# Форма № 9

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ | |  | УТВЕРЖДАЮ | |
|  | |  |  | |
| (наименование должности | |  | (наименование должности | |
|  | |  |  | |
| руководителя организации-сдатчика) | |  | руководителя организации-приемщика) | |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (дата) | место для печати |  | (дата) | место для печати |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| АКТ[[1]](#footnote-1)\* | | |  |  |
|  | № |  |  |  |
| (дата) |  |  |  |  |
| приема-передачи страховых копий | | |  |  |
| на специальное хранение | | |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
|  | | | сдал, |
| (название организации-сдатчика) | |  | |
| а |  | принял | |
| (название организации-приемщика) | |  | |
|  | | | |
| (основание передачи) | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | №№ описей страхового фонда | Количество экземпляров описей | Количество передаваемых ед.уч. (ед.хр.) страхового фонда[[2]](#footnote-2)\*\* | Количество кадров, метров, времени звучания | Количество описей особо ценных документов | Количество актов технического состояния | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого принято |  | ед.уч. (ед.хр.) страхового фонда. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
|  |  | кадров, метров, времени звучания. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
|  |  | описей страхового фонда. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
|  |  | описей особо ценных документов. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
|  |  | актов технического состояния. |
|  | (цифрами и прописью) |  |

**Форма акта приема-передачи страховых копий на специальное хранение**

*Формат А4 (210×297)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Передачу произвели: | |  | |
|  | |  | |
| Наименование должности работника  организации-сдатчика | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  | |
| (дата) |  |  | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Прием произвели: | |  | |
|  | |  | |
| Наименование должности работника  организации-приемщика | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  | |
| (дата) |  |  | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Изменения в учетные документы внесены | | |  | |
| Наименование должности работника  организации-приемщика | |  | |  |
|  | | (подпись) | | (расшифровка подписи) |
|  |  | | | |
| (дата) |  | | | |
|  |  | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Изменения в учетные документы внесены | | |  | |
| Наименование должности работника  организации-сдатчика | |  | |  |
|  | | (подпись) | | (расшифровка подписи) |
|  |  | | | |
| (дата) |  | | | |
|  |  | | | |

**Форма акта приема-передачи страховых копий на специальное хранение**

(продолжение)

1. \* Акт составляется отдельно на каждый вид носителя. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Понятия единица учета и единица хранения для копий страхового фонда на рулонной пленке идентичны. Для копий страхового фонда на микрофишах указываются количество единиц учета (соответствует количеству отснятых дел) и количество ед.хр. (микрофиш). [↑](#footnote-ref-2)