

Załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 12/2013  
 Starosty Wrzesińskiego

20.....						
Rok	(referent)	(symbol jedn. org.)	(oznaczenie teczki)	(tytuł teczki wg wykazu akt)		
L.p.	SPRAWA (krótka treść)	OD KOGO WPLYNEŁA		DATA		UWAGI (sposób załatwienia)
		Znak pisma	Z dnia	Wszczęcia sprawy	Ostateczn. załatw.	

z dnia 23 kwietnia 2013 r.

.....  
**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)



(nazwa jednostki organizacyjnej)

(nazwa komórki organizacyjnej)

(symbol literowy  
komórki organizacyjnej  
i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt)

(kategoria archiwalna)

tytuł teczki  
(hasło klasyfikacyjne poszerzone o informacje o rodzaju dokumentacji)

(daty skrajne akt)

(ewentualnie kolejny numer tomu)

*(sygnatura archiwalna)*

.....  
(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 /