

Акт об уничтожении документов

_____ (наименование предприятия)

АКТ
"___" _____ 200_ г. No. _____
гор. _____

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя предприятия

(подпись, И.О. Фамилия)

О выделении к уничтожению
документов и дел

Основание: Приказ No. _____ от "___" _____ 200__ г.

Составлен экспертной комиссией

Председатель комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

Члены комиссии _____

(должность, фамилия, инициалы)

Присутствовали _____

(должность, фамилия, инициалы)

Комиссия, руководствуясь Перечнем (название Перечня), отобрала к уничтожению, как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы и дела, отложившиеся в деятельности предприятия:

№ п/п	Годы документов и дел	Заголовки документов и дел /групповые или индивидуальные/ индекс дел по номенклатуре, описи	Пояснения	Количество документов и дел	Номера статей по перечню

Всего дел _____
(цифрами и прописью)

Председатель Эк _____

Члены Эк _____

Документы сданы для уничтожения конторе по заготовке вторичного сырья по приемо-сдаточной накладной No. _____ от "___" _____ 200__ г.

Председатель Эк _____

"__" _____ 200__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

В дело No. _____

"__" _____ 200__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)