

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: 38

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	325	Ewidencja środków trwałych (Amortyzacja - styczeń-czerwiec)	2014	B 20	1	III / 3	
2	325	Ewidencja środków trwałych (Amortyzacja - lipiec-grudzień)	2014	B 20	1	III / 3	
3	320	Dowody księgowe (Podatek dochodowy)	2010	B 20	1	III / 3	
4	355	Ceny (Wycena zapasów)	2010	B 20	1	III / 3	
5	320	Dowody księgowe (Polecenia księgowania)	2014	B 20	1	III / 3	
6	320	Dowody księgowe (Polecenia księgowania)	2010	B 20	1	III / 3	
7	320	Dowody księgowe (Inwestycje 1-36)	2015	B 20	1	III / 3	
8	234	Gospodarka środkami trwałymi (Amortyzacja - styczeń-czerwiec)	2015	B 20	1	III / 3	
9	234	Gospodarka środkami trwałymi (Amortyzacja - lipiec-listopad)	2015	B 20	1	III / 3	
10	234	Gospodarka środkami trwałymi (Amortyzacja - grudzień)	2015	B 20	1	III / 3	

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.