

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(наименование должности руководителя  
организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Гербовая печать  
организации

Дата \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(директор государственного архива)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Гербовая печать  
государственного архива

Дата \_\_\_\_\_

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(место составления)

приема-передачи документов  
на постоянное хранение  
в государственный архив

В связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(истечением срока хранения документов)

\_\_\_\_\_  
(название фонда) в организации, ликвидацией организации и т.д.)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

передает, а \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива)

принимает на государственное хранение документы и страховые копии за \_\_\_\_\_ и справочный  
(годы)

аппарат к ним:

№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел _____ количество ОЦД	Кол-во страховых копий	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято \_\_\_\_\_ ед. хр. (в том числе  
(цифрами и прописью)

страховых копий)

В государственном архиве фонд № \_\_\_\_\_

Передачу произвели:

Прием произвели:

\_\_\_\_\_  
(наименование должностей лиц, производивших передачу)

\_\_\_\_\_  
(наименование должностей лиц, производивших прием)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)      \_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_