

Додаток 8
до Інструкції про порядок ведення
обліку, зберігання, використання й
знищення документів та інших
матеріальних носіїв інформації, що
містять службову інформацію, у
виконкомі Саксаганської районної у
місті ради

Виконком Саксаганської
районної у місті ради

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника

_____ (підпис) _____ (ініціал та прізвище)

М.П.

_____ 20__ р.

АКТ

№ _____

_____ (місце складення)

**Про вилучення для знищення документів,
не внесених до Національного архівного фонду**

На підставі _____
(назва і вихідні дані переліку документів із зазначенням строків їх зберігання)

відібрано документи для знищення як такі, що не мають культурної цінності
та втратили практичне значення, фонду № _____ :
(найменування фонду)

№ з/п	Заголовок справи або груповий заголовок справ	Дата справи або крайні дати справ	Номери описів (номенклатур) за рік (роки)	Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

Разом _____ справ за _____ роки
(цифрами й словами)

Голова експертної комісії	_____	_____
	(підпис)	(ініціал та прізвище)
Члени експертної комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ініціал та прізвище)

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної комісії архівного відділу виконкому міської ради

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕПК державного архіву Дніпропетровської області

№ _____ від _____

№ _____ від _____

№ _____ від _____

Описи справ постійного зберігання за _____ роки схвалено, а з кадрових питань (особового складу) погоджено з ЕПК

_____ (найменування державної архівної установи)
(протокол № _____ від _____).

Документи в кількості _____ (цифрами й словами)
справ знищено шляхом _____.

Голова експертної комісії	_____	_____
	(підпис)	(ініціал та прізвище)
Члени експертної комісії:	_____	_____
	(підпис)	(ініціал та прізвище)

_____ 20__ р.