\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

**А К Т**

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_\_ г.

# Отдел кадров ОАО «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_» о сдаче документов

Сдан - отделом кадров «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

Принят - архивом «\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_»

О П И С Ь

На дела постоянного хранения за 20\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | индекс по номенклатуре | название дела | крайние даты | Количество  листов | статьи по отрасле-вому перечню | срок хранения |
| 1. |  |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |  |
| 3. |  |  |  |  |  |  |
| 4. |  |  |  |  |  |  |

Сдал: Принял:

Начальник отдела кадров Заведующий архивом

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ год «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_201\_ год

Образцы гражданско-правовых документов и бесплатные юридические консультации на сайте <https://formadoc.ru>/