**.................................................................**

(Nazwa jednostki organizacyjnej
i komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

**Spis zdawczo – odbiorczy akt nr** **..............**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Znak teczki(cześć znaku sprawy)** | **Tytuł teczki lub tomu** | **Rok założenia teczki** | **Daty skrajne**  | **Oznaczenie kat. arch.** | **Liczba tomów jednej teczki** | **Miejsce przechowywania akt w archiwum** | **Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego** |
| **Rok najwcześniejszego pisma w teczce** | **Rok najpóźniejszego pisma w teczce** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Rubrykę 9 i 10 wypełnia archiwum zakładowe