

**АССОЦИАЦИЯ «САМОРЕГУЛИРУЕМАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ «МЕЖРЕГИОНАЛЬНОЕ
ОБЪЕДИНЕНИЕ СТРОИТЕЛЕЙ «АЛЬЯНС»**

Утверждено
Решением коллегиального органа
управления Ассоциации «МОС «Альянс»
протокол № от «11» от 14 августа 2020 г.

Положение

О порядке и сроках хранения документов
Ассоциации «Саморегулируемая организация «Межрегиональное
объединение строителей «Альянс»

Грозный 2020 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение «О порядке и сроках хранения документов» Ассоциации «Саморегулируемая организация «Межрегиональное объединение строителей «Альянс» (далее Положение) регулирует вопросы организации хранения, комплектования, учета, использования и передачи документов на архивное хранение Ассоциации «Саморегулируемая организация «Межрегиональное объединение строителей «Альянс» (далее Ассоциация).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле Российской Федерации» от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ, Федеральным законом Российской Федерации «О саморегулируемых организациях» от 01.12.2007 г. N 315-ФЗ и Уставом Ассоциации.

1.3 Действие Положения распространяется на все документы, которые содержатся в документообороте Ассоциации согласно действующему законодательству, Уставу и внутренним документам, включая, но, не ограничиваясь документами, передаваемыми на хранение или подлежащими уничтожению.

Ассоциация обязана осуществлять сбор, обработку и хранение в течение всего периода деятельности Ассоциации, следующие документы:

- информацию о деятельности своих членов в форме, отдельно по каждому члену Ассоциации, сформированных дел;
- документы, утвержденные решением Общего собрания членов Ассоциации;
- документы, утвержденные решением Правления Ассоциации;
- документы, утвержденные Генеральным директором Ассоциации;
- документы, утвержденные решением Ревизионной комиссии Ассоциации;
- документы, утвержденные решением Дисциплинарной комиссии Ассоциации;
- документы, утвержденные решением Контрольной комиссии Ассоциации;
- журналы учета сведений выданных из реестра членов Ассоциации;
- документы по результатам проверок деятельности членов Ассоциации (документы, представляемые членами Ассоциации; документы, составляемые Контрольной комиссией и Дисциплинарной комиссией);
- реестр членов Ассоциации на бумажном носителе;
- реестр членов, прекративших членство в Ассоциации;
- документы финансово-хозяйственной деятельности Ассоциации.

1.4. Функции по организации хранения документов в Ассоциации вменяются подразделению, ответственному за ведение документооборота контрольного-экспертного отдела в Ассоциации – Контрольно-экспертному отделу, а бухгалтерских документов - Бухгалтерии.

1.5. В своей деятельности работники Ассоциации руководствуются действующим законодательством РФ, нормативно-правовыми актами и методическими материалами по организации архивного дела и делопроизводству, организационно-распорядительными документами самой Организации и настоящим Положением.

1.6. За ненадлежащее исполнение должностных обязанностей и нарушение трудовой дисциплины работники Архива несут ответственность в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ.

2. Состав и сроки хранения документов Ассоциации.

2.1. При определении сроков хранения документов необходимо руководствоваться «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (далее – Перечень типовых управленческих документов).

2.2. Расчет срока хранения производится с 01 января года, который следует за годом окончания их делопроизводством. Сроки хранения документов Ассоциации не могут быть менее установленных нормативно-правовыми актами РФ, регулирующими порядок хранения документов.

№	Общие наименования документов (групп документов)	Срок хранения
Учредительные документы		
1	Решение об учреждении (создании) и протокол Учредительного собрания Ассоциации. Решение о реорганизации Ассоциации (разделении, выделении или преобразовании).	постоянно
2	Устав Ассоциации, изменения и дополнения, внесенные в устав Ассоциации и зарегистрированные в установленном законодательством порядке, Свидетельство о государственной регистрации Ассоциации, документы о внесении Ассоциации в Реестр саморегулируемых организаций, постановке в установленном порядке на учет в соответствующие Фонды, включая ФНС России.	постоянно
3	Документы, подтверждающие права Ассоциации на имущество, находящееся на его балансе.	постоянно
4	Документы члена Ассоциации, формируемые в дело члена Ассоциации (далее - наблюдательное дело), включающие в т.ч.: -заявление о приеме в члены саморегулируемой организации, заявления о замене (изменении) Свидетельства о допуске к работам, акты проверок и принятые по ним решения, заявление о добровольном прекращении членства в саморегулируемой организации или решение об исключении из Ассоциации.	постоянно

