Приложение 4

к Регламенту оперативного хранения, экспертизы ценности, упорядочения и приема-передачи на архивное хранение и уничтожение документов Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования  Национальный исследовательский университет «Высшая школа экономики» | | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя структурного подразделения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) (расшифровка подписи)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ | |
| Наименование структурного подразделения | |  | |

АКТ

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ №\_\_\_\_

Москва

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», утвержденного приказом Федерального архивного агентства (Росархив) от 20.12.2019 № 236, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие дела и документы \_ *(наименование структурного подразделения/структурной единицы)*Национального исследовательского университета «Высшая школа экономики»:

| **№**  **п/п** | **Заголовок дела**  **или**  **групповой заголовок документов** | **Крайние даты** | **Название**  **описи,**  **№ дела** | **Кол-во дел** | **Сроки хранения**  **и №№ статей по Перечню** | **Примечание** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| Наименованиеструктурной единицы  (*при наличии*) | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

Итого: \_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

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

(наименование должности составителя) (подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг

(цифрами и прописью)

сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

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

###### Наименование должности

работника, передавшего документы

на утилизацию \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_