

.....  
(Nazwa zakładu pracy 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 składnicy	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta  
imię i nazwisko

Kierownik komórki organizacyjnej  
imię i nazwisko

Przyjmujący akta  
imię i nazwisko

.....

.....

.....

Data przekazania spisu .....

Data przyjęcia do ewidencji archiwum.....