Приложение 17

к Инструкции

по делопроизводству

в государственных органах,

иных организациях

(в ред. постановлений Минюста от 27.01.2012 N 18,

от 30.08.2022 N 113)

          **Форма акта о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению**

Наименование вышестоящей организации     УТВЕРЖДАЮ

Наименование организации                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

АКТ                                            (наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_​ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                      руководителя организации)

  (место составления)

                                         Подпись        Расшифровка подписи

                                         Дата

О выделении к уничтожению

документов и дел, не подлежащих

хранению

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                (названия и выходные данные нормативных правовых актов,

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    локальных правовых актов, использованных при проведении экспертизы

                                 ценности)

отобраны  к уничтожению  как не  имеющие исторической, научной, социальной,

экономической,   политической    или    культурной  ценности  и  утратившие

практическое значение следующие документы и дела фонда N <\*>

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                             (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера номенклатур (описей) за год(ы) | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или N дела по описи | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_​ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_​ год(ы).

               (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_​ год(ы) утверждены,

а по личному составу согласованы с ЭМК (ЭПК, ЦЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                        (наименование

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

     государственного архива, структурного подразделения по архивам и

                   делопроизводству областных (Минского

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    городского) исполнительных  комитетов или вышестоящей организации)

(протокол \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_​ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_​)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов                         Подпись     Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО                           СОГЛАСОВАНО <\*\*>

Протокол заседания ЦЭК (ЭК)           Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

    (наименование организации)        (наименование государственного архива

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_​ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_    \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                        или структурного подразделения по

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       архивам и делопроизводству областных

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                      (Минского городского) исполнительных

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                       комитетов, вышестоящей организации)

                                      \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_​ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_​ дел,

                                    (цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_​ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_​ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника

организации, сдавшего документы           Подпись       Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива (лица, ответственного за архив),

внесшего изменения в учетные документы       Подпись    Расшифровка подписи

Дата

     --------------------------------

     <\*> Номер фонда указывается в организациях, являющихся источниками

комплектования государственных архивов.

     <\*\*> Оформляется в актах о выделении к уничтожению документов с

отметкой "ЭПК".