

podpis povereného zamestnanca
titul, meno a priezvisko
funkcia

Príloha
k preberaciemu protokolu č.

**ZOZNAM
ODOVZDÁVANÝCH ARCHÍVNYCH DOKUMENTOV**

Por. č.	RZ	Názov vecnej skupiny	Rok	Číslo ukladacej jednotky	Poznámka
Názov organizačného útvaru					
1.					
2.					
.					
.					
.					
Názov organizačného útvaru					
12.					
13.					
.					
Názov organizačného útvaru					
17.					
18.		evidenčné pomôcky podľa registratúrneho poriadku			
19.					
.....					
dátum					meno, priezvisko a podpis zamestnanca, ktorý zoznam vypracoval

Vysvetlivky:

Por. č.: poradové číslo v zozname odovzdávaných archívnych dokumentov.

RZ: registratúrna značka podľa registratúrneho plánu pôvodcu.

Názov vecnej skupiny: uvádza sa podľa registratúrneho plánu; pri jednotlivých položkách vecnej skupiny sa uvádzajú názvy ich registratúrnych značiek.

Rok: rok alebo časové rozpätie vzniku odovzdávaných archívnych dokumentov.

Číslo ukladacej jednotky: číslo alebo čísla obalov (archívnych škatúl, tubusov a pod.), v ktorých sú uložené odovzdávané archívne dokumenty príslušnej vecnej skupiny.

Poznámka: napríklad zmena hodnoty, obmedzenie prístupu, fyzický stav.