|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 33  к Инструкции по делопроизводству в аппарате Правительства  Тверской области |

|  |  |
| --- | --- |
|  | **УТВЕРЖДАЮ**  Заместитель Председателя Правительства Тверской области –  руководитель аппарата Правительства Тверской области  *Подпись* **И.О. Фамилия** «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. |
| **АКТ**  о выделении к уничтожению архивных документов,  не подлежащих хранению  Дата №\_\_\_\_ | |

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

(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 фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Номер описи | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения и по личному составу за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены и согласованы с экспертно-проверочной комиссией\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

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

Наименование должности

руководителя структурного подразделения

аппарата Правительства Тверской области,

ответственного за архив *Подпись* И.О. Фамилия

Наименование должности работника

структурного подразделения

аппарата Правительства Тверской области,

ответственного за архив

*Подпись* И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной комиссии

Правительства Тверской области

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

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

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности лица,

сдавшего документы *Подпись* И.О. Фамилия

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности лица,

внесшего изменения в учетные документы *Подпись* И.О. Фамилия