

**Сақтауға жатпайтын құжаттарды жоюға шығару туралы  
актінің нысаны**

Ұйымның ресми атауы

Бекітемін  
Ұйым басшысы  
лауазымының атауы  
\_\_\_\_\_ толық аты-жөні  
(қолтаңбасы)  
М.О.  
Күні

№ \_\_\_\_\_ АКТ

Жасалған орны

**Сақтауға жатпайтын құжаттарды  
жоюға шығару туралы**

\_\_\_\_\_ негізінде  
құжаттың атауы, құжаттардың сақтау мерзімдері көрсетілген тізбенің жасалған  
орны және шыққан уақыты

(мұрағат қорының нөмірі мен атауы)

мұрағат қорының мына төмендегі істері мен құжаттары ғылыми-тарихи  
құндылығы жоқ және тәжірибелік мәнін жоғалтқан деп танылып, жоюға бөлініп  
алынды:

Р/с №	Істің тақырыбы немесе істердің топтамасы	Істің күні немесе істің алдыңғы және соңғы күні	Номенклатура бойынша немесе іс тізімдемесінің № бойынша істің индексі (томның, бөлімдердің)	Істердің саны (томның, бөлімдердің)	Істің сақтау мерзімі (томның, бөлімдердің) және тізбе бойынша тармақтардың (тармақшалардың) нөмірлері	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Барлығы \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ жылдар аралығындағы \_\_\_\_\_ іс пен құжат.  
(цифрмен және жазбаша)

\_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_ жылдар аралығындағы тұрақты сақталатын істер бекітілді.  
Жеке құрам бойынша істердің жиынтық тізімдемелері \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ СТК хаттамасымен келісілді.  
(жергілікті атқарушы органның республикалық мемлекеттік мұрағаттың атауы)

**Құжаттарды өндеген  
тұлға лауазымының атауы**

\_\_\_\_\_ (қолтаңбасы)

**Толық  
аты-жөні**

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**

Официальное наименование организации

Утверждаю  
Наименование должности  
руководителя организации  
\_\_\_\_\_ Расшифровка  
(личная подпись) подписи  
М.П.  
Дата

АКТ № \_\_\_\_\_

Место составления

**О выделении к уничтожению документов,  
не подлежащих хранению**

На основании \_\_\_\_\_  
(наименование, место и год издания)

Перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение дела и документы архивного фонда \_\_\_\_\_  
:

(номер и название архивного фонда)

№№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела (тома, части) и номера пунктов (подпунктов) по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего \_\_\_\_\_ дел и документов за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Годовые разделы сводных описей дел постоянного хранения дел за \_\_\_\_\_ годы  
утверждены, по личному составу согласованы протоколом ЭПК (дата и номер)

\_\_\_\_\_ (наименование местного исполнительного органа республиканского государственного архива)

**Наименование должности лица,  
проводившего обработку документов**

\_\_\_\_\_ (личная подпись)

**Расшифровка  
подписи**

Жергілікті атқарушы органның  
СТК (республикалық мемлекеттік  
мұрағаттың)

201\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен келісілді

Ұйымның ОСК (СК)  
201\_\_ жылғы «\_\_» \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ хаттамасымен  
келісілді

А4 (210X297) пішіні

Согласован  
протоколом ЭПК местного  
исполнительного органа  
(республиканского государственного  
архива)  
от \_\_\_\_ \_\_\_\_ 201\_ года № \_\_\_\_

Согласован  
протоколом ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_ \_\_\_\_ 201\_\_ года № \_\_\_\_

Формат А4 (210X297)

**Примечание.**

Акт о выделении к уничтожению документов на электронных носителях, не подлежащих хранению, составляется по приведенной в настоящем приложении форме.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется одновременно с описями дел. На рассмотрение ЭПК Управления архивов и документации г.Алматы акты, без описей дел постоянного хранения и по личному составу, приниматься не будут.

В акт включаются заголовки дел и документов с истекшими сроками хранения.

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, составляется в **2 экземплярах**, которые передаются в государственный и ведомственный (частный) архивы.