



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ТОЛЬЯТТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

22.01.2018 № 140-П/1

г. Тольятти, Самарской области



Об утверждении

Положения о работе с архивными документами
для муниципальных учреждений и предприятий
городского округа Тольятти

В целях приведения правовых актов в соответствие с требованиями действующего законодательства, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом городского округа Тольятти, администрация городского округа Тольятти ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о работе с архивными документами для муниципальных учреждений и предприятий городского округа Тольятти.
2. Руководителю управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти Налётовой Е.Л. довести настоящее постановление до руководителей муниципальных учреждений и предприятий городского округа Тольятти.
3. Организационному управлению администрации городского округа Тольятти опубликовать настоящее постановление в газете

«Городские ведомости».

4. Настоящее постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы городского округа - руководителя аппарата администрации Блинову Т.В.

Глава городского округа



С.А. Анташев
С.А. Анташев

УТВЕРЖДЕНО

постановлением администрации
городского округа Тольятти

от 22.01.2018 № 140-п/1

ПОЛОЖЕНИЕ О РАБОТЕ С АРХИВНЫМИ ДОКУМЕНТАМИ ДЛЯ
МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ И ПРЕДПРИЯТИЙ ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ТОЛЬЯТТИ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о работе с архивными документами для муниципальных учреждений и предприятий городского округа Тольятти (далее – Положение) разработано в целях обеспечения сохранности, учета и использования архивных документов, относящихся к муниципальной собственности городского округа Тольятти и образующихся в деятельности муниципальных учреждений и организаций городского округа Тольятти (далее – организации).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», нормативно-правовыми актами Российской Федерации, в том числе «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах муниципального самоуправления и организациях», утвержденные Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 года № 526, нормативно-правовыми актами Росархива, ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», ГОСТ Р 7.0.8-2013. «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения», а также муниципальными правовыми актами городского округа Тольятти.

1.3. Положение определяет порядок работы с архивными документами, в том числе порядок осуществления контроля соблюдения сроков хранения, проведения учета и организации хранения документов, обеспечения сохранности документов по личному составу.

1.4. Ответственность за организацию и состояние делопроизводства и документооборота, за соблюдение установленного настоящим Положением порядка работы с документами в муниципальных предприятиях и учреждениях городского округа Тольятти возлагается на руководителей муниципальных предприятий и учреждений городского округа Тольятти.

1.5. В настоящем Положении применяются следующие основные понятия:

- архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

- документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

- временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

- единица хранения – дело, электронное дело;
- номенклатура дел – систематизированный перечень заголовков дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;
- формирование дел – группировка исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел;
- экспертиза ценности документов - изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов;
- опись дел – архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц хранения архивного фонда, коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

1.6. Документы, образующиеся в деятельности организации, составляют документальный фонд.

1.7. Создание документального фонда организации осуществляется путем составления номенклатуры дел, формирования и оформления дел на основе нормативных правовых актов Российской Федерации, перечней типовых архивных документов с указанием сроков их хранения, утверждаемых в соответствии с пунктом 3 статьи 6 Федерального закона от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», и перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения.

1.8. Часть документального фонда, включающая документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и документы временных (свыше 10 лет) сроков хранения, включенные в учетные документы архива, составляет архивный фонд организации, который подлежит хранению в архиве организации.

1.9. Сохранность документов в архиве организации обеспечивается комплексом мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения документов, исключающих хищение и утрату и обеспечивающих поддержание в нормальном физическом состоянии.

II. НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

2.1. Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве организации. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию и сроки хранения дел, является основой для составления описей дел временного (свыше 10 лет) хранения (по личному составу) и акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.2. Ответственность за составление номенклатур дел возлагается на службу делопроизводства организации.

2.3. Номенклатура дел организации (сводная) составляется по установленной форме (Приложение 1) на основании номенклатур дел структурных подразделений, разработанных по аналогичной форме (Приложение 2), согласованных ими с архивом организации и подписанных руководителями этих подразделений.

Номенклатура дел организации оформляется на общем бланке организации.

