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

(nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

### SPISZDAWCZO-ODBIORCZY AKT OSOBOWYCH STUDENTÓW NR...........

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Znak teczki | Numer archiwalny  akt osobowych  studenta | Tytuł teczki  lub tomu | Daty  skrajne  od–do | Kat. akt | Liczba teczek | Miejsce  przechowywania akt w Archiwum | Data zniszczenia  lub przekazania  do Archiwum  Państwowego | Uwagi |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

(imię, nazwisko i podpis pracownika,

który przygotował spis)

(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego

dokumentację oraz data przyjęcia akt do archiwum)