

.....

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

SPIS ZDAWOCZO –ODBIORCZY AKT NR

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

Spis sporządził

Przekazujący akta

Kierownik jednostki organizacyjnej

Przejmujący akta

.....
Imię nazwisko

.....
imię i nazwisko

.....
data przyjęcia, imię i nazwisko