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 документов  в муниципальный архив | | | | | | | | | |
|  | | | |  | | | |  | |
| 5. Составление исторической справки | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | |  |
| 6.Документы передаются в муниципальный архив  в упорядоченном состоянии по описям | | | | | | | | | |