**Приложение № 3**

**к Правилам**

# Акт о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | УТВЕРЖДАЮ | |
| (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации) | | |  |  | |
| АКТ | | |  | (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица) | |
|  | № |  |  |  | |
| (дата) |  |  |  |  |  |
| о выделении к уничтожению (архивных) | | |  | (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 | Примечания | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  | |
|  |  | |  |  |  | |  |  |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого |  | | ед.хр. (дел, электронных дел) за | | | |  | годы. |
|  | (цифрами и прописью) | |  | | | |  |  |
| Описи дел постоянного хранения за | | |  | | | годы утверждены ЭПК | | |
|  | | | | | | | | |
| (наименование архивного учреждения) | | | | | | | | |
| протокол от | |  | | № |  | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив) | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | | |
| (дата) |  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | |  | УТВЕРЖДЕН | | | |
| Протокол ЭК организации | | | |  | Протокол ЭПК министерства культуры Кировской области | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 | |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  | |  |