

Додаток 67
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 9.4)

ПОГОДЖУЮ
Керівник архівної установи

“ ____ ” _____ 20 __ року

ЗАТВЕРДЖУЮ
Керівник установи (командир
військової частини) / вищої за
належністю
“ ____ ” _____ 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 військового звання підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Документи прийняв _____
(посада військового звання підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)