

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)

ПРИКАЗ

02 апреля 2018 г.

№ 111

г.Апатиты Мурманской обл.

О создании Центральной экспертной комиссии по отбору документов на постоянное хранение

В связи с реорганизацией Федерального государственного бюджетного учреждения науки Кольского научного центра Российской академии наук в форме присоединения к нему шести научных институтов (приказ ФАНО России от 26 июля 2017 № 465), в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526, для организации и проведения работы по экспертизе ценности документов Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Кольский научный центр Российской академии наук» (далее ФИЦ КНЦ РАН) и отбору их на постоянное хранение или выделению к уничтожению документов, не подлежащих дальнейшему хранению,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать постоянно действующую Центральную экспертную комиссию по отбору документов на постоянное хранение (ЦЭК) в составе:
Председатель комиссии - Виноградов А.Н., главный ученый секретарь;
Заместитель председателя - Карпов А.С., начальник научно-организационного отдела;
Секретарь - Макарова Е.И., заведующая научным архивом;
Члены комиссии:
- Коструб Л.В., начальник общего отдела;
- Корешкова А.А., главный бухгалтер;
- Сверчкова М.Л., начальник отдела кадров.

2. Заведующей научным архивом Макаровой Е.И. в срок до 01 мая 2018 г. разработать и представить на утверждение Положение о Центральной экспертной комиссии в соответствии с нормативными документами в сфере делопроизводства и архивного дела.

3. Считать утратившими силу распоряжения КНЦ РАН от 12 мая 1995 г. № 20 «О создании Центральной экспертной комиссии (ЦЭК) по экспертизе ценности документов», от 12 февраля 2016 г. № 7 «О создании Экспертной комиссии по отбору документов на постоянное хранение».

Председатель ФИЦ КНЦ РАН
член-корреспондент РАН

С.В.Кривовичев

Визы согласования:

Главный ученый секретарь

А.Н.Виноградов

Начальник научно-организационного отдела

А.С.Карпов

Заведующая научным архивом

Е.И.Макарова

Начальник общего отдела

Л.В.Коструб

Главный бухгалтер

А.А.Корешкова

Начальник отдела кадров

М.Л.Сверчкова

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
**ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)**

ул. Ферсмана, д.14, г. Апатиты,
Мурманская обл., Россия, 184209
Факс (815 55) 7-64-25
Тел. (815 55) 79-307, 79-595
E-mail: admin@admksk.apatity.ru
ОКПО 02699889, ОГРН 1025100508333
ИНН/КПП 5101100280/511801001

25.01.2018 № 226.01-03/123

На № _____ от _____

ООО «Компания
«ЕВРО-ШТАМП»

ул.Воровского, д.5/23, оф.52
г.Мурманск, 183038

Об изготовлении печатей

Просим изготовить печати и штампы для Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Кольский научный центр Российской академии наук»:

1. Круглая печать «Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр «Кольский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КНЦ РАН) Специальный отдел»;
2. Круглая печать «Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр «Кольский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КНЦ РАН) Специальный отдел Для пакетов»;
3. Штамп «Федеральное государственное бюджетное учреждение науки Федеральный исследовательский центр «Кольский научный центр Российской академии наук» (ФИЦ КНЦ РАН) ул.Ферсмана, д.14, г.Апатиты, Мурманская обл., 184209»

Оплату гарантируем.

Врио председателя ФИЦ КНЦ РАН
д.г.-м.н.

Г.Ю.Иванюк

Главный бухгалтер

А.А.Корешкова

Коструб Лидия Владимировна
79-595

- **тренажерный женский зал:**

- гантели - 20 шт.;
- грифы - 1 шт.;
- диски - 11 шт.;
- шведская стенка – 3 шт.;
- обручи – 9 шт.;
- скамейка многофункциональная – 1 шт.;
- скамья для жима штанги – 1 шт.;
- стойка для грифа – 1 шт.;
- тренажёр для ног сведения и разведения – 2 шт.;
- тренажёр Соболева – 1 шт.;

- **кардиозона:**

- дорожки беговые - 3 шт.;
- эллиптический тренажёр – 1 шт.;

- **большой спортивный зал:**

- скамейки гимнастические – 12 шт.;
- стойки для бадминтона – 8 шт.;
- шиты баскетбольные – 2 шт.;

- **теннисный зал**

- столы теннисные – 2 шт.;
- шведская стенка – 2 шт.;

При осмотре установлено:

1. Все вышеуказанное спортивное оборудование, снаряды и тренажеры соответствуют нормам по охране труда, правилам техники безопасности, производственной санитарии и готовы для эксплуатации;

2. Персонал СОК «Наука» и посетители ознакомлены с инструкциями по технике безопасности и правилами при проведении занятий в залах СОК «Наука».

