

**Ұйымның ресми атауы
АКТ**

201_ жылғы _____
Алматы қ.

№ _____

**Құжаттар мен істерді
қабылдау-тапсыру туралы**

Бекітемін
Ұйым басшысының
лауазым атауы
_____Толық аты-жөні
(қолтаңбасы)
М.О.
Күні

_____ № _____ бұйрыққа сәйкес осы бұйрық негізінде құрылған
комиссия төрағасы _____ және мүшелері
(атының, әкесі атының бас әрпі, тегі)

_____ катысуымен
(атының, әкесі атының бас әрпі, тегі)

_____ жылдардың құжаттама қызметінің құжаттарымен істерін
және оған тіркелетін тіркеу-есепке алу нысандарын _____

_____ тапсырды, ал _____
(атының, әкесі атының бас әрпі, тегі) (атының, әкесі атының бас әрпі, тегі)

_____ қабылдап алды:

Рет № №	Істер номенклатурасы (тізімдемесі) атауы мен нөмірі	Істер номенклатурасы (тізімдемесі) даналарының саны	Істер (алымдағы) саны, айрықша құнды істер (бөлімдегі) саны	Сақтау қоры сақтау бірлігінің саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Қорытындысында _____ іс, оның ішінде _____
(цифрмен және жазумен) (цифрмен және жазумен)

аса құнды істер, сақтық қорының сақтау бірлігі _____ және
(цифрмен және жазумен)

істер номенклатурасы (тізімдемелер) даналары _____
қабылданып алынды. (цифрмен және жазумен)

Құжаттар мен істердің, сақтық қорының, істердің (тізімдемелердің) нақты
номенклатурасының жай-күйі: _____

(жай-күйінің жалпы сипаттамасы)

**Официальное наименование организации
АКТ**

Дата _____
г. Алматы

№ _____

О приеме-передаче документов и дел

Утверждаю
**Наименование должности
руководителя организации**
_____ И.Ф.

личная подпись
М.П.
«__» _____ 201_ года

В соответствии с приказом от _____ № _____
(фамилия и инициалы)

передал (а), а _____ принял (а) в присутствии комиссии, образо-
(фамилия и инициалы)

ванной на основании данного приказа, в составе председателя _____
(фамилия и инициалы)

и членов _____ документы и дела
(фамилии и инициалы)

документационной службы за _____ годы и регистрационные учетные
формы к ним:

№№ п/п	Название и номер номенклатуры (описи) дел	Количество экземпляров номенклатуры (описи) дел	Количество дел (в числителе), количество особо ценных дел (в знаменателе)	Количество единиц хранения страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято _____ дел, в том числе _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

особо ценных дел, _____ единиц хранения страхового фонда
(цифрами и прописью)

и _____ номенклатур (описей) дел в _____ экземплярах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов и дел, страхового фонда, номенклатур (описей) дел:

(общая характеристика состояния)

Мұнымен бірге _____ берілді.

(ақпараттық-іздеу жүйесінің түрлері, олардың көлемі мен жай-күйі)

Құжаттармен, оның ішінде ведомстволық мұрағатпен жұмыстардың жай-күйі

(жалпы сипаттамасы)

Жабдықтар мен құрал-саймандардың бар-жоғы және жай-күйі:

Тапсырған қолтаңбасы Толық аты-жөні

Қабылдап алған қолтаңбасы Толық аты-жөні

Комиссия төрағасы қолтаңбасы Толық аты-жөні

Комиссия мүшелері қолтаңбасы Толық аты-жөні

Одновременно передаются _____

(виды информационно-поисковых систем, их объемы и состояние)

Состояние работы с документами, в том числе ведомственного (частного) архива _____

(общая характеристика)

Наличие и состояние оборудования и инвентаря: _____

Передал (а) личная подпись Расшифровка подписи

Принял (а) личная подпись Расшифровка подписи

Председатель комиссии личная подпись Расшифровка подписи

Члены комиссии личная подпись Расшифровка подписи