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

(nazwa jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ**

sporządzony dnia ……………. 20 …. r. w sprawie: 1/zaginięcia, 2/uszkodzenia, 3/stwierdzenia braków wypożyczonych akt lub w wypożyczonych aktach z archiwum zakładowego.

Akta nr…………........ tom /teczka/ …………………………………………………………. z roku …………………….

wypożyczona z archiwum zakładowego dnia ……………………………… 20 ……. r. przez

…………………………………………………..………………...............................................................................

(imię i nazwisko, stanowisko służbowe)

………………………………………………………………………………………………………………………………………………

(nazwa komórki organizacyjnej)

1/ zaginęły

2/ uległy zniszczeniu, a mianowicie ………..……………….………………………………………………….………....

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..

3/ mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt ………………………………………………..

………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………

Dnia ………………….. 20 ……. r.

Pracownik archiwum zakładowego Osoba wypożyczająca akta

………..……………………………… ………..………………………………

(podpis) (podpis)

Bezpośredni zwierzchnik

wypożyczającego akta

………..………………………………

(podpis)

**Uwaga:1/2/3 niepotrzebne skreślić**