|  |  |
| --- | --- |
| ................................................................................. | ........................... dnia.............................. |
| (nazwa organu lub jednostki organizacyjnej posiadającej materiały archiwalne) | (miejscowość) |

**SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY Nr ...............**

**materiałów archiwalnych aktowych – akt osobowych .......................................................................................................... z lat ………………..**

(nazwa zespołu/zbioru archiwalnego)

**przekazanych do Archiwum Narodowego w Krakowie**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.[[1]](#footnote-1)** | **Oznaczenie kancelaryjne[[2]](#footnote-2) (znak akt lub znak sprawy)** | **Sygnatura archiwalna[[3]](#footnote-3)** | **Tytuł jednostki archiwalnej[[4]](#footnote-4)**  **(pełne hasło klasyfikacyjne z wykazu akt oraz typ akt tworzących jednostkę)** | | | | | | | | | | **Roczne daty skrajne** | **Uwagi** |
| **Nazwisko** | **Imię** | **Data urodz.** | **imię ojca** | **wyksz-tałcenie** | **zawód** | **ostatnie stanowisko** | **data począt. zatrudnienia** | **data końcowa zatrudnienia** | **uwagi** |
| **1** | **2** | **3** | **4a** | **4b** | **4c** | **4d** | **4e** | **4f** | **4g** | **4h** | **4i** | **4j** | **5** | **6** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Spis zakończono na poz., zawiera .... jednostek archiwalnych**

**Spis sporządził/a – imię, nazwisko, stanowisko, podpis oraz data sporządzenia**

|  |  |
| --- | --- |
| .................................................................. | ............................................................. |
| (podpis dyrektora/z up. dyrektora ANK)[[5]](#footnote-5) | (podpis przekazującego – kierownika jednostki organizacyjnej/  z up. kierownika jednostki organizacyjnej)[[6]](#footnote-6) |

1. Kolejny numer w obrębie zespołu archiwalnego [↑](#footnote-ref-1)
2. Jeżeli było stosowane [↑](#footnote-ref-2)
3. Jeżeli była stosowana [↑](#footnote-ref-3)
4. Przeniesiony w dosłownym brzmieniu z opakowania [↑](#footnote-ref-4)
5. § 8 ust. 2 *Rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20.10.2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowanie dokumentacji niearchiwalnej* (Dz. U. z 2015 r., poz. 1743) [↑](#footnote-ref-5)
6. § 8 ust. 3 ww. *Rozporządzenia* [↑](#footnote-ref-6)