Karta usługi kopiowania nr…………

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Data przekazania do kopiowania | Nr teczki (sygnatura akt administracyjnych) | Liczba zleconych kopii (1 lub 2) | Kto przekazuje | Podpis osoby przyjmującej | Liczba skopiowanych stron | Data odebrania teczki i kopii  | Podpis osoby odbierającej | Uwagi ( w tym ewentualne uszkodzenia akt) |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Suma skopiowanych stron zaprotokołowanych na karcie …………………………………………………………..

(suma kolumny „liczba skopiowanych stron”)

...............................................................

 podpis pracownika punktu ksero, dokonującego podsumowania