

АРХИВНОЕ ДЕЛО

Хранение документов в делопроизводстве

Документы с момента создания или поступления и до передачи на хранение в архив университета хранятся по месту формирования дел, т.е. в структурных подразделениях университета в соответствии с номенклатурой дел.

Руководители структурных подразделений университета и работники, ответственные за ведение делопроизводства в этих подразделениях, обязаны обеспечивать хранение документов и дел.

Для хранения дел в делопроизводстве используют картонные папки с клапанами или завязками, картонные или пластмассовые скоросшиватели. В рабочих комнатах дела должны храниться в вертикальном положении в закрывающихся шкафах. Для повышения оперативности поиска документов дела располагаются в соответствии с номенклатурой дел. На корешках обложек дел указываются индексы и заголовки по номенклатуре дел.

Выдача дел во временное пользование работникам других структурных подразделений университета осуществляется с разрешения руководителя структурного подразделения, в котором было сформировано дело

На выданное дело составляется карточка-заместитель по форме, приведенной ниже. В карточке указываются наименование структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, дата его выдачи, лицо, которому дело выдано, дата его возвращения, подписи лиц, выдавших и принявших дело.

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

КАРТОЧКА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
(индекс по номенклатуре или номер по описи и заголовок)

Опись _____
(номер и название)

Фонд _____
(номер и название)

Выдано _____
(дата выдачи)

(лицо, которому выдано, и наименование ее структурного подразделения)

до _____
(дата возвращения)

(наименование должности лица,
ответственного за
делопроизводство в структурном
подразделении)
Дата

(подпись)

(инициалы, фамилия)

Должностное лицо, выдавшее и принявшее дело, обязано осуществить проверку наличия документов в деле.

Запрещается выдавать во временное пользование работникам структурных подразделений организации отдельные документы из дел.

Предоставление дел во временное пользование осуществляется не более чем на один месяц.

Изъятие оригиналов документов (дел) допускается с разрешения ректора университета с соблюдением следующих требований: изъятие должно быть временным и только в случаях, предусмотренных законодательством Луганской Народной Республики. В случае изъятия (выемки) оригиналов документов в организации обязательно остаются копии этих документов, соответственно заверенные и протокол изъятия (выемки).

В случае установления в процессе экспертизы ценности фактов недостачи документов и дел, внесенных в номенклатуру, соответствующими структурными подразделениями организации осуществляется их розыск. В случае отрицательного результата розыска ректор университета по представлению службы делопроизводства или руководителя архива создает комиссию по служебному расследованию, назначает служебное расследование и издает приказ о привлечении к ответственности лиц, виновных в утере документов или дел. Справка о причинах отсутствия документов или дел, подписанная членами комиссии и руководителем соответствующего структурного подразделения, передается в архив университета.

На основании справки архив составляет акт о недостаче дел (документов) в структурных подразделениях, который подписывает руководитель архива, визирует руководитель службы делопроизводства и утверждает руководитель организации.

Экспертиза ценности документов в организации проводится:

в текущем делопроизводстве - при составлении номенклатур дел, формировании документов в дела и проверке правильности отнесения документов к соответствующим делам, подготовке дел к передаче на архивное хранение;

в архиве организации - в процессе приема дел в архив и подготовки дел на постоянное хранение.

Экспертиза ценности документов в делопроизводстве проводится ежегодно в структурных подразделениях университета непосредственно лицами, ответственными за организацию делопроизводства в этих подразделениях, вместе с ЭК под методическим руководством службы делопроизводства и архива организации.

Организационную и методическую помощь в проведении экспертизы ценности предоставляет ЭПК Г осархива ЛНР.

При проведении экспертизы ценности документов в делопроизводстве выделяют четыре группы дел:

- 1) постоянного хранения;
- 2) длительного (свыше 10 лет) хранения (в т. ч. документы по личному составу);
- 3) временного (до 10 лет включительно) хранения;
- 4) подлежащие уничтожению в связи с истечением сроков их хранения.

