**Załącznik nr 4**
**do Instrukcji kancelaryjnej dla Szkoły Głównej Gospodarstwa Wiejskiego w Warszawie**

.....
(pełna nazwa SGGW i pełna nazwa jednostki organizacyjnej przekazującej dokumentację)

## Spis zdawczo–odbiorczy akt nr .....

| Lp. | Znak teczki | Tytuł teczki (tomu) | Rok założenia teczki* | Daty skrajne | Liczba teczek (tomów) | Kategoria archiwalna | Uwagi |
|---|---|---|---|---|---|---|---|
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

* wypełnić jeżeli nie jest tożsamy z rokiem najwcześniejszego pisma w teczce

data przekazania spisu zdawczo-odbiorczego - .....

| przekazujący | kierownik jednostki org. przekazującej dokumentację | przyjmujący |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| (imię, nazwisko i podpis) | (imię, nazwisko i podpis) | (imię, nazwisko i podpis) |