Додаток 9   
до Інструкції з документування   
управлінської інформації в електронній   
формі та організації роботи з електронними  
документами в діловодстві, електронного  
міжвідомчого обміну у Виконавчому комітеті Шептицької міської ради  
(пункт 205)

**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: | | | \_\_\_\_ | | | | |
| Дата акта: | | | \_\_\_\_\_ 20\_\_ | | | | |
| Установа: | | | Шептицька міська рада, виконавчий комітет | | | | |
| Підрозділ: | | | Загальний відділ | | | | |
| Підстава: | | |  | | | | |
| протокол ЕПК: | | | № \_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_20\_\_ | | | | |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | | Дата закінчення | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки | |

|  |  |
| --- | --- |
| Разом до знищення | \_\_ справ за 20\_\_—20\_\_ рік |
| Кількість документів | \_\_\_ (словами) |
| Приймально-здавальна накладна: | № \_\_\_ від \_\_\_\_20\_\_\* |
| Метод знищення | видалення з бази даних |

Кваліфіковані електронні підписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| *(посада)* | *(кваліфікована електронна  позначка часу)* | *(статус)* |
| Начальник загального відділу\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| Начальник архівного відідлу\*\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| Керуючий справми | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| Міський голова \*\*\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |
| головний спеціаліст загального відділу\*\*\*\*\* | \_\_:\_\_ \_\_.\_\_.20\_\_ | підтверджено |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_   
\* Необов’язкове поле.

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

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

\*\*\*\* Керівник установи.

\*\*\*\*\* Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису). \* Необов’язкове поле.

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

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

\*\*\*\* Керівник установи.

\*\*\*\*\* Особа служби інформаційних технологій, яка знищила (у разі наявності кваліфікованого електронного підпису або удосконаленого електронного підпису, що базується на кваліфікованому сертифікаті електронного підпису).

*{Додаток 9 в редакції Постанови КМ № 375 від 17.04.2019; із змінами, внесеними згідно з Постановою КМ № 404 від 08.04.2025}*