**URZĄD GMINY W BODZANOWIE**

Nazwa komórki organizacyjnej …………………………………………………………….

Stan. ds. ……………………………………………………………………………………..

 **SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT nr ……...**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **L.P.** | **Znak teczki**  | **Tytuł teczki**  | **Daty skrajne**  | **Kat. akt** | **Liczba teczek** | **Miejsce przechowywania w archiwum zakładowym** | **Data zniszczenia** **Lub****Przekazania do A.P.** |
| 1 |  |  |  |  |  |  |   |
| 2 |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  |  |  |  |  |  |  |

## Spis zakończono na pozycji …….. ilość teczek ………., ok. …………. mb

##

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

 Przekazujący akta Przyjmujący akta

###  ....................................................

Kierownik komórki organizacyjnej

### Bodzanów , ........................... roku