Додаток 67

до Інструкції з діловодства

у Збройних Силах України

(пункт 9.4)

ПОГОДЖУЮ ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник архівної установи Керівник установи (командир

військової частини) / вищої за

належністю

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року “\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ року

**АКТ**

**приймання-передавання документів,**

**термін зберігання яких становить від 1 до 10 років включно**

з військової частини (установи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, що розформовується

до військової частини – правонаступника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № з/п | Найменування справи | Дата початку  (число, місяць, рік) | Дата закінчення  (число, місяць, рік) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Стаття за Переліком,  термін зберігання | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Документи передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада військове звання підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

Документи прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(посада військове звання підпис Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)