|  |  |
| --- | --- |
|  | *Додаток 14**до Регламенту виконавчого комітету міської ради* |
|   | Код архівної установи \_\_\_\_\_\_\_Код установи \_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
|  5 |  (найменування державної архівної установи, архівного відділу міської ради) |  |  |
|  |  |  |  |
| 50 |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| (найменування установи та структурного підрозділу) |  |
| 15 |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| (заголовок справи) |  |
| (крайні дати документів справи) |  |
|  |  На \_\_\_\_ арк. |  |
|  |  Зберігати |  |  |
|  60 |  |  |  |  |
| 20230 |

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Додаток 15**до Регламенту виконавчого комітету міської ради* |

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ** № \_\_\_\_\_\_

**(РОЗДІЛУ ОПИСУ, ЗАКІНЧЕНОГО ОПИСУ)**

У справі (розділі опису, закінченому описі) підшито й пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів;

у тому числі літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особливості фізичного стану таформування справи | Номери аркушів  |
| 1 | 2 |

Посада особи, яка склала

засвідчувальний напис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

|  |  |
| --- | --- |
|  | *Додаток 16**до Регламенту виконавчого комітету міської ради* |

Виконавчий комітет

Криворізької міської ради ЗАТВЕРДЖУЮ

 Міський голова

 \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

 М. П.

 «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (місце складання)

***про нестачу справ (документів)***

***у відділах, управліннях інших***

***виконавчих органах міської ради***

У результаті \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ встановлено відсутність справ (документів), що внесені до номенклатури. Заходи щодо їх розшуку позитивних результатів не дали, у зв’язку з чим вважаємо за доцільне зняти з обліку справи (документи), зазначені нижче:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№******з/п*** | ***№ справи за номенклатурою (або*** ***номери аркушів документа)*** | ***Заголовок справи (документа)*** | ***Дата*** ***справи*** ***(документа)*** | ***Кількість аркушів у справі (документі)*** | ***Можливі причини відсутності справи (документа)*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів.

 (цифрами й прописом) (цифрами й прописом)

Зміст невиявлених справ (документів) може бути частково відтворено такими справами (документами): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номери справ, аркушів, їх заголовки)

Посада керівника архіву (особи,

відповідальної за архів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Спеціаліст управління організаційно-

протокольної роботи виконкому міської

ради, який відповідає за організацію архівної справи

 \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року Формат А4 (210х297).