………………………………………………. Zielona Góra, dnia ……………………

(Nazwa i adres jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Znak teczki | Nazwisko i imię/imiona | Daty skrajnezatrudnieniaod - do | Kat. akt | Liczba teczek | Miejsce przechowywania akt w Archiwum | Data przekazania akt do AP lub brakowania | Uwagi |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(Imię, nazwisko i podpis pracownika sporządzającego spis) (Imię nazwisko i podpis kierownika jednostki zdającej akta)

………………………………………………

 (Imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego akta)

………………………………………………

 (Data przyjęcia akt do Archiwum UZ)