

Додаток 51
до Правил організації діловодства
та архівного зберігання документів
у державних органах, органах
місцевого самоврядування, на підприємствах,
в установах і організаціях
(пункт 4 глави 3 розділу XV)

ЗАТВЕРДЖУЮ

ЗАТВЕРДЖУЮ

_____ (посада керівника установи, що передає документи)

_____ (посада керівника установи, що приймає документи)

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

_____ 20__ року

М.П. (за наявності)

М.П. (за наявності)

АКТ

від _____ № _____

_____ (місце складання)

**про приймання-передавання справ
(документів) від однієї установи до іншої**

Підстава: _____
(зміст рішення, повна назва фонду, який передається або з якого вилучено справи для передавання)

_____ передала,
(найменування установи, яка передає справи (документи))

а _____ прийняла
(найменування установи, яка приймає справи (документи))

справи (документи) зазначеного фонду, облікові документи та довідковий апарат до нього:

№ з/п	Номер і назва опису	Кількість примірників опису	Кількість справ	Примітки
1	2	3	4	5

Номери відсутніх справ _____
Усього прийнято _____ справ
(цифрами і словами)

Передавання здійснив

Приймання здійснив

Посада особи, що передає документи

Посада особи, що приймає документи

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ року

_____ 20__ року

