Приложение 1

к [Инструкции](#sub_1000)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование отраслевого (функционального) органа администрации  Акт  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ст-ца Ленинградская | | | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя отраслевого (функционального) органа администрации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ И.О. Фамилия  дата | | |
| приема-передачи дел при смене ответственного за ведение делопроизводства | | |  | | |
| В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (причина передачи документов) | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ передал(а), а | | | | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | |
| (Фамилия И.О., наименование должности работника, передающего документы) | | | | | |
| принял(а) документы: | | | | | |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | | Крайние даты | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | 5 |
|  |  |  | |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы сдал | Подпись | И.О. Фамилия |
| Документы принял | Подпись | И.О. Фамилия |

дата