

УТВЕРЖДАЮ

_____/_____

АКТ № _____ о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
_____, ИНН _____

Структурное подразделение: _____
_____, _____

На основании _____ отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы, включённые в дела по _____.

Акт рассмотрен на заседании экспертной комиссии, протокол _____.

АКТ О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ

г. _____

«__» _____ г.

1. Перечень дел, выделенных к уничтожению

№	Заголовок дела	Крайние даты	Индекс по номенклатуре	Кол-во дел	Срок хранения и статья перечня	Примечание
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						

1.1. Групповой заголовок допустим, когда дела однородны: «Товарные накладные поставщиков» вместо перечисления каждой папки.

1.2. Заголовок «прочие документы» не допускается ни при каких обстоятельствах: по нему невозможно ни проверить срок, ни понять, что уничтожено.

1.3. Крайние даты указываются по годам образования документов, а не по датам заведения дел.

1.4. Срок хранения приводится со ссылкой на конкретную статью перечня.

1.5. Это не формальность: именно по статье проверяющий убеждается, что срок истёк, а не был выбран на глаз.

2. Когда дело можно включить в акт

2.1. Срок хранения дела истёк к 1 января года, в котором составляется акт.

2.2. Дело, срок хранения которого истекает в текущем году, включать нельзя: придётся ждать следующего января.

2.3. Отсчёт срока начинается с 1 января года, следующего за годом окончания дела в делопроизводстве, а не с даты последнего документа в папке.

2.4. По документам бухгалтерского учёта срок хранения составляет не менее пяти лет после отчётного года, а по документам налогового учёта отсчёт ведётся от периода, в котором они использовались в последний раз (ст. 29 402-ФЗ).

2.5. Для убытка, перенесённого на будущее, срок фактически продлевается на весь период переноса: документы, подтверждающие убыток, нужны до конца его списания.

2.6. Проверка (ревизия, налоговая проверка) за соответствующий период должна быть завершена, а выявленные по её результатам споры — разрешены.

2.7. Уничтожение документов по периоду, который находится в стадии проверки или судебного спора, недопустимо независимо от истечения срока.

2.8. Дела, по которым срок хранения исчисляется условием «до минования надобности» или «до замены новыми», включаются в акт только после наступления этого условия, подтверждённого документально.

3. Экспертная комиссия и порядок рассмотрения акта

3.1. Проект акта составляет работник, отвечающий за делопроизводство или архив, на основе предложений структурных подразделений.

3.2. Акт рассматривается на заседании экспертной комиссии одновременно с описями дел постоянного хранения и дел по личному составу за тот же период: _____.

3.3. Порядок именно такой — сначала выделяется то, что хранится, и только потом уничтожается остальное.

3.4. Акт, рассмотренный в отрыве от описей, порочен по процедуре.

3.5. Состав экспертной комиссии закрепляется приказом руководителя.

3.6. Председатель комиссии: _____.

3.7. Члены комиссии:

3.8. _____ — _____

3.9. Решение комиссии оформляется протоколом _____, на который акт ссылается.

4. Утверждение акта: организация не сдаёт документы в архив

4.1. Акт утверждает руководитель организации после рассмотрения экспертной комиссией.

4.2. Согласование с государственным или муниципальным архивом не требуется.

4.3. Ответственность за правильность отбора при этом целиком на организации: никто со стороны не проверит, не попали ли в акт документы, которые надо было сохранить.

4.4. Поэтому проект акта имеет смысл сверять с номенклатурой дел позиция за позицией.

4.5. Утверждённый акт хранится постоянно вместе с описями дел и номенклатурами: это единственное доказательство законности уничтожения, и по нему через годы объясняют, почему запрошенных документов нет.

5. Утверждение акта: организация — источник комплектования архива

5.1. Уничтожение документов допускается только после согласования акта с экспертно-проверочной комиссией архивного учреждения и утверждения описей дел постоянного хранения.

