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

(nazwa jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ**

wycofania akt z ewidencji archiwum zakładowego
w związku z ponownym wszczęciem sprawy w komórce
sporządzony dnia ............................... 20 ……… r.

W związku z ponownym wszczęciem sprawy w : …………………………………………….………................

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

(nazwa komórki organizacyjnej)

wycofuje się z ewidencji archiwum zakładowego następujące teczki spraw zakończonych *(podać znak sprawy, tytuł sprawy, sygnaturę archiwalną):*

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

Pracownik archiwum zakładowego Osoba odbierająca akta

………..……………………………… ………..………………………………

(podpis) (podpis)

Bezpośredni zwierzchnik

odbierającego akta

………..………………………………

(podpis)