

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: 45

Dział Finansowo-Księgowy

.....
(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	334	Listy płac (Styczeń-luty)	2013	B 50	1	III / 5	
2	334	Listy płac (Marzec-kwiecień)	2013	B 50	1	III / 5	
3	334	Listy płac (Maj-czerwiec)	2013	B 50	1	III / 5	
4	334	Listy płac (Lipiec-sierpień)	2013	B 50	1	III / 5	
5	334	Listy płac (Wrzesień-październik)	2013	B 50	1	III / 5	
6	334	Listy płac (Listopad-grudzień)	2013	B 50	1	III / 5	
7	334	Listy płac (Grudzień)	2013	B 50	1	III / 5	
8	334	Listy płac (Styczeń-luty)	2014	B 50	1	III / 5	
9	334	Listy płac (Marzec-kwiecień)	2014	B 50	1	III / 5	
10	334	Listy płac (Maj-czerwiec)	2014	B 50	1	III / 5	
11	334	Listy płac (Lipiec-sierpień)	2014	B 50	1	III / 5	
12	334	Listy płac (Wrzesień-październik)	2014	B 50	1	III / 5	
13	334	Listy płac (Listopad-grudzień)	2014	B 50	1	III / 5	
14	334	Listy płac (Grudzień)	2014	B 50	1	III / 5	

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.