

Wzór Nr 1 Spis zdawczo - odbiorczy dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego

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

.....
(miejscowość i data)

Spis zdawczo - odbiorczy akt nr.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Rok założenia teczki i daty skrajne dokumentacji	Kategoria archiwalna	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Spis liczy.....pozycji, zawiera.....j.a mierzących ok.mb

Spis sporządził.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, podpis pracownika, który sporządził spis)

Kierownik komórki organizacyjnej

Przyjmujący akta

.....
imię, nazwisko, podpis

.....
imię, nazwisko, podpis

Wykaz spisów zdawczo – odbiorczych

Numer spisu	Data przyjęcia dokumentacji do archiwum zakładowego	Nazwa komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację	Kat. akt	Liczba		Uwagi
				Pozycji spisu	Teczek	
1	2	3	4	5	6	7

Wzór Nr 3

.....
(imię i nazwisko
stanowisko służbowe)

.....
(miejsowość, data)

Karta udostępnienia dokumentacji Nr.....

Proszę o wypożyczenie dokumentacji wytworzonej w komórce organizacyjnej:

.....
z lat, tytuł teczeki.....
znak teczeki.....

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

Zezwalam na wypożyczenie wymienionej wyżej dokumentacji

Data:.....

.....
(kierownik komórki,
która dokumentację wytworzyła)

Potwierdzam odbiór wymienionej wyżej dokumentacji:

Data.....

.....
(pracownik wypożyczający
dokumentację)

Adnotacje o zwrocie dokumentacji

Dokumentację zwrócono dnia

.....
(podpis oddającego)

.....
(podpis archiwisty zakładowego)

Uwagi:.....
.....

..... dnia.....
(miejsowość)

**Protokół oceny
dokumentacji niearchiwalnej**

Komisja w składzie:

.....- Przewodniczący komisji
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....- Członek komisji
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

.....- Członek komisji
(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczonej do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilościmb. i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną nie przydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w jednolitym rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

Podpisy członków komisji

Przewodniczący

Członkowie:

.....

.....

.....

W załączeniu:

.....kart spisu zawierającego.....pozycji.

Wzór Nr 6

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

.....data.....
(miejscowość)

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

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

Spis liczypozycji,.....tomów, mierzących.....mb.

Spis sporządził:.....
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, podpis pracownika, który sporządził spis)

Podpisy członków komisji

Przewodniczący.....

Członkowie:

.....

.....

.....

Akceptuję:

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

Wzór Nr 7

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

.....dnia.....
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY NR.....

materiałów archiwalnych
(nazwa komórki organizacyjnej)

przekazywanych do Archiwum Państwowego w Siedlcach

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

Spis sporządził
(imię, nazwisko, stanowisko służbowe, podpis pracownika, który sporządził spis)

Akceptuję:
(kierownik jednostki
organizacyjnej)

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)