|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | УТВЕРЖДАЮ | |
| (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации) | | |  |  | |
| **АКТ** | | |  | (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица) | |
|  |  |  |
|  | № |  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| г. Челябинск | | |  |  |  |
|  | | |  | | |
| о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению | | |  |  |  |
|  | (дата) |  |

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (приказ Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 № 236) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение

|  |  |
| --- | --- |
| документы фонда № |  |
|  | (№ и название фонда) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Заголовок дела  (групповой заголовок документов) | Годы | №№ описи  (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется) | № ед.хр. по описи  (индекс по номенклатуре дел) | Кол-во ед.хр. (дел) | Сроки хранения дела и №№ статей по перечню | Примечания |

| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | ед. хр. (дел, электронных дел) |

(цифрой и прописью)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| за |  | годы. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Описи дел постоянного хранения за |  | год(ы) |  |
| утверждены ЭПК Государственного комитета по делам архивов Челябинской области | | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Протокол от |  | № |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование должности руководителя архива. В случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | | (место для штампа ЭПК) |
| Протокол ЭК организации | | | |
| от |  | № |  |
|  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Документы в количестве |  | ед. хр. (дел, электронных дел) |

(цифрой и прописью)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| сданы на уничтожение: | | |  | | |
|  | на бумажном носителе весом | |  | кг |  |
|  | на электронном носителе | |  | шт. |  |
| сданы на уничтожение | |  | | | |
|  | | (способ уничтожения) | | | |

|  |
| --- |
| Перечисленные носители сверены с записями в акте, данные на указанных носителях уничтожены путем |

(указать способ утилизации: разрезания, сжигания, механического уничтожения, сдачи предприятию по утилизации вторичного сырья и т.п.)

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

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

Изменения в учетные документы внесены

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (наименование должности работника) | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |