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

 (miejscowość, data)

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

 (nazwa komórki organizacyjnej)

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

 (pieczątka)

**Protokół wycofania dokumentacji**

**z ewidencji Archiwum UMK nr** …….………..

W dniu ...........………………….. na wniosek kierownika …….……………………………………….

 (nazwa komórki organizacyjnej)

ze stanu Archiwum UMK wycofano następującą dokumentację:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Sygnatura archiwalna****(nr spisu zdawczo-odbiorczego/pozycja lub nr albumu studenta)** | **Tytuł teczki**  | **Uwagi** |
|  |  |  |  |

  **archiwista:** **komórka organizacyjna:**

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

 (imię i nazwisko) (imię i nazwisko kierownika komórki organizacyjnej)

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

 (podpis) (podpis)