***Приложение № 1***

# МУ «Архив города Перми»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МУ «Архив города Перми»

Подпись

Расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

К уничтожению отобраны: документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_(название фонда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании: «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения». – М., 2002.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Названия групп документов | Крайние  даты | Номера  описей | Номера ед.хр. по описям | Кол-во ед. хр. | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_(цифрами и прописью)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_ год

Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся  
на хранении: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭМК

МУ «Архив города Перми»

№ \_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Главный хранитель фондов Подпись Расшифровка подписи

Дата

Документы сданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

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

(подпись хранителя фондов)

***Приложение № 2***

МУ «Архив города Перми»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МУ «Архив города Перми»

Подпись

Расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

о не обнаружении документов,

пути розыска которых исчерпаны

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер описи | Номер ед. хр. | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество листов | Предполагаемые причины отсутствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами:

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

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

Главный хранитель фондов Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК

МУ «Архив города Перми»

№ \_\_\_\_от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Главный хранитель фондов Подпись Расшифровка подписи

Дата

***Приложение № 3***

МУ «Архив города Перми»

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор

МУ «Архив города Перми»

Подпись

Расшифровка подписи

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

об изъятии подлинных

документов

В связи с выделением к уничтожению изъято из фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(название фонда)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на основании: «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций с указанием сроков хранения». – М., 2002.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер описи | Номер ед. хр. | Заголовок ед. хр. | Номера изъятого документа | Название изъятого документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Количество дел в фонде не изменилось.

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Главный хранитель фондов Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Список источников и литературы**

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ. (СИФ, инв. № 416).
2. Федеральный закон «Об актах гражданского состояния» от 15 ноября 1997 года № 143-ФЗ, ст. 77.
3. Основные правила работы государственных архивов Российской Федерации. – М., 2002. (СИФ, инв. № 254).
4. Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М., 2002. (СИФ, инв. № 368).
5. Руководство пользователя базы данных «Невостребованные личные документы». – Пермь: МУ «Архив города Перми», 2005. (СИФ, инв. № 383).

СОГЛАСОВАНО

ЭМК МУ «Архив города Перми»

Протокол от 12.10.2006 г. № 12