**Mazowieckie Centrum Polityki Społecznej**

**Nazwa wydziału**

**Spis zdawczo odbiorczy akt nr ….**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki lub tomu | Daty skrajneod-do | Kat.akt | Liczbateczek | Miejsceprzechowywaniaakt w archiwum | Data zniszczenialubprzekazania doArchiwum | UWAGI |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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