Рекомендации комиссии:

1. Проводить ежедневные осмотры спортивного оборудования.
2. Своевременно проводить необходимый ремонт и профилактику оборудования.

Заключение комиссии: имеющееся в СОК «Наука» спортивное оборудование, снаряды и тренажеры для занятий по физической культуре находятся в удовлетворительном состоянии.

Председатель комиссии

Н.И.Переломова

Члены комиссии

С.В.Тищенко

Д.В.Спирин

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО
НАУЧНЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ**

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)**

СПРАВКА

24 января 2018 г. № 2

г. Апатиты Мурманской обл.

**Об обучении в аспирантуре
ФИЦ КНЦ РАН**

Дана **Картушинской Татьяне Владимировне**, 29.06.1992 г.р., в том, что она является аспиранткой третьего курса очной формы обучения специальности научных работников 25.00.01 Общая и региональная геология Федерального государственного бюджетного учреждения науки Федерального исследовательского центра «Кольский научный центр Российской академии наук».

Обучается за счет средств субсидии на выполнение государственного задания.

Зачислена в аспирантуру 01.11.2015.

Предполагаемый срок окончания обучения 31.10.2018.

Справка дана для представления по месту требования.

Врио председателя ФИЦ КНЦ РАН
д.г.-м.н.

Г.Ю. Иванюк

Начальник отдела аспирантуры и
магистратуры, к.г.-м.н.

И.В. Чикирев

ОБЩИЙ ОТДЕЛ

Председателю КНЦ РАН
члену-корреспонденту
С.В.Кривовичеву

ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА

03.10.2017

Считаю необходимым довести до Вашего сведения следующую информацию.

В связи с изменением структуры научно-организационного отдела разрабатывается проект структуры нового подразделения, куда включается группа информационного обеспечения руководителей в составе секретаря руководителя, секретаря–референта и переводчика-синхрониста.

Считаю нецелесообразным включение секретарей руководителей в состав новой структуры по следующим соображениям:

Документационным и информационным обеспечением деятельности учреждения занимается служба документационного обеспечения управления (служба ДОУ).

Привожу выдержки из Государственной системы документационного обеспечения управления (ГСДОУ):

- 1.4. Документационное обеспечение управления в организации осуществляется специальной службой, подчиненной непосредственно руководителю организации.
- 1.7. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения являются нормативно-методической базой для совершенствования на единой основе документационного обеспечения управления и повышения его эффективности путем унификации состава и форм документов, повышения их качества, работ службы документационного обеспечения на базе научной организации труда и внедрения новейших технических средств.

ПРИМЕРНОЕ ПОЛОЖЕНИЕ**О СЛУЖБЕ ДОКУМЕНТАЦИОННОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ УПРАВЛЕНИЯ**

1.3. Наименование и структура службы ДОУ устанавливаются в соответствии с принадлежностью их к определенной группе организаций.

1.4. В зависимости от принадлежности к определенной группе организаций, типовых структур создаются следующие службы документационного обеспечения:

на государственных предприятиях (объединениях), в научно-исследовательских, проектных, конструкторских организациях и вычислительных центрах, высших учебных заведениях и других организациях – **отдел документационного обеспечения управления или канцелярия**. В их состав, как правило, включаются: **подразделения по учету и регистрации, контролю, совершенствованию работы с документами и внедрению технических средств, рассмотрению писем (жалоб), секретариат, экспедиция, машинописное бюро, копировально-множительное бюро, архив;**

До конца 90-х годов структура общего отдела была следующей:

1. Начальник общего отдела
2. Административная группа:
Сектор делопроизводства – 1 сотрудник (инспектор)
Секретариат и инспекция – 3 сотрудника (3 старших инспектора)
3. Производственная группа:
Сектор связи – 3 сотрудника (телеграфист, оператор связи, курьер)
Машинописное бюро – 4 сотрудника (заведующая машбюро, 3 машинистки).

В начале 2000-х годов общий отдел фактически «раздёртали» по отделам и группам, переподчинив оператора связи, телеграфиста, курьера и секретаря руководителя начальнику научно-организационного отдела, «размыв», таким образом, функции службы делопроизводства. Функции секретариата те же, что и общего отдела – документационное и информационное обеспечение деятельности учреждения.

В связи с реорганизацией КНЦ РАН и присоединением шести институтов активизируются связи с научными подразделениями, значительно увеличится объем документооборота, поэтому считаю необходимым восстановить структуру общего отдела в соответствии с нормативными документами в сфере делопроизводства (документационного обеспечения управления). Конкретные предложения по структуре и штатной численности службы ДОУ готова представить после того, когда будут разработаны структура ФИЦ КНЦ РАН и порядок взаимодействия с научными подразделениями – филиалами.

