

Protokół zaginięcia lub zniszczenia akt

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

PROTOKÓŁ

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

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 /

UWAGA: 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić