**Введение**

Деятельность всех организаций, предприятий, учреждений связана с образованием большого количества различных по виду и содержанию документов. Однако не все документы имеют одинаковую ценность. Одни из них могут служить источниками для изучения политической, экономической и культурной жизни общества, так как несут ценную информацию. Значение других документов как источников не выходит за рамки узкопрактических целей. Следовательно, роль различных категорий документов в сфере управления и других сферах государственной, общественной и культурной жизни неодинакова. Хранение документов без необходимости связано с нерентабельными затратами и затрудняет поиск нужных документов, в то же время, преждевременное уничтожение документов может нанести серьезный ущерб интересам государства. Поэтому крайне важно определить документы, которые представляют научно-историческую ценность и отобрать их для постоянного хранения – это главная задача экспертизы ценности. Ценность документа определяют его информационные возможности, обусловленные историческим, научным, социальным, экономическим, политическим или культурным значением.

Существенной задачей экспертизы ценности на современном этапе является оптимизация состава документов, принимаемых на государственное хранение, т.е. нахождение путей уменьшения количества хранимых документов при сохранении максимума информации, представляющей научно-историческую ценность.

**1 Понятие, задачи и критерии экспертизы ценности документов**

Экспертиза ценности документов – это определение научно-исторической, социально-культурной ценности и практической значимости документов с целью установления сроков их хранения и отбора на хранение.

Главная задача экспертизы ценности заключается в том, чтобы установить, какие документы несут ценную информацию и отобрать их на постоянное хранение. Вторая задача экспертизы – это определение сроков хранения документов. Они устанавливаются с учетом интересов общества, на основе соответствующих правовых норм государственной и общественной жизни.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов в организации создается постоянно действующая экспертная комиссия. Экспертная комиссия создается приказом руководителя организации из числа наиболее квалифицированных сотрудников в составе 4-5 человек. Членами комиссии в обязательном порядке являются руководитель службы документационного обеспечения управления, заведующий архивом, главный бухгалтер и председателем назначается один из руководящих работников организации. Каждое заседание экспертной комиссии оформляется протоколом.

Экспертиза ценности документов - это изучение документов на основе принципов и критериев их ценности для определения сроков хранения и отбора на государственное хранение.

При проведении экспертизы ценности документов основываются на выработанных теорией и практикой архивного дела принципах историзма, всесторонности, комплексности и социально-политической нейтральности.

Принцип историзма предполагает рассмотрение, оценку документа с точки зрения исторических событий, отраженных в нем. Для каждого исторического периода характерны особенные комплексы источников, содержание, форма и методы создания документов. Историзм в оценке документов требует выявления закономерностей происхождения и развития документов, их роли и места в составе фонда, взаимосвязи и взаимозависимости с материалами других, связанных с ним фондов. С принципом историзма неразрывно связан принцип социально-политической нейтральности, который предполагает отказ от классовых и идеологических подходов к отбору документов. На хранение должны приниматься документы, отражающие деятельность всех социальных групп общества и политических партий.

Принцип всесторонности заключается в изучении и объективной оценке документов путем всестороннего их рассмотрения. При этом учитываются закономерности образования различных видов документов, их происхождение, соответствие содержания документа форме передачи им информации в процессе документооборота.

При проведении экспертизы ценности важную роль играет принцип комплексности, который предполагает оценку документов в комплексе с другими документами структуры. При экспертизе целесообразно одновременно подвергать оценке документы не отдельных, а всех взаимосвязанных между собой учреждений в процессе документирования управленческих решений.

С учетом данных принципов разработана система критериев ценности документов. Критерии – это признаки, с помощью которых определяется ценность документов. В современном архивоведении выделяются три группы критериев: 1. происхождение документов; 2. содержание документов; 3. внешние особенности документов.

В состав группы критериев происхождения входят следующие основные критерии:

1. Значимость учреждения или лица, которые создали документы. Чем существеннее роль учреждения в системе государственного управления, народном хозяйстве, культуре, науке и других отраслях жизни общества, тем ценнее его документы.
2. Время и место образования документов. Важными являются документы, созданные одновременно с событием или вскоре после него, и там, где происходило событие. В деятельности каждой организации есть периоды, имеющие особое значение. Это периоды организации и реорганизации, выполнения особых заданий. При оценке документов, созданных в особые периоды истории, важную роль играет и место их создания.
3. Интенсивность документирования. Чем меньше создано документов, тем ценнее они.

Эти критерии предусматривают первоочередной прием документов наиболее важных учреждений и их структурных подразделений, концентрируют внимание архивистов на документах, отражающих историю общественной жизни в ее решающих проявлениях.

Группа критериев содержания включает следующие основные критерии:

1. Значение информации. Большую оценку получают документы, содержащие уникальную и типичную информацию о событиях.
2. Виды и разновидности документов. Предпочтение отдается документам, которые предназначены для документирования наиболее существенных сторон деятельности учреждений и жизни общества.
3. Повторение информации в других документах. Чем меньше сведения данного документа представлены в других документах, тем они ценнее.

К группе критериев внешних особенностей документов относят:

1. Подлинность документов. Большую ценность имеют подлинные экземпляры документов. Однако ряд категорий документов, представляющих ценность, имеется в организациях только в копиях. Поэтому важно, чтобы они были правильно оформлены и заверены.
2. Юридическая сила документа. Очень важно в процессе делопроизводства правильно оформлять документы, особенно постоянного срока хранения, так как это дает возможность качественно определить ценность документов.
3. Степень сохранности документов. Чем меньше сохранилось документов, тем ценнее каждый из них.
4. Художественные особенности документов.

Данные критерии условны, они не могут быть неизменными, так как одни из них в зависимости от исторических условий теряют свое значение, а на смену им приходят другие, в зависимости от уровня развития общества, его требований и ценностей.

**2 Порядок проведения экспертизы ценности документов в структурном подразделении и архиве организации**

Экспертиза ценности документов в организации проводится в несколько этапов:

1. в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел, при формировании дел и их подготовке к последующему хранению;
2. в архиве организации в процессе приема дел на постоянное или временное хранение, при подготовке передачи дел в государственный архив.

Экспертиза ценности документов начинается в делопроизводстве при составлении номенклатуры дел. Это самый первый этап установления сроков хранения документов. Номенклатура дел обеспечивает полноту состава документов учреждения, правильность формирования дел, что облегчает проведение экспертизы ценности документов. Затем документы начинают оцениваться при формировании дел, поскольку этот процесс связан с классификацией и группировкой документов в зависимости от их содержания, значения и сроков хранения.

В ходе формирования и оформления дел в структурных подразделениях организации осуществляется отбор документов: постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения для передачи в архив; временного (до 10 лет) для дальнейшего хранения в структурных подразделениях; временного хранения, сроки хранения которых истекли для выделения к уничтожению.

Экспертиза ценности документов осуществляется путем полистного просмотра дел. Это необходимо, так как в течение года при формировании дел в заголовки могли попасть и другие категории документов, что может привести к переформированию дел, выделению дел постоянного и временного хранения. При просмотре дел изымаются дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов.

Отобранные дела постоянного, временного (свыше 10 лет) и по личному составу готовятся делопроизводителями структурных подразделений к передаче в архив организации. На данном этапе происходит формирование и оформление дел. Оформление дел включает комплекс работ по их технической обработке (подшивка и переплет дела, нумерация листов, составление заверительной надписи дела, внутренней описи документов дела, обложки дела).

Отбирают дела с истекшими сроками хранения, на которые составляют акт о выделении их к уничтожению. Просматриваются дела с пометкой ЭПК, срок хранения которых истек. Дела с такой пометкой всегда полистно просматриваются по истечении срока их хранения, так как из них можно выделить дела постоянного срока хранения.

По итогам экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации составляются годовые разделы описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) и по личному составу.

При приеме дел на государственное или временное хранение в архив организации проводится контроль за качеством экспертизы ценности документов в структурных подразделениях. Экспертиза ценности в архиве организации предполагает полистный просмотр дел. При этом проверяется правильность формирования и оформления дел, соответствие дел, включенных в опись, количеству дел, заведенных в соответствии с номенклатурой дел организации.

При экспертизе ценности документов в архиве осуществляется комплексный анализ состава документов организации, начиная с ее руководящих структур. В результате изучения распорядительной и планово-отчетной документации выявляются документы с повторяющейся информацией, которые необходимо уничтожить или обосновать хранение.

