

Załącznik nr 1 do instrukcji archiwalnej

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący dokumentację
imię i nazwisko

Kierownik komórki
organizacyjnej
przekazującej dokumentację
imię i nazwisko

Przyjmujący dokumentację
imię i nazwisko

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

..... (pieczęć komórki organizacyjnej)	Karta udostępnienia akt nr **
	** **
Data.....20.....r.	TERMIN ZWROTU AKT

Proszę o udostępnienie – wypożyczenie * akt powstałych w komórce organizacyjnejz lat.....
o znakach.....
i upoważniam do ich wykorzystania – odbioru *.....
Pana (i).....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

Zezwalam na udostępnienie – wypożyczenie * wymienionych wyżej akt.

.....
(podpis)

* Niepotrzebne skreślić.

** Wypełnia składnica akt.

Załącznik nr 4 do instrukcji archiwalnej

REJESTR WYPOŻYCZONYCH AKT

L.p.	DATA POBRANIA AKT	IMIĘ I NAZWISKO BEZROBOTNEGO ORAZ NUMER AKT	NAZWA WYDZIAŁU (NUMER POKOJU)	CZYTELNY PODPIS OSOBY POBIERAJĄCEJ AKTA	DLA KOGO AKTA ZOSTAŁY WYPOŻYCZONE	DATA ZWROTU AKT	CZYTELNY PODPIS OSOBY ZDAJĄCEJ AKTA	CZYTELNY PODPIS OSOBY PRZYJMĄCEJ AKTA
		SYRIUSZ						
		PULS						
		BOSS						
		SYRIUSZ						
		PULS						
		BOSS						
		SYRIUSZ						
		PULS						
		BOSS						
		SYRIUSZ						
		PULS						
		BOSS						

Załącznik nr 5 do instrukcji archiwalnej

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**Protokół
zaginięcia lub uszkodzenia akt**

sporządzony dnia 20..... r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,
3/sporządzania braków wypożyczonych akt ze składnicy akt *)

Nazwa wypożyczonych Akt:

Akta wypożyczone dnia:20..... r. przez

.....
(imię, nazwisko, tytuł służbowych)

.....
(stanowisko pracy/ wydział)

1/ zaginęły*)

2/ uległy uszkodzeniu w sposób*) :

.....
.....

3/posiadają braki ,stwierdzone przy odbiorzeakt*) :

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

Dnia:.....20.....r.

Kierownik składnicy akt

Wypożyczający akta

.....
(podpis)

.....
(podpis)

*) właściwe podkreślić

**Protokół
z wycofania dokumentacji z ewidencji składnicy akt**

Lp.	Data wycofania	Nazwa komórki organizacyjnej do której dokumentację wycofano	Tytuł teczki aktowej lub tytuł sprawy	Sygnatura archiwalna teczki aktowej
1	2	4	5	6

Kierownik
składnicy akt
(imię i nazwisko)

Pracownik
składnicy akt
(imię i nazwisko)

Kierownik komórki
organizacyjnej do której
dokumentację wycofano
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

.....
(podpis)

Załącznik nr 7 do instrukcji archiwalnej

.....
(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 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.

Przewodniczący Komisji
Członkowie Komisji
(podpisy)

zał.
..... kart spisu
..... pozycji spisu

Załącznik nr 8 do instrukcji archiwalnej

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

Spis dokumentacji niearchiwalnej (aktowej) przeznaczonej na makulaturę lub zniszczenie

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

Załącznik nr 9 do instrukcji archiwalnej – Spis zdawczo – odbiorczy dla nośników informatycznych

SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY

Lp.	Oznaczenie nośnika	Typ nośnika	Znak sprawy lub symbol klasyfikacyjny	Numer seryjny nośnika	Daty skrajne od - do	Kategoria archiwalna	Liczba nośników	Miejsce przechowywania nośników	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Przekazujący nośniki

.....
(podpis)

Kierownik komórki
organizacyjnej przekazującej nośniki

.....
(podpis)

Przyjmujący nośniki

.....
(podpis)