

Требования к составлению
и оформлению акта
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

Нормативно-правовая база

- 1 Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
- 2 Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» (далее – Перечень)
- 3 Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (далее – Регламент)



Документы временных (до 10 лет включительно) сроков хранения хранятся в структурных подразделениях и по истечении сроков их хранения, после проведения экспертизы ценности (согласно главам III, IV Правил) подлежат уничтожению в порядке, установленном пунктом 31 Правил.

п. 47 Правил



1. Дела и документы включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт. (п. 26 Правил)
2. На рассмотрение ЭПК проекты актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, представляются в двух экземплярах, одновременно с описями дел постоянного срока хранения. (п. 29 Правил)
3. Дела с отметкой «ЭПК» в целях выявления архивных документов, подлежащих постоянному хранению. документы временного срока хранения включаются в акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению. При включении в акт документов, выявленных при просмотре дел со сроком хранения с отметкой "ЭПК", отметка "ЭПК" в акте не указывается. (п. 27 Правил)

Порядок составления акта:

1. Структурными подразделениями составляются предложения к акту (пп. г п. 23 Правил)
2. На основе предложений, указанных в подпункте "г" пункта 23 Правил, работник службы делопроизводства (лицо, ответственное за делопроизводство) составляет проект акта (п. 26 Правил)
3. Указанный проект подписывается руководителем службы делопроизводства и визируется руководителем архива (руководителем структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов) (п. 26 Правил)
4. Экспертная комиссия государственного органа рассматривает и согласовывает проект акта (пп. б. п. 19 Правил)
5. Согласованный проект акта представляется куратору от Государственного архива Свердловской области для рассмотрения экспертно-проверочной комиссии (п. 29 Правил)



Рекомендуемый образец (Приложение 3 Правил)

		УТВЕРЖДАЮ	
АКТ			
О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ (АРХИВНЫХ) ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ			

На основании _____

№ дел	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 и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. (дел, электронных дел) за _____ годы
(Цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК Управления архивами:

1.

Главный специалист отдела организационной работы:		
	(подпись)	(ИПЧ)
	(дата)	

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК (ЦЭК) Администрации
от 04.02.2024 № 3

Документы в количестве _____ ед.хр. (дел электронных дел):

- на бумажном носителе весом _____ кг. сданы на уничтожение
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____
(способ уничтожения)

Главный специалист отдела организационной работы:		
	(подпись)	(ИПЧ)
	(дата)	

Изменения в учетные документы внесены

Главный специалист отдела организационной работы:		
	(подпись)	(ИПЧ)
	(дата)	

Администрация Северо-Западного управленческого округа Свердловской области (Администрация)		УТВЕРЖДАЮ
		Управляющий Администрацией
		И.И. Иванов
АКТ		2024 год
04.02.2024	№ 1	
О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ (АРХИВНЫХ) ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ		

Сроки хранения дел определяются по перечням (типовому, ведомственному или иному) с указанием сроков хранения, законодательным или иным нормативным правовым актам, по типовой или примерной номенклатуре дел.

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.
---------------------	---

Образец заполнения

№ 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 и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
Организационный отдел							
1	Нормативно - правовые акты органов власти Свердловской области. Копии	2017		01-01	1	ДМН 3 (1) ШТАУД	
2	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.) документы (справки, сведения, переписка) по рассмотрению обращений граждан	2017		01-05	1	5 лет 152 ШТАУД	
3	Переписка с Администрациями округов по основной деятельности	2018		01-13	1	5 лет 70 ШТАУД	

Итого	3 (три)	ед.хр. (дел, электронных дел) за 2017 - 2018 годы
	(Цифрами и прописью)	

Описи дел постоянного хранения за 2017-2018 годы утверждены ЭПК Управления архивами:

1. За 2017 год — протокол ЭПК Управления архивами от 08.02.2019 № 2 (протокол ЭК Администрации от 25.10.2018 № 02, утверждены управляющим Администрацией 11.02.2019);

2. За 2018 год — протокол ЭПК Управления архивами от 25.10.2020 № 11 (протокол ЭК Администрации от 07.09.2020 № 05, утверждены управляющим Администрацией 29.10.2020).

Образец заполнения

Главный специалист отдела организационной работы		
	(подпись)	<u>А.И. Смирнова</u>
	13.03.2024	
	(дата)	

СОГЛАСОВАНО Протокол ЭК (ЦЭК) Администрации от 04.02.2024 № 3	
---	--

Документы в количестве	3 (три)	ед.хр. (дел электронных дел):
- на бумажном носителе весом		кг. сданы на уничтожение
- на электронном носителе сданы на уничтожение		
(способ уничтожения)		

Главный специалист отдела организационной работы		
	(подпись)	<u>А.И. Смирнова</u>
	13.03.2024	
	(дата)	

Изменения в учетные документы внесены

Главный специалист отдела организационной работы		
	(подпись)	<u>А.И. Смирнова</u>
	13.03.2024	
	(дата)	

Образец заполнения

№ 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 и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8
Организационный отдел							
1	Журнал регистрации внутренних докладных, служебных записок	2017		02-10		5 лет 258г ИТАУД	Формируются в СЭД
2	Журнал учета носителей информации, программно-технических средств защиты информации ограниченного доступа	2017		02-11	01-05	5 лет 577 ИТАУД	Формируется в информационной системе

Итого	2 (две)	ед. хр. (дел, электронных дел) за 2017 год
	(Цифрами и прописью)	

Опись дел постоянного хранения за 2017 год утверждена ЭПК Управления архивами:
 Протокол ЭПК Управления архивами от 08.02.2019 № 2 (протокол ЭК Администрации от 25.10.2018 № 02, утверждены управляющим Администрацией 11.02.2019);

Образец заполнения

Главный специалист отдела организационной работы		
		<i>А.И. Смирнова</i>
	(подпись)	
	13.03.2024	
	(дата)	

СОГЛАСОВАНО	
Протокол ЭК (ЦЭК) Административн	
от 04.02.2024 № 3	

Документы в количестве	2 (двух)	ед.хр. (дел электронных дел):
- на бумажном носителе всего		кл. сданы на утитизацию
- на электронном носителе сданы на утитизацию		объемом 28 Гб
	(способ утитизации)	

Главный специалист отдела организационной работы		
		<i>А.И. Смирнова</i>
	(подпись)	
	13.03.2024	
	(дата)	

Изменения в учетные документы внесены

Главный специалист отдела организационной работы		
		<i>А.И. Смирнова</i>
	(подпись)	
	13.03.2024	
	(дата)	