*Додаток 16*

*до Інструкції з діловодства в органах*

*місцевого самоврядування міста (пункт 377)*

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування органу місцевого самоврядування | ЗАТВЕРДЖУЮ  Назва посади керівника органу місцевого самоврядування |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_        (підпис) (ініціал імені, прізвище) |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  МП |

**АКТ**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
 (місце складання)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **про вилучення для знищення документів,**  **не внесених до Національного архівного фонду** |  | |
| На підставі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                 (назви й 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) | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/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 | | Кількість справ (томів, частин) | | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Приміт-ки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | | 6 | | 7 | 8 |
| Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки.                                                                    (цифрами й словами) | | | | | | | | | | | | |
| Посада особи, яка проводила експертизу цінності документів | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціал імені, прізвище) | | | | |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | | | | |  | |  | | | | |
| СХВАЛЕНО | | | | СХВАЛЕНО | | | | | ПОГОДЖЕНО | | |
| Протокол засідання експертної  комісії органу місцевого самоврядування | | | | Протокол засідання експертної комісії архівного відділу виконкому міської ради | | | | | Протокол засідання ЕПК  Державного архіву Дніпропетровської області | | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ | | |

*Продовження додатка 16*

|  |
| --- |
| 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. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, яка здала (знищила) документи | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціал імені, прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |  |  |