|  |  |
| --- | --- |
| 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 хранения», утвержденного приказом Министерства культуры от 25 августа 2010 г. № 558, отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие дела и документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(наименование подразделения)* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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** |
|  | | | | | | |
| 1 |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  |  |  |  |  |  |

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

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

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела архивного документоведения

Управления делами

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

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_.

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

(цифрами и прописью)

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

(наименование организации)

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

###### Эксперт отдела архивного

документоведения Управления делами \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_г.