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

(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)