2.4. Особенности работы с номенклатурой дел:

- составляется на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности организации;
- основой для определения структуры номенклатуры дел является структура (штатное расписание) организации;

- должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки и вопросы деятельности организации;

- в течение года пополняется новыми делами. Для вновь заводимых дел оставляются резервные номера;

- документы на электронных носителях вносятся в номенклатуру дел наравне с документами на бумажных носителях, при этом в графе «Примечание» ставится отметка «в электронном виде»;

- вводится в действие с 1 января календарного года.

2.5. Поэтапная процедура согласования:

- разработанный проект номенклатуры рассматривается и согласовывается на заседании экспертной комиссии (далее –ЭК) организации;

- согласованныйЭК организации проект номенклатуры предоставляется на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее –ЭПК) Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти (не реже 1 раза в 5 лет или в случае изменения структуры).

2.6. Согласованная ЭПК Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти сводная номенклатура дел организации утверждается руководителем организации и заверяется печатью.

III. ФОРМИРОВАНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ ДЕЛ

3.1. Общие правила формирования дел:

- в дела помещаются только исполненные документы, в соответствии с заголовками дел по номенклатуре;

- документы с разными сроками группируются в отдельные дела;

- в дело включаются по одному экземпляру каждого документа;

- в дела группируются документы одного календарного года;

- дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см;

- при наличии нескольких томов (частей) индекс и заголовок дела проставляется на каждом томе с добавлением «том 1», «том 2» и т.д.;

- документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании.

3.2. В зависимости от сроков хранения проводится полное или частичное оформление дел.

Полное оформление дел (дела временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу) предусматривает:

- оформление реквизитов обложки дела по установленной форме (Приложение 3);

- подшивку или переплет дела;

- нумерацию листов дела (арабскими цифрами в правом верхнем углу листа);

- составление листа-заверителя по установленной форме (Приложение 4);

- составление внутренней описи документов (в необходимых случаях) по установленной форме (Приложение 5).

3.3. Дела временного (до 10 лет включительно) хранения подлежат частичному оформлению: допускается не проводить систематизацию документов в деле, листы дела не нумеровать, заверительные надписи не составлять.

IV. ОРГАНИЗАЦИЯ ОПЕРАТИВНОГО ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Для хранения документов временного хранения (свыше 10 лет) и документов по личному составу в организации создаются архивы.

4.2. Документы временного срока хранения (до 10 лет) с момента заведения дел и до истечения срока хранения хранятся по месту их формирования.

4.3. Дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы по номенклатуре.

4.4. Завершенные дела с указанными сроками хранения хранятся по месту формирования в течение двух лет, а затем передаются в архив организации.

4.5. Сотрудники, отвечающие за делопроизводство, обязаны обеспечивать сохранность документов и дел.

V. ЭКСПЕРТИЗА ЦЕННОСТИ ДОКУМЕНТОВ И ОФОРМЛЕНИЕ ЕЕ РЕЗУЛЬТАТОВ

5.1. Экспертиза ценности

5.1.1. Экспертиза ценности документов в организациях на стадии делопроизводства производится:

- при составлении номенклатуры дел,
- при подготовке дел к передаче в архив.

5.1.3. Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов создается экспертная комиссия организации (далее -ЭК).

5.1.4. Функции и праваЭК, а так же организация ее работы определяются Положением об этой комиссии.

Проект Положения обЭК организации направляется на согласование сЭПК Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти. После чего, утверждается руководителем организации.

5.1.5. Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно лицами ответственными за делопроизводство, совместно сЭК организации под непосредственным методическим руководством работников, ответственных за архив и контролем со стороны Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти.

5.1.6. При проведении экспертизы ценности документов осуществляется:

- отбор документов временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу для передачи в архив,
- выделение к уничтожению дел за предыдущие годы, срок хранения которых истек.

5.2. Оформление результатов экспертизы ценности

5.2.1. По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а также акты о выделении дел к уничтожению.

5.2.2. Отдельная опись представляет собой перечень дел с самостоятельной валовой (порядковой) законченной нумерацией.