5.	<p>Внутренние документы Ассоциации, в т.ч. документы, предусмотренные его Уставом, утвержденные общим собранием Ассоциации:</p> <ul style="list-style-type: none"> -требования, положения, правила и др. документы, относящиеся к правовым актам; -стандарты, регламенты Ассоциации; -документы (постановления, определения, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, иных вопросах правового характера; -документы, представляемые в правоохранительные, судебские органы, третейские суды. Копии; -переписка с государственными органами РФ по основной деятельности; - материалы арбитражных дел, претензий и исков; 	<p>до замены новыми</p> <p>постоянно</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p> <p>5 лет</p>
6.	Реестры выданных свидетельств о членстве в Ассоциации; реестры выданных свидетельств о допуске к работам (переоформлении)	постоянно
7.	Протоколы заседаний коллегиального исполнительного органа Ассоциации	постоянно
8.	Протоколы, решения Дисциплинарной комиссии и документы к ним	постоянно
9.	Документы, содержащие информацию, подлежащую опубликованию или раскрытию иным способом в соответствии с действующим законодательством о саморегулируемых организациях.	до минования надобности
Бухгалтерская отчетность		
1	Документы об инвентаризации активов, обязательств; документы о переоценке основных фондов, амортизации, оценке стоимости имущества	постоянно
2	Сводный годовой бюджет Ассоциации и документы по его изменению	постоянно
3	Годовые сметы доходов и расходов Ассоциации, годовые отчеты об исполнении смет доходов и расходов Ассоциации	постоянно
4	Документы учетной политики (стандарты	5 лет

	бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)	
5	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним)	Постоянно
6	Регистры бухгалтерского учета (главная книга, журналы-ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки)	5 лет
7	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)	5 лет
8	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет
9	Аудиторские заключения по бухгалтерской (финансовой) отчетности	постоянно
Учет оплаты труда		
1	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат	6 лет

2	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате (с возможностью частичного отбора для постоянного хранения)	75 лет
3	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг	75 лет
Налогообложение		
1	Документы о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним (после снятия задолженности), документы об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам	5 лет
2	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом	5 лет
3	Годовые отчеты для ФСС – постоянно, квартальные для ФСС и любые РСВ – 5 лет.	5 лет (При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет)
4	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов	6 лет /
5	Налоговые декларации, представляемые в ФНС по всем категориям налогов, сборов, взносов	5 лет
6	Реестр сведений о доходах работников, которые работодатель представил в ФНС	75 лет
7	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета:	
	а) годовые и с большей периодичностью, единовременные;	постоянно
	б) полугодовые, квартальные	5 лет

	в) месячные	3 года
Обеспечение работы ТКС		
1	Сертификаты ключа проверки электронной подписи	5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
2	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет после приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
3	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи	5 лет
Кадровый документооборот		
1	Документы по личному составу организации	5 лет
2	Коллективные договоры	постоянно
3	Графики отпусков	5 лет
4	Документы о премировании сотрудников	5 лет
5	Приказы о кадровых перемещениях	75 лет
6	Книги, журналы, карточки учета, базы данных бланков трудовых книжек, отпусков, выдачи служебных загранпаспортов, справок о зарплате, месте работы, стаже.	5 лет
7	Штатное расписание	до ликвидации организации
8	Журнал учета исходящей корреспонденции	До ликвидации организации
9	Журнал учета входящей корреспонденции	До ликвидации организации

2.3. Документы, образующиеся в процессе деятельности Ассоциации, составляют документальный фонд, который создается путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел.

2.4. Часть документального фонда составляет архивный фонд Ассоциации и включает в себя следующие документы, подлежащие архивному хранению:

- законченные делопроизводством документы постоянного хранения, образовавшиеся в процессе деятельности Ассоциации;
- законченные делопроизводством документы по личному составу.

2.5. Хронологическими границами архивного фонда Ассоциации являются даты его создания и ликвидации.

3. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ И ОБЕСПЕЧЕНИЕ ИХ СОХРАННОСТИ

3.1. Хранению подлежат подлинники документов Ассоциации, отдельные документы членов Ассоциации могут быть предоставлены в виде заверенных копий (Устав, Свидетельства, трудовые книжки и т.п.). В случае утраты или повреждения подлинника документа Ассоциации хранению подлежит заверенная в установленном порядке копия такого документа. О каждом случае утраты или повреждения подлинника документа должен быть составлен соответствующий акт с указанием причины утраты или повреждения (приложение № 1). Указанный акт приобщается к копии документа и хранится вместе с ней. Акт должен быть утвержден Генеральным директором Ассоциации, а в случае утраты или повреждения документов бухгалтерского учета или отчетности - также Главным бухгалтером Ассоциации.

3.2. Все остальные документы Ассоциации должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов.

3.3. Подлежащие хранению документы, до передачи их в Архив Ассоциации, хранятся в рабочих кабинетах по месту нахождения офиса исполнительного органа Ассоциации.

3.4. Архивные документы постоянного хранения и документы по личному составу размещаются в металлических шкафах с использованием первичных защитных средств хранения: переплетов, папок, коробок, футляров и т.п.

3.5. Архивные документы должны храниться в систематизированном порядке.

3.6. Доступ в помещение Архива Организации имеют:

- к делам членов Ассоциации – Начальник контрольно-экспертного отдела;
- к бухгалтерским архивным документам – Главный бухгалтер Ассоциации.

3.7. Использование архивных документов осуществляется для обеспечения законных прав и интересов граждан, для применения информации архивных документов в деловых или производственных целях, для исполнения законодательства РФ.

3.8. Дела архивного хранения выдаются:

- работникам структурных подразделений Ассоциации;
- судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам в соответствии с законодательством РФ;
- иным пользователям по письменному заявлению.

3.9. Дела хранения выдаются во временное пользование на срок, не превышающий:

- одного месяца для использования работниками Ассоциации;
- шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам;
Продление установленных сроков выдачи документов во временное пользование допускается в особых случаях с разрешения Генерального директора Ассоциации.

3.10. Выдача документов или дел архивного хранения оформляется следующими документами:

- письменными заявками на выдачу дел (приложение № 2);
- актами о выдаче дел во временное пользование сторонним организациям (приложение №3).

Акт составляется в двух экземплярах, один из которых остается в архиве, другой выдается получателю. Акт подписывается Генеральным директором и руководителем организации-получателя. Подписи руководителей заверяются печатями. После возвращения дел в двух экземплярах акта проставляется соответствующая отметка: один экземпляр остается в организации-получателе, другой хранится в контрольно-экспертном отделе Ассоциации.

3.11. Изъятие документов из дел постоянного хранения допускается в исключительных случаях и производится с разрешения Генерального директора с оставлением в деле заверенной копии документа и акта о выдаче подлинника.

3.12. В случае ликвидации Ассоциации документы постоянного хранения и по личному составу передаются по акту в соответствующий государственный архив, документы членов Ассоциации – в соответствующее национальное объединение строителей. Если государственный архив отказывается принять документы, то в этом случае государственный архив обязан принять на хранение только документы по личному составу работников СРО, место хранения остальных документов определяется председателем ликвидационной комиссии или конкурсным управляющим.

3.13. Ассоциация на правах собственника находящихся или подлежащих хранению документов имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ей документах, а также делать копии документов для любых законных целей и любым законным способом, не допуская нарушения конфиденциальности персональных данных и разглашения коммерческой тайны Ассоциации.

ПОРЯДОК УНИЧТОЖЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ С ИСТЕКШИМИ СРОКАМИ ХРАНЕНИЯ

4.1. Дела, включенные в утвержденный акт о выделении документов к уничтожению, отделяются от остальных дел и хранятся до их уничтожения в специально отведенном месте.

4.2. Акты об уничтожении документов вместе с описью уничтоженных дел хранятся в Архиве Организации постоянно, в специально формируемом деле.

4.3. Уничтожение документов и дел, выделенных к уничтожению, производится путем сжигания, дробления или измельчения на бумагорезательных машинах, механического повреждения (электронные носители).

