Приложение 7

к Условиям хранения книг записей актов гражданского состояния

(п. 4.6)

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности Наименование должности

руководителя отдела ЗАГС руководителя Государственного

Департамента государственной архива ДНР

регистрации

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

(подпись) (инициалы, фамилия) (подпись) (инициалы, фамилия)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г. «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_г.

(печать) (печать)

**АКТ**

**приема-передачи дел**

**на постоянное хранение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(место составления)

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(окончанием срока хранения документов и т.д.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ территориального отдела записи актов гражданского состояния Государственный архив Донецкой Народной Республики принимает на постоянное хранение книги записей актов гражданского состояния за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы, а также учетно-справочный аппарат к ним.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Номера и наименование описей | Количество экземпляров каждой описи | Количество книг  записей актов гражданского состояния | Количество документов учетно-справочного аппарата к книгам | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Номера отсутствующих дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

Всего принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел в Государственный архив Донецкой

(цифрами и прописью)

Народной Республики, фонд № \_\_\_\_.

|  |  |
| --- | --- |
| Передачу осуществил:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. | Прием осуществил:  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование должности)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (инициалы, фамилия)  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. |