………………………………

*(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)*

**SPIS ZDAWCZO – ODBIORCZY AKT NR …………**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.p.** | **Znak teczki** | **Tytuł teczki**  | **Rok założenia teczki** | **Daty skrajne od -do** | **Kategoria akt** | **Liczba tomów** | **Miejsce przechowywania akt w archiwum** | **Data zniszczenia lub przekazania do Archiwum Państwowego** |
|   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|   |   |   |  |   |   |   |   |   |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|   |   |   |  |   |   |   |   |   |

Data przekazania akt: …………………………

 **Przekazujący akta Kierownik komórki organizacyjnej Przejmujący akta**

*(imię i nazwisko)* *(imię i nazwisko)* *(imię i nazwisko)*

 …………………………. …………………………. ………………………….

 *(podpis) (podpis) (podpis)*