# Приложение 6

# 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 2.26, 3.15, 4.32, 6.8)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  **АКТ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №  об утрате документов | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации  Подпись Расшифровка  подписи  Дата |

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

В результате установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Опись № | Ед. xp.  № | Заголовок ед. xp. | Крайние даты | Количество листов (объем, Мб) | Предполагае- мые причины отсутствия |
| 1 | 2 |  | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого ед. xp.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими

ед. xp.:

(номера ед. xp. и их групповые заголовки)

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО\*  Протокол ЭК архивного учреждения  от № | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК) организации  от № |

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности

работника архива Подпись Расшифровка подписи

\*Если не обнаружены дела постоянного хранения. Формат A4 (210 х 297 мм)