*Додаток 19*

*до Інструкції з діловодства в органах*

*місцевого самоврядування міста (пункт 559)*

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування органу місцевого самоврядування | ЗАТВЕРДЖУЮ  Назва посади керівника органу місцевого самоврядування МП |
|  | \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)             (Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |

***АКТ***

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (місце складення)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***про вилучення для знищення документів,***  ***не внесених до Національного архівного фонду*** |  | |
| На підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 (назви і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                         зберігання або типової (примірної) номенклатури справ)  вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи фонду № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                     (назва фонду) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***Заголовок справи або груповий заголовок справ*** | ***Дата справи або крайні дати справ*** | ***Номери описів (номен-клатур) за рік (роки)*** | | | ***Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом*** | ***Кіль-кість справ (томів, частин)*** | | ***Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*** | ***Примі-тка*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | 6 | | 7 | 8 |
| Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки.                                                                    (цифрами й словами) | | | | | | | | | | | |
| Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | | | | |  | | |  | | |
| СХВАЛЕНО | | | | СХВАЛЕНО | | | | | *Продовження додатка 19*  ПОГОДЖЕНО | |
| Протокол засідання експертної  комісії органу місцевого самоврядування | | | | Протокол засідання експертної комісії архівного відділу органу місцевого самоврядування | | | | | Протокол засідання ЕПК  Державного архіву Дніпропетровської області | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ | |

|  |
| --- |
| Описи справ постійного зберігання за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК Державного архіву Дніпропетровської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_      (протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)    Документи в кількості \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ                                                                                                         (цифрами й словами) вагою \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг здано в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                                                                   (найменування установи)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на переробку за приймально-здавальною накладною від \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_ або знищено шляхом спалення. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посади особи, яка здала (знищила) документи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |  |  |

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