Затверджено

Наказ Маріупольського державного університету

« 03 » червня 2016 р. № 192

**Рекомендації щодо систематизації та зберігання документів у діловодстві та передачі їх на зберігання до архівного відділу МДУ**

1. **Номенклатура справ**

Номенклатура справ - **обов’язковий** для кожного структурного підрозділу систематизований перелік назв справ, що формуються в його діловодстві, із зазначенням строків зберігання справ. Визначення строку зберігання справ здійснюється на підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5 (далі – Перелік). Для документів, не передбачених діючим переліком, строки зберігання визначаються на підставі їх вивчення експертною комісією університету (далі -ЕК).

Номенклатура справ структурного підрозділу розробляється посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, на підставі вивчення документів з усіх питань його діяльності із залученням фахівців, які працюють у підрозділі, підписується керівником структурного підрозділу та візується завідувачем архівного відділу (додаток 1). Номенклатура справ складається у **двох примірниках**, один з яких передається до відділу канцелярії, а інший залишається у структурному підрозділі.

**Щороку до 15 листопада** структурні підрозділи надають до відділу канцелярії номенклатуру справ на наступний рік та підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у поточному році.

**2. Вимоги до зберігання документів у структурних підрозділах**

Документи з моменту створення чи надходження і до передавання на зберігання в архівний відділ зберігаються за місцем формування справ відповідно до номенклатури справ.

Керівники структурних підрозділів університету і працівники, відповідальні за організацію діловодства в цих підрозділах, зобов’язані забезпечити зберігання документів і справ. Для зберігання справ у діловодстві використовують картонні теки із клапанами або зав’язками, картонні або пластмасові швидкозшивачі. Для підвищення оперативності розшуку документів справи розміщуються відповідно до номенклатури справ. На корінцях обкладинок справ зазначаються індекси та заголовки за номенклатурою справ.

**3 .Формування справ**

Формування справ – групування виконаних документів у справи відповідно до номенклатури справ.

Загальні правила формування справ:

1. вміщувати у справи тільки виконані документи відповідно до заголовків справ у номенклатурі;
2. групувати у справи документи, виконані протягом одного календарного року, за винятком документів деканатів, кафедр та інших структурних підрозділів, що характеризують навчально-виховний процес (формуються за навчальний рік);
3. не допускати включення до справ чорнових, особистих документів, розмножених копій та документів, що підлягають поверненню;
4. до справи включати документи тільки з одного питання або групи споріднених питань, що становлять єдиний тематичний комплекс;
5. окремо групувати у справи документи постійного, тривалого (понад 10 років), тимчасового зберігання. Як виняток, документи постійного та тимчасового зберігання, пов’язані з вирішенням одного питання, можуть тимчасово групуватися впродовж року в одну справу;
6. документи групуються у справи в хронологічному та/або логічному порядку.

**4. Експертиза цінності документів**

Експертиза цінності документів у поточному діловодстві – всебічне вивчення документів з метою відбору документів за строком зберігання на справи:

* постійного зберігання;
* тривалого (понад 10 років) зберігання;
* тимчасового зберігання (до 10 років включно);
* ті, що підлягають знищенню у зв’язку із закінченням строків їх зберігання.

Експертиза цінності документів у діловодстві проводиться щороку в структурних підрозділах університету безпосередньо особами, відповідальними за організацію діловодства в цих підрозділах, разом з членами ЕК (додаток 2) під методичним керівництвом відділу канцелярії та архівного відділу.

Експертизу цінності документів доцільно проводити щороку:

* під час складання номенклатур справ;
* формування документів у справи і перевіряння правильності віднесення документів до відповідних справ;
* підготовки справ до передавання на архівне зберігання;
* після закінчення календарного чи навчального року.

Відбір зазначених груп документів здійснюється на підставі номенклатури справ структурного підрозділу, а також на підставі Переліку **шляхом перегляду кожного аркуша справи**. Одночасно перевіряються якість і повнота чинної номенклатури справ, правильність визначення строків зберігання справ, передбачених номенклатурою, дотримання встановлених правил оформлення документів та формування справ. Забороняється відбір документів для подальшого зберігання або знищення на підставі заголовків справ в опису або номенклатурі справ.

Строк зберігання документів обчислюється з 01 січня року, наступного за роком закінчення справи. Наприклад, обчислення строку зберігання справ, завершених у 2014 році, починається з 01 січня 2015 року.

**4.1 Справи тимчасового зберігання (до 10 років включно)**

Документи тимчасового зберігання, сформовані у справи, зберігаються у теках (папках) із зав’язками, швидкозшивачах, не підшиваються і не нумеруються (за винятком первинної бухгалтерської документації та документів з грифом «Для службового користування» та іншими грифами обмеженого доступу), уточнення елементів оформлення обкладинки не проводиться.

**4.2 Справи, що підлягають знищенню у зв’язку із закінченням строків їх зберігання**

На підставі номенклатур справ формуються переліки (списки) справ (додаток 3), що підлягають знищенню у зв’язку із закінченням строків їх зберігання, для включення до акту про вилучення для знищення документів, не внесених до Національного архівного фонду (далі - НАФ).

Вилучення документів для знищення **без проведення попередньої експертизи** їх цінності забороняється.

Справи включаються в перелік про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ, якщо передбачений для них строк зберігання закінчився до 01 січня року, в якому складено акт. Наприклад, справи з трирічним строком зберігання, закінчені у 2014 році, можуть включатися в перелік, що буде складений не раніше 01 січня 2018 року, з п’ятирічним строком зберігання - не раніше 01 січня 2020 року, з урахуванням приміток, зазначених у відповідних переліках документів зі строками зберігання.

Переліки справ структурні підрозділи надають на розгляд Експертної комісії університету у січні.

Тільки **після затвердження** ректором акту про вилучення до знищення документів, не віднесених до НАФ, дозволяється знищувати документи.

**4.3 Справи постійного зберігання та тривалого (понад 10 років) зберігання**

Оформлення справ постійного і тривалого (понад 10 років) зберігання, у тому числі справ з кадрових питань (особового складу), передбачає:

* + 1. **систематизацію документів у справі,** тобто розміщення документів за хронологією надходження або створення;
    2. **нумерацію аркушів у справі;**

Усі аркуші справи нумерують арабськими цифрами валовою нумерацією в правому верхньому куті простим м’яким олівцем. Аркуші засвідчувального напису та внутрішнього опису нумеруються окремо. Застосування чорнила, пасти або кольорових олівців для нумерації аркушів справи, аркушів засвідчувального напису та внутрішнього опису забороняється. Аркуші справ, що складаються з декількох томів або частин, нумеруються в кожному томі (частині) окремо.

* + 1. **складання (у разі потреби) внутрішнього опису документів справи;**

Внутрішній опис документів складається до деяких категорій справ, що містять унікальні документальні пам’ятки, документи з грифом «Для службового користування», особові справи, справи, назви яких не повністю розкривають їх зміст.

Деканати та кафедри не складають внутрішній опис на свої справи.

Внутрішній опис (додаток 4) складається на окремому аркуші за формою, що містить відомості про порядкові номери документів справи, їх індекси, дати, заголовки та номери аркушів справи, на яких розташований кожен документ. Якщо справу оправлено або підшито попередньо без внутрішнього опису, то його бланк підклеюється до внутрішнього боку лицьової обкладинки справи.

* + 1. **складання засвідчувального напису справи;**

Засвідчувальний напис справи складається з метою обліку кількості аркушів у справі та фіксації особливостей їх нумерації. Засвідчувальний напис (додаток 5) складається на окремому аркуші, що вміщується в кінці справи, у друкованих примірниках справ (облікові журнали тощо) - на зворотному боці останнього чистого аркуша.

