Załącznik nr 3

………………………………………………..

(Nazwa Uczelni i jednostki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr …………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Znakakt | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajne od - do | Kat. akt | Liczbateczek | Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym | Nr zgody, data wybrakowania, wycofania z archiwum zakładowego |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

….………………..……………. ………………………………

(podpis osoby sporządzającej spis) (podpis archiwisty)

…………………

(data)

………………………………………………………….

(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

…………………………….

(podpis kierownika Archiwum)