

Wezwanie do przekazania akt

Archiwum zakładowe

Pszczyna, dnia

Pan(i)

.....

.....

(nazwa komórki organizacyjnej)

Proszę o przekazanie w ciągu 30 (trzydziestu) dni teczek z dokumentacją za rok zgodnie z obowiązującym wykazem akt.

Akta należy przekazać w stanie uporządkowanym na podstawie spisów zdawczo – odbiorczych akt.

.....

(podpis archiwisty)

Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych

[illegible]

Karta udostępnienia akt nr)**

Pieczętka komórki organizacyjnej

Karta udostępnienia akt
Nr
Termin zwrotu akt
.....

Data

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej.

....., z lat

.....
(nr archiwalny, temat zagadnienia służbowego, badawczego)

potrzebnych do.....

(cel służbowy, naukowo-badawczy, szkoleniowy)*

i upoważniam do ich wykorzystania*) - odbioru *)

.....
imię nazwisko

.....
Podpis

Zezwalam na udostępnienie*) – wypożyczenie*) wymienionych wyżej akt

.....
Data i podpis przełożonego komórki org.

*) Niepotrzebne skreślić **) Wypełnia Archiwum Zakładowe

Potwierdzam odbiór wymienionych akt – tomów.....,kart.....

Data200..r.

Podpis.....

Adnotacje o zwrocie akt:

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

.....
Podpis oddającego

Akta zwrócono
do archiwum
dnia.....

.....
Podpis przyjmującego

(pieczęć instytucji)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR

materiałów archiwalnych

(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do Archiwum Państwowego w

<i>L.p.</i>	<i>Znak teczki</i>	<i>Tytuł teczki</i>	<i>Daty skrajne</i>	<i>Uwagi</i>
1	2	3	4	5

Podpis przekazującego:

Podpis odbierającego:

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

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ
(AKTOWEJ) PRZEZNACZONEJ
NA MAKULATURĘ LUB ZNISZCZENIE**

<i>L.p.</i>	<i>Nr i l.p. spisu zdawczo – odbiorczego</i>	<i>Symbol z wykazu</i>	<i>Tytuł teczki</i>	<i>Daty skrajne</i>	<i>Liczba tomów</i>	<i>Uwagi</i>
1	2	3	4	5	6	7

(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 ilościmb¹ i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

podpisy członków komisji

.....

.....

podpis przewodniczącego komisji

Załącznik.....kart,pozycji spisu.

¹ Metry bieżące akt w rozumieniu Polskiego Słownika Archiwalnego

Pszczyna, dnia

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

**PROTOKÓŁ
Z PRZEPROWADZENIA BRAKOWANIA AKT**

Komisja w składzie:

- 1)
- 2)
- 3)
- 4)
- 5)
- 6)

(imiona i nazwiska członków komisji)

na podstawie zezwolenia nr z dnia komisja w w/w składzie
przeprowadziła w dniu czynności związane z brakowaniem
dokumentacji niearchiwalnej w ilościmb – zgodnie z wykazem.

Dokumentacja wymieniona w spisie akt do brakowania została.....

Podpisy członków komisji:

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....
- 5.....
- 6.....

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

PROTOKÓŁ
o braku – uszkodzeniu – udostępnionych akt

sporządzony dnia w sprawie:

- 1) zaginięcia; 2) uszkodzenia; 3) stwierdzonych braków wypożyczonych z archiwum
zakładowego akt.

Akta o sygnaturze nr wypożyczone przez
.....
(imię i nazwisko – stanowisko służbowe pracownika)

1) zaginęły

2) uległy uszkodzeniu

3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze tych akt

Wyjaśnienia przyczyn zaginięcia, uszkodzenia akt:
.....
.....
.....
.....

.....
(archiwista)

.....
(wypożyczający akta)

.....
(zwierzchnik
wypożyczającego
akta)