* + 1. **підшивання або оправлення справи;**

Оправлення справ здійснюється з метою збереження їх фізичного стану. Документи, що містяться у справі, підшивають нитками, оправляються у тверду обкладинку з картону. При цьому металеві скріплення (скріпки, шпильки) вилучаються з документів.

За обсягом справа постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання не повинна перевищувати 250 аркушів.

* + 1. **оформлення обкладинки (титульного аркуша) справи.**

Оформлення обкладинок (титульних аркушів) справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань (особового складу) виконують за формою, наведеною в додатку 6.

1. **Передавання справ до архівного відділу університету**

Справи постійного та тривалого (понад 10 років) зберігання, з кадрових питань (особового складу) **через два роки** після завершення їх ведення в діловодстві передаються до архівного відділу в упорядкованому стані для подальшого зберігання та користування. Справи передаються до архівного відділу за описами (додаток 7).

Підготовка справ структурного підрозділу для передання до архівного відділу включає перевіряння правильності формування документів у справи, відповідність заголовків справ змісту вміщених до справ документів, оформлення документів кожної справи, оформлення справ та відповідність справ номенклатурі.

Приймання-передавання кожної справи здійснюється завідувачем архівного відділу в присутності працівника структурного підрозділу, який передає упорядковані та оформлені справи. При цьому в кожному примірнику опису справ робляться позначки про прийняття тієї або іншої справи. У кінці кожного примірника опису справ робляться цифрами та словами позначки про фактичну кількість справ, що передані до архівного відділу, номери справ, що відсутні, дату приймання-передавання справ і ставляться підписи осіб, які здавали та приймали справи.

Один примірник опису повертається структурному підрозділу, усі інші залишаються в архівному відділі.

**Складання та оформлення описів справ**

Описи справ структурного підрозділу установи складаються щороку за формою, наведеною в додатку 7, посадовою особою, відповідальною за діловодство у структурному підрозділі, за методичної допомоги архівного відділу.

Номер опису справ структурного підрозділу установи повинен складатися з цифрового позначення структурного підрозділу за номенклатурою справ з додаванням початкової літери назви категорії документів, що включаються до опису, та чотирьох цифр року, в якому розпочато справи, включені до опису. Наприклад, описи справ постійного, тривалого (понад 10 років) зберігання та з кадрових питань відділу кадрів, що обліковуються за номенклатурою справ і розпочаті у 2014 році, будуть мати такі номери: 10 П - 2014; 10 Т - 2014; 10 К - 2014.

Кожну справу вносять до опису під самостійним порядковим номером (якщо справа складається з кількох томів, кожен том отримує окремий номер). У разі внесення до опису підряд кількох справ з однаковим заголовком повністю наводять лише заголовок першої справи, а всі інші однорідні справи позначають словами «те саме», однак решту відомостей про справи зазначають повністю (на кожному новому аркуші опису заголовок відтворюють повністю).

У кінці опису заповнюється підсумковий запис із зазначенням кількості (цифрами і словами) справ, що обліковуються за описом, першого і останнього номерів справ за описом, а також обумовлюються особливості нумерації справ в описі (літерні та пропущені номери справ).

Опис справ структурного підрозділу підписується укладачем із зазначенням його посади, погоджується з завідувачем відділу канцелярії і затверджується керівником структурного підрозділу.

Опис справ структурного підрозділу установи складається у **двох примірниках**, один з яких передається разом зі справами до архівного відділу, а інший залишається як контрольний примірник у структурному підрозділі.

