

**Закрытое акционерное общество
«Молот»
(ЗАО «Молот»)**

УТВЕРЖДАЮ

Генеральный директор
ЗАО «Молот»

_____ К.А. Васильев

«___» _____ 2014 г.

АКТ

_____ № _____

г. Пермь

о выделении к уничтожению
документов, с истекшим сроком хранения

Руководствуясь списком «управленческих бумаг складировующихся в архиве, создаваемых во время трудовой деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с утвержденным сроком хранения», согласно приказу министерства культуры Российской Федерации № 558 от 25.08.2010 года и имеющегося в министерстве юстиции Российской Федерации 8.09.2010 года № 18380 подлежат утилизации, как не представляющие интерес для истории или науки, и утратившие юридическую силу бумаги

ЗАО «Молот»

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок документов	Крайние даты	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: _____ (_____) ед. хр. за _____ годы.

Сотрудник архива _____

Документы в количестве ____ (_____) ед. хр. весом _____ кг утилизированны с помощью автоматического измельчителя бумаг (шредер) согласно акту об утилизации № 1 от « ____ » _____ 2018 г.

Сотрудник архива _____