

.....
Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

(nazwa jednostki organizacyjnej i komórki organizacyjnej)

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajne od – do | Kat. akt | Liczba teczek | Miejsce przechowywania akt w składnicy/archiwum | Data zniszczenia lub przekazania do AP |
|-----|-------------|-----------------------|----------------------|----------|---------------|---|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

.....
(podpis przekazującego)

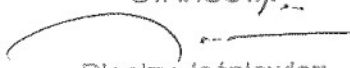
.....
(data i podpis odbierającego) STAROSTA

Dionizy Jaśniewicz

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

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

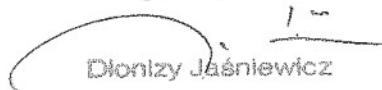
| Nr spisu | Data przejęcia akt | Nazwa komórki przekazującej akta | Liczba | | Uwagi |
|-------------|-----------------------|----------------------------------|------------|--------|-------|
| | | | poz. spisu | teczek | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | |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

STAROSTA

Dionizy Jaśniewicz

Załącznik nr 3 do Zarządzenia nr 18/2021
Starosty Wrzesińskiego
z dnia 11 maja 2021 r.

| | |
|--|---|
| data 20.....r. | Karta udostępniania akt nr |
| <p>Wypożyczam akta</p> <p>z lat o znakach</p> <p>p. (imię i nazwisko)</p> <p>..... data i podpis odbierającego akta</p> | |

| | | |
|--|---|-------------------------------|
| Potwierdzam odbiór wymienionych akt – tomów | | |
| Adnotacje o zwrocie akt: | | |
| podpis oddającego | Akta zwrócono do Archiwum zakładowego dn.20.....r. | podpis odbierającego |

STAROSTA

Dionizy Jaśniewicz

.....
pieczęć jednostki organizacyjnej

..... dnia
miejsowość

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY
materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego

.....
.....
(nazwa jednostki organizacyjnej, komórki organizacyjnej)

| L.p. | Znak teczki | Tytuł teczki (hasło klasyfikacyjne z jednolitego rzeczowego wykazu akt) | Daty skrajne | Ilość teczek | Uwagi |
|------|-------------|---|--------------|-----------------|-------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

Podpis kierownika jednostki

STAROSTA
Dionizy Jaśniewicz

.....
(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)

STAROSTA


Dłotczy Jaśńfewicz

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

sporządzony dnia 20 r. w sprawie: 1/ zaginięcia, 2/ uszkodzenia,
3/ braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego Starostwa Powiatowego.

Akta nr tom /teczka/ z roku

wypożyczona z archiwum dnia 20 r. przez

.....
(imię i nazwisko, tytuł służbowy)

.....
stanowisko pracy / sekcja / wydział / zespół / biuro

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

Dnia 20 r.

Kierownik archiwum zakładowego

Wypożyczający akta

.....
/ podpis /

.....
/ podpis /

Bezpośredni zwierzchnik
wypożyczającego akta

.....
/ podpis /

STAROSTA


Dłoniży Jaśniewicz