|  |
| --- |
| Додаток 7до Інструкції з діловодства в Департаменті (пункт 180 розділу ІІ) |

**ПРИМІРНА ФОРМА
для внесення даних акта про вилучення для знищення документів в електронну таблицю системи електронного документообігу**

АКТ
про вилучення для знищення документів

|  |  |
| --- | --- |
| Номер акта: | 1 |
| Дата акта: | 15.12.2021 |
| Установа: | Департамент гуманітарної політики  |
| Підрозділ: | Сектор управління персоналом |
| Підстава: |   |
| протокол ЕК: | від 08.11.2021 № 5 |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
| Разом до знищення | *7 справ* за *2018-2021* рік. |
| Кількість документів | *1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)* |
| Приймально-здавальна накладна: | *№ 741 від 12.12.2021 \** |
| Метод знищення | *видалення з бази даних* |

Електронні цифрові підписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна позначка часу)* | *(статус)* |
| головний спеціаліст сектору управління персоналом\*\* | 17:36 18.12.2021 | підтверджено |
| завідувач сектору управління персоналом \*\*\* | 11:21 19.12.2021 | підтверджено |
| працівник відділу електронного документообігу та забезпечення діяльності, відповідальний за архівне зберігання\*\*\*\*\*\*начальник відділу електронного документообігу та забезпечення діяльності | 10:01 25.12.202110:01 25.12.2021 | підтвердженопідтверджено |

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

\* Не обов'язкове поле.

\*\* Особа відповідальна за діловодство у підрозділі укладання, якою сформовано таблицю (складено акт).

\*\*\* Посадова особа, яка проводила експертизу цінності.

\*\*\*\* Керівник служби діловодства.

\*\*\*\*\*Заступник директора Департаменту .

\*\*\*\*\*\* Особа, яка знищила (у разі наявності електронного цифрового підпису).