

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

## PROTOKÓŁ

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

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

wypożyczona z archiwum dnia ..... 20..... roku 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 ..... roku

Archiwista zakładowy

Wypożyczający akta

.....  
(podpis)

.....  
(podpis)

Bezpośredni zwierzchnik  
wypożyczającego akta

.....  
(podpis)

\* niepotrzebne skreślić