5.2.3. Описи составляются ежегодно под методическим руководством сотрудника, ответственного за архив, отдельно:

- на дела временного (свыше 10 лет) хранения (Приложение 6);
- дела по личному составу (Приложение 7);
- электронные дела, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения (Приложение 8).

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

5.2.4. Описи дел составляются по установленной форме (Приложение 7) и предоставляются на согласование в Управление по делам архивов администрации городского округа Тольятти через три года после завершения дел в делопроизводстве.

5.2.5. При составлении описи дел соблюдаются следующие требования:

- заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации на основе номенклатуры дел;

- каждое дело вносится в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов или частей, то каждый том или часть вносятся в опись под самостоятельным номером);

- графы описи заполняются в точном соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела;

- графа описи «Примечания» используется для отметок о приеме дел, особенностях их физического состояния, о передаче дел другим структурным подразделениям со ссылкой на необходимый акт, о наличии копий и т.п.

5.2.6. В конце описи вслед за последней описательной статьей заполняется итоговая запись, в которой указываются (цифрами и прописью) количество дел, первый и последний номера дел по описи дел, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (наличие литерных и пропущенных номеров).

5.2.7. Опись дел организации подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается ЭК организации, после согласования ЭПК Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти утверждается руководителем. На согласование ЭПК Управления описи предоставляются в трех экземплярах.

5.2.8. После согласования описей документов за соответствующий период производится отбор документов к уничтожению и составление актов о выделении их к уничтожению (Приложение 9). Акты о выделении к уничтожению составляются в двух экземплярах, согласуются с ЭК организации, ЭПК Управления. После согласования акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, организация имеет право уничтожить документы, включенные в акт в соответствии с установленным порядком.

VI. ПЕРЕДАЧА В АРХИВ ОРГАНИЗАЦИИ

6.1. В архив организации передаются дела с исполненными документами временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу. Их передача производится только по описям дел.

6.2. Документы передаются в архив организации не ранее, чем через 1 год и не позднее, чем через три года после их завершения в делопроизводстве.

6.3. Дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаче в архив не подлежат. Они хранятся в структурных подразделениях организации и по истечении сроков хранения подлежат уничтожению в установленном порядке.

В исключительных случаях по решению руководителя организации дела временных (до 10 лет включительно) сроков хранения передаются в архив организации по описям дел, документов или по номенклатуре дел.

6.4. Передача дел в архив организации осуществляется по графику, составленному архивом, согласованному с руководителями структурных подразделений, передающих документы в архив, и утвержденному руководителем организации.

6.5. В период подготовки дел структурным подразделением к передаче в архив организации сотрудником архива предварительно проверяется правильность их формирования, оформления и соответствие количества дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации. Все выявленные при проверке недостатки в формировании и оформлении дел работники структурного подразделения обязаны устранить.

6.6. Прием каждого дела производится лицом, ответственным за архив, в присутствии работника структурного подразделения. При этом на обоих экземплярах описи против каждого дела, включенного в нее, делается отметка о наличии дела. В конце каждого экземпляра описи указываются цифрами и прописью количество фактически принятых в архив дел, номера отсутствующих дел, дата приема-передачи дел, а также подписи ответственного за архив и лица, передавшего дела.

6.7. Передача электронных документов в архив организации производится на основании описей электронных дел, документов структурных подразделений по информационно-телекоммуникационной сети (при наличии в архиве организации информационной системы) или на физически обособленных материальных носителях, которые представляются в двух идентичных экземплярах.

При передаче электронных документов в архив организации выполняются следующие основные процедуры работы с документами:

формирование в информационной системе организации электронных дел, являющихся совокупностью контейнеров электронных документов или контейнером электронного документа, содержащим контент и метаданные электронного документа, файлы электронных подписей и визуализированную копию текстового электронного документа в формате PDF/A;

формирование описи электронных дел, документов структурного подразделения;

проверка архивом организации электронных документов на наличие вредоносных компьютерных программ;

проверка воспроизводимости электронных документов;

проверка физического и технического состояния носителей (при передаче электронных документов в архив организации на физически обособленных материальных носителях);

проверка подлинности электронной подписи, которой подписан электронный документ.

