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

(nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej)

### SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZYAKTOSOBOWYCH PRACOWNIKÓWNR.............

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki | | | | | | | | Daty skrajne  od-do | Kat. akt | Liczba teczek | Miejsce  przechowywania akt w Archiwum | Data  zniszczenia lub  przekazania  do Archiwum  Państwowego |
| Nazwisko | Imię | Data  urodzenia | Wykształcenie | Zawód | Ostatnie zajmowane stanowisko | Data  początkowa zatrudnienia | Data końcowa zatrudnienia |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(imię, nazwisko i podpis pracownika,

który przygotował spis)

(imię, nazwisko i podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację oraz data przyjęcia akt do archiwum)