Wzór formularza stosowanego od 1 listopada 2015 r.

……..
(nazwa organu lub jednostki organizacyjnej posiadającej materiały archiwalne)

……. dnia ……
(miejscowość)

SPIS ZDAWCZO-ODBIORCZY NR …….
MATERIAŁÓW ARCHIWALNYCH

……..……..
(nazwa zespołu archiwalnego)

Określenie rodzaju materiałów archiwalnych: …….……
(aktowe, techniczne, kartograficzne, geologiczne, fotograficzne, audiowizualne, audialne, wizyjne itd.)*

Materiały archiwalne z lat: ……

Lp.	Oznaczenie kancelaryjne	Sygnatura archiwalna	Tytuł jednostki archiwalnej (teczki)	Daty skrajne	Uwagi
1	2	3	4	5	6

Liczba jednostek archiwalnych w spisie: ……..

.....
(podpis odbierającego)

.....
(podpis przekazującego)

* wpisać właściwy rodzaj materiałów archiwalnych