Завідувач архівного відділу Л.В.Рябушка

Завідувач відділу канцелярії Д.В.Тітова

СХВАЛЕНО

Протокол засідання ЕК

Маріупольського державного

університету

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Додаток 1

до Рекомендацій

Маріупольський державний університет

Найменування структурного підрозділу

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк  зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада керівника структурного підрозділу | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Завідувач архівного відділу  *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (ініціали (ініціал імені),  прізвище) |  |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_ році у структурному підрозділі:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| таких, що переходять | з відміткою «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за діловодство  в структурному підрозділі | *\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

Підсумкові відомості передано до відділу канцелярії.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за передачу відомостей | *\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Додаток 2  до Рекомендацій  СКЛАД  експертної комісії Маріупольського державного університету  голова комісії - Булатова О.В., перший проректор  секретар - Рябушка Л.В., завідувач архівного відділу  члени комісії: - Василькова Є.В., начальник відділу кадрів  - Качикова Е.В., головний спеціаліст міського архіву  - Дощік А.М., головний бухгалтер  - Зіміна М.В., начальник навчального відділу  - Батичко Г.І., завідувач кафедри культурології та інформаційної діяльності, директор Центру підвищення кваліфікації та післядипломної освіти  - Степанченко О.С., начальник юридичного відділу  - Тітова Д.В., завідувач відділу канцелярії  Додаток 3  до Рекомендацій | | |
| Маріупольський державний університет  Структурний підрозділ | Голові Експертної комісії МДУ  ПІБ |
|  |  |
|  |  |

**ПЕРЕЛІК**

справ, що підлягають знищенню у зв’язку із

закінченням строків їх зберігання, для включення

до акту ЕК про вилучення для знищення документів, не внесених до НАФ

На підставі Переліку типових документів, що створюються під час діяльності державних органів та органів місцевого самоврядування, інших установ, підприємств та організацій, із зазначенням строків зберігання документів, затвердженого наказом Міністерства юстиції України від 12.04.2012 № 578/5, вилучені для знищення як такі, що не мають культурної цінності та втратили практичне значення, документи

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Заголовок справи | Дата справи або крайні дати справ | Індекс справи (тому, частини) за номенклатурою або номер справи за описом | Кіль-кість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 5 | 6 | 7 | 8 |

Разом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ роки.

(цифрами і словами)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Керівник структурного підрозділу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Додаток 4

до Рекомендацій

**ВНУТРІШНІЙ ОПИС**

**ДОКУМЕНТІВ СПРАВИ** № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Індекс документа | Дата  документа | Заголовок  документа | Номери аркушів | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Разом:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документів,

(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів документів,

(цифрами і словами)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів внутрішнього опису.

(цифрами і словами)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада укладача опису | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ року

Додаток 5

до Рекомендацій

**ЗАСВІДЧУВАЛЬНИЙ НАПИС СПРАВИ** № \_\_\_\_\_\_

У справі підшито і пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ аркушів;

у тому числі літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_;

пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ аркушів внутрішнього опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особливості фізичного стану та  формування справи | Номери аркушів |
| 1 | 2 |

Посада особи, яка склала

засвідчувальний напис \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Додаток 6

до Рекомендацій

Маріупольський державний університет

структурний підрозділ

Справа №

**Заголовок справи**

ТОМ №

Почато:

Закінчено:

Термін зберігання:

Додаток 7

до Рекомендацій

Маріупольський державний університет ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного підрозділу Посада керівника

структурного підрозділу

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**ОПИС**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком[[1]](#footnote-1)\* | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада укладача опису \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Завідувач відділу канцелярії  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  | |

Передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

Посада працівника

структурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

Завідувач архівного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**Алгоритм**

Формування справ та зберігання документів у діловодстві

Документи, що залишаються у структурному підрозділі

Документи, що передаються до архівного відділу

після закінчення строку зберігання

Знищення документів

Отримання копії акту про вилучення для знищення документів

Складання переліку справ та надання його на розгляд ЕК

Справи, що підлягають знищенню

Справи тимчасового зберігання

Передача справ до архівного відділу

Складання описів справ

Оформлення справ

Справи постійного зберігання

Справи тривалого зберігання

Експертиза цінності документів -

розподіл документів за строком зберігання на:

1. \*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання. [↑](#footnote-ref-1)