

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

(nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej)

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki lub tomu	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w składnicy/archiwum	Data zniszczenia lub przekazania do AP
1	2	3	4	5	6	7	8

.....  
(podpis przekazującego)

.....  
(data i podpis odbierającego)