Прием электронных документов в архив организации оформляется составлением итоговой записи в конце описи электронных дел, документов, в которой цифрами и прописью указывается количество фактически принятых в архив электронных дел и электронных документов. Итоговая записка подтверждается подписями сотрудника архива и сотрудника структурного подразделения, передавшего электронные дела и документы. При приеме на архивное хранение электронные дела заверяются электронной подписью руководителя организации или уполномоченного им должностного лица.

6.8. Задачи и функции архива, а так же организация его работы определяются Положением об архиве, которое утверждается руководителем организации. Положение об архиве организации до его утверждения подлежит согласованию с ЭПК Управления по делам архивов администрации городского округа Тольятти.

VII. УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ В АРХИВЕ ОРГАНИЗАЦИИ

7.1. Все документы, поступающие в архив организации, подлежат учету.

7.2. Сведения о составе единиц хранения и их количестве фиксируются в учетных документах архива организации.

7.3. В архиве организации ведутся основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы. Состав и формы основных учетных документов определяются в соответствии с «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах муниципального самоуправления и организациях», утвержденные Приказом Министерства культуры РФ от 31.03.2015 года № 526. Состав и формы вспомогательных учетных документов определяются архивом организации самостоятельно.

VIII. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. При реорганизации или ликвидации организации передача и дальнейшее использование документов реорганизуемой или ликвидируемой организации осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. При ликвидации организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются в муниципальный архив.

Handwritten signature

Приложение № 1
к Положению о работе с архивными документами
для муниципальных учреждений и предприятий
городского округа Тольятти

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

На ____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____



Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в ____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



Приложение № 2
к Положению о работе с архивными документами
для муниципальных учреждений и предприятий
городского округа Тольятти

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На ____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



Приложение № 3
к Положению о работе с архивными документами
для муниципальных учреждений и предприятий
городского округа Тольятти

(наименование государственного (муниципального) архива)

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

(заголовок дела)

(крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. N _____

Оп. N _____

Д. N _____



Приложение № 4
к Положению о работе с архивными документами
для муниципальных учреждений и предприятий
городского округа Тольятти

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера листов _____

пропущенные номера листов _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



Приложение № 5
к Положению о работе с архивными документами
для муниципальных учреждений и предприятий
городского округа Тольятти

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела № _____

№ п/п	Регистрационный индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



Приложение № 6
к Положению о работе с архивными документами
для муниципальных учреждений и предприятий
городского округа Тольятти

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

Фонд № _____

Дата

ОПИСЬ № _____

дел временных (свыше 10 лет)

сроков хранения

за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____



Приложение № 7
к Положению о работе с архивными документами
для муниципальных учреждений и предприятий
городского округа Тольятти

Наименование организации _____

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за ____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи _____

Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив) _____

Подпись Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____



Приложение № 8
к Положению о работе с архивными документами
для муниципальных учреждений и предприятий
городского округа Тольятти

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

электронных дел, документов

временных (свыше 10 лет)

сроков хранения

за ____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
с № _____ по № _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
объемом _____ Мб.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____



ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ № _____
электронных дел временных
(свыше 10 лет) сроков хранения
за _____ год

Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:

№ ед. хр. по описи _____ Индекс дела _____
Заголовок дела _____

Дата документа	Рег. № документа	Наименование документа	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи



Приложение № 9
к Положению о работе с архивными документами
для муниципальных учреждений и предприятий
городского округа Тольятти

Наименование организации _____

АКТ

№ _____
о выделении к уничтожению
архивных документов,
не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

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 № _____
(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	Номер описи	Номер ед. хр. по описи	Количество ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены ЭПК

_____ (наименование архивного учреждения)
(протокол от _____ № _____)

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____



Документы в количестве _____ ед. хр.:
- на бумажном носителе весом _____ кг сданы
на уничтожение;
- на электронном носителе сданы на уничтожение _____

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего изменения
в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

