

Kontrolka akt wydanych z Wydziału do BOI

Lp.	Sygn. akt	Data i godzina przekazania akt do BOI	Potwierdzenie otrzymania akt (podpis pracownika BOI)	Data i godzina zwrotu akt do Sekretariatu Wydziału	Potwierdzenie zwrotu akt do wydziału (podpis Kierownika Sekretariatu lub innego pracownika upoważnionego)	Uwagi