|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Nazwa jednostki organizacyjnej |  | Warszawa, dnia ………………20…..r. | |
| Nazwa komórki organizacyjnej |  | |  |
| Znak literowy komórki organizacyjnej |  | |  |

**Spis zdawczo-odbiorczy akt Nr ………..…**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Oznaczenie**  **Kancelaryjne: znak akt**  (oznaczenie kom.  organiz. i symbol  klasyfikacji akt)  lub znak spraw**y** | **Tytuł jednostki**  nazwa hasła klasyfikacyjnego z wykazu akt oraz rodzaj dokumentacji  występującej w teczce (np. pisma, faktury wnioski protokoły, skargi,  sprawozdania, opinie, notatki) oraz opis zawartości poszczególnych tomów | **Daty skrajne**  **roczne** | **Kategoria akt** | **Miejsce przechowywania akt** | **Adnotacje**  **o zniszczeniu akt lub**  **przekazaniu ich do**  **archiwum państwowego** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |

**Razem pozycji: ……**

Spis sporządził: Wyrażam zgodę na przekazanie akt Przyjmujący akta: do Archiwum Zakładowego

………………………………………… ………………………………………………………….. …………..…………………………………………..

(pieczątka i podpis pracownika, który przygotował spis) (pieczątka i podpis dyrektora komórki organizacyjnej) (pieczątka i podpis archiwisty)