**Форма акта приема-передачи документов на постоянное хранение в архив**

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ** **ДОКУМЕНТОВ**

**НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ В АРХИВ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | 20 г. | № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ |  |

В связи с истечением срока хранения документов (указать название отдела, кафедры, института) сдаёт, а архив БУ ВО «Сургутский государственный университет» принимает документы (или название отдела, кафедры, института) за 20\_\_- 20\_\_ года:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№п/п** | **Название заголовка документа** | **Количество ед. хр.** | **Примечание** |
| 1 |  |  |  |
| 2 |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого принято | |  | | | | | Ед.хр. | |
|  | | (цифрами и прописью) | | | | |  | |
| Передачу произвел: | | | |  | Прием произвел: | | | |
|  | | | |  |  | | | |
| (наименование должности лица, производившего передачу) | | | |  | (наименование должности лица, производившего приема) | | | |
| (дата) | (подпись) | | (И.О. Фамилия) |  | (дата) | (подпись) | | (И.О. Фамилия) |