5. ФУНКЦИИ РАБОТНИКОВ КОНТРОЛЬНО-ЭКСПЕРТНОГО ОТДЕЛА И ОТДЕЛА БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПО ОСУЩЕСТВЛЕНИЮ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ АССОЦИАЦИИ

5.1 Функции контрольно-экспертного отдела и отдела бухгалтерского учета по осуществлению хранения документов Ассоциации:

- проверяет формирование и оформление дел при сдаче их на архивное хранение;
- разрабатывает порядок хранения первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности;
- осуществляет учет и обеспечивает полную сохранность принятых на хранение дел;
- организует, ведет учет и контроль за использованием документов архивного хранения (информирует руководителей и должностных лиц Ассоциации о составе, содержании документов архивного хранения; выдает в установленном порядке дела, документы или копии документов, архивные справки, исполняет запросы организаций, заявления граждан об установлении трудового стажа и по другим вопросам социально-правового характера);
- уничтожает в установленном порядке документы;
- оказывает методическую помощь в составлении номенклатур дел формировании и оформлении дел в делопроизводстве, а также в подготовке дел к архивному хранению;
- по запросу представляет в соответствующий государственный архив сведения о составе и объеме документов по установленной форме;
- подготавливает и в установленном порядке передает документы Ассоциации на хранение в соответствующий государственный архив и в соответствующее национальное объединение строителей, членом которого Ассоциации является.

6. ПРАВА И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

6.1. Работник Ассоциации, ответственный за прием документов, их учет и сохранность, имеет право:

- контролировать выполнение установленных правил формирования и оформления дел в Ассоциации;
- вносить руководителям Ассоциации предложения по совершенствованию методов работы с архивными документами в Ассоциации;
- привлекать специалистов подразделений к подготовке проектов методических документов по вопросам хранения документов и ведения делопроизводства Ассоциации;
- участвовать в оперативных совещаниях Ассоциации при рассмотрении вопросов архивного хранения документов.

6.2. Начальник контрольно-экспертного отдела Ассоциации несет ответственность за должное осуществление документооборота контрольно-экспертного отдела, за сохранность и хранение документов и личных дел членов Ассоциации с момента их создания.

6.3. Главный Бухгалтер Ассоциации несет ответственность за сохранность бухгалтерских документов Ассоциации, за хранение первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета и бухгалтерской (финансовой) отчетности, а также за хранение личных дел работников Ассоциации.

6.4. Квалификационные требования, права, обязанности и ответственность других должностных лиц определяются должностными инструкциями (трудовыми договорами).

7. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ ПОЛОЖЕНИЯ И ВНЕСЕНИЯ В НЕГО ИЗМЕНЕНИЙ

7.1. Настоящее Положение вступает в силу после утверждения его Правлением Ассоциации.

7.2. Приложение № 1 к настоящему Положению является неотъемлемой его частью.

7.3. Положение и внесение изменений в него утверждаются Правлением Ассоциации путем принятия Положения в новой редакции.

7.4. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации или Устава Организации отдельные статьи настоящего Положения вступают с ними в противоречие, настоящее Положение применяется в части, не противоречащей действующему законодательству и Уставу Организации.

Ассоциация «Саморегулируемая организация «Межрегиональное объединение строителей «Альянс»

Утверждаю
Генеральный директор
АСРО «МОС «Альянс»
Саракаев Б. У-Х.

АКТ № _____

«__» _____ 20 г.

об утрате документов

Итого _____ единиц хранения.

В результате _____ установлено

отсутствие перечисленных ниже дел, предпринятые работниками контрольно-экспертного отдела меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять их с учета:

№ п/п	Единица хранения №	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Количество листов/объем Мб	Предполагаемые причины отсутствия
1	3	4	5	6	7

Содержание утраченных документов может быть частично восполнено следующими единицами хранения:

_____ (номера единиц хранения и их групповые заголовки)

Специалист контрольно-экспертного отдела
 должность

_____ подпись

_____ расшифровка

Начальник контрольно-экспертного отдела
 должность

_____ подпись

_____ расшифровка

Генеральный директор
АСРО «МОС «Альянс»

Саракаев Б. У-Х.

М. П.

Ассоциация «Саморегулируемая организация «Межрегиональное объединение строителей «Альянс»

Утверждаю
Генеральный директор
АСРО «МОС «Альянс»
Саракаев Б. У-Х.

