**Акт приема-передачи документов**

**г. Санкт-Петербург              «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202 \_ года**

(Наименование структурного подразделения), в лице (должность и ФИО руководителя структурного подразделения), с одной стороны, передал в архив, а заведующий архивом (ФИО и должность заведующего архивом университета), с другой стороны, принял следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Наименование документа (заголовок дела)** | **Срок хранения**  **и № статьи**  **по перечню** | **Номер и дата документа (тома, части)** | **Кол-во листов (томов, частей)** | **Примечания** |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Данный акт составлен в двух экземплярах, по одному экземпляру для каждой из сторон.

**Передал документы:                                                       Принял документы:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/**