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.

Dyrektor Archiwum UMK Wypożyczający akta

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

/podpis/ /podpis/

Podpis bezpośredniego przełożonego

wypożyczającego akta

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

/podpis/

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