Приложение 2 към Наредба за институцоналния архив на НБУ

**Приемо-предавателен протокол**

**……………………………………………………………**

/администрация/

……………………………………………………………

/отдел, звено/

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ по ред**  | **Индекс по номенклатура** | **Наименование на делото** | **Брой папки** | **Година** | **Срок за съхранение** | **Забележка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

ВСИЧКО:……………./………………………………..брой папки.

 /цифром/ /словом/

Дата:…………… Предал:…………………

 /име и длъжност/

Дата:…………… Приел:.…………………

 /име и длъжност/