**Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej**

**Nazwa wydziału**

**Spis zdawczo odbiorczy akt nr ….**

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ……………………………………………. | …………………….……………………………………………. | ……………………………………………. |
| podpis pracownika,  który przygotował spis | podpis kierownika komórki  organizacyjnej przekazującej akta | podpis archiwisty  przyjmującego akta |