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

(Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo – odbiorczy akt osobowych**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Lp.** | **Znak teczki** | **Tytuł teczki lub tomu (nazwisko i imię, data urodzenia, ewentualnie dodatkowo imię ojca, ostatnie lub najwyższe zajmowane stanowisko)** | **Daty skrajne od – do (roczna data zatrudnienia i roczna data zwolnienia)** | **Kat. arch.** | **Liczba teczek** | **Miejsce przechowywania akt w archiwum** | **Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Data przekazania: ……………………….

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ……………………………………...........(imię, nazwisko i podpis pracownika, który przygotował spis) | ……………………………………………(imię, nazwisko i podpis kierownika komórki organizacyjnej przekazującej dokumentację) | ……………………………………………(imię, nazwisko i podpis archiwisty przyjmującego dokumentację) |