

# Организация ведомственного хранения документов

# Экспертиза ценности документов

Экспертиза ценности документов осуществляется ежегодно работниками ДОУ совместно с экспертной комиссией организации под методическим руководством архива.

Отбор документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения проводится путем полистного просмотра дела.

Дела с пометкой «ЭПК» подвергаются полистному просмотру с целью выделения из их состава документов постоянного хранения.

Дела с пометкой «ЭПК», содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию.

Подшивка вновь сформированных дел производится только после завершения экспертизы ценности документов

# Внутренняя опись документов

## ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ документов ед. хр. №

№ п/п	Индекс документа	Дата документ	Заголовок документа	Номер листа	Примечание
1	127	02.06.1993	О премировании работников	1-2	
2	130	04.06.1993	О выплате материальной помощи	8	
3	131	04.06.1993	О выплате по трудовому соглашению	9	
4	133	09.06.1993	О материальном поощрении	11	

**Итого в деле 4 (четыре) документа**  
**Количество листов внутренней описи 1 (один)**

Ведущий специалист  
Иванова

К.Р.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №  
**Лист-заверитель**

В деле подшито и пронумеровано 17 (семнадцать) листов  
с № 1 по № 17;

в том числе:

литерные номера листов - нет;

пропущенные номера листов - нет;

+листов внутренней описи – 2.

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Ведущий специалист  
Иванова

К.Р.

# Обложка дела

**ОТКРЫТОЕ АКЦИОНЕРНОЕ ОБЩЕСТВО  
«Кумертаустрой»**

**Дело №  
Годовой отчет и пояснительная записка за 1992 год**

**На 31 л. + 1 л. вн. оп.  
Хранить постоянно**

# Полное оформление дел

- Подшивка или переплет дела
- Нумерация листов дела
- Составление внутренней описи документов
- Составление листа-заверителя
- Оформление обложки дела