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)

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

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

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

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)