**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) |  |  |