

Додаток 14
до Порядку роботи з
електронними документами у
діловодстві та їх підготовки до
передавання на архівне
зберігання
(пункт 1 розділу VI)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

Дата Відбиток печатки установи із
зазначенням ідентифікаційного коду

АКТ

_____ № _____

(місце складання)

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

На підставі

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

або типової (примірної) номенклатури справ)

відібрані для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили
практичне значення, документи фонду № _____

(назва 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 і словами)

Найменування посади особи, яка
проводила експертизу цінності
електронних документів

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕПК (ЕК) державної архівної установи,
архівного відділу міської ради

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол засідання
ЕК установи

№ _____

Описи справ постійного (тривалого) зберігання за _____ роки
схвалено (протокол від _____ № _____).

Документи в кількості _____ справ
(цифрами і словами)

знищено шляхом видалення файлів методом, який не дозволяє відновлення інформації.

Найменування посади особи, яка
знищила електронні документи

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)