5.2. Реквизиты согласования: _____.

5.3. Последовательность нарушать нельзя: сначала архивное учреждение утверждает описи дел постоянного хранения и согласовывает описи по личному составу, затем согласуется акт о выделении к уничтожению, и только после этого руководитель утверждает акт и документы уничтожаются.

5.4. Уничтожение до получения согласования — нарушение правил работы архивов организации, за которое отвечает должностное лицо, а утраченные документы восстановить будет нечем.

6. Уничтожение силами организации

6.1. Документы уничтожаются механическим измельчением (шредированием) способом, исключающим возможность восстановления их содержания.

6.2. Уничтожение проводится в присутствии не менее двух работников, обычно членов экспертной комиссии, которые подписывают отметку об уничтожении.

6.3. Дата фактического уничтожения: _____.

6.4. Объём: _____.

6.5. Обрезки от шредера, из которых текст читается (широкая продольная резка), уничтожением не считаются, если документы содержали сведения ограниченного доступа.

7. Передача на утилизацию специализированной организации

7.1. Документы передаются на утилизацию по договору: _____.

7.2. Передача оформляется приёмо-сдаточной накладной с указанием веса или объёма.

7.3. Эта накладная прикладывается к акту и подтверждает фактическое уничтожение.

7.4. Дата передачи: _____.

7.5. Объём: _____.

7.6. Если документы содержат персональные данные или коммерческую тайну, в договоре с утилизатором фиксируется обязанность уничтожить их способом, исключающим восстановление, и право представителя организации присутствовать при уничтожении.

7.7. Простая сдача макулатуры в этом случае недопустима: организация остаётся ответственной за сведения до момента их фактического уничтожения.

8. Уничтожение сжиганием

8.1. Документы уничтожаются сжиганием в присутствии не менее двух работников организации.

8.2. Дата уничтожения: _____.

8.3. Объём: _____.

8.4. Сжигание проводится в местах и способом, допустимых по требованиям пожарной безопасности и охраны окружающей среды.

8.5. Костёр на территории организации почти всегда нарушает и то, и другое, поэтому на практике этот способ применяют редко и только через специализированную площадку.

9. Подписи

9.1. Акт составил: _____ / _____ /

9.2. Председатель экспертной комиссии: _____ / _____ /

9.3. Члены экспертной комиссии:

9.4. _____ / _____ /

9.5. Итого по акту выделено к уничтожению дел: _____ за _____.

Приложение № 1 к документу

ПРИЛОЖЕНИЕ 1. ОТМЕТКА О ФАКТИЧЕСКОМ УНИЧТОЖЕНИИ ДОКУМЕНТОВ

Документы, перечисленные в акте, уничтожены _____ способом: _____.

Объём уничтоженных документов: _____.

Уничтожение произведено в присутствии:

Должность	ФИО	Подпись

Подтверждающий документ (приёмо-сдаточная накладная, акт утилизатора):

Отметки о выбытии дел внесены в номенклатуру дел и учётные документы архива:
_____/_____/

Приложение № 2 к документу

ПРИЛОЖЕНИЕ 2. БЛАНК ОПИСИ ДЕЛ ДЛЯ ЗАПОЛНЕНИЯ ОТ РУКИ

Бланк используется при отборе дел в архиве, когда список собирается с полки, а не из номенклатуры.

№	Заголовок дела	Крайние даты	Индекс по номенклатуре	Кол-во дел	Срок хранения и статья перечня	Отметка о проверке

Отбор произвёл: _____ / _____ /

Проверил председатель экспертной комиссии: _____ / _____ /

Пустой бланк «Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению» с сайта primadoc.ru. Документ, заполненный под вашу ситуацию, собирается в конструкторе: <https://primadoc.ru/doc/akt-o-vydelanii-k-unichtozheniyu-dokumentov-ne-podlezhaschih-hraniyu>