

Wzór prawidłowo opisanej teczki aktowej

Nazwa uczelni i jednostki organizacyjnej

znak akt

kategoria archiwalna

*(literowy symbol jednostki
organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny
z wykazu akt)*

TYTUŁ TECZKI

(hasło klasyfikacyjne z wykazu akt)

Daty skrajne

Numer tomu

Sygnatura archiwalna

Teczka zawiera ... str .

(Nazwa jednostki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr

Data przyjęcia:

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki	Daty skrajne		Kategoria archiwalna	Liczba teczek	Położenie	Data zniszczenia, przekazania, wycofania

.....

(przekazujący)

(kierownik/koordynator jednostki organizacyjnej przekazującej akta)

(przyjmujący)

Załącznik nr 4 do instrukcji o organizacji i zakresie działania
Archiwum Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie

WYKAZ SPISÓW ZDAWCZO-ODBIORCZYCH

Nr spisu	Data przyjęcia akt	Nazwa komórki przekazującej akta	Liczba		Uwagi
			Poz. spisu	teczek	
1	2	3	4	5	

Załącznik nr 5 do instrukcji o organizacji i zakresie działania
Archiwum Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie

.....
(pieczęć komórki organizacyjnej)

KARTA UDOSTĘPNIENIA AKT NR

Termin zwrotu akt

Data

Proszę o udostępnienie akt powstałych w komórce organizacyjnej

.....
.....

z lat o znakach

Upoważniam do korzystania z nich Pana/Panią

.....
(podpis)

Zezwalam na udostępnienie wymienionych wyżej akt

.....
(data i podpis)

Potwierdzam odbiór wymienionych akt-tomów

..... kart

Data podpis

Adnotacje o zwrocie akt

.....

Akta zwrócono

.....
(podpis oddającego, data)

.....
(podpis przyjmującego)

Załącznik nr 6 do instrukcji o organizacji i zakresie działania
Archiwum Uniwersytetu Przyrodniczego w Lublinie

.....

(pieczęć)

.....

(miejsowość, data)

.....

(nazwa jednostki organizacyjnej)

Protokół wycofania dokumentacji z Archiwum UP nr

w dniuna wniosek kierownika/koordynatora

(nazwa jednostki organizacyjnej)

wycofano ze stanu Archiwum UP następującą dokumentację:

Lp.	Sygnatura archiwalna (nr spisu zdawczo – odbiorczego/pozycja)	Tytuł teczki	Uwagi

pracownik archiwum:

kierownik /koordynator jednostki organizacyjnej:

.....

osoba upoważniona do odbioru akt:

.....