**Znak sprawy:**

**Data:**

**WNIOSEK O WYDANIE ZGODY NA BRAKOWANIE**

 **wnioskuje o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji wytworzonej przez** . **Podstawę kwalifikowania dokumentacji stanowił:**

1)

2)

3)

**Daty skrajne dokumentacji:**  **Rodzaj dokumentacji: .** **Rozmiar dokumentacji: .**

4)

5)

6)

**Dodatkowe informacje:**

7)

 **Oświadczam, że upłynął okres przechowywania dokumentacji niearchiwalnej oraz utraciła ona znaczenie, w tym wartość dowodową, dla *.***

1)

8)

**Załączniki:**

9)

**OBJAŚNIENIE:**

***1) nazwa podmiotu wnioskującego*** – nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, który występuje z wnioskiem o wydanie zgody na brakowanie.

***2) nazwa podmiotu, którego dokumentacja jest brakowana*** *–* nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, która dokumentację wytworzyła lub zgromadziła; może to być ten sam organ lub jednostka, która wnioskuje o wydanie zgody na brakowanie lub zlikwidowana jednostka organizacyjna, której dokumentacja została przejęta przez podmiot wnioskujący.

***3) podstawa kwalifikowania***– podstawa uznania dokumentacji za dokumentację niearchiwalną; w szczególności: jednolity rzeczowy wykaz akt (należy podać rok wejścia w życie), ustawa, rozporządzenie, zarządzenie, opinia dyrektora archiwum państwowego poprzedzona ekspertyzą archiwalną; należy wymienić podstawę kwalifikowania dla całości dokumentacji objętej brakowaniem – w szczególności wszystkie wykazy akt obowiązujące w okresie, w którym wytworzona została dokumentacja, a niekiedy również późniejsze wykazy akt, jeżeli przepisy wprowadzające wykaz akt wymagały przekwalifikowania dokumentacji.

***4) daty skrajne*** – roczne daty skrajne określone dla całego zbioru dokumentacji objętej brakowaniem.

***5) rodzaj dokumentacji*** – dokumentacja aktowa, dokumentacja techniczna, dokumentacja kartograficzna, dokumentacja geodezyjna, dokumentacja fotograficzna, dokumentacja audialna, dokumentacja audiowizualna, dokumentacja wizyjna, dokumentacja elektroniczna. Jeżeli brakowaniu podlega dokumentacja elektroniczna z systemu teleinformatycznego należy zawrzeć informację o nazwie tego systemu teleinformatycznego.

***6) rozmiar dokumentacji*** – określony w metrach bieżących lub jednostkach archiwalnych – dla dokumentacji aktowej i technicznej, gigabajtach – dla dokumentacji elektronicznej, w jednostkach archiwalnych – dla pozostałych rodzajów dokumentacji. W przypadku dokumentacji aktowej – w miarę możliwości – prosimy o podanie rozmiaru zarówno w metrach bieżących jak i jednostkach archiwalnych.

***7) dodatkowe informacje*** – np. w przypadku, jeżeli dokumentacja była wcześniej przedmiotem ekspertyzy archiwalnej (powołać się na znak sprawy archiwum państwowego lub datę ekspertyzy); w przypadku, jeżeli spośród dokumentacji przeznaczonej do brakowania dokonano wyboru akt do kategorii A.

***8) podpis kierownika jednostki*** – lub osoby przez niego upoważnionej.

***9) załączniki*** – w szczególności spisy dokumentacji przeznaczonej do brakowania – sporządzone odrębnie dla dokumentacji oznaczonej kategorią B, BE i Bc; również spisy dokumentacji zakwalifikowanej lub proponowanej do zakwalifikowania do kategorii A z okresu objętego brakowaniem – jeżeli przykładową (typową) dokumentację danego typu kwalifikuje się do kategorii A.