Если в процессе проведения экспертизы ценности обнаруживается недостача документов, то должны быть приняты меры по организации их розыска.

По результатам экспертизы ценности документов составляются сводные описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу.

Следующим этапом проведения экспертизы ценности документов является подготовка дел к передаче на государственное хранение.

**3 Оформление результатов экспертизы ценности документов**

Результатом проведения экспертизы ценности документов в делопроизводстве организации является составление годовых разделов описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу, а в архиве организации – сводных описей дел. На дела с истекшими сроками хранения составляется акт о выделении их к уничтожению.

На завершенные в делопроизводстве дела постоянного, временного (свыше 10 лет) срока хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, ежегодно составляются описи дел. В организациях с небольшим объемом ежегодно образующихся дел постоянного хранения допускается включать в опись дела за несколько лет.

Описи дел составляются отдельно на дела постоянного срока хранения; дела по личному составу; дела временного (свыше 10 лет) срока хранения.

В организациях с большим объемом документооборота описи на дела постоянного срока хранения составляются каждым структурным подразделением под методическим руководством архива организации и экспертной комиссии. По этим описям дела сдаются в архив организации. На основании описей дел структурных подразделений в архиве составляется сводная опись дел постоянного хранения организации.

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; порядок нумерации дел в описи и порядок присвоения номеров описям структурных подразделений устанавливается по согласованию с архивом организации; графы описи (порядковый номер, индекс, заголовок, дата дела, количество листов в деле, срок хранения дела) заполняются в соответствии с теми сведениями, которые вынесены на обложку дела. Графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, наличии копий и др.

В конце каждой описи дел постоянного хранения составляется итоговая запись, в которой цифрами и прописью указывается фактическое количество дел, включенных в опись, первый и последний номера дел, отражаются особенности нумерации (наличие литерных и пропущенных номеров).

Опись дел структурного подразделения подписывается составителем с указанием его должности и согласовывается руководителем службы ДОУ, экспертной комиссией и утверждается руководителем структурного подразделения организации.

Опись дел структурного подразделения составляется в двух, а при наличии экспертной комиссии – в трех экземплярах. Один экземпляр остается в структурном подразделении, второй передается в архив вместе с делами, третий подшивается к протоколу экспертной комиссии.

Годовой раздел сводной описи дел постоянного хранения подписывается составителем и заведующим архивом. Данная опись согласуется с экспертной комиссией организации, после чего утверждается руководителем организации, а затем передается на рассмотрение ЭМК (экспертно-методическая комиссия) архивного учреждения в четырех экземплярах. Первый экземпляр описи в качестве контрольного передается в государственный архив, остальные остаются в организации. Дела, внесенные в годовые разделы сводных описей, шифруются чернилами или шариковой ручкой. В конце каждого годового раздела сводной описи дел помещается лист-заверитель описи, в котором указывается общее количество листов раздела справочного аппарата, а также литерных и пропущенных номеров.

После составления годовых разделов сводных описей дел постоянного хранения производится отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении дел к уничтожению, сроки которых истекли.

Дела включаются в акт о выделении их к уничтожению, если предусмотренный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт.

Акт о выделении дел к уничтожению составляется, как правило, на дела всей организации. Если в акте указаны дела нескольких структурных подразделений, то название каждого структурного подразделения указывается перед группой заголовков дел этого подразделения.

В акте указываются: заголовки отдельных дел или групповые заголовки на однородные дела; дата или крайние даты дел; номера описей дел временного (свыше 10 лет) хранения, в которые были включены выделяемые к уничтожению дела, или номера номенклатур, в которых были зафиксированы данные дела; индекс дел по номенклатуре или номера дел по описи, количество дел, срок хранения дел и номер статьи по перечню.

На документы с отметкой ЭПК составляется отдельный акт. Акты о выделении дел к уничтожению одновременно с описями дел рассматриваются экспертной комиссией организации. После этого акты согласовываются с ЭМК государственного архивного учреждения, а затем утверждаются руководителем организации.

Только после согласования и утверждения актов о выделении дел к уничтожению организация имеет право уничтожить дела, включенные в акт.

