……………………………………………

 (nazwa jednostki organizacyjnej)

**P R O T O K Ó Ł**

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

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

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

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

 (imię i nazwisko, tytuł służbowy)

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

 (stanowisko pracy /wydział/ zespół/sekcja/)

1. zaginęły\*
2. uległy zniszczeniu, a mianowicie\* ……...………………………………………………

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

1. mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt\*……………………………

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

Dnia ……………………20…….r.

Naczelnik archiwum Wypożyczający akta

…………………………………… …………………….

 (podpis) (podpis)

Bezpośredni zwierzchnik

wypożyczającego akta

…………………………………

(podpis)

**Uwaga: \* -** niepotrzebne skreślić