Приложение 10

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Приложение 19

к Инструкции

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (наименование органа местного самоуправления) |  |  |
| АКТ |  | (наименование должности руководителя органа местного самоуправления) |
|  | № |  |  |  |
| (дата) |  |  |  |  |  |
| о выделении к уничтожению  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| документов, не подлежащих хранению |  |  |  |
|  |  | (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 практическое значение документы фонда № |  |
|  | (№ и название фонда) |
| № п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | № описи(при выделении к уничтожению документов, при подготовке дел к передаче в архив организации графа не заполняется) | № ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел) | Количество ед.хр. (дел) | Сроки хранения и №№ статей по перечню | При-меча-ния |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого |  | ед.хр. (дел, электронных дел) за |  | годы. |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |  |
| Описи дел постоянного хранения по личному составу за |  | годы утверждены |
| ЭПМК Министерства культуры Алтайского края протокол от |  | № |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕН |
| Протокол ЭК органа местного самоуправления |  | Протокол ЭПМК Министерства культуры Алтайского края  |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |

2

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы в количестве |  | ед.хр. (дел, электронных дел): |
| - 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, ответственного за архив органа местного самоуправления |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |  |

Образец акта о выделении к уничтожению документов