

Wzór spisu zdawczo – odbiorczego

.....
(miesiąc i rok)

.....
(nazwa komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo – odbiorczy akt nr

Lp.	Znak teczki	Sygnatura archiwalna	Tytuł tomu lub teczki	Daty skrajne /od – do/	Kat. akt	Ilość tomów	Data zniszczenia

Przekazujący akta

Kierownik jednostki

Przyjmujący akta