

Wzór

.....
(Nazwa jednostki organizacyjnej
i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

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

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe

Spis sporządził:
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(podpis)

Przekazujący akta:
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(podpis)

Przejmujący akta:
(imię i nazwisko, stanowisko)

.....
(podpis)

Data przekazania spisu: