Приложение 10

к Временным Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках

(пункты 3.40, 3.42, 3.44, 3.77, 4.24, 4.29, 4.31, 4.41, 4.43)

|  |  |
| --- | --- |
| 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  единиц хранения | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц xpанения

|  |  |
| --- | --- |
| 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

**Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение**

Формат A4 (210 х 297)