

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

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

Lp.	Znak teczki	Tytuł teczki							Daty skrajne od - do	Kat. arch.	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do PAN Archiwum w Warszawie
		Nazwisko	Imię	Data urodz.	Imię ojca	Ostatnie stanowisko	Data. pocz. zatrudni enia	Data końc. zatrud nienia					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

.....  
Sporządzający spis

.....  
Kierownik komórki organizacyjnej  
przekazującej akta

.....  
Data przekazania spisu

.....  
Przejmujący akta