# Приложение 5

# к Временным правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республикии других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (пункты 2.25, 3.15)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №  об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду,  архиву, неучтенных) | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации  Подпись Расшифровка  подписи  Дата |

В ходе

(вид работы)

обнаружено

(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок ед. xp. | Шифр (если есть) | Крайние даты | Количество листов (объем, Мб) | К какому фонду относится | Примечания |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого обнаружено документов

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения внесены в учетные документы

Наименование должности

работника архива Подпись Расшифровка подписи

Формат A4 (210 х 297 мм)