

PRZYKŁADOWA KARTA TYTUŁOWA

PAŃSTWOWA WYŻSZA SZKOŁA ZAWODOWA W ELBLĄGU

KWESTURA

FK 320

Kat. B5

Dowody Księgowe

Raporty kasowe

1996 – 1997

41/40

sygnatura archiwum zakładowego

miejsce na sygnaturę Archiwum
Państwowego w przypadku dokumentacji
archiwalnej

Nazwa zakładu pracy i symbol jednostki

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR.....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki (tomu akt)	Daty skrajne	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8

Wykaz spisów zdawczo - odbiorczych

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	6

Nazwa zakładu pracy i symbol jednostki

Do

Archiwum Państwowego

W.....

.....
(podpis)

Data.....
Załączników.....

Nazwa zakładu pracy i symbol jednostki

Protokół Brakowania Akt

Komisja w składzie.....
.....
.....

(imiona i nazwiska, stanowiska służbowe członków komisji)

przeprowadziła w dniubrakowanie akt i zakwalifikowała do zniszczenia akta kategorii B wymienione w spisie podpisanym i załączonym do niniejszego protokołu i zawierającym pozycji w tym teczek (tomów- paczek)..... w ilości okołomb.

Komisja prosi o przedstawienie niniejszego protokołu właściwej władzy do zatwierdzenia.

Zał. kart spisu
.....

.....
.....
.....
(podpisy członków komisji)

**SPIS DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ / AKTOWEJ
PRZEZNACZONEJ NA MAKULATURĘ / ZNISZCZENIE**

Lp.	Nr i lp. spisu zdawczo odbiorczego	Symbol z wykazu	Tytuł teczek	Daty skrajne	Symbol kategorii archiwalnej	Liczba teczek	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8

Nazwa zakładu pracy i symbol jednostki

**SPIS MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH PRZEKAZYWANYCH DO ARCHIWUM
PAŃSTWOWEGO**

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki (tomu akt)	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5

KARTA UDOSTĘPNIANIA AKT Nr.....)**

nazwa jednostki organizacyjnej (pieczęćka) Data.....200.....r.			
	Termin zwrotu akt		

 Proszę o udostępnienie*)-wypożyczenie*) akt powstałych w jednostce organizacyjnej

 z lat.....o znakach.....i upoważniam do
 ich wykorzystania *) Ob.....
 (imię i nazwisko)

.....
 (podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

 Zezwalam na udostępnienie wymienionych wyżej akt

.....
 (data i podpis)

*) zbędne skreślić

**) wypełnia archiwum zakładowe

(druga strona)

POTWIERDZAM ODBIÓR WYMIENIONYCH NA ODWROCIE

Akt-Tomów.....

Kart.....

Data.....20.....r.

.....

(podpis)

 Adnotacje o zwrocie akt:

.....

.....
 Akta zwrócono do archiwum zakładowego

Dnia200.....r.

.....
 (podpis oddającego)

PROTOKÓŁ O ZAGINIĘCIU, USZKODZENIU LUB BRAKU DOKUMENTACJI

sporządzony dnia20..... roku w sprawie:

zaginięcia, uszkodzenia, braku*

udostępnionych akt archiwum zakładowego.

Akta nr..... tom (teczka) z roku.....

wypożyczona z archiwum dniaprzez:

.....

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu , a mianowicie

.....

.....

.....

3/ mają niżej wskazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt:

.....

.....

.....

.....
(podpis osoby wypożyczającej akta)

.....
(podpis pracownika archiwum)