# 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)

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации,  передающей документы  Подпись Расшифровка подписи  Дата  Печать | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации, принимающей документы  Подпись Расшифровка подписи  Дата  Печать |
| **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №  приема-передачи архивных  документов 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, номер  описи | Количество  экземпляров описи | Количество  ед. xp. | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого принято ед. xp.

|  |  |
| --- | --- |
| Передачу произвели:  Должность Подпись Расшифровка  подписи  Дата | Прием произвели:  Должность Подпись Расшифровка  подписи  Дата |

Фонду присвоен №

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

Изменения в учетные документы внесены.

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата Формат A4 (210 х 297 мм)