.............................................................

 (nazwa szkoły/placówki - pieczęć)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr .................**

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

**Uwaga rubryki 7 i 8 wypełnia archiwum zakładowe**

Spis zakończono na pozycji ……., ilość teczek ……. .

Spis sporządził(a)

………………………………..

(imię, nazwisko, podpis pracownika, który przygotował spis)

Przekazujący:

………………………………………

(data, pieczątka i podpis dyrektora lub osoby prowadzącej)

Przyjmujący:

…………………………………..

(data, imię, nazwisko i podpis osoby przejmującej akta)