Отбор указанных групп документов осуществляется на основании номенклатуры дел университета путем просмотра каждого листа дела. Одновременно проверяются качество и полнота действующей номенклатуры дел, правильность определения сроков хранения дел, предусмотренных номенклатурой, соблюдения установленных правил оформления документов и формирования дел.

Срок хранения документов исчисляется с 01 января года, следующего за годом окончания дела. Например, исчисление срока хранения дел, завершенных в 2015 году, начинается с 01 января 2016 года.

Запрещается отбор документов для дальнейшего хранения или уничтожения на основании заголовков дел в описи или номенклатуре дел.

Дела с отметкой «ЭПК», в которых экспертизой ценности установлено наличие документов постоянного хранения, подлежат реформированию. Документы постоянного хранения изымаются из указанных дел и объединяются в самостоятельные дела или присоединяются к другим однородным делам. Переплет вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов.

При проведении экспертизы ценности документов в делопроизводстве выявляются дублетные документы, документы, не относящиеся к делу, черновики, неоформленные копии, металлические скрепления, подлежащие изъятию из дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения.

По результатам экспертизы ценности документов структурные подразделения готовят дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения к передаче в архив организации, в частности, осуществляется оформление дел в соответствии с определёнными требованиями.

Требования к оформлению дел, подлежащих архивному хранению

Дела организации подлежат оформлению при их заведении в делопроизводстве и при подготовке их на архивное хранение.

Оформление дел осуществляется работниками структурных подразделений под методическим руководством службы делопроизводства и архива университета.

В зависимости от сроков хранения документов осуществляется полное или частичное (упрощенное) оформление дел.

Документы временного хранения, сформированные в дела, хранятся в папках с завязками, скоросшивателях, не подшиваются и не нумеруются (за исключением первичной бухгалтерской документации, уточнение элементов

оформления обложки не осуществляется.

Оформление дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, в том числе дел по личному составу, предусматривает систематизацию документов в деле, нумерацию листов в деле, составление (в случае необходимости) внутренней описи документов дела, наличие заверительной надписи дела о количестве листов, особенностях физического состояния и формирования дела, подшивку или переплет дела, оформление обложки (титульного листа) дела.

Систематизация документов в деле предполагает размещение документов по хронологии поступления или создания (с января по декабрь).

Нумерация листов дел осуществляется с целью обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело. **Все листы дела нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу простым мягким карандашом.** Листы заверительной надписи и внутренней описи нумеруются отдельно.

Применение чернил, пасты или цветных карандашей для нумерации листов дела, листов заверительной надписи и внутренней описи запрещается.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются в каждом томе (части) отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, являющиеся отдельными листами в деле, нумеруются на оборотной стороне в левом верхнем углу.

Лист формата, большего, чем формат А4, подшивается с одной стороны и нумеруется как один лист в правом верхнем углу, затем фальцуется в формат А4.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним боком другие документы (вырезки, вставки в текст, переводы и т.д.), то каждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дела конверты с вложениями нумеруются валовой нумерацией листов дела, при этом сначала нумеруется конверт, а затем каждое вложение в конверте.

Подшитые в дела документы с собственной нумерацией листов сохраняют такую нумерацию, если она соответствует последовательности расположения листов в деле.

При наличии многих ошибок в нумерации листов дела в делопроизводстве осуществляется их перенумерация, во время которой старые номера зачеркиваются одной косой чертой и рядом ставится новый номер листа.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов дела допускается применение литерных номеров листов (135 а, 135б и т.д.).

Внутренняя опись документов составляется к некоторым категориям дел, содержащим уникальные документальные памятники, к личным делам, к делам, названия которых не полностью раскрывают их содержание.

Необходимость составления внутренней описи документов некоторых дел определяется инструкцией по делопроизводству университета.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по форме (см. ниже), содержит сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела, на которых расположен каждый документ.

ФОРМА ВНУТРЕННЕЙ ОПИСИ ДОКУМЕНТОВ ДЕЛА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ «ЛУГАНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МЕДИЦИНСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ ИМЕНИ СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ»

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов дела N _____

№ п/п	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

К внутренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внутренней описи. Внутренняя опись документов дела подписывается составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления описи. Если дело переплетено или подшито предварительно без внутренней описи, то она подклеивается за верхний край к внутренней стороне лицевой обложки дела.

