

Полное наименование организации  
(Сокращенное название организации)

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
Руководителя организации  
\_\_\_\_\_/Расшифровка)

АКТ

Дата \_\_\_\_ № \_\_\_\_

Место составления  
о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

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 или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей <sup>1</sup>	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_

1	2	3	4	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов  
*Дата*

*Подпись*

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ .

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*