.....
(nazwa jednostki i komórki organizacyjnej)

Spis zdawczo-odbiorczy akt osobowych nr .....

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki								Daty skrajne dokum. (od – do)	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania akt do ap
		Nazwisko*	Imię	Imię ojca	Data i miejsce urodzenia	Ostatnie lub najwyższe zajmowane stanowisko służbowe	Data rozpoczęcia stosunku pracy	Data zakończenia stosunku pracy	Uwagi**					
1	2	3a	3b	3c	3d	3e	3f	3g	3h	4	5	6	7	8

** uwzględnić także zmianę nazwiska*

*** istotne informacje m.in. o działalności partyjnej, związkowej, nagrodach, wyróżnieniach, przyczynie rozwiązania stosunku pracy (np. po strajku) oraz inne dane mogące mieć wpływ na kwalifikację akt (np. rzadki, ginący zawód)*