

Додаток 68
до Інструкції з діловодства
у Збройних Силах України
(пункт 11.1)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Командир (керівник) військової частини
А0000

_____ (військове звання підпис Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ року

М. П.

АКТ

_____ № _____

про приймання-передачі справ
під час зміни керівника
архівного підрозділу (особи,
відповідальної за зберігання
архівних документів)

Відповідно до наказу командира військової частини А0000 від _____ № _____

_____ (прізвище, ініціали)

передав, а _____ прийняв у
присутності _____

(прізвище ініціали)

комісії, яка створена на підставі зазначеного наказу, у складі голови
_____ і членів комісії

(прізвище, ініціали)

_____ (прізвище, ініціали)

справи архівного підрозділу та довідковий апарат до них:

| № з/п | №, назва опису | Кількість примірників опису | Кількість справ | Примітки |
|-------|----------------|-----------------------------|-----------------|----------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| | | | | |

Разом прийнято _____
справ,
(цифрами і словами)

_____ описів у _____ примірниках
(цифрами і словами) (цифрами і словами)

Стан документів (справ) і описів _____

(загальна характеристика стану)

Водночас передаються _____

(назви печаток і штампів архівного підрозділу, їх кількість)

Стан приміщень архіву _____

(загальна характеристика стану)

Наявність і стан обладнання та інвентарю архівного підрозділу _____

(загальна характеристика стану)

Передав _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Голова комісії _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Члени комісії _____
(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ (підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

“___” _____ 20__ року