

.....
(miejsowość, data)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

.....
(pieczęć)

**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:

.....
(imię i nazwisko)

.....
(podpis)

komórka organizacyjna:

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

.....
(podpis)