

Załącznik nr 1
do Instrukcji w sprawie organizacji i zakresu
działania archiwum zakładowego/składnicy akt
Państwowego Gospodarstwa Leśnego Lasy Państwowe

Nadleśnictwo Lębork

.....
(nazwa jednostki PGL LP)

.....
(data)

Spis zdawczo-odbiorczy akt nr: 50

Dział Administracyjno-Gospodarczy

.....
(komórka organizacyjna)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum/składnicy	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum
1	2	3	4	5	6	7	8
1	2710	Zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego (Z.P.-2715-01/2012, Z.P.-2715-02/2012, Z.P.-2710-01/2013)	2012-2013	B 10	1	III / 5	
2	2710	Zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego (Z.P.-02/2013, Z.P.-2710-03/2013)	2013	B 10	1	III / 5	
3	2710	Zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego (Z.P.-2710-04/2013, Z.P.-2715-01/2013, Z.P.-2715-02/2013, Z.P.-2715-03/2013)	2013	B 10	1	III / 5	
4	2710	Zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego (Z.P.-2710-01/2014)	2014	B 10	1	III / 5	
5	2710	Zamówienia w trybie przetargu nieograniczonego (Z.P.-2710-02/2014, Z.P.-2710-03/2014)	2014	B 10	1	III / 5	
6	270	Dokumentacja zamówień publicznych (S.A.270.2.3.2015 - usługi leśne)	2015	B 10	1	III / 5	
7	270	Dokumentacja zamówień publicznych (S.A.270.2.2.2015)	2015	B 10	1	III / 5	
8	270	Dokumentacja zamówień publicznych (S.A.270.2.1.2015)	2015	B 10	1	III / 5	

9	0336	Sprawozdania zbiorcze (F-03, w sprawie udzielonych zamówień)	2011-2015	B 10	1	IV / 1	
10	0326	Materiały pomocnicze, korespondencja (Zamówienia zwolnione ze stosowania Pzp - zapytania o cenę)	2012-2014	B 5	1	IV / 1	
11	0320	Projekty własne planów - jednostkowe i zbiorcze (Plany wieloletnie, roczne, zmiany ustaleń planowych)	2012-2014	B 5	1	IV / 1	
12	0326	Materiały pomocnicze, korespondencja	2012-2014	B 5	1	IV / 1	
13	270	Dokumentacja zamówień publicznych (Wnioski o wszczęcie postępowania)	2013-2015	B 5	1	IV / 1	

Spis zawiera poz., j. a., tj. mb.

Rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe/składnica akt

.....

*Kierownik komórki organizacyjnej
przekazującej akta.*

.....

Pracownik przejmujący akta.

.....

Pracownik przekazujący akta.