

## WZORY ŚRODKÓW EWIDENCYJNYCH ARCHIWUM ZAKŁADOWEGO

### Wzór Nr 1

Spis zdawczo – odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego

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

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

Lp.	Znak sprawy	Tytuł teczek lub tomu	Daty skraje od – do	Liczba teczek	Kat. Arch.	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Wycofanie akt z archiwum	Data zniszczenia lub przekazania
1.								
2.								
3.								
4.								
5.								
6.								
7.								

Imię i nazwisko pracownika,  
który przygotował spis

Imię i nazwisko kierownika  
komórki organizacyjnej

Imię i nazwisko archiwisty  
przyjmującego dokumentację

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

Data przekazania spisu: .....

**Wzór Nr 2**

..... Pieczęć komórki organizacyjnej	Karta udostępnienia akt nr .....**)		
Data .....20.....r.	**)	**)	**)
		Termin zwrotu akt	

Proszę o udostępnienie \*) - wypożyczenie \*) akt powstałych w komórce organizacyjnej

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

o znakach .....

i upoważniam do ich wykorzystania \*) – odbioru\*)

Pana/ią .....

Imię i nazwisko

.....  
Podpis

-----  
Zezwalam na udostępnienie\*) - wypożyczenie\*) wymienionych wyżej akt

.....  
Data i podpis

-----  
\*) Niepotrzebne skreślić      \*\*) Wypełnia archiwum zakładowe

**Potwierdzam odbiór wymienionych akt**

**tomów..... kart .....**

Data ..... Podpis .....

-----  
Adnotacje o zwrocie akt:

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

..... Podpis oddającego	Akta zwrócono do archiwum dnia .....	..... Podpis odbierającego
----------------------------	---	-------------------------------

## Wniosek o wycofanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego

Dane wnioskodawcy ( kierownik komórki organizacyjnej):

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 Kierownika komórki  
organizacyjnej wycofującej dokumentację  
z archiwum zakładowego

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



## Wzór nr 5

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

### PROTOKÓŁ

sporządzony dnia ..... w sprawie: zaginięcia / uszkodzenia / braków  
w wypożyczonych aktach.

Akta nr ..... teczka ..... z roku

wypożyczone ze składnicy akt dnia ..... przez .....

- 1) zagięły
- 2) uległy zniszczeniu, a mianowicie .....
- 3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt .....

Skaryszew, dnia .....

Podpis osoby wypożyczającej akta .....

Podpis pracownika prowadzącego archiwum zakładowe.....

Bezpośredni zwierzchnik wypożyczającego akta .....

.....  
(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 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 kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Podpisy Komisji	1) .....
Członkowie Komisji	2) .....
(podpisy)	3) .....

Załącznik:

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

## Wzór nr 7

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

### Spis dokumentacji niearchiwalnej przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo- odbiorczego	Symbol z wykazu akt	Tytuł teczki	Daty skrajne	Liczba tomów	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

Ogółem teczek: .....

Ogółem pozycji: .....