Начальник общего отдела

Л.В.Коструб

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)

г.Апатиты Мурманской обл.

№ _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)

ПРИКАЗ

г.Апатиты Мурманской обл.

№ _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР
РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)

ул. Ферсмана, д.14, г. Апатиты,
Мурманская обл., Россия, 184209
Факс (815 55) 7-64-25
Тел. (815 55) 79-307, 79-595
E-mail: admin@admksk.apatity.ru
ОКПО 02699889, ОГРН 1025100508333
ИНН/КПП 5101100280/511801001

_____ № _____
На _____ от _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)

ул. Ферсмана, д.14, г. Апатиты, Мурманская обл., Россия, 184209

Факс (815 55) 7-64-25

Тел. (815 55) 79-307, 79-595

E-mail: admin@admksk.apatity.ru

ОКПО 02699889, ОГРН 102510050833, ИНН/КПП 5101100280/511801001

_____ № _____

На № _____ от _____

МИНОБРНАУКИ РОССИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАУКИ
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР
«КОЛЬСКИЙ НАУЧНЫЙ ЦЕНТР РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК»
(ФИЦ КНЦ РАН)

ПРЕДСЕДАТЕЛЬ

ул. Ферсмана, д.14, г. Апатиты, Мурманская обл., Россия, 184209
Тел. (815 55) 7-53-50; Факс: (815 55) 7-48-08; E-mail: krivovichev@admksk.apatity.ru

№ _____

На № _____

член-корреспондент РАН

С.В.Кривовичев

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,
ЗАВЕРЯЕМЫХ ГЕРБОВОЙ ПЕЧАТЬЮ**

Уставы	учреждений
Положения	о филиалах, о структурных подразделениях, об отдельных видах деятельности, требующих регламентации
Должностные инструкции	сотрудников
Правила внутреннего трудового распорядка	учреждений
Акты приема	законченных строительством объектов, оборудования, выполненных работ, оказанных услуг, описания, экспертизы и т.д.
Доверенности	на совершение сделки от имени организации, представительство и прием решения в других организациях, получение денег, материальных ценностей, документов, сопровождение грузов и совершение иные действий
Договоры, соглашения, заключаемые Центром с организациями	о материальной ответственности; поставках; подрядах; научно-техническом сотрудничестве; аренды помещений, оборудования; техническом обслуживании автотранспорта; на стоянку автотранспорта; о производстве работ; трудовые и т.д.
Задания	на проектирование объектов, технических сооружений, капитальное строительство, технические и т.д.
Представления	о награждении орденами и медалями РФ, ведомственными наградами.
Письма гарантийные	на выполнение работ, услуг, предоставления жилья, работы и т.д.

Справки	по распределению бюджетного финансирования, о заработной плате, стаже работы сотрудников, об использовании бюджетных ассигнований на заработную плату, архивные и т.п.
Заключения и отзывы (некоторые виды)	
Сметы	на ремонтно-строительные работы, на капитальный ремонт систем электро и водоснабжения
Выборки	основных строительных материалов к сметам
Дефектные ведомости	на текущий и капитальный ремонты

ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ,***НЕ ПОДЛЕЖАЩИХ РЕГИСТРАЦИИ В СЛУЖБЕ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА**

1. Счета и бюджетные поручения
2. Платежные обязательства
3. Графики, наряды, заявки, разнарядки
4. Нормы расходов материалов
5. Первичная периодическая документация бухгалтерского, материального и статистического учета и отчетности
6. Авторефераты
7. Оттиски, присланные сторонними организациями
8. Патентная литература
9. Периодические издания и проспекты
10. Рекламные извещения, плакаты, программы совещаний, конференций
11. Поздравительные письма и телеграммы
12. Приглашительные билеты и письма
13. Повестки для совещаний и заседаний
14. Сводки и информации, присланные для сведения
15. Корреспонденция, адресованная работникам организации с пометкой "лично"
16. Планы и программы НИР, отчеты о выполнении НИР
17. Телеграммы и письма о разрешении командировок и отпусков
18. Прейскуранты
19. Печатные издания (книги, журналы, бюллетени)

* Документы, указанные в пп.1,2,3,4,5,6,7,8,9, подлежат оперативному учету в соответствующих структурных подразделениях в специальных учетных формах

Наименование подразделения

СПРАВКА

об объеме документооборота

за _____ 20__ г.

