Государственный архив
административных органов
Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области

Составление актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению



Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях

(приказ Федерального архивного агентства
от 31.07.2023 № 77
зарегистрирован в Минюсте РФ рег. № 75119;
далее - Правила)



Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения

приказ Росархива от 20.12.2019 № 237
(далее – Инструкция)



дела с 3-летним сроком хранения, законченные в делопроизводстве в 2021 году, могут быть включены в акт, составленный не ранее 1 января 2025 г.



Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

АКТ
_____ № _____
о выделении к уничтожению
(архивных) документов,
не подлежащих хранению

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)

№ д/д	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№ описи <*>	№ ед. хр. по описи (индекс по номенкла-туре дел	Кол-во ед. хр. (дел)	Сроки хранения и № статей по перечню	Приме-чания
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
_____
(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____
_____

<*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.



Приказ Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении **Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения** (ПТУАД)»

(зарегистрирован в Минюсте РФ рег. № 57449)



Государственный архив административных органов Свердловской области

Правительство Свердловской области
Департамент по обеспечению
деятельности мировых судей
Свердловской области

УТВЕРЖДАЮ
Директор Департамента
по обеспечению деятельности
мировых судей
Свердловской области
_____ А.С. Намятов
« »_____ 2024 г.

АКТ
№ 1 от 25.11.2024
о выделении к уничтожению (архивных) документов,
не подлежащих хранению

На основании приказа Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», приказа Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения», приказа Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 21.12.2022 № 242 «Об утверждении Перечня документов, образующихся в деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения и Порядка хранения некоторых видов документов, предусмотренных Перечнем документов, образующихся в процессе деятельности федеральных судов общей юрисдикции, с указанием сроков их хранения» отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда Р-199 «Департамент по обеспечению деятельности мировых судей Свердловской области».

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№ описи	№ ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Кол-во ед. хр. (дел)	Сроки хранения и № статей по перечню	Прим.
1	2	3	4	5	6	7	8
1	Законы Российской Федерации, присланные для сведения	2018		20-01-01	1	ДМН ст. 1 б ПТУАД	
2	Проекты законов Свердловской области, присланные для сведения	2018		20-01-04	1	ДМН ст. 5 б ПТУАД	



№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№ описи	№ 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
1	Законы Российской Федерации, присланные для сведения	2018		20-01-01	1	ДМН ст. 1 б ПТУАД	
2	Проекты законов Свердловской области, присланные для сведения	2018		20-01-04	1	ДМН ст. 5 б ПТУАД	
3	Указы Президента Российской Федерации. Копии	2018		20-01-05	1	ДМН ст. 2 б ПТУАД	
4	Указы Губернатора Свердловской области, присланные для сведения	2018		20-01-06	1	ДМН ст. 3 б ПТУАД	
5	Постановления Правительства Российской Федерации, присланные для сведения	2018		20-01-09	1	ДМН ст. 2 б ПТУАД	



1	2	3	4	5	6	7	8
28	Журнал учета листков нетрудоспособности, листки нетрудоспособности	2018	-	04-08	2	5 лет ст. 777, 778 ПМЮ	
29	Главная книга Центра	2019	-	04-09	2	5 лет ст. 276 ПТУАД	Акты проверок от 17.09.2019, 14.12.2021



1	2	3	4	5	6	7	8
126	Сводные отчеты о рассылке СМС-извещений работниками аппаратов мировых судей Свердловской области за 3, 6, 9, 12 месяцев	2022 г.		20-03-49	1	1 год ст. 215 ПТУАД	
127	Документы (письма, планы, графики и др.) о проведении семинаров, совещаний	2022 г.		20-03-65	1	1 год с. 495 ПТУАД	

Итого: 324 (триста двадцать четыре) ед. хр. за 2018-2022 годы.

Описи дел, документов постоянного хранения за 2018-2021 годы утверждены протоколом ЭПК Управления архивами Свердловской области от 02.04.2021 № 5, 01.04.2022 № 6, 21.04.2023 № 5, 05.04.2024 № 4.

Ведущий специалист отдела правовой
и организационной работы Я.С. Соколова

Согласовано
Протокол ЭК Департамента по
обеспечению деятельности мировых
судей Свердловской области
от 25.11.2024 № 5



Документы в количестве _____ ед. хр.:
- на бумажном носителе весом _____кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____
_____
(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы Подпись Расшифровка подпис

Дата



Документы ... должны уничтожаться в организации путем механического измельчения (шредирования) или иным способом, исключающим возможность восстановить содержание документов. Бумажные отходы передаются в организацию, занимающуюся переработкой вторсырья

п. 31 Правил



Государственный архив административных органов Свердловской области

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

АКТ
_____ № _____
о выделении к уничтожению
(архивных) документов,
не подлежащих хранению

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)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№ описи <*>	№ ед. хр. по описи (индекс по номенкла-туре дел	Кол-во ед. хр. (дел)	Сроки хранения и № статей по перечню	Приме-чания
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
_____
(наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____
_____

<*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

Спасибо за внимание

