

Formularze

Wzory formularzy wykorzystywanych w komórkach organizacyjnych:

1. [Spis spraw.](#)
2. [Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji aktowej przekazywanej do archiwum zakładowego/składnicy akt.](#)
3. [Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji technicznej przekazywanej do archiwum zakładowego/składnicy akt.](#)
4. [Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji geodezyjnej przekazywanej do archiwum zakładowego/składnicy akt.](#)
5. [Spis zdawczo-odbiorczy dokumentacji kartograficznej przekazywanej do archiwum zakładowego/składnicy akt.](#)
6. [Wzór opisu teczki.](#)

Wzory formularzy wykorzystywanych w archiwum zakładowym/składnicy akt:

1. [Wykaz spisów zdawczo-odbiorczych.](#)
2. [Karta udostępniania akt.](#)
3. [Sprawozdanie roczne z działalności archiwum zakładowego.](#)
4. [Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych przekazywanych do Archiwum Państwowego w Warszawie.](#)
5. [Protokół oceny dokumentacji niearchiwalnej.](#)
6. [Spis na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.](#)
7. [Wniosek o wydanie zgody na brakowanie dokumentacji niearchiwalnej.](#)