

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

<i>Nr spisu</i>	<i>Data przyjęcia akt</i>	<i>Nazwa komórki przekazującej akta</i>	<i>Liczba</i>		<i>Uwagi</i>
			<i>Poz. spisu</i>	<i>Teczek</i>	
1.	2.	3.	4.	5.	6.

.....
(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr.....

<i>Lp.</i>	<i>Znak teczki</i>	<i>Tytuł teczki lub tomu</i>	<i>Daty skrajne od – do</i>	<i>Kat. akt</i>	<i>Liczba teczek</i>	<i>Miejsce przechowywania akt w składnicy</i>	<i>Data zniszczenia lub przekazania do archiwum</i>
1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							
27.							
28.							
29.							
30.							

Karta udostępnienia akt nr _____ **)

Pieczętka komórki organiz.

*)

**)

Data _____ 19__ r.

Termin zwrotu akt

Proszę o udostępnienie *) – wypożyczenie *) akt powstałych w komórce org. _____ z lat _____ o znakach _____

i upoważniam do ich wykorzystania *) – odbioru *)

Ob.: _____

Imię, nazwisko

Podpis

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

Data i podpis

*) Zgodno skreślić

**) Wypełnia składnica akt

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów _____ kart _____

Data: _____ 19__ / _____ Podpis: _____

Adnotacje o zwrocie akt

Akta zwrócono do składnicy dn. _____ / _____ 19__

Podpis odbiorcy

Podpis oddawcy

.....
(nazwa i adres jednostki
organizacyjnej przekazującej
materiały archiwalne)

.....dnia.....
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR....

Materiałów archiwalnych.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazanych do archiwum państwowego w

Lp.	Znak teczki (symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)	Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)	Daty skrajne od - do	Uwagi
1	2	3	4	5

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

.....
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 stwierdzała, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz innych resortowych przepisach szczegółowych.

Przewodniczący Komisji.....

Członkowie Komisji.....

/ podpisy/

.....

.....

zał:

..... kart spisu

..... pozycji spisu

.....
Nazwa i adres jednostki organizacyjnej

Spis dokumentacji niearchiwalnej
(aktowej) przeznaczonej na
makulaturę lub zniszczenie

<i>Lp.</i>	<i>Nr i Lp. 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.