Załącznik nr 1

do instrukcji w sprawie zarządzania dokumentacją w Archiwum Sejmu

………………………………… Warszawa, dnia ……………… 20…r.

(oznaczenie „Kancelaria Sejmu”

i nazwa komórki organizacyjnej)

**Spis zdawczo-odbiorczy akt nr……..**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajne | Kat. arch. akt | Liczba teczek | Miejsce przechowywania akt w archiwum | Data zniszczenia lub przekazaniado archiwum państwowego |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Ogółem ………. j.a. tj. ok. ……mb akt

 Przekazujący dokumentację Dyrektor komórki Przyjmujący dokumentację

 organizacyjnej

 …………………… ………………………. ……………………

 (imię i nazwisko) (imię i nazwisko) (imię i nazwisko)