UNIVERSITAT JAUME·I

ARXIU GENERAL

Full de transferència de documentació

Núm. de registre general: .....
Núm. de registre específic: .....

Departament/Servei/Unitat: .....

Responsable de l'arxiu de gestió: .....

Nombre total de caixes d'arxiu: ..... ☐ Suport paper ☐ Altres suports

Caixa núm.	**Anys**	**Descripció**	**Cons.**[1]	**Codi classif.**	**Signat.**[2]	**Calend.**[2] **conserv.**
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
		.....		.....		
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
		.....		.....		
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
		.....		.....		
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
		.....		.....		
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
		.....		.....		
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
		.....		.....		
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
		.....		.....		
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
		.....		.....		
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
		.....		.....		
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
		.....		.....		
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
		.....		.....		
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
		.....		.....		
.....	.....	.....	.....	.....	.....	
		.....		.....		

Observacions:

.....

.....

El/La responsable de l'arxiu de gestió

(Firma)

HO HE REBUT
L'arxivera

Data:

Castelló de la Plana, ... d ..... de 2000

[1] Consulta. Codis: R, restringida; L, lliure.
[2] Ho ha d'emplenar l'Arxiu General.