……………………………………………………..

nazwę podmiotu i komórki organizacyjnej

przekazującej dokumentację (pieczątka)

Spis Zdawczo – Odbiorczy Nr

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Znak teczki (oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt) | Tytuł teczki lub tomu  (złożony z pełnego hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt  i informacji o rodzaju dokumentacji) | Rok założenia teczki aktowej | Daty skrajne przekazywanej dokumentacji  od – do  (rok najwcześniejszego pisma i ostatniego w sprawie) | Liczba teczek  (tomów) | Kategoria archiwalna akt | Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym | Data wycofania, zniszczenia  lub przekazania akt  do archiwum państwowego |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

………………………………………….

imię i nazwisko osoby przygotowującej

spis oraz akta do przekazania

……………………………………………………….

imię i nazwisko, podpis osoby przyjmującej akta

oraz data przyjęcia dokumentacji

……………………………………………..

imię, nazwisko i podpis kierownika komórki

organizacyjnej przekazującej dokumentację

…………………………………………….