Изменения состава документов дела (включение дополнительных документов, их исключение, замена оригиналов копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылкой на соответствующие документы (приказы, акты и т.д.). К внутренней описи составляется новая итоговая запись.

Заверительная надпись дела составляется с целью учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации.

Заверительная надпись (см. ниже) составляется на отдельном листе, помещается в конце дела, в печатных экземплярах дел (учетные журналы, отчеты и т.п.) - на обратной стороне последнего чистого листа.

ФОРМА ЛИСТА-ЗАВЕРИТЕЛЯ ДЕЛА

ГУ «Луганский государственный медицинский университет» Луганской
Народной Республики

Лист-заверитель дела N _____

В деле подшито и пронумеровано _____
лист(ов)

(цифрами и прописью)

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
Расшифровка

Подпись

подписи
Дата

Формат А4 (210 x 297 мм)

В заверительной надписи указываются цифрами и буквами количество листов в деле и отдельно через знак «+» (плюс) количество листов внутренней описи, если она есть.

В заверительной надписи оговариваются следующие особенности нумерации документов дела:

наличие литерных и пропущенных номеров листов;

номера листов с наклеенными фотографиями, чертежами, вырезками и тому подобное;

номера крупноформатных листов;

номера конвертов с вложениями и количество листов вложений.

Заверительная надпись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения листов, замена документов копиями, присоединение новых документов и т.п.) указываются в заверительной надписи со ссылками на соответствующий оправдательный документ (приказ, акт).

В случае значительного объема перенумерации листов в деле в конце его составляется новая заверительная надпись. Старая заверительная надпись зачеркивается и хранится в деле постоянно.

Переплет дел осуществляется с целью сохранности их физического состояния. Документы, содержащиеся в деле, подшиваются на четыре прокола специальными суровыми нитками или дратвой. Дела постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу переплетаются в твердую обложку из картона. При этом металлические скрепления (скрепки, булавки) изымаются из документов.

Дела переплетаются с учетом возможного свободного чтения текста всех документов. Если текст документов напечатан слишком близко к их левому краю, то нужно нарастить корешки документов бумагой того же качества, что и носители текста документов.

При наличии в деле неостребованных личных документов (трудовых книжек, удостоверений, дипломов, аттестатов, свидетельств и т.п.) эти документы вкладываются в конверт, который подшивается к делу. Если таких документов значительное количество, они изымаются из дела и на них составляется отдельная опись.

Оформление обложек (титульных листов) дел постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу выполняют по форме, приведенной ниже.

код Государственной архивной
службы Луганской Народной
Республики

код организации

Государственная архивная служба
Луганской Народной Республики

Название организации

—

—

(наименование структурного подразделения органа исполнительной власти)

ДЕЛО N _____ ТОМ N _____

—
(заголовок дела)

—
(крайние даты)

на _____ листах
Хранить _____

Ф. N

Оп. N

Д. N

Титульные листы

рекомендуется изготавливать типографским способом и заполнять переменную информацию от руки.

Перед передачей дел в архив организации в текст на их обложках (титульных листах) вносятся необходимые уточнения, проверяется соответствие заголовков дел на обложках (титульных листах) содержанию подшитых документов (содержание документов дела отображается в заголовке четко, кратко, обобщенно, без потери конкретных характеристик объекта описания). В случае необходимости в заголовок дела вносятся дополнительные сведения (проставляются номера приказов, протоколов, виды и формы отчетности, указания на наличие копий документов в деле). Заголовок дела на обложке должен соответствовать заголовку в описи дел структурного подразделения.

На обложках дел (титульных листах) проставляются даты документов, помещенных в каждое дело. Если дело состоит из нескольких томов (частей), то на каждом из них проставляются крайние даты документов (начала и окончания дел).

