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

pieczątka jednostki organizacyjnej UJ data przekazania akt do Archiwum UJ

**Spis zdawczo-odbiorczy nr ……… akt osobowych[[1]](#footnote-1) pracowników z lat …………… przekazanych do Archiwum UJ przez ……………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Nazwisko** | **Imię** | **Data urodzenia** | **Ostatnie zajmowane stanowisko** | **Data skrajne zatrudnienia** | | **Liczba tomów** | **Uwagi** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Łącznie przekazano .... tomów (.... mb.).

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

pieczątka i podpis kierownika pieczątka i podpis dyrektora

jednostki przekazującej akta Archiwum UJ

1. Wzór spisu może być stosowany do kartotek i teczek płacowych [↑](#footnote-ref-1)