

.....  
(nazwa jednostki organizacyjnej)

### Protokół

sporządzony dnia ..... w sprawie:

1) zaginięcia, 2) uszkodzenia, 3) sporządzenia braków wypożyczonych akt z archiwum zakładowego.<sup>1</sup>

Akta o sygnaturze archiwalnej: .....  
wypożyczone/udostępnione dnia .....  
przez

.....  
imię i nazwisko, stanowisko służbowe

.....  
stanowisko pracy / dział / pracownia / zespół

1) zaginęły

2) uległy zniszczeniu

.....  
.....

3) mają niżej wykazane braki, stwierdzone przy odbiorze akt

.....  
.....

.....  
Prowadzący archiwum zakładowe

.....  
Wypożyczający akta

.....  
Bezpośredni zwierzchnik  
wypożyczającego akta

---

<sup>1</sup> niepotrzebne skreślić