В случае указания точных календарных дат указываются число, месяц и год. Число и год обозначаются арабскими цифрами, название месяца пишется словом. Даты могут не указываться на обложке (титульном листе) дел, содержащих годовые планы и отчеты, если они отражены в заголовках дел.

На обложках дел (титульных листах) указывают количество листов в деле в соответствии с заверительной надписью (без учета листов внутренней описи и заверительной надписи).

Архивный шифр проставляется на обложке дела в правом верхнем углу и нижнем левом углу в архиве после утверждения сводной описи дел. Для проставления архивного шифра может применяться штамп.

В случае изменения наименования организации (его структурного подразделения) в течение периода, который охватывают документы дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение) на обложке дела (титульном листе) указывается новое наименование организации (структурного подразделения), а предыдущее берется в скобки.

Надписи на обложках дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения делаются четко черными светостойкими чернилами или пастой.

В случае вмещения в дело должным образом оформленного титульного листа, изготовленного типографским способом, на обложке дела указываются только номера архивного фонда, описи и дела. Запрещается наклеивание титульного листа на обложку дела.

После соответствующего оформления дел осуществляется составление описей дел структурного подразделения в соответствии с требованиями, определенными в инструкции по делопроизводству;

на основании номенклатур дел формируются перечни (списки) дел, подлежащих уничтожению в связи с истечением сроков их хранения, для

включения в акт о выделении к уничтожению документов, не внесенных в Архивный фонд ЛНР.

В случае установления в процессе экспертизы ценности фактов недостачи документов и дел, внесенных в номенклатуру, соответствующими структурными подразделениями организации осуществляется их розыск. В случае отрицательного результата розыска ректор университета по представлению службы делопроизводства или руководителя архива создает комиссию по служебному расследованию, назначает служебное расследование и издает приказ о привлечении к ответственности лиц, виновных в утере документов или дел. Справка о причинах отсутствия документов или дел, подписанная членами комиссии и руководителем соответствующего структурного подразделения, передается в архив организации.

На основании справки архив составляет акт о недостаче дел (документов) в структурных подразделениях, который подписывает руководитель архива, визирует руководитель службы делопроизводства и утверждает ректор университета.

В архиве организации экспертизу ценности документов проводят: при составлении сводных описей дел; в случае поступления документов в неупорядоченном состоянии; в случае истечения сроков временного хранения архивных документов; с целью выявления уникальных документов Архивного фонда ЛНР.

Экспертиза ценности документов в архиве университета при составлении сводных описей дел предусматривает анализ состава документации организации, в том числе организационных и распорядительных документов, а также плановой и отчетной документации:

- 1) изъятие дублетных документов и документов с повторяющейся информацией осуществляется только после сверки с документами, которые остаются на постоянное хранение;
- 2) осуществляется проверка правильности формирования дел и их оформления в соответствии с архивными требованиями. В случае выявления нарушений архив имеет право требовать реформирования дел структурными подразделениями;
- 3) на основании описей дел структурных подразделений работник архива университета составляет сводные описи дел организации постоянного хранения, длительного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу в соответствии с требованиями, определенными в разделе инструкции по делопроизводству.

В случае поступления в архив организации документов в неупорядоченном состоянии, что может быть вызвано чрезвычайными обстоятельствами, экспертиза ценности документов осуществляется работником архива университета с соблюдением установленных требований.

Составление и оформление описей дел структурного подразделения

Структурные подразделения организации обязаны описывать документы постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, документы по личному составу через год после завершения дел в делопроизводстве.

На дела временного (до 10 лет включительно) хранения описи могут не составляться. В случае ликвидации или реорганизации организации такие описи составляются обязательно.

Описи дел структурного подразделения организации составляются ежегодно по форме, приведенной ниже, должностным лицом, ответственным за делопроизводство в структурном подразделении, при методической помощи архива организации.

ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ, ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ, ДЛИТЕЛЬНОГО (БОЛЕЕ 10 ЛЕТ) ХРАНЕНИЯ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ГУ «Луганский государственный медицинский университет»
Наименование структурного подразделения

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя структурного
подразделения
подпись расшифровка подписи
Дата

ОПИСЬ N

дел постоянного хранения (по личному составу, длительного (свыше 10 лет)
хранения)
за ____ год

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Срок* хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ дел с №

(цифрами и прописью)
по № _____, в том числе:

литерные
номера: _____
пропущенные
номера: _____

Наименование должности составителя описи	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

СОГЛАСОВАНО		
Заведующая канцелярией	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

* Графа 6 пропускается в описи дел постоянного хранения

Передал _____ дел и
(цифрами и прописью)

_____ регистрационно-контрольных картотек к документам
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника структурного подразделения	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Принял _____ дел и
(цифрами и прописью)

_____ регистрационно-контрольных картотек к документам
(цифрами и прописью)

Заведующая архивом	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Номер описи дел структурного подразделения университета должен состоять из цифрового обозначения структурного подразделения по номенклатуре дел с добавлением начальной буквы названия категории документов, включаемых в опись П – постоянного хранения; Л – личный состав; Д – длительного хранения, и четырех цифр года, в котором начаты дела, включенные в опись. Например, описи дел постоянного, длительного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения

№ 05 (индекс по номенклатуре) за 2016 год, будут иметь следующие номера: 05 -П 2016; 05-Д 2016; 05-Л 2016.

При составлении описей дел следует соблюдать следующие требования: дела каждого года составляют годовой раздел описи дел; **порядок нумерации дел в описи - валовой за несколько лет**; заголовки дел вносятся в опись в соответствии с принятой схемой систематизации, как правило, на основе номенклатуры дел (при необходимости заголовки дел редактируются и уточняются);

каждое дело вносят в опись под самостоятельным порядковым номером (если дело состоит из нескольких томов, каждый том получает отдельный номер, если дело состоит из нескольких частей одного документа, то каждая часть получает отдельный номер);

в случае внесения в опись подряд нескольких дел с одинаковым заголовком заголовков каждого дела пишется полностью;

графы описи заполняют в соответствии со сведениями, вынесенными на обложку (титульный лист) дела;

графа описи «Примечание» используется для отметок об особенностях физического состояния дел, о передаче дел другим структурным подразделениям, о наличии копий документов по делу.

Для распределения дел в соответствии со схемой систематизации предусмотрены следующие правила:

дела относятся к тому году, в котором их начали в делопроизводстве; планы, отчеты, сметы и документы к ним относятся к тому году, на который или за который они составлены, независимо от даты их составления;

перспективные планы относятся к начальному году их действия, а отчеты за эти годы - к последнему году отчетного периода;

дела, которые начаты в одном структурном подразделении и переданы для продолжения в другое подразделение, относятся к тому подразделению, где они окончены (при этом указывается название последнего подразделения, а название первого - берется в скобки).

Описи дел ведутся в течение нескольких лет с использованием единой сквозной нумерации. Дела каждого года составляют годовой раздел описи.

В конце описи заполняется итоговая запись с указанием количества (цифрами и прописью) дел, которые учитываются по описи, первого и последнего номеров дел по описи, а также оговариваются особенности нумерации дел в описи (литерные и пропущенные номера дел).

В годовой раздел описи дел вносятся также дела, не завершённые в течение календарного года. В таких случаях в конце годовых разделов описи каждого следующего года, в течение которого дела продолжались в делопроизводстве, отмечается: «Документы за этот год см. также в разделе за _____ год, № _____». Графы 4, 5 формы описи не заполняются.

Опись дел структурного подразделения университета подписывается составителем с указанием его должности, согласовывается с руководителем службы делопроизводства и утверждается руководителем структурного подразделения.

Опись дел структурного подразделения организации составляется в двух экземплярах, один из которых передается вместе с делами в архив университета, а другой остается как контрольный экземпляр в структурном подразделении.

На основе описей дел структурных подразделений архив университета готовит сводные описи дел постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу в порядке, определенном в соответствующем разделе инструкции по делопроизводству.

Передача дел в архив университета

Дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу не позднее, чем через три года после завершения их делопроизводством передаются в архив организации в упорядоченном состоянии для дальнейшего хранения и использования.

