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

(nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajne od–do | Kat. akt | Liczba teczek | Miejsce przechowywania akt w Archiwum | Data zniszczenia lub przekazaniado Archiwum Państwowego |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

…………………………………… ………….……………….……………

(imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

(imię, nazwisko i podpis pracownika,

który przygotował spis)

…………………………………… …………………………….…………

(imię, nazwisko i podpis archiwisty

przyjmującego dokumentację)

 (data przyjęcia akt do archiwum)