Приложение № 21

к пп. 3.15, 4.11, 4.13 Правил,

утв. приказом Министерства культуры РФ

от 31 марта 2015 г. № 526

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации |  |

**АКТ** УТВЕРЖДАЮ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  |  | Руководитель организации | | | |
| о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению | | |  | |  |  |
| (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| На основании |  |
|  | (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения) |
|  | |

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практи-

|  |  |
| --- | --- |
| ческое значение документы фонда № |  |
|  | (название фонда) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Номер описи[[1]](#footnote-1)\* | Номер ед. хр. по описи | Количество ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого |  | ед. хр. за |  | годы. |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Описи дел постоянного хранения за |  | годы утверждены ЭПК |

|  |
| --- |
|  |
| (наименование архивного учреждения) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (протокол от |  | № |  | ) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы в количестве |  | ед. хр.: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| — на бумажном носителе весом |  | кг сданы |

на уничтожение;

|  |  |
| --- | --- |
| — на электронном носителе сданы на уничтожение |  |

|  |
| --- |
|  |
| (способ уничтожения) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности работника, сдавшего документы |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

Изменения в учетные документы внесены.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности работника архива, внесшего изменения в учетные документы |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

1. \* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графы 4, 5 не заполняются. [↑](#footnote-ref-1)