

Aleksandrów Łódzki, dn....

**Urząd Miejski
w Aleksandrowie Łódzkim**

Wydział...

(nazwa komórki organizacyjnej
przekazującej akta)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY AKT NR... (nadaje archiwista)

**przekazywany do Archiwum Zakładowego w Urzędzie Miejskim
w Aleksandrowie Łódzkim**

Strona 1/1

L.p.	Znak teczki (oznaczenie komórki organizacyjnej i symbol klasyfikacyjny z wykazu akt, dodatkowo numer, który stał się podstawą wydzielenia grupy spraw)	Tytuł teczki i nr tomu (hasło klasyfikacyjne z wykazu akt i informacji o rodzaju dokumentacji występującej w teczce)	Daty skrajne od – do	Kat. akt	Liczba teczek	Miejsce przechowywania akt w archiwum zakładowym	Data zniszczenia lub przekazania do archiwum państwowego
1	2	3	4	5	6	7	8
1.						Wypełnia archiwum zakładowe	Wypełnia archiwum zakładowe
2.							
3.							
4.							
5.							
6.							
7.							
8.							
9.							

**Spis zakończono na pozycji nr.....
..... mb**

Zdał:

Sporządził:

Przyjął: