

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba tomów	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakład.	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Przekazujący akta

.....

data przekazania, imię i nazwisko

Kierownik komórki organizacyjnej

.....

imię i nazwisko

Przejmujący akta

.....

data przyjęcia, imię i nazwisko

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki							Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego		
		Nazwisko	Imię	Data urodzenia	imię ojca	Wykształcenie	zawód	ostatnie stanowisko						data począt. zatrudnienia	data końcowa zatrudnienia
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Przekazujący akta

.....
data, imię nazwisko

Kierownik komórki organizacyjnej

.....
imię i nazwisko

Przejmujący akta

.....
data przyjęcia, imię i nazwisko

.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY
INFORMATYCZNYCH NOŚNIKÓW DANYCH NR

Lp.	Pozycja w spisie zdawczo – odbiorczym teczki spraw, z która powiązany jest nośnik	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny z którym powiązany jest nośnik	Typ nośnika	Numer seryjny nośnika *	Uwagi
1	2	3	4	5	6

* o ile występuje

Spis sporządził

Przekazujący akta

Kierownik komórki organizacyjnej

Przejmujący akta

.....
data, imię nazwisko

.....
imię i nazwisko

.....
data przyjęcia, imię i nazwisko

Karta udostępniania akt nr

Pieczętka komórki organizacyjnej

KARTA UDOSTĘPNIANIA DOKUMENTACJI

Proszę o:

- udostępnienie*
- wypożyczenie*

akt powstałych w:

(nazwa komórki organizacyjnej)

z lat: o znakach:

przekazanych do Archiwum Zakładowego spisem zdawczo-odbiorczym nr:

.....

.....
(imię i nazwisko, podpis i data)

Wyrażam zgodę na:

- udostępnienie wymienionych wyżej akt*
- wypożyczenie wymienionych wyżej akt*

.....
(data i podpis kierownika referatu) lub (Wójta)

Decyzja Archiwum Zakładowego:

- udostępniam akta*:
(tytuł teczki i symbol udostępnianych akt)
- wypożyczam akta*:
(tytuł teczki i symbol wypożyczanych akt)
- brak wymienionych akt w Archiwum Zakładowym*:
(uwagi Archiwum Zakładowego)
- termin zwrotu akt:
- przedłużenie terminu zwrotu akt:

.....
(data i podpis Archiwisty)

.....

Wniosek o wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

Dane wnioskodawcy:

Imię i nazwisko

Komórka organizacyjna

Dane dotyczące dokumentacji znajdującej się w archiwum zakładowym :

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

Numer spisu zdawczo-odbiorczego i liczba porządkowa w spisie

Uzasadnienie/powód wycofania dokumentacji z archiwum zakładowego :

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

.....
Imię i nazwisko osoby wnioskującej
o wycofującej dokumentację
z archiwum zakładowego
(kierownik komórki organizacyjnej)

.....
Imię i nazwisko osoby odpowiedzialnej
za archiwum zakładowe

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: **1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia,
3/ sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
(podpis)

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić

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

Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej

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

1.
2.
3.

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej (**dotyczy spisu zdawczo-odbiorczego nr.....**) w ilości mb i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną dla celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania, określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt (*lub podać akt prawny nakładający konkretne okresy przechowywania dokumentacji danego typu*).

1) załącznik - spis dokumentacji niearchiwalnej podlegającej brakowaniu

Podpisy Komisji

1.
2.
3.

.....
(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)