

(Pieczęć lub napis Szkoły, której Spis dotyczy)

Np. Gimnazjum nr 1 w Lublinie

.....
nazwa jednostki i komórki organizacyjnejSpis zdawczo-odbiorczy akt nr
(numer nadaje pracownik Archiwum Kuratorium Oświaty)

Lp.	Część znaku sprawy	Tytuł teczki	Rok założenia teczki	Daty skrajne	Kategoria archiwalna	Liczba tomów	Miejsce przechowywania	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1		Arkusze Ocen Gimnazjum nr 1 w Lublinie (jeżeli Arkusze ocen są według rocznika urodzenia, należy dopisać tę informację w rubryce Rok założenia teczki)	2004 (dopisać np. Urodzeni 1988)	2004-2006 (np. gdy w jednej Księdze znajdują się z kilku lat Arkusze Ocen)	B-50	1		1 pudełko (Można napisać nr pudełka, w którym jest umiejscowiona dokumentacja)
2		Arkusze Ocen Gimnazjum nr 1 w Lublinie	2006	2006-2007	B-50	1		1 pudełko
3		Księga Protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej	2004	2004-2006 (np. gdy w jednej Księdze są zapisane Rady pedagogiczne z kilku lat)	B-25	1		2 pudełko
4		Księga Protokołów z posiedzeń Rady Pedagogicznej	2006	2006-2007	B-25	1		2 pudełko
5		Rejestr wydanych świadectw (Jeżeli były prowadzone)	2004	2004-2007	B-50	1		3 pudełko
6		Księgi uczniów	2004	2004-2007	B-50	1 (Jeżeli jest więcej niż 1 księga należy wpisać ilość sztuk ksiąg np. 3)		3 pudełko
7		Nieodebrane świadectwa (Jeżeli jakieś zostały)	2004	2004-2007	B-50	1 (Jeżeli mieści się w większej ilości teczek to wpisujemy ich ilość, np. 2)		3 pudełko
8		Dzienniki lekcyjne	2004	2004-2005	B-5	5		4 pudełko
9		Dzienniki lekcyjne	2005	2005-2006	B-5	5		5 pudełko
10		Dzienniki lekcyjne	2006	2006-2007	B-5	4		6 pudełko
11		Dzienniki zajęć pozalekcyjnych	2004	2004-2007	B-5	20		7-9 pudełko

Przekazana dokumentacja zawiera (np. 2) metry bieżące, plus (np. 2) metry bieżące Dzienników (Uwaga, dzienniki lekcyjne oraz inne dzienniki są mierzone oddzielnie, z uwagi na krótki okres przechowywania)

data.....

podpis pracownika przygotowującego dokumentację

podpis kierownika komórki organizacyjnej

podpis archiwisty Kuratorium Oświaty
w Lublinie

.....

.....

.....