

Białystok,

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

**PROTOKÓŁ PRZEKAZANIA
DOKUMENTACJI SPRAW NIEZAKOŃCZONYCH**

PRZEKAZUJĄCY: Wydział/Biurow

Kierownik komórki organizacyjnej

PRZYJMUJĄCY: Wydział/Biurow

Kierownik komórki organizacyjnej

Dokumentacja spraw będących w toku została przekazana wg poniższego spisu:

Lp.	Znak sprawy	Tytuł sprawy	Uwagi

PRZEKAZUJĄCY:**PRZYJMUJĄCY:**.....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej).....
(podpis kierownika komórki organizacyjnej)