

## Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej

- I. Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej odbywa się na wniosek kierownika jednostki, za uprzednią zgodą dyrektora właściwego archiwum państwowego, który stwierdza, że wśród dokumentacji przeznaczonej do zniszczenia nie występują materiały archiwalne.
  - II. Jeżeli brakowaniu podlega dokumentacja własna i odziedziczona, należy sporządzić dwa osobne wnioski. Również w przypadku brakowania dokumentacji o różnych rodzajach kategorii archiwalnej, tj. kat.B, kat.BE i kat.Bc, powinny być sporządzone odrębne wnioski.
- 

I. Wniosek o wydanie zgody na brakowanie powinien zawierać:

1. Nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
2. Nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana.
3. Podstawę kwalifikowania dokumentacji niearchiwalnej.
4. Określony datami rocznymi okres, z którego pochodzi dokumentacja niearchiwalna.
5. Informację o rodzaju dokumentacji niearchiwalnej, np. aktowa, techniczna, fotograficzna.
6. Informację o rozmiarze dokumentacji niearchiwalnej wyrażoną we właściwy dla danego rodzaju dokumentacji sposób, w szczególności w jednostkach archiwalnych, jednostkach inwentarzowych lub metrach bieżących.
7. Oświadczenie o upływie okresu przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz o utracie jej znaczenia, w tym wartości dowodowej, dla organu lub jednostki organizacyjnej, które ją wytworzyły lub zgromadziły, a w przypadku ich braku – dla organu lub jednostki organizacyjnej, które przejęły ich zadania lub kompetencje.

Do wniosku należy dołączyć spis dokumentacji niearchiwalnej, podlegającej brakowaniu, osobny dla dokumentacji oznaczonej symbolami B, BE, Bc. Spis powinien zawierać następujące elementy:

1. Pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej wnioskującej o wyrażenie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.
2. Pełną nazwę organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana.
3. Informacje o rodzaju dokumentacji objętej wnioskiem, np. aktowa, techniczna, fotograficzna.
4. Informacje o kategorii archiwalnej brakowanej dokumentacji: kat.B, kat.BE lub kat.Bc.
5. Datę i miejsce sporządzenia spisu.
6. Imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby, która sporządziła spis.
7. Dla każdej pozycji spisu informację o:
  - liczbie porządkowej,
  - oznaczeniu kancelaryjnym, stanowiącym znak akt albo znak sprawy, jeżeli było stosowane,
  - sygnaturze archiwalnej, a jeżeli nie była stosowana – informację, że spis powstał z natury,
  - tytule jednostki, który w przypadku stosowania wykazu akt powinien być złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z tego wykazu. W przypadku, gdy wykaz akt nie był stosowany, tytuł teczki należy rozszerzyć o bliższe informacje na temat dokumentacji znajdującej się w danej jednostce. Tytuł jednostki zawierającej dokumentację techniczną powinien zawierać dane o lokalizacji, nazwie i tytule obiektu, branży, stadium oraz nazwisku projektanta lub biura projektowego. Dopuszczalne jest łączenie w jednej pozycji spisu jednostek o identycznym tytule,
  - określonymi datami rocznymi okresie, z którego pochodzi dokumentacja w obrębie pozycji spisu,
  - liczbie jednostek, będących przedmiotem jednej pozycji spisu,
  - uwagach, w szczególności dotyczących rodzaju dokumentacji lub nośnika, informacji o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym, a także uszczegółowienia zawartości jednostek.

Wnioski na brakowanie sporządzone niezgodnie z określonymi powyżej zasadami, nie będą rozpatrywane.

---