………………………………………………………..

(nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr…………..

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| L.p. | Znak  akt | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajne  od-do | Kat.  akt | Liczba  teczek | Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym | Nr zgody i data wybrakowania lub data wycofania akt z archiwum zakładowego |
|
|
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Spis zakończono na stronie: , pozycji: . | |
| Ogólny metraż dokumentacji przekazywanej do Archiwum Zakładowego wynosi: mb. |  |

………………………………………….. ……………………………………. …….…………………………………..

Podpis sporządzającego spis Podpis archiwisty Podpis kierownika jednostki organizacyjnej

Wrocław, dnia……………………….. (wypełnia archiwista)