
(наименование организации)

АКТ

№ _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

о выделении к уничтожению
архивных документов, не подлежащих
хранению

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

На основании _____

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие
практическое значение документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи *	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед. хр. за _____ годы.
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

(наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив))

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

* При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графы 4, 5 не заполняются.

Документы в количестве _____ ед. хр.:

- на бумажном носителе весом _____ кг сданы на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

(наименование должности работника,
сдавшего документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены.

(наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____