

УТВЕРЖДЕНО:

Директор МБОУ «Лицей №2».

_____ Е.А. Фоминская

_____ (дата)

Акт № _____

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лицей №2»
о выделении к уничтожению (архивных) 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 фонда № _____
(№ и название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи (при выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации, графа не заполняется)	№ ед.хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед.хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. (дел, электронных дел) _____ годы.
_____ за _____
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения _____ за _____
_____ за _____
годы утверждены ЭПК

_____ (наименование архивного учреждения)
протокол от _____ № _____

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

о №

т _____

УТВЕРЖДЕН

Протокол ЭПК

от _____ № _____

Документы в количестве _____

ед.хр.(дел, электронных дел):

- на бумажном носителе _____
весом _____

кг. сданы на уничтожение

- на электронном носителе сданы на
уничтожение _____

_____ (способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

_____ (дата)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

_____ (дата)

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

