Приложение 11

к Временным Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках (пункты 3.40, 3.65, 4.32)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№  приема на хранение архивных  документов личного происхождения | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации  Подпись Расшифровка  подписи  Дата |

На основании решения ЦЭПК

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_)

и договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сдал

(Ф.И.О. собственника/владельца)

приняты документы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общая характеристика документов)

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

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (условных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (листов)

по архивной (сдаточной) описи

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник /владелец Подпись Расшифровка подписи

(нужное подчеркнуть)

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

работника

Дата

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

работника

Дата

**Форма акта приема на хранение документов**

**личного происхождения**

Формат А4 (210 × 297)