

# Spis zdawczo – odbiorczy akt nr .....

.....  
Nazwa zakładu pracy i komórki organizacyjnej

<i>Lp.</i>	<i>Znak teczki</i>	<i>Tytuł teczki lub tomu</i>	<i>Daty skrajne od – do</i>	<i>Kat. Akt</i>	<i>Liczba teczek</i>	<i>Miejsce przechowywania akt w składnicy</i>	<i>Data zniszczenia lub przekazania do archiwum</i>
<i>1.</i>	<i>2.</i>	<i>3.</i>	<i>4.</i>	<i>5.</i>	<i>6.</i>	<i>7.</i>	<i>8.</i>
1.							
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							
10.							
11.							
12.							
13.							
14.							
15.							
16.							
17.							
18.							
19.							
20.							
21.							
22.							
23.							
24.							
25.							
26.							