



## WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu teczek		
1	2	3	4	5	6
0					
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					

Karta udostępniania akt nr .....

Data .....

Termin zwrotu

Proszę o udostępnienie akt powstałych w jednostce organizacyjnej .....

..... z lat .....

o znakach .....

i upoważniam do wykorzystania ich przez Pana/Panią

.....

*imię i nazwisko*

.....

*podpis osoby upoważnionej*

Zezwalam na udostępnianie ww. akt

.....

*data podpis*

Potwierdzam odbiór ww. akt – tomów ..... kart .....

.....

*data podpis*

Adnotacja o zwrocie akt:

.....  
.....  
.....  
.....

Akta zwrócono do składnicy

akt

.....

*podpis oddającego*

.....

*podpis odbierającego*

.....

## PROTOKÓŁ

Uszkodzenia\* / zaginięcia\* wypożyczonej dokumentacji  
z dnia.....

1) Przy odbiorze wypożyczonej przez.....

dokumentacji aktowej kategorii archiwalnej.....o sygnaturze akt.....

.....  
stwierdzono:

a) uszkodzenie\*- podać: na czym polega uszkodzenie, w jakich okolicznościach akta  
(dokumenty) uległy uszkodzeniu i kiedy:

.....

.....

b) zaginięcie\*- podać jakie akta (dokumenty), w jakich okolicznościach i kiedy zaginęły:

.....

.....

Wypożyczający

Pracownik składnicy

.....

.....

podpis

podpis

W związku z powyższym polecam:

- 1) po wyjaśnieniu sprawy dokumentację spisać z ewidencji\*
- 2) wypożyczający powinien odtworzyć dokumentację na własny koszt\*
- 3) kosztami odtworzenia dokumentacji obciążyć wypożyczającego\*

.....

Podpis kierownika

\*niepotrzebne skreślić

.....  
(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej)  
przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie**

L.p.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu	TYTUŁ TECZKI	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

....., dnia .....

(nazwa i adres jednostki organizacyjnej)

**Protokół oceny  
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska członków komisji)

.....  
.....  
.....  
.....

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości ..... mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Przewodniczący Komisji

.....

Członkowie Komisji

(podpisy)

.....  
.....  
.....

**Załączniki:**

- ..... kart spisu
- ..... pozycji spisu