



акт об уничтожении документов образец










Загрузок: 2867 Скорость: 1.43 Мб/с

СКАЧАТЬ

Рейтинг: ★★★★★
Автор: Clopper

Безопасно! Вирусов нет 

  196  Нравится 100  Твитнуть  +1  50  95

 161 комментариев 



Саша
Благодарочка за все!
1 минуту назад



Ангелина
Побольше бы таких сайтов.
1 минуту назад



Гриша
Первый раз тут, скорость загрузки радует, наличие файлов тоже!
1 минуту назад



Марина
Всем советую, качает быстро.
1 минуту назад



Леша
не поверил глазам, есть все. спасибо!
1 минуту назад



Оксана
Глупости говорят, что незаменимых не бывает, без этого сайта я бы пропала.
1 минуту назад

Помещено в тему: [Хранение и уничтожение документов](#) Уничтожение документов каждая организация проводит регулярно. Поэтому очень удобно иметь перед глазами образец акта об уничтожении документов для оформления результата проведенной работы. В предыдущей статье на эту тему приведены пошаговые действия. Ниже дается образец акта, который можно будет скачать в формате doc. Что вам надо еще знать, чтобы правильно составить акт. С необходимостью что-нибудь когда-нибудь уничтожить сталкивалась каждая организация. В данной статье мы расскажем о порядке проведения этой процедуры, а также о способах ее документального подтверждения. Как назначить экспертную комиссию и провести экспертизу ценности документов? Как провести архивную обработку документов, выбранных для списания и уничтожения? Как оформить акт о выделении к уничтожению документов и дел? Ниже представлен образец акта о выделении типовых управленческих документов к уничтожению. Общество с ограниченной УТВЕРЖДАЮ ответственностью «Пути успеха» Директор ООО «Пути успеха» (ООО «Пути успеха») __Петров __ И. И. Петров 19.01.2008 г. АКТ __ 19.01.2008 __ №2 г. Москва О выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению , за 2002-2006 гг. На основании перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций ... Документы бухгалтерского и налогового учета являются документальным подтверждением доходов и расходов организации, поэтому субъект хозяйственной деятельности обязан организовать их надлежащее хранение, а впоследствии и своевременное уничтожение. Это возможно лишь при соблюдении сроков хранения и порядка уничтожения документов. Разбираемся в особенностях законодательства и изучаем поэтапную процедуру выделения дел к уничтожению. Документы, срок хранения которых истек, с чистой совестью можно уничтожить. Порядок действий должен быть таким. Руководитель предприятия своим приказом утверждает состав специальной экспертной комиссии, которая должна будет решить, какие бумаги подлежат уничтожению. В комиссию включают наиболее квалифицированных специалистов, способных оценить важность тех или иных документов. Подготовка дел кадровой службы к передаче на хранение в архив, составление описей дел, уничтожение дел, сроки хранения которых истекли, - вот немалая часть той трудоемкой работы, которую регулярно приходится делать кадровику и которая так важна для обеих сторон трудовых отношений - как в настоящем, так и в будущем. Как же поступать с делами, срок хранения которых истек? Казалось бы, чего проще - уничтожить документ по истечении срока хранения: порвал, выкинул -и дело с концом... Скачать акт о выделении документов на уничтожение и посмотреть как его заполнять можно на этой странице [Документы и дела выделяют на уничтожение актом](#), формирующимся после проведения экспертизы ценности документов и их последующего отбора. В общем виде это перечень документов с указанием количества, которые подлежат уничтожению. Составление и образец акта Акт содержит номера статей и относящиеся к ним нормативные документы, на основании которых определяется срок хранения документации. Помимо этого, указывают год передачи в архив отобранных сведений.