|  |  |
| --- | --- |
| ……………………………………………… |  ……………………………………………… |
| (nazwa organu lub jednostki organizacyjnejposiadającej materiały archiwalne podlegające przekazaniu do archiwum państwowego) | miejscowość, data |

|  |
| --- |
| Spis zdawczo-odbiorczy materiałów archiwalnych |
| aktowych ……………Urzędu Gminy XXX **…………………….**… z lat…**1990-1993** |
|  (nazwa aktotwórcy/zespołu archiwalnego) (roczne daty skrajne) |
| przekazanych do Archiwum Państwowego w Przemyślu |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.[[1]](#footnote-1)** | **Sygn.****ap[[2]](#footnote-2)** | **znak teczki lub sprawy[[3]](#footnote-3)** | **Sygn. az[[4]](#footnote-4)** | **Tytuł jednostki archiwalnej (tytuł teczki zgodny z hasłem klasyfikacyjnym z wykazu akt)** | **daty skrajne** | **uwagi** | **liczba stron** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  | AG.0140 | 15/1 | Wdrażanie systemu zarządzania jakością | 2011 |  |  |
|  |  | AG.0140 | 15/2 | Wdrażanie systemu zarządzania jakością | 2012 |  |  |
|  |  | AG.0140 | 15/3 | Wdrażanie systemu zarządzania jakością, t. 1 | 2013 |  |  |
|  |  | AG.0140 | 15/3 | Wdrażanie systemu zarządzania jakością, t.2 | 2013 |  |  |
|  |  | AG.0531 | 25/1 | Konferencje prasowe i wywiady | 2011 |  |  |
|  |  | AG.0531 | 25/2 | Konferencje prasowe i wywiady | 2012 |  |  |
|  |  | AG.0531 | 25/3 | Konferencje prasowe i wywiady | 2012 |  |  |
|  |  | KT.0140 | 50/1 | Wdrażanie systemu zarządzania jakością | 2011 |  |  |
|  |  | KT.0140 | 50/2 | Wdrażanie systemu zarządzania jakością | 2012 |  |  |

Powyższy spis zawiera 9 jednostek archiwalnych.

|  |  |
| --- | --- |
| ………………………………………………………………………….. | ……………………………………………………………………….. |
| data i podpis przyjmującego | (data i podpis przekazującego – kierownika jednostki organizacyjnej) |

1. pod jedną lp. może być tylko jedna teczka (tom). [↑](#footnote-ref-1)
2. sygnatura nadawana przez archiwum państwowe – należy skonsultować z archiwum państwowym. [↑](#footnote-ref-2)
3. oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt. [↑](#footnote-ref-3)
4. sygnatura nadana w archiwum zakładowym. Jeżeli nie była stosowana należy wstawić znak: „ – ” [↑](#footnote-ref-4)