**ЗАЯВКА № _____
на получение архивных документов**

Прошу выдать мне, _____
(должность, подразделение)

(Ф.И.О.)

следующие архивные документы АСРО «МОС «Альянс» во временное пользование:

№ п/п	Заголовок дела/документа	Номер документа	Дата документа	Количество листов
1	2	3	4	5

Документы востребованы с целью _____

Беру на себя полную ответственность за сохранность полученных мною документов и обязуюсь их вернуть до " ____ " _____ 20__ г.

_____ должность работника, запросившего дело/документы _____ подпись _____ дата _____ расшифровка подписи

Отметка о выдаче дела/документов

_____ должность работника, выдавшего дело/документы _____ подпись _____ дата _____ расшифровка подписи

_____ должность работника, получившего дело/документы _____ подпись _____ дата _____ расшифровка подписи

Документы возвращены полностью « ____ » _____ 20__ г.

Отметка о состоянии возвращенных документов _____

_____ должность работника, сделавшего отметку о возврате дела _____ подпись _____ дата _____ расшифровка подписи

Ассоциация «Саморегулируемая организация «Межрегиональное объединение строителей «Альянс»

Утверждаю
Генеральный директор
АСРО «МОС «Альянс»
Саракаев Б. У-Х.

**РАСПИСКА № _____
 в получении архивных документов**

Мною, _____
 (должность, подразделение)

 (Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г. получены следующие архивные документы АСРО «МОС «Альянс» во временное пользование:

№ п/п	Заголовок дела/документа	Номер документа	Дата документа	Количество листов
1	2	3	4	5

Беру на себя полную ответственность за сохранность полученных мною документов и обязуюсь их вернуть до " __ " _____ 20__ г.

_____ должность работника, получившего дело/документы _____ подпись _____ дата _____ расшифровка подписи

Документы возвращены полностью «__» _____ 20__ г.

_____ должность работника, выдавшего дело/документы _____ подпись _____ дата _____ расшифровка подписи

Отметка о возврате дела/документ, его состоянии

_____ должность работника, сделавшего отметку о возврате дела _____ подпись _____ дата _____ расшифровка подписи

Ассоциация «Саморегулируемая организация «Межрегиональное объединение строителей «Альянс»

Утверждаю
Генеральный директор
АСРО «МОС «Альянс»
Саракаев Б. У-Х.

АКТ № _____

« ____ » _____ 20 г.

О выдаче документов во временное пользование

Основание

№ п/п	Опись №	Единица хранения №	Заголовок единицы хранения	Крайние даты	Количество во листов/объем Мб	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ единиц хранения.

Срок возвращения _____

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными подписями.

Получатель обязуется не предоставлять дела, полученные во временное пользование, посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения АСРО «МОС «Альянс» выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в Архив АСРО «МОС «Альянс» в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждении полученных во временное хранение дел.

Генеральный директор
 _____ **Б.У-Х. Саракаев**

« ____ » _____ 2020 г.

Наименование должности руководителя организации-получателя дел

_____ /Инициалы,
 фамилия/

« ____ » _____ 2020 г.

М. П.

М. П.

Ассоциация «Саморегулируемая организация «Межрегиональное объединение строителей «Альянс»

Утверждаю
Генеральный директор
АСРО «МОС «Альянс»
Саракаев Б. У-Х.

АКТ № _____

о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению

Грозный « ____ » _____ 20 __ г.

Основание: Приказ №. _____ от " ____ " _____ 20 __ г.

Составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии _____
 (должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____

 (должность, фамилия, инициалы)

Комиссия, руководствуясь Перечнем (название Перечня), отобрала к уничтожению, утратившие практическое значение с истекшим сроком хранения следующие документы и дела, отложившиеся в деятельности Ассоциации

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Годы	Номер описи	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество о единиц хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего подлежит уничтожению 000 (цифрами и прописью) единиц (дел) за 0000, 0000 и 0000 годы, из них:

- на бумажных носителях 000 (цифрами и прописью) единиц хранения (дел);
- на электронных носителях 000 (цифрами и прописью) единиц хранения (дел).

Способ уничтожения дел на бумажных носителях, на электронных носителях –

Председатель ЭК

Ф.И.О.

Члены ЭК

Ф.И.О.