Дела постоянного и длительного (свыше 10 лет) хранения передаются в архив организации по описям, составленным в соответствии с требованиями, изложенными выше.

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

В отдельных случаях по решению руководителя организации дела временного хранения могут передаваться в архив организации по описи дел структурного подразделения.

Передача дел в архив организации осуществляется по графику, согласованному с руководителями структурных подразделений и утвержденному руководителем организации.

Если отдельные дела необходимо оставить в структурном подразделении для текущей работы, архив организации оформляет выдачу дел во временное пользование.

Подготовка дел структурного подразделения для передачи в архив организации включает проверку правильности формирования документов в дела, соответствие заголовков дел содержанию помещенных в дела документов, оформление документов каждого дела, оформление дел и соответствие дел номенклатуре, утвержденной руководителем организации.

В случае выявления недочетов в формировании и оформлении дел работники структурных подразделений обязаны их устранить.

Дела в архив организации доставляются работниками его структурных подразделений связанными (упакованными) должным образом.

В случае отсутствия дел структурных подразделений, которые числятся в описях, принимаются меры, предусмотренные соответствующим разделом и изложенные выше.

Прием-передача каждого дела осуществляется работником архива организации в присутствии работника структурного подразделения, который

передает упорядоченные и оформленные дела. При этом в каждом экземпляре описи дел делаются отметки о принятии того или иного дела. В конце каждого экземпляра описи дел делаются цифрами и словами отметки о фактическом количестве дел, переданных в архив организации, номерах дел, которые отсутствуют, дате приема-передачи дел и ставятся подписи лиц, сдавших и принявших дела.

Один экземпляр описи возвращается структурному подразделению, другой - остается в архиве организации.

Уничтожение документов и дел с истекшими сроками хранения

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению и составление акта о выделении их к уничтожению производится после составления сводных описей дел постоянного хранения за этот же период.

Дела включаются в акт, если установленный для них срок хранения истек к 1 января года, в котором составлен акт (например, законченные в 2010 г. дела с 5-летним сроком хранения могут быть включены в акт, составленный не ранее 01 января 2016 г.).

Указанные описи и акты рассматриваются на заседании ЭК одновременно. Одобренные ЭК акты утверждаются руководителем ГУ ЛНР «ЛГМУ ИМ. СВЯТИТЕЛЯ ЛУКИ» только после одобрения ЭПК Госархива ЛНР описей дел постоянного хранения; после утверждения руководителем университета актов о выделении дел к уничтожению дела передаются на переработку (утилизацию) по приемо-сдаточной накладной, в которой указываются дата передачи, количество сдаваемых дел и вес бумажной макулатуры (после уничтожения дел в номенклатуре дел исполнительного органа государственной власти проставляется отметка «Уничтожено, см. акт от... №...» с указанием должности, фамилии, подписи лица, ответственного за передачу дел на уничтожение, и даты).

ФОРМА АКТА О ВЫДЕЛЕНИИ К УНИЧТОЖЕНИЮ ДОКУМЕНТОВ, НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ ХРАНЕНИЮ, СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

Государственное учреждение
«Луганский государственный
медицинский университет»
Луганской Народной Республики

Название структурного подразделения

АКТ
_____ N _____

УТВЕРЖДАЮ
Ректор ГУ «Луганский

государственный медицинский
университет» Луганской
Народной Республики

Луганск
о выделении к уничтожению
документов, не подлежащих
хранению

_____ Ф.И.О.
(личная подпись)
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 № _____

N п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Крайние даты дел	Номер а описе й	Индекс дела по номенкла- туре или N дела по описи	Количе - ство дел	Сроки хране- ния дела и номера статей по перечню	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого

_____ дел

(цифрами и прописью)

за _____ годы

Описи дел постоянного хранения за _____ годы одобрены, а по
личному составу согласованы с ЭК _____

(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ N _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГУ «ЛГМУ» ЛНР

от _____ N _____

Документы в количестве _____

дел,

(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в

(цифрами и прописью)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от _____ N

Наименование должности работника

ГУ «ЛГМУ» ЛНР

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Заведующая архивом

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата