

**Форма акта**  
**о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению**  
**Формат А4 (210 x 297 мм) .Шрифт 12-14**

Наименование  
органа исполнительной власти

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

Наименование должности  
руководителя федерального органа  
исполнительной власти

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(место составления)

Подпись  
подписи

Расшифровка

о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению

Дата

На основании номенклатуры дел за ..... годы и Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М.2000) отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы с истекшим сроком хранения наименование подразделения, учреждения :

N п/п	Индекс дела по номенклатуре или по описи	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Кол-во дел (томов, частей)	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	5	6	7	8

Итого \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ годы  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК Управления по делам архивов РБ (протокол от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ )

Председатель ЦЭК  
Члены ЦЭК:  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Заведующий архивным отделом  
Администрации г.Кумертау

Л.А.Попова

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел, весом  
\_\_\_\_\_ кг

(цифрами и прописью)

сданы в \_\_\_\_\_ на переработку по приемо-  
сдаточной накладной

(наименование организации)

от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

Наименование должности

работника

органа исполнительной власти,

сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности

работника (службы ДОУ),

внесшего изменения в учетные

документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата