

Размещено на сайте Министерства юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики  
в разделе «Официальное опубликование»

**ПРИКАЗ**  
**МИНИСТЕРСТВА ПО СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЕ И ТРУДУ**  
**ПРИДНЕСТРОВСКОЙ МОЛДАВСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Об утверждении Инструкции о порядке формирования, ведения и хранения личных дел  
работников

Согласован:

Министерство финансов,  
Министерство экономического развития,  
Министерство иностранных дел,  
Министерство просвещения,  
Министерство здравоохранения,  
Министерство сельского хозяйства и природных ресурсов,  
Министерство обороны,  
Министерство внутренних дел,  
Министерство государственной безопасности,  
Государственная служба управления документацией и архивами,  
Государственная служба по культуре и историческому наследию,  
Государственная служба статистики,  
Государственная служба связи,  
Государственная служба средств массовой информации,  
Государственная служба экологического контроля и охраны окружающей среды,  
Государственная служба по спорту,  
Государственные администрации городов и районов,  
Прокуратура,  
Следственный комитет,  
Государственный таможенный комитет,  
Счетная палата,  
Фонд государственного резерва,  
Единый государственный фонд социального страхования,  
НП «Общереспубликанское объединение работодателей – Союз промышленников,  
аграриев и предпринимателей»,  
Верховный суд,  
Конституционный суд,  
Арбитражный суд,  
Судебный департамент при Верховном суде, городских и районных судов

Зарегистрирован Министерством юстиции  
Приднестровской Молдавской Республики 29 декабря 2020 г.  
Регистрационный № 9941

В соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики, Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 6 апреля 2017 года № 61 «Об утверждении Положения, структуры и предельной штатной численности Министерства по социальной защите и труду Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 17-15) с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 26 мая 2017 года № 111 (САЗ 17-23), от 4 октября 2017 года № 258 (САЗ 17-41), от 10 января 2018 года № 2 (САЗ 18-2), от 12 февраля 2019 года № 49 (САЗ 19-6), от 27 сентября 2019 года № 352 (САЗ 19-37), от 5

июня 2020 года № 192 (САЗ 20-23), от 15 июня 2020 года № 206 (САЗ 20-25), от 10 сентября 2020 года № 313 (САЗ 20-37), приказываю:

1. Утвердить Инструкцию о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики на государственную регистрацию и официальное опубликование.

3. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем официального опубликования.

Министр

Е. КУЛИЧЕНКО

г. Тирасполь  
23 ноября 2020 г.  
№ 1152

Приложение  
к Приказу Министерства по социальной  
защите и труду Приднестровской  
Молдавской Республики  
от 23 ноября 2020 года № 1152

Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников

#### 1. Общие положения

1. Инструкция о порядке формирования, ведения и хранения личных дел работников (далее – Инструкция) устанавливает порядок формирования, ведения и хранения личных дел работников в органах государственной власти и управления, организациях независимо от организационно-правовой формы и формы собственности (далее – организации).

Положения настоящей Инструкции не распространяются на порядок формирования, ведения и хранения личных дел государственных гражданских служащих, регламентированный Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 26 июля 2012 года № 481 «Об утверждении Положения о персональных данных гражданского служащего Приднестровской Молдавской Республики и ведения его личного дела» (САЗ 12-31), с изменениями, внесенными Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 24 июля 2019 года № 241 (САЗ 19-28).

2. Личное дело – это совокупность документов, содержащих наиболее полные сведения о работнике и его трудовой деятельности.

Личные дела ведутся на работников органов государственной власти и управления, организаций, научных работников, а также на других работников в случаях, определенных законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

3. Формирование, ведение и оперативное хранение личных дел осуществляет структурное подразделение, образованное (действующее) в органе государственной власти и управления, организации либо уполномоченное лицо, ответственное за формирование, ведение и оперативное хранение личных дел работников.

4. Контроль за оформлением и хранением личных дел возлагается на руководителя органа государственной власти и управления, организации или уполномоченное лицо.

#### 2. Состав документов личного дела

5. Личное дело работника формируется после издания приказа (распоряжения) работодателя о приеме на работу (назначении, утверждении, избрании на должность), изданного на основании заключенного трудового договора.

6. При формировании личного дела устанавливается следующий состав документов, подлежащих включению в личное дело работника при его формировании:

а) внутренняя опись документов личного дела;

б) автобиография (при наличии);

в) копия трудовой книжки, заверенная надлежащим образом, в случае, если работник поступает на работу на условиях внешнего совместительства;

г) копии документов об образовании и (или) квалификации, повышении квалификации, переподготовке – при поступлении на работу, требующую специальных знаний или специальной подготовки;

д) копия паспорта (страницы, содержащие следующие сведения о лице: фамилия, имя, отчество, дата и место рождения, реквизиты паспорта (на русском языке), последняя фотография, семейное положение, сведения о детях, место жительства) и копии свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (при необходимости подтверждения принадлежности документов, не подлежащих замене при регистрации актов гражданского состояния);

е) копия медицинского заключения установленной формы (для отдельных категорий работников согласно трудовому законодательству Приднестровской Молдавской Республики);

ж) справка о наличии (отсутствии) судимости и (или) факта уголовного преследования либо о прекращении уголовного преследования по реабилитирующим основаниям (при поступлении на работу, связанную с деятельностью, к осуществлению которой в соответствии с Трудовым кодексом Приднестровской Молдавской Республики, иным законом не допускаются лица, имеющие или имевшие судимость, подвергавшиеся или подвергавшиеся уголовному преследованию);

з) заявление о приеме на работу;

и) копия (выписка) приказа (распоряжения) о приеме на работу (назначении, утверждении, избрании на должность), о предоставлении отпуска (для работников с вредными и (или) опасными условиями труда), в том числе по беременности и родам, по уходу за ребенком до достижения им возраста 3 (трех) лет, о прекращении (расторжении, окончании срока полномочий) трудового договора с работником (увольнении), а также о переводе на другую работу;

к) иные документы, предусмотренные локальными нормативными актами органов государственной власти и управления, организаций, срок хранения которых согласован с исполнительным органом государственной власти Приднестровской Молдавской Республики, в ведении которого находятся вопросы разработки и утверждения типовых перечней документов с указанием сроков хранения, согласования разработанных органами государственной власти и управления ведомственных отраслевых перечней документов с указаниями сроков хранения.

7. При формировании личных дел отдельных категорий работников в них дополнительно включаются следующие документы:

а) копия (выписка) протокола заседания ученого совета (для преподавателей организаций высшего профессионального образования, прошедших конкурсный отбор на замещение вакантных должностей);

б) договор о материальной ответственности (для материально-ответственных лиц);

в) направление на работу (органами службы занятости инвалидов и несовершеннолетней молодежи, выпускников организаций профессионального образования, обучавшихся за счет средств республиканского бюджета, лиц, вернувшихся из учреждений, исполняющих наказание);

г) копия (выписка) протокола общего собрания трудового коллектива (для руководителей, избираемых на должность трудовым коллективом);

д) копия (выписка) решения учредителей о назначении на должность руководителя организации.

8. В процессе ведения личного дела в него включаются документы, характеризующие деловые, общественно-политические, научные и личные качества работника:

а) характеристики и аттестационные листы;

б) списки научных трудов и изобретений;

в) заявления работника о переводе, увольнении, иные документы, послужившие основанием для перевода, увольнения работника;

г) копии (выписки) приказов (распоряжений) о награждении, изменении фамилии, квалификационных категорий, разрядов, званий и т.п.;

д) иные документы, предусмотренные законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

По решению структурного подразделения, ответственного за формирование, ведение и оперативное хранение личных дел работников либо уполномоченного лица, ответственного за формирование, ведение и оперативное хранение личных дел работников, в состав личных дел включаются трудовые договоры с работниками.

В сформированное личное дело документы включаются в хронологической последовательности.

9. В личное дело не включаются:

а) копии документов о наложении дисциплинарных взысканий (за исключением случаев увольнения работника в качестве меры дисциплинарного взыскания, а также в случае включения в состав личных дел работников документов в соответствии с подпунктом к) пункта 6 настоящей Инструкции);

б) справки о месте жительства, составе семьи, размере заработной платы;

в) другие документы, имеющие срок хранения до 10 лет включительно.

### 3. Требования к составлению и оформлению документов личного дела

10. После оформления личного дела на его документы составляется внутренняя опись по установленной форме согласно Приложению № 1 к настоящей Инструкции. Она содержит сведения о названиях документов, включенных в дело, их индексах и датах. Листы внутренней описи нумеруются отдельно от листов личного дела.

Во внутренней описи отражается включение в личное дело новых документов. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями не допускается, за исключением случаев, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики. Изъятие документов из личного дела, замена подлинников копиями оформляются в соответствии с требованиями действующего законодательства Приднестровской Молдавской Республики и отражаются во внутренней описи в графе «Примечание».

11. Автобиография – документ, содержащий краткое изложение основных этапов жизни и деятельности его автора в хронологическом порядке. Составляется работником при наличии его согласия самостоятельно в произвольной форме на листе бумаги формата А4, а также в отдельных случаях, с учетом специфики работы. В автобиографии отражаются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) дата и место рождения;

в) полученное образование (где, когда и в каких организациях образования обучался);

г) трудовая деятельность;

д) профессия;

- е) общественная работа, работа в выборных законодательных и представительных органах;
- ж) отношение к воинской службе и воинское звание (при наличии);
- з) наличие государственных и других наград и поощрений;
- и) сведения о семейном положении, совместно проживающих родственниках (отце, матери, детях).

Автобиография подписывается составителем с указанием даты, а также отметки «Составлена с моего согласия».

12. Копии документов об образовании и (или) квалификации, повышении квалификации и переподготовке (аттестат, диплом, свидетельство и др.), включаемые в личное дело, должны быть заверены должностным лицом, удостоверяющим полное соответствие подлиннику.

13. Заявления о приеме, переводе, увольнении оформляются на стандартном листе бумаги формата А4, А5 или трафаретном бланке.

В заявлении указываются: адресат (кому адресуется заявление), заявитель (автор), название вида документа (заявление), текст, подпись, дата составления.

14. Характеристика – официальный документ, содержащий сведения о трудовой, общественной или иной деятельности работника. Она оформляется на стандартном листе бумаги формата А4 или общем бланке в произвольной форме. В характеристике указываются:

- а) название вида документа (характеристика);
- б) фамилия, имя, отчество, характеризуемого;
- в) текст с указанием года рождения, образования, занимаемой должности, структурного подразделения, стажа работы в данной организации и в данной должности, деловых и моральных качеств, оценки трудовой деятельности, повышения профессиональных качеств, наличия поощрений, государственных наград, а также целевого назначения характеристики.

Характеристика подписывается руководителем органа государственной власти и управления, организации (подразделения), в которой работает работник, с указанием даты и заверяется печатью органа государственной власти и управления, организации.

Характеристики используются работодателями – органами государственной власти и управления, организациями при проведении аттестации для определения соответствия работника занимаемой должности или выполняемой работе, необходимости подготовки или переподготовки работника, а также для иных форм оценки кадров, определенных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

#### 4. Учет, хранение, использование и передача в архив личных дел

15. Документы личного дела помещаются в отдельную обложку, оформляемую согласно Приложению № 2 к настоящей Инструкции. На обложке личного дела указываются заголовок личного дела (фамилия, имя, отчество работника в именительном падеже) и регистрационный индекс дела согласно журналу (книге) учета личных дел.

Если фамилия работника после оформления личного дела изменилась, то старая фамилия заключается в скобки, а новая записывается над ней.

16. Личные дела хранятся отдельно от других дел по порядку номеров либо в алфавитном порядке. Для хранения личных дел используются металлические сейфы.

17. Личные дела работников подлежат строгому учету. Для учета и обеспечения сохранности личных дел ведется журнал (книга) учета личных дел согласно Приложению № 3 настоящей Инструкции.

При увольнении или переводе на постоянную работу к другому работодателю работника, ответственного за формирование, ведение и оперативное хранение личных дел работников, имеющиеся личные дела передаются на основании приказа другому

работнику, уполномоченному на формирование, ведение и оперативное хранение личных дел работников, по акту приема-передачи дел.

Акт приема-передачи дел составляется в произвольной форме и должен содержать:

- а) дату приема-передачи;
- б) перечень передаваемых личных дел;
- в) подписи передающего и принимающего лиц.

Личные дела, в которых отсутствуют необходимые на момент передачи документы, указанные в пунктах 6, 7, 8 настоящей Инструкции, не принимаются.

В случае недостачи документов у передающего лица, являющегося ответственным за формирование, ведение и оперативное хранение личных дел работников, необходимо затребовать объяснительную записку с изложением причины допущенного нарушения.

В случае отказа передающего лица от дачи пояснений по факту недостачи документов в личных делах, об этом составляется акт.

Если в ходе разбирательства будет установлено, что в действиях передающего лица имеется состав дисциплинарного проступка, то работника можно привлечь к дисциплинарной ответственности.

Срок передачи личных дел определяется органом государственной власти и управления, организацией самостоятельно и устанавливается в каждом конкретном случае индивидуально в зависимости от оснований расторжения (прекращения) трудового договора с работником, являющимся ответственным за формирование, ведение и оперативное хранение личных дел работников либо его перевода, а также количества личных дел, находящихся на хранении в органе государственной власти и управления, организации.

При этом прием-передача дел должна быть проведена до дня увольнения (перевода) уполномоченного лица, являющегося ответственным за формирование, ведение и оперативное хранение личных дел работников. В случае невозможности окончания его проведения до дня увольнения (перевода) по причине ухудшения состояния здоровья у уполномоченного лица, являющегося ответственным за формирование, ведение и оперативное хранение личных дел работников, личные дела должны быть временно переданы другому работнику, назначенному приказом руководителя органа государственной власти и управления, организации, либо личные дела могут быть приняты руководителем органа государственной власти и управления, организации лично и переданы новому работнику, уполномоченному на основании приказа на формирование, ведение и оперативное хранение личных дел работников, после приема его на работу.

18. Личные дела могут быть выданы во временное пользование (на несколько часов для работы в установленном месте под контролем структурного подразделения, ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел работников, либо уполномоченного лица, ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел работников), специально уполномоченным лицам, круг которых определяется руководителями соответствующего органа государственной власти и управления, организации. При этом указанные лица должны иметь право получать только те персональные данные работника, которые необходимо для выполнения конкретных функций.

При работе с личным делом, выданным для ознакомления, запрещается производить какие-либо исправления в ранее сделанных записях, вносить в него новые записи, извлекать из личного дела, имеющиеся там документы или помещать в него новые, разглашать содержащиеся в нем конфиденциальные сведения.

Для контроля за своевременным возвратом выданных во временное пользование личных дел используется контрольная карточка, которая заполняется и оформляется на каждое выданное дело согласно Приложению № 4 к настоящей Инструкции. Контрольная карточка помещается на место выданного дела.

19. Работники имеют право на ознакомление со всеми материалами своего личного дела, отзывами о своей деятельности и другими документами, внесенными в личное дело.

Работники обязаны своевременно информировать об изменениях в своих персональных данных (при необходимости предоставлять ксерокопии соответствующих документов).

20. Личные дела не выдаются на руки работникам, на которых они ведутся.

21. Руководитель органа государственной власти и управления, организации приказом не реже одного раза в пять лет назначает комиссию по проверке наличия и состояния личных дел. Факт проверки фиксируется в акте, по форме согласно Приложению № 5 к настоящей Инструкции.

При выявлении недостатков в оформлении, ведении и хранении личных дел комиссия составляет акт, представляемый на утверждение руководителю органа государственной власти и управления, организации.

В случае утраты личных дел либо обнаружения недостатков в оформлении, ведении и хранении личных дел (при их наличии), они в срочном порядке подлежат восстановлению (устранению), в противном случае уполномоченное лицо, ответственное за формирование, ведение и оперативное хранение личных дел работников, по вине которого произошла утрата (недостача) может быть привлечено к дисциплинарной ответственности. Восстановлением личного дела (устранением недостатков в оформлении, ведении и хранении личных дел) занимается лицо, уполномоченное на формирование и ведение и оперативное хранение личных дел.

22. Личные дела уволенных работников подлежат передаче в архив органа государственной власти и управления, организации по описи, форма которой утверждена Приложением № 3 к Основным правилам работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики, утвержденных Приложением к Приказу № 1 к Приказу Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 21 августа 2007 года № 22 (регистрационный № 4103 от 10 октября 2007 года) (САЗ 07-42) с изменениями и дополнениями, внесенным Приказом Министерства юстиции Приднестровской Молдавской Республики от 26 апреля 2012 года № 121 (регистрационный № 6001 от 17 мая 2002 года) (САЗ 12-21) (далее - Основные правила работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики). Личные дела уволенных работников вносятся в опись дел по личному составу по году увольнения и систематизируются по алфавиту фамилий. При наличии большого количества личных дел они могут выделяться в отдельную опись личных дел уволенных работников, при этом следует иметь в виду, что личные дела лиц, имеющих ученые степени и звания, а также почетные звания, государственные награды высшей степени хранятся постоянно (с включением в соответствующие описи) и не должны объединяться с другими личными делами.

Описи дел по личному составу органа государственной власти и управления, организации, передающих документы на постоянное хранение в государственные архивы, печатаются в трех экземплярах, подписываются составителем, заверяются начальником структурного подразделения, ответственного за формирование, ведение и хранение личных дел работников, либо уполномоченным лицом, ответственным за формирование, ведение и хранение личных дел работников) и представляются на рассмотрение центральной экспертной комиссии (ЦЭК) (экспертной комиссии (ЭК)) органа государственной власти и управления, организации. После одобрения раздела ЦЭК (ЭК) он подлежит согласованию с центральной экспертно-проверочной комиссией ЦЭПК (экспертно-проверочной комиссией (ЭПК)) соответствующего архивного учреждения и утверждению руководителем органа государственной власти и управления, организации.

23. Оформление личных дел при передаче в архив осуществляется в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов Приднестровской Молдавской Республики. При наличии большого количества личных дел допускается формирование их в тома.

24. Личные дела уволенных работников и описи дел по личному составу работников хранятся 75 лет в соответствующем ведомственном архиве.

25. При реорганизации органа государственной власти и управления, организации личные дела в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых органов государственной власти и управления, организаций.

26. При ликвидации органа государственной власти и управления, организации личные дела в упорядоченном состоянии поступают на государственное хранение.

Приложение № 1  
к Инструкции о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел  
работников

Форма

Внутренняя опись документов личного дела № \_\_\_\_\_

(фамилия, имя отчество)

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ документов\*.  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи\* \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должностного лица,  
составившего внутреннюю опись  
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Примечание:

\* - Оформляется при подготовке личного дела к передаче в архив.

Приложение № 2  
к Инструкции о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел  
работников

Форма

\_\_\_\_\_  
(наименование вышестоящей организации)

\_\_\_\_\_  
наименование органа государственной власти и управления,  
организации (структурного подразделения)

Личное дело № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)





Начато \_\_\_\_\_  
Окончено \_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_ листах.  
Хранить \_\_\_\_\_

Приложение № 3  
к Инструкции о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел  
работников

Форма

ЖУРНАЛ (КНИГА)  
учета личных дел

№ п/п	Номер личного дела	Табельный номер	Фамилия, имя, отчество работника	Дата постановки на учет	Отметка о снятии с учета*
1	2	3	4	5	6

Примечание:

\* - личные дела считаются снятыми с учета в случае увольнения работника (прекращения трудового договора по основаниям, установленным статьей 77 Трудового кодекса Приднестровской Молдавской Республики).

Приложение № 4  
к Инструкции о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел  
работников

Форма

Контрольная карточка

Личное дело № \_\_\_\_\_  
Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_

Отметка о выдаче личного дела

Дата выдачи	Причина выдачи (изъятия) и фамилия руководителя, разрешившего изъятие	Кому выдано	Расписка в получении	Номер телефона	Дата возврата
1	2	3	4	5	6

Приложение № 5  
к Инструкции о порядке формирования,  
ведения и хранения личных дел  
работников

Форма

Наименование органа государственной власти  
и управления, организации

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

проверки наличия и состояния дел

\_\_\_\_\_ (постоянного, временного хранения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности  
руководителя органа  
государственной власти и  
управления, организации

Подпись

Расшифровка

\_\_\_\_\_ подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

Основание

\_\_\_\_\_ (плановая проверка, перемещения документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии

\_\_\_\_\_ (наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

\_\_\_\_\_ (наименование должностей, фамилия, инициалы)

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

в том числе, по описям, утвержденным ЭПК государственного архива,  
\_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным ЭПК государственного архива,  
\_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенные в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

3.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

4.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам,  
\_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи)  
\_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи  
\_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии  
\_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

из них:

8.1. требующих дезинфекции \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

8.2. требующих дезинсекции \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

8.3. требующих реставрации \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

8.4. требующих переплета и подшивки \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

8.5. требующих восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

8.6. неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

8.7. требующих технической обработки \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

8.8. выдано во временное пользование \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№...).

Проверку проводили:

Наименование должностей  
Подписей

Подписи

Расшифровка

Дата

Формат А4 (210x297 мм)

Форма акта проверки наличия и состояния личных дел