Załącznik nr 14 do „Instrukcji archiwalnej UMK”

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

(pieczątka Archiwum UMK)

**P R O T O K Ó Ł**

sporządzony dnia .................... 20 ....... r. w sprawie:

**1/** zaginięcia, **2/** uszkodzenia, **3/** sporządzenia braków akt wypożyczonych z Archiwum UMK

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

wypożyczone z archiwum dnia ............................................ 20 …...... r. 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 ........ r.

Kierownik Archiwum UMK Wypożyczający akta

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

/podpis/ /podpis/

Podpis bezpośredniego przełożonego

wypożyczającego akta

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

/podpis/

**UWAGA:** 1 / 2 / 3 niepotrzebne skreślić