…………………………………………………………………

**(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)**

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr ………………………………………………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Znak teczki** | **Tytuł tomu lub teczki** | **Daty skrajne od-do** | **Kat. arch. akt** | **Liczba teczek** | **Miejsce przechowywania w arch. zakładowym** | **Data zniszczenia lub przekazania do arch. państwowego** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Podpis pracownika sporządzającego spis Data i podpis osoby przejmującej spis

……………………………………………………………

Podpis Naczelnik Wydziału

……………………………………………………………..