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

(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  przekazania  do 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)