

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

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR.....

LP.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od-do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania w archiwum/składnicy	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		Kategoria akt	Uwagi
			Poz. spisu	teczek		
1	2	3	4	5	6	7

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR

Termin zwrotu akt

Data200.... roku

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej

z lat..... o znakach

Upoważniam do korzystania z nich Pana.....

.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)

Zezwalam na udostępnienie wymienionych wyżej akt

.....
(data i podpis)

.....
(wypełnia archiwum zakładowe)

.....
(strona druga)

Potwierdzam odbiór wymienionych na odwrotnej stronie akt-tomów.....
..... kart.....

Data..... podpis.....

adnotacje o zwrocie akt:

Akta zwrócono

.....
(podpis oddającego)

.....
(data)

.....
(podpis odbierającego)

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

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

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

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

**PROTOKÓŁ OCENY
DOKUMENTACJI NIEARCHIWALNEJ**

Komisja w składzie:

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

(imiona, nazwiska i stanowiska służbowe członków komisji)

dokonała oceny i wydzielenia przeznaczone do przekazania na makulaturę lub zniszczenie dokumentacji niearchiwalnej w ilości mb*) i stwierdziła, że stanowi ona dokumentację niearchiwalną, nieprzydatną do celów praktycznych jednostki organizacyjnej, oraz że upłynęły terminy jej przechowywania określone w rzeczowym wykazie akt lub kwalifikatorze dokumentacji technicznej.

podpisy członków komisji

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

podpis przewodniczącego komisji

.....

Załącznik kart, pozycji spisu.

*) metry bieżące akt w rozumieniu Polskiego Słownika Archiwalnego

Wzór prawidłowo opisanej teczki aktowej

Nazwa instytucji

Nazwa komórki organizacyjnej

DN-021

(znak akt,
symbol kom. org./
/symbol hasła klasyfikacyjnego wg wykazu akt)

Kat. A

**Zbiór aktów normatywnych własnej jednostki
zarządzenia dyrektora**

(opis symbolu hasła przeniesiony z wykazu akt
uzupełniony o rodzaj akt zawartych w teczce)

2000-2001

(daty skrajne)

tom I

sygnatura archiwalna
nr spisu łamany przez pozycję spisu

teczka
zawiera 32 str.