# Приложение 18

# к Временным правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республикии других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (пункт 3.15)

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮРуководитель организации, передающей документы Подпись Расшифровка подписиДата Печать | УТВЕРЖДАЮРуководитель организации, принимающей документы Подпись Расшифровка подписиДата Печать |
|  **АКТ**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № приема-передачи архивныхдокументов на хранение |  |

 (основание передачи)

(название передаваемого фонда)

 сдал,

(название организации, передающей документы)

а принял

(название организации, принимающей документы)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название, номерописи | Количествоэкземпляров описи | Количествоед. xp. | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого принято ед. xp.

|  |  |
| --- | --- |
| Передачу произвели:Должность Подпись Расшифровка  подписиДата | Прием произвели: Должность Подпись Расшифровка  подписиДата |

Фонду присвоен №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата Формат A4 (210 х 297 мм)