Додаток 9  
до Інструкції з діловодства

в Щасливцевській сільській раді

та її виконавчому комітеті

([пункт](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/page6#n1109) 194)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер акта:  Дата акта:  Установа:  Підстава: розпорядження  Протокол ЕК: від\_\_\_\_№\_\_  Протокол ЕПК: від\_\_№\_\_\_ | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
|  | | |  | | | | |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | | Дата закінчення | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

**АКТ про вилучення для знищення документів**

|  |  |
| --- | --- |
| Разом до знищення | *7 справ* за *2015-2017* рік. |
| Кількість документів | *1271 (одна тисяча двісті сімдесят один)* |
| Приймально-здавальна накладна: | *№ 741 від 12.12.2017 \** |
| Метод знищення | *видалення з бази даних* |

Електронні цифрові підписи \*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(електронна* *позначка часу)* | *(статус)* |
| Керівник архіву установи | 17:36 18.12.2017 | підтверджено |
| Керівник служби діловодства установи | 11:21 19.12.2017 | підтверджено |
|  |  |  |
| Керівник установи | 13:12 20.12.2017 | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Не обов’язкове поле.

\*\* Підтвердження та реквізити посадової особи - підписувача візуалізуються системою під час перевірки відповідного електронного цифрового підпису.