

Краевое государственное
бюджетное учреждение
"....."
(КГБУ ".....")

УТВЕРЖДАЮ

Директор КГБУ
"....."

АКТ

Подпись
28.03.2024

И.А. Зинченко

08.02.2024 № 1

г. Хабаровск

о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

На основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (ТУ)

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)
отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы краевого государственного бюджетного учреждения "....."

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номера описей ¹	№ ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Кол-во ед. хр. (дел)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
01. Общий отдел							
1.	Приказы учреждения по административно-хозяйственным вопросам	2016 - 2018 гг.		01-05, 01-06	3	5 лет ст. 19 б ТУ	
...	...	...		...	...	...	
4.	Переписка с министерством ... Хабаровского края по основным направлениям деятельности учреждения	2016 - 2018 гг.		01-12	6	5 лет ст. 70 ТУ	Экспертиза за ценности проведена

¹ При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графа 4 не заполняется.

1	2	3	4	5	6	7	8
02. Отдел кадров							
5.	Приказы учреждения по личному составу (об очередных отпусках, отпусках в связи с обучением, взыскания, дежурства)	2016 - 2018 гг.		02-05	3	5 лет ст. 434 б, д ТУ	Экспертиза ценности проведена. Работник и с вредными условиями и отсутствую
6.	Графики предоставления очередных отпусков работникам учреждения	2016 - 2019 гг.		02-08, 02-09	4	3 года ст. 453 ТУ	
...	...	...		...	...	...	
03. Отдел бухгалтерского учёта и отчётности							
9.	Месячные бухгалтерские отчеты	2016 - 2018 гг.		03-06	3	5 лет ст. 268 б ТУ	Годовые отчёты есть в описи дел п/х
...	...	...		...	...	...	
04. Административно-хозяйственный отдел							
...	...	...		...	...	...	
17.	Докладные, служебные записки о чрезвычайных происшествиях при охране здания учреждения	2016 - 2018 гг.		04-08	1	5 лет ст. 587 ТУ	Экспертиза ценности проведена
18.	Служебные записки об оснащении рабочих мест оргтехникой	2016 - 2018 гг.		04-10	1	5 лет ст. 519 ТУ	

Итого 59 (пятьдесят девять)¹ дел за 2016–2019 годы
(цифрами и прописью)

Годовые разделы описи дел постоянного хранения за 2016–2019 гг. утверждены ЭПМК комитета по делам ЗАГС и архивов Правительства Хабаровского края (протокол от 11.11.2023 № 11); годовые разделы описей дел по личному составу за

¹ Итоговая запись указывается на основе гр. 6.

2016 –2019 гг. согласованы ЭПК государственного архива Хабаровского края (протокол от 07.10.2023 № 10)¹.

Ответственный за делопроизводство
и архив КГБУ "....."
08.02.2024

Подпись

Н.С. Петрова

Продолжение акта

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК КГБУ
"....."

от 08.02.2024 № 1

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭПМК комитета
по делам ЗАГС и архивов
Правительства Хабаровского
края
от 22.03.2024 № 4

Заполняется после утверждения акта руководителем организации и передачи дел на утилизацию:

Документы в количестве 59 (пятидесяти девяти) ед. хр.
(цифрами и прописью)

- на бумажном носителе весом 14 кг сданы на уничтожение по договору № 65х/77
в ООО "Амурстимул"
(наименование организации)

по приемо-сдаточной накладной от 05.04.2024 № 32;

- на электронном носителе сданы на уничтожение 1 компакт-диск объёмом 654 Мб;
измельчение (осуществлено в административно-хозяйственном отделе)
(способ уничтожения)²

Документовед
05.04.2024

Подпись

Н.С. Петрова

Изменения в учетные документы внесены.

Документовед
08.04.2024

Подпись

Н.С. Петрова

**Пример оформления акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению, составленного в организации**

¹ Исходя из практики, в акте делается ссылка не только на описи дел постоянного хранения, но и по личному составу

² На электронные документы, не подлежащие хранению, составляется отдельный акт.