**Заключение**

Необходимость проведения экспертизы ценности документов объясняется различным их значением. Одни из них отражают развитие науки, культуры, народного хозяйства, внешнюю политику государства, работу государственного аппарата, а также производственную, научную, общественную деятельность отдельных лиц. Эти материалы могут служить источником научных исследований во всех областях знаний, поэтому их ценность носит постоянный характер, не ограниченный каким-либо определенным сроком хранения. Другие документы содержат сведения, необходимые лишь для текущей практической деятельности организации и отдельных граждан. Документы научного значения должны вечно храниться в государственных архивах республики. Документы справочного значения хранятся временно в архивах организаций и по истечении сроков возможного их использовании уничтожаются. Поэтому главной задачей экспертизы ценности документов является выявление документов, имеющих ценность для общества и государства на основании выработанной система принципов, методов и критериев отбора документов.

Экспертиза ценности – это один из основных видов работы с документами, так как ее целью является формирование Национального архивного фонда Республики Беларусь.

**Литература**

1 Основные правила работы архивов центральных и местных органов государственной власти и управления, учреждений, организаций, предприятий Республики Беларусь/ С.В.Жумарь.- Мн.: БелНИИДАД, 1997.- 184 с.

2 Шумейко М.Ф., Козак К.И., Селеменев В.Д. Архивоведение Беларуси. Учебное пособие в 2-х частях.- Мн.: Издательский центр РИВШ, 1998.

3 Давыдова Э.Н., Рыбаков Л.Е. Делопроизводство: учебно-практическое руководство.- 9-е изд.- Мн.: ТетраСистемс, 2005.- 288 с.

4 Михальченко А.М., Давыдова Э.М. Пособие по делопроизводству.- Мн.: Полымя, 1993.- 333 с.

5 Крайская Е.В., Челлини Э.В. Архивоведение. Учебник для средних специальных учебных заведений.- М.: Издательство НОРМА, 1996.- 224 с.

6 Кузнецова Т.В., Степанов Е.А., Филиппов Н.Г. Делопроизводство и техническая документация: Учебник для средних специальных учебных заведений.- М.: Высшая школа, 1991.- 159 с.

**Приложение А**

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование организации)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения

Подпись Расшифровка

подписи

Дата

ОПИСЬ №

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название раздела)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Кол-во листов в деле (томе, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6[[1]](#footnote-1) | 7 |

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

дел с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка

подписи

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО[[2]](#footnote-2)

Наименование должности Протокол ЭК

руководителя службы ДОУ структурного подразделения

организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Подпись Расшифровка

Дата

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек

(цифрами и прописью)

к документам[[3]](#footnote-3)

Наименование должности

сотрудника структурного

подразделения Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек

(цифрами и прописью)

к документам

Наименование должности

работника архива Подпись Расшифровка

подписи

Дата

**Приложение Б**

**Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения**

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

Подпись Расшифровка

подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Индекс дела | Название раздела (структурного подразделения), заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Кол-во листов в деле | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

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

Дата

Заведующий архивом Подпись Расшифровка

подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК архивного Протокол ЦЕК (ЭК)

учреждения организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Председатель ЭМК Председатель ЦЕК (ЭК)

Подпись Подпись

**Приложение В**

**Лист-заверитель описи**

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ОПИСИ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

Всего в настоящей описи пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

работника архива организации, Расшифровка

ответственного за учет Подпись подписи

Дата

**Приложение Г**

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

Наименование организации УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

АКТ Руководителя организации

00.00.0000 № \_\_\_\_\_\_\_\_

г.Минск Подпись Расшифровка

подписи

О выделении к уничтожению Дата

документов, на подлежащих

хранению

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 или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номенкла-тур) за год (ы) | Индекс дела (тома, части) по номенклату-ре или номера дел по описи | Коли-чество дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год.

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены,

а по личному составу согласованы с ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ )

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка

подписи

Дата

ОДОБРЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг

(цифрами и прописью)

сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на переработку по

(наименование организации)

приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

работника организации,

сдавшего документы Подпись Расшифровка

подписи

Изменения в учетные

документы внесены

Наименование должности

работника ведомственного

архива, внесшего изменения

в учетные документы Подпись Расшифровка

подписи

1. В описях дел постоянного срока хранения графа 6 опускается. [↑](#footnote-ref-1)
2. При наличии ЭК структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-2)
3. Передаются вместе с делами канцелярии. [↑](#footnote-ref-3)