Документы	Количество документов		Всего
	Подлинники	Тираж	
Поступающие			
Отправляемые			
Внутренние			

Руководитель службы делопроизводства

И.О.Фамилия

0229140	РЕГИСТРАЦИОННО – КОНТРОЛЬНАЯ КАРТОЧКА		
Корреспондент Ф.И.О., адрес, телефон			
Предыдущие обращения от	№	от	№
Вид документа		на	л
Автор, дата, индекс сопроводит. письма			
Дата, индекс поступления			
Краткое содержание			
Отв. исполнитель			
Резолюция			
Автор резолюции			
Срок исполнения			

ХОД ИСПОЛНЕНИЯ			
Дата передачи на исполнение	Исполнитель	Отметка о промежуточном ответе или дополнительном запросе	Контрольные отметки
Дата, индекс исполнителя (ответа)			
Адресат			
Содержание			
С контроля снял		Подпись контролера	
Дело	Том	Листы	Фонд опись дело

**ПРАВИЛА
ЗАПОЛНЕНИЯ ОСНОВНЫХ РЕКВИЗИТОВ
РЕГИСТРАЦИОННО-КОНТРОЛЬНЫХ ФОРМ (РКФ)**

Реквизиты	Пояснения по заполнению
Название вида документа	Заполняется в соответствии с названием вида регистрируемого документа. При регистрации писем графа не заполняется
Автор (корреспондент)	При регистрации поступающего документа записывается название организации (лица) - автора документа. При регистрации отправляемых документов записывается название организации (лица) - корреспондента. Допускается применение сокращенного названия организации
Дата документа	Дата, присвоенная документу организацией-автором, переносится на РКФ: число, месяц, год - тремя парами арабских цифр
Индекс документа	Индекс, присвоенный документу организацией-автором, переносится на РКФ: с поступившего или отправляемого документа
Дата поступления	Дата поступления документа в организацию переносится на РКФ с регистрационного штампа тремя парами арабских цифр
Индекс поступления	Индекс, присвоенный документу организацией-получателем, переносится при регистрации поступления на РКФ из регистрационного штампа. После исполнения документа дополняется номером дела по номенклатуре дел или другими индексами
Заголовок документа или краткое содержание	Переносится заголовок, сформулированный на документе. При отсутствии заголовка на документе он формулируется в соответствии с положениями ГСДОУ
Резолюция	Переносится на РКФ с документа основное содержание поручения, автор и дата резолюции, исполнитель
Срок исполнения	Проставляется число, месяц, год - тремя парами арабских цифр. При регистрации отправляемого инициативного документа записывается дата ожидаемого ответа
Отметка об исполнении	Краткая запись решения вопроса по существу или дата и индекс ответного документа
Дело N	Индекс дела в соответствии с номенклатурой дел

Наименование учреждения

Наименование структурного подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

Место составления

На _____ год

№№ пп	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и N№ статей по перечню	Примечание
1	3	4	5	6
Название раздела				

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом (лицо,
ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в структурном подразделении**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности
ответственного за
делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в службу ДОУ

Наименование должности
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование должности
руководителя

№ _____

Место составления

Подпись Расшифровка
подписи

На _____ год

Дата

№№ пп	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и №№ статей по перечню	Примечание
1	3	4	5	6
Название раздела				

Наименование должности
руководителя обособленного
подразделения, филиала,
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза заведующего архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК
от _____ N _____

Протокол ЭПК архива
от _____ N _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в подразделении**

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
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
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Код госархива _____
Код учреждения _____

(наименование государственного архива)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

(наименование учреждения и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ том № _____

(заголовок дела)

(дата)

Ф. № _____
Оп. № _____
Д. № _____

На _____ лист
Хранить _____

Лист-заверитель дела N _____

В деле подшито и пронумеровано _____ лист(ов)
(цифрами и прописью)

в том числе литерные листы _____ пропущенные номера _____

+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	NN листов
1	2

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

(наименование учреждения)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Опись N

№№ пп	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
Название раздела					

В данную опись внесено _____ дел с N _____
(цифрами и прописью)

по N _____, в том числе:

литерные номера:
пропущенные номера:

Наименование должности составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Протокол ЭК структурного
подразделения

от _____ N _____

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Передал _____ дел
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных карточек к документам***
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ дел
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности работника
архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

* Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

** При наличии ЭК структурного подразделения.

*** Передаются вместе с делами канцелярии.

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Акт

Наименование должности
руководителя

_____ N _____

(место составления)

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

**О выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

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 _____
(название фонда)

№ № пп	Заголовок дела или групповой заголовок дел	Дата дела или крайние даты дел	Номера описей (номенклатур) за годы	Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3		4	5	6	7

Итого _____ дел за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, а по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ N _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу ценности
документов

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ N _____

Документы в количестве _____ дел
(цифрами и прописью)

весом _____ кг сданы в _____

(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ N _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника
архива (службы ДОУ), внесшего
изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата