*Додаток 20*

*до Інструкції з діловодства в органах*

*місцевого самоврядування міста (пункт 566)*

***Форма***

***для внесення даних акта про вилучення для знищення документів***

***в електронну таблицю системи електронного документообігу***

***АКТ***

***про вилучення для знищення документів***

Номер акта:

Дата акта:

Орган місцевого самоврядування:

Структурний підрозділ:

Підстава:

протокол ЕК:

протокол ЕПК: (для зведеного акта)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***Індекс справи*** | ***Заголовок справи (тому, частини)*** | ***Дата початку справи*** | ***Дата закінчення справи*** | ***Кількість справ (томів, частин)*** | ***Строк зберігання справи*** | ***Робочі позначки*** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Разом до знищення (кількість справ за\_\_\_\_\_роки)

Кількість документів (цифрами й словами)

Приймально-здавальна накладна (за наявності):

Метод знищення

Електронні цифрові підписи

Відповідальна особа за діловодство

в структурному підрозділі (електронна позначка часу) (статус)

(тільки для акта структурного підрозділу)

Керівник структурного підрозділу (електронна позначка часу) (статус)

(тільки для акта структурного підрозділу)

Працівник служби діловодства (електронна позначка часу) (статус)

Керівник служби діловодства (електронна позначка часу) (статус)

Керівник органу місцевого

самоврядування (електронна позначка часу) (статус)

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