Załącznik Nr 15

do Instrukcji Archiwalnej UWr

…………………………………………………………

(miejscowość, data)

……………………………………..

(nazwa jednostki organizacyjnej)

…………………………………………………

 (pieczątka)

**Protokół wycofania dokumentacji
z ewidencji Archiwum UWr nr…………………**W dniu ……………………………………………………… na wniosek kierownika ……………………………………….
 (nazwa jednostki organizacyjnej)

wycofano ze stanu Archiwum UWr następującą dokumentację:

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

**archiwista:** **jednostka organizacyjna:**

.............................. ……………………………………………
 (imię i nazwisko) (imię i nazwisko kierownika jednostki organizacyjnej)

……………………………………… ……………………………………
 (podpis) (podpis)