

WZÓR SPISU ZDAWCZO-ODBIORCZEGO

.....
(Nazwa podmiotu przekazującego dokumentację)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr/.....

.....
(Nazwa komórki przekazującej dokumentację)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki (informacja o rodzaju dokumentacji w teczce)	Kat. akt	Daty skrajne od – do	Liczba tomów	Miejsce przechowywania akt w archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							

Spis sporządził:
(imię, nazwisko i podpis)

Data przekazania spisu

Przekazujący akta:

Przejmujący akta:

.....
(imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej/pracownika)

.....
(imię, nazwisko i podpis archiwisty)