

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(miejsowość, data)

Protokół przekazania dokumentacji spraw niezakończonych

PRZEKAZUJĄCY:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

PRZYJMUJĄCY:

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

.....
(kierownik jednostki organizacyjnej)

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Uwagi
-----	-------------	--------------	-------

PRZEKAZUJĄCY:

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)

PRZYJMUJĄCY:

.....
(podpis kierownika jednostki organizacyjnej)