Схема приема документов от ликвидированной организации

|  |
| --- |
| 1.Экспертиза ценности документов –систематизация документов,формирования документов в дела,полное оформление документов - полное оформление дела предусматривает: подшивку (переплет) документов дела; оформление обложки дела; нумерацию листов; составление листа-заверителя, составление в необходимых случаях внутренней описи документов, объем дела не должен превышать 250 листов. |
|  |  |  |
| 2.Составление описи на сформированные и оформленные дела |
|  |  |  |
| 3.Акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению |
|  |  |  |
| 4. Подписание договора передачи документовв муниципальный архив |
|  |  |  |
| 5. Составление исторической справки |
|  |  |  |
| 6.Документы передаются в муниципальный архив в упорядоченном состоянии по описям |