|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации **АКТ** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ о выделении к уничтожению(архивных) документов, не подлежащих хранению  | **УТВЕРЖДАЮ**  Руководитель организации\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_И.И. Иванов«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г.  |

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы Наименование организации упорядоченных документов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Заголовок дела (групповой заголовок документов) | Годы | Индекс по номенклатуре дел | Кол-во ед.хр. (дел) | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | Приказы, распоряжения генерального директора по административно-хозяйственной деятельности | 2003-2008гг. |  | 17 | 5 лет ст.19 б |  |
|  | Переписка со сторонними организациями по оперативным вопросам | 2004-2008гг. |  | 3 | 5 лет ст.70 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |   |  |  |  |  |

Итого: 20 (двадцать) дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я)

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

Наименование должности А.П. Петрова

ответственного лица (составителя)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК Наименование организацииот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНПротокол ЭПК Министерства культуры и духовного развития РС(Я)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы в количестве |  | ед.хр.(дел, электронных дел): |
| - на бумажном носителе весом |  | кг. сданы на уничтожение |
| - на электронном носителе сданы на уничтожение |  |
|  |
| (способ уничтожения) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника, сдавшего документы |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |  |

|  |
| --- |
| Изменения в учетные документы внесены |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |  |