

«УТВЕРЖДАЮ»  
Генеральный директор  
ОАО «\_\_\_\_\_»

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

## Акт уничтожения документов

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 201 г.

### отдел кадров ОАО «\_\_\_\_\_» 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.

№№ п/п	Заголово к дела или группово й заголово к док-тов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенкла туре или № дела по описи	Кол-во един. хранения	Сроки хранения и номера статей по перечню	примеча ние
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу согласованы с архивом \_\_\_\_\_. (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Наименование должностного лица,  
проводившего экспертизу  
ценности документов \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Образцы гражданско-правовых документов и бесплатные юридические консультации на сайте <https://formadoc.ru/>