Приложение № 6

**Акт об уничтожении документов, не подлежащих хранению**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | УТВЕРЖДАЮ | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| **Акт** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | Наименование должности | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | N | | |  | | | | | | |  | | | | | | руководителя организации | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | | | | | |
| (место составления) | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | Подпись | | | | | | | | Расшифровка подписи | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | | |  | | | |
| **о выделении к уничтожению документов,**  **не подлежащих хранению** | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | Дата | | | | | | | |  | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| На основании | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| отобраны к уничтожению как не имеющие ценности и утратившие практическое значение | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| документы N | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | (название документов) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N  п/п | | | Заголовок дела или групповой заголовок документов | | | | | | | Крайние даты | | | | Номера описей | | | | | | | | Индекс дела по номенклатуре или N дела по описи | | | | | Кол-во  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, по личному составу | | | | | | | | | | |
| согласованы с ЭПК | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (наименование архивного учреждения) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| (протокол от | | | |  | | | | | | | | | | | | | N | |  | | | | | | | | | | ) | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Наименование должности лица, проводившего экспертизу ценности документов | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | Подпись | | | | | | | | | | Расшифровка подписи | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |
| Дата | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| СОГЛАСОВАНО | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| Протокол ЦЭК (ЭК) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
| от |  | | | | | | N | |  | | | | | |  | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Документы в количестве | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | ед.хр., | |
|  | | | | | | | | | | | (цифрами и прописью) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | |
| весом | |  | | | | | | | | | | кг сданы в | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | (наименование организации) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| на переработку по приемо-сдаточной накладной от | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | N |  | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | |  | | | | | |