

..... Spis zdawczo – odbiorczy akt Nr
 (nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od..... do.....	Kat. Akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy	Data możliwego brakowania
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta
imię i nazwisko

Kierownik komórki org.
imię i nazwisko

Przyjmujący akta
imię i nazwisko

.....
 (podpis)

.....
 (podpis)

.....
 (podpis)

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO – ODBIORCZYCH

Nr	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki organizacyjnej	Liczba		Uwagi
			Poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT Nr.....**)

..... (pieczęć komórki organizacyjnej)	 (data)	 (imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby wnioskującej)	 (data zwrotu akt)
---	-----------------	--	----------------------------

Proszę o udostępnienie *) / wypożyczenie *) akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....
 z lat o znakach
 i upoważniam do ich wykorzystania *) / odbioru *)

 (imię i nazwisko)

.....
 (podpis osoby wnioskującej)

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

.....
 (podpis dyrektora lub osoby upoważnionej)

*) zbędne skreślić

**) wypełnia pracownik prowadzący

POTWIERDZENIE ODBIORU

Potwierdzam odbiór wymienionych

akt – tomów

kart

Data /20.....r.

Podpis

Adnotacje o zwrocie akt:

.....

Akta zwrócono do składnicy 20.....r.
 (dzień, miesiąc)

.....
 (podpis oddającego)

.....
 (podpis odbierającego)

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

PROTOKÓŁ CENY dokumentacji archiwalnej

Komisja w składzie: (imiona, nazwiska i stanowiska służb. 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 lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Przewodniczący komisji

Członkowie komisji
(podpisy)

.....

.....

.....
(miejscowość, data)

Załącznik.

..... kart spisu

..... pozycji spisu

^{*)} metry bieżące akt w rozumieniu Polskiego Słownictwa Archiwalnego

.....
(Data i miejsce sporządzenia spisu)

.....
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej
wnioskującej o wyrażenie zgody na
brakowanie dokumentacji niearchiwalnej)

Spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

wytworzonej przez
(pełna nazwa organu lub jednostki organizacyjnej, której dokumentacja niearchiwalna jest brakowana)

L.p. .	Znak akt lub znak sprawy	Sygnatura archiwalna ¹	Tytuł jednostki ²	Data -od-	Data -do-	Liczba jednostek	Uwagi ³

.....
(imię, nazwisko i stanowisko służbowe osoby sporządzającej spis)

¹ jeżeli nie była stosowana - informacja, że spis powstał z natury
² pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt, który był stosowany
³ w szczególności: rodzaj dokumentacji lub nośnika,
informacja o zachowaniu dokumentacji zbiorczej, równoważnikach lub o większym zakresie czasowym;
uszczegółowienie zawartości jednostek)