

ЗАТВЕРДЖЕНО
Наказ Міністерства юстиції України
05.09.2016 № 2640/5

ФОРМА
Акта закладення проектної (робочої) документації
до страхового фонду документації України



ДЕРЖАВНА АРХІВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ
АКТ

від «___» _____ 20__ року № _____

ЗАКЛАДЕННЯ ПРОЕКТНОЇ (РОБОЧОЇ) ДОКУМЕНТАЦІЇ
ДО СТРАХОВОГО ФОНДУ ДОКУМЕНТАЦІЇ УКРАЇНИ

Виданий _____

(найменування/П.І.Б. постачальника документів та його
місцезнаходження/місце проживання)

засвідчує, що _____
(вид документації)

(назва об'єкта будівництва)

прийнята для закладення до
страхового фонду документації України.

Загальні відомості: _____
(позначка документа страхового фонду документації)

(посада)

(підпис)

(ініціали, прізвище)

М.П.

Директор Департаменту стратегічного
розвитку органів юстиції

Н.А. Козловська

{Форма Акта в редакції Наказу Міністерства юстиції № 2640/5 від 05.09.2016}

ОПИС
Акту закладення проектної (робочої) документації
до страхового фонду документації України

1. Формат бланка Акту закладення проектної (робочої) документації до страхового фонду документації України (далі – Акт) – А4 (210x297 мм).

2. У рядку «Акт» зазначаються порядковий номер Акту і дата його реєстрації.

3. Найменування/ П.І.Б. постачальника документів та його місцезнаходження/місце проживання зазначаються згідно з вимогами ДСТУ 33.108 «СФД. Документи страхового фонду документації. Технічний паспорт мікрофільму. Загальні вимоги», затвердженого наказом Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики від 16 вересня 2005 року № 265 (далі – ДСТУ 33.108:2005).

4. Вид документації зазначається згідно з вимогами пункту 5.4.4 ДСТУ 33.104 «СФД. Позначення документів страхового фонду документації. Загальні вимоги», затвердженого наказом Державного комітету з питань технічного регулювання та споживчої політики від 24 січня 2003 року № 1т (далі – ДСТУ 33.104:2002).

5. Назва об'єкта будівництва зазначається згідно з вимогами ДСТУ 33.108:2005.

6. У рядку «Загальні відомості» зазначається позначка документа страхового фонду документації згідно з вимогами ДСТУ 33.104:2002.

7. Акт оформляється у двох примірниках та підписується Головою Державної архівної служби України або уповноваженою ним особою та засвідчується печаткою Укрдержархіву.

**Директор Департаменту
взаємодії з органами влади**

О.В. Зеркаль

{Опис Акту із змінами, внесеними згідно з Наказом Міністерства юстиції № 2640/5 від 05.09.2016}