

Опись документов для передачи организации

Бланк для обычной передачи документов. Форму согласуйте с получателем.

Опись № _____ Дата _____

Передающая организация: _____

Получающая организация: _____

Основание передачи: _____

№	Наименование, номер и дата документа	Вид документа	Кол-во экз.	Листов в одном экземпляре	Листов всего	Примечание
1						
2						
3						
4						
5						
6						

Итого: _____ позиций, _____ экземпляров документов, _____ листов.

Передал: должность, Ф. И. О. _____ Подпись _____

Приняла/принял: должность, Ф. И. О. _____ Подпись _____

Дата фактической передачи: _____ Замечания: _____

Пример самостоятельной формы. Не заменяет почтовую форму 107 и установленные архивные формы.