

WZÓR NR 4

AKCEPTUJĘ

.....
 (pieczęć imienna,
 data i podpis PZ)

Kategoria archiwalna B10

PROTOKÓŁ⁷

likwidacji samodzielnego stanowiska pracy Pełnomocnika Zarządu Sp. z o.o. ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

W dniach od dd mm rr do dd mm rr Komisja w składzie:

1. Przewodniczący: imię i nazwisko, imię ojca, nr PESEL

2. Członek: imię i nazwisko, imię ojca, nr PESEL

powołana Zarządzeniem Prezesa Zarządu Sp. z o.o. nr z dnia dd mm rr, w sprawie wykonała, przy udziale Pełnomocnika, czynności likwidacyjne ww. stanowiska, wyszczególnione w harmonogramie, stanowiącym załącznik do niniejszego protokołu, który przedłożono do akceptacji Prezesowi Zarządu

Sp. z o.o. w dniu dd mm rr. Data przedłożenia do zaakceptowania tego protokołu jest datą likwidacji ww. stanowiska.

Komisja i Pełnomocnik nie wnoszą zastrzeżeń do treści niniejszego protokołu i dołączonych do niego załączników⁸.

Podpisy:

Pełnomocnika:

.....

Członków Komisji:

1.

2.

Załączniki:

1. Harmonogram czynności likwidacyjnych samodzielnego stanowiska pracy Pełnomocnika Zarządu Sp. z o.o. ds. Ochrony Informacji Niejawnych.

2. Dokumenty poświadczające przekazanie przez Pełnomocnika Zarządu Sp. z o.o. ds. Ochrony Informacji Niejawnych przesylek z Aktami Zwyczajnych Postępowań Sprawdzających do Archiwum Wydzielonego Agencji bezpieczeństwa Wewnętrznego, za pośrednictwem Biura Podawczego ABW na ul.

Rakowieckiej 2A w Warszawie.

3. Protokół zniszczenia dokumentów niearchiwalnych z dokumentacji likwidowanego stanowiska pracy.

4. Wykaz dokumentów archiwalnych z likwidowanego stanowiska pracy przekazanych do komórki ewidencjonującej dokumenty w Sp. z o.o. (tylko dokumenty nieklasyfikowane).

5. Wykaz wyposażenia i innych elementów mienia Sp. z o.o. przekazanych przez Pełnomocnika pracownikowi wskazanemu przez Prezesa Zarządu/Członka Zarządu.

⁷ Kopię protokołu, wraz z załącznikami 1, 2 i 5 przekazuje się Pełnomocnikowi Ochrony Informacji Niejawnych.

⁸ Jeżeli któraś ze stron wnosi zastrzeżenia, podpisuje protokół i formułuje zastrzeżenia pisemnie (w formie wydruku komputerowego), podpisuje go i dołącza do protokołu.