

.....
(Nazwa Urzędu i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt	Data zniszczenia lub przekazania
1	2	3	4	5	6	7	8

Przekazujący akta:

Kierownik komórki organizacyjnej:

Przyjmujący akta: