**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**ПЕТРОВСК-ЗАБАЙКАЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

11 сентября 2025 года № 1225

г. Петровск-Забайкальский

**Об утверждении Порядка и схем учета архивных документов в отделе архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа**

В соответствии со статьями 19, 21 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 8.1 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными [приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 года № 24](http://www.rusarchives.ru/news/prikmkmk19_07.shtml), руководствуясь пунктом 24 статьи 8 Устава Петровск-Забайкальскогомуниципального округа, администрация Петровск-Забайкальского муниципального округа, **п о с т а н о в л я е т:**

1. Утвердить Порядок учета архивных документов в отделе архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа (приложение № 1 к постановлению).
2. Утвердить схемы учета архивных документов в отделе архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа (приложения № 2, № 3 к постановлению).
3. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 13 февраля 2023 года № 73 «Об утверждении Порядка и схем учета архивных документов в отделе по делам архивов администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район».
4. Настоящее постановление опубликовать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://petrovskayanov.ru>, регистрация в качестве сетевого издания: Эл № ФС77-88847 от 13.12.2024).
5. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.
6. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на И.П. Базарова, заместителя главы муниципального округа-руководителя аппарата администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа.

Глава Петровск-Забайкальского

муниципального округа Н.В. Горюнов

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к постановлению администрации

Петровск-Забайкальского

муниципального округа

от 11 сентября 2025 года № 1225

**Порядок учета архивных документов в отделе архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа**

**1. Учет поступления архивных документов**

Учет поступления в архив архивных документов осуществляется на основании:

- акта приема - передачи архивных документов на хранение (приложение № 1);

- акта приема на хранение архивных документов личного происхождения (приложение № 2).

Также документы могут ставиться на учет в результате:

- выверки учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены технические ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся документов;

- проверки наличия и состояния документов, в ходе которой могут быть обнаружены неучтенные единицы хранения, единицы хранения за литерными номерами, не относящиеся к данному фонду;

- реставрации архивных документов, после которой одна единица хранения разделена на две и более или наоборот;

- описания документов, переработки описей дел, в процессе которых возможно разделение, а также уточнение их фондообразователя.

**Основанием для внесения изменений в учетные документы являются:**

- акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 3);

- акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных (приложение № 4);

- акт о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов (приложение № 5);

- акт описания архивных документов, переработки описей (приложение № 6).

Каждый впервыепоступивший в архивный фонд (объединенный архивный фонд, архивная коллекция) записываются в список фондов, на него заполняются лист фонда, карточки указателя к листу фонда (при необходимости), заводится дело фонда. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах. Название архивного фонда вносится в список фондов на основании исторической справки или титульного листа описи. Название архивного фонда состоит из полного и (в скобках) официально принятого сокращенного названия фондообразователя, крайних дат существования. Если название фондообразователя менялось, то в списке фондов указывается его последнее название в рамках периода, за который приняты архивные документы.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, звания; название архивного фонда семьи или рода - из фамилий инициалов главных членов семьи или рода и их титулов, рангов, званий.

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве фондов, находящихся на хранении. Список фондов заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель.

Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения Министерства культуры Забайкальского края.

**Список фондов –** составляется для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества находящихся на хранении и выбывших архивных фондов.

Каждая впервые поступившая опись учитывается в реестре описей, документов, которой присваивается очередной порядковый номер и проставляется на обложке описи в верхнем левом углу. В реестре описей регистрируются основные данные по составу каждой поступившей в архив описи: номер фонда, номер описи, название описи, количество описанных в ней дел. Ежегодно на 1 января составляется итоговая запись о количестве описей, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве описей.

**Опись дел** – представляет собой систематизированный перечень заголовков и других необходимых сведений о составе и содержании дел архивного фонда. Описи дел, документов предназначены для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка и систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись. В конце описи дел во всех ее экземплярах делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения /единиц учета, первый и последний номер ед. хр. /ед. уч., оговариваются пропущенные и литерные номера, выбывшие единицы и основания их выбытия.

После каждого поступления архивных документов составляется новая итоговая запись к описи дел, которая подписывается составителем с указанием должности и даты составления. Если опись дел состоит из нескольких годовых разделов, итоговая запись составляется к каждому годовому разделу, кроме того, к каждому последующему годовому разделу в нарастающем порядке составляется сводная итоговая запись. Каждая опись дел должна иметь лист – заверитель. Архив должен иметь 3 экземпляра описей дел, первый из которых является страховым.

**Лист фонда** составляется на каждый фонд при первом поступлении после внесения записи в книгу поступлений и список фондов. Лист фонда служит для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, динамики изменений по каждой описи дел, документов и архивному фонду в целом, фиксации изменений в названии архивного фонда. По листу фонда присваивается номер каждой описи. Лист фонда может быть пересоставлен только в случае, если он неисправимо поврежден или перестает отражать фактическое состояние и объем архивного фонда после переработки архивного фонда или создания объединенного архивного фонда, уточнения истории фондообразователя. Пересоставленный лист фонда помещается в дело фонда. В верхнем правом углу обоих листов фонда делаются отметки «Лист пересоставлен» с указанием даты пересоставления, должности и подписи лица, ответственного за учет. Хранятся в порядке номеров фондов в папке с клапанами, к каждой папке составляется лист - заверитель, в котором указываются начальные и конечные номера фондов и общее количество фондов, листы которых находятся в папке.

**Листы учета аудиовизуальных документов** составляются при нефондовой организации архивных документов раздельно на различные виды кинофотофоно и видеодокументов.

Порядок нумерации и хранения листов учета аудиовизуальных документов аналогичен порядку нумерации и хранения листов фондов.

Все поступившие в архив документы, а также обнаруженные и неучтенные документы последовательно вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности. В книге указываются основные данные о каждом поступлении документов: когда, от кого и на основании какого документа поступили, название фонда, хронологические рамки, объем, номер фонда по которому поступили документы. Ежегодно на 1 января подводится итог количества поступивших за год архивных документов.

На каждый поступивший фонд заводится дело фонда, которому присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. В него включается историческая справка о фондообразователе и архивном фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функции, структуре организации, акты передачи дел фонда на постоянное хранение, акты о выделении к уничтожению документов фонда и проверок наличия и состояния документов, акты о рассекречивании документов и др., рабочие инструкции по усовершенствованию и переработке описей фонда, схемы систематизации его документов. Все документы в деле фонда располагаются в хронологической последовательности их составления. Акты нумеруются в деле фондов по видам актов в валовом порядке. На документы, входящие в дело фонда, составляется внутренняя опись, листы нумеруются. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

**Паспорт архивохранилища** составляется ежегодно каждым архивохранилищем и отражает сведения об условиях хранения, объеме хранящихся в архивохранилище документов, составе научно-справочного аппарата, о суммарном учете архивных фондов и архивных документов конкретного архивохранилища (при наличии в архиве нескольких архивохранилищ), количестве дел, также включаются объемные показатели о документах на бумажной основе, кинофотофонодокументах. Паспорт составляется ежегодно на 1 января в двух экземплярах.

Данные о поступлении включаются в **«Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января»** и базу данных **«Архивный фонд».** Учетные БД в архиве обеспечивают: информационную поддержку учета; ведение централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме; оперативное представление сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя.

 **2. Учет выбытия архивных документов**

Документы выбывают из архива на основании:

- акта о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению (приложение № 7);

- акта о неисправимых повреждениях документов (приложение № 8);

- акта приема – передачи архивных документов на хранение (приложение № 1);

- акта о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 9);

- акта возврата собственнику или владельцу документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации (приложение № 10);

- акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (приложение № 11).

Документы могут быть сняты с учета также в результате:

- выверки учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся документов;

- проверки наличия и состояния документов, в ходе которой могут быть обнаружены пропущенные неучтенные номера;

- описания документов, переработки описей, в процессе которых возможно объединение единиц хранения, а также уточнение их фондовой принадлежности.

**Основанием для внесения изменений в учетные документы являются:**

- акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 3);

- акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных (приложение № 4);

- акт о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов (приложение № 5);

- акт описания архивных документов, переработки описей (приложение № 6).

На основании перечисленных актов в соответствующей описив графе «Примечание» против каждой выбывшей единицы хранения, единицы учета ставится штамп «Выбыло». В конце описи во всех экземплярах делается новая итоговая запись. При выбытии всех документов описи номер этой описи другим описям не присваивается и остается свободным, в реестре описей дел в графе«Примечание» ставится соответствующая отметка «Выбыло», номер и дата акта, на основании которого она выбыла.

В листе фонда (листе учета) указывается в графе «Выбытие» акт, на основании которого выбыли документы, и количество выбывших документов раздельно по каждой описи, в графе «Наличие» - количество документов, оставшихся после выбытия по каждой описи и фонду в целом.

В случае выбытия всех архивных документов, составляющих архивный фонд, в списке фондов в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл фонд, номер и дата акта, на основании которого он выбыл.

При передаче фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи, лист фонда и дело фонда. Копия описи дел, документов остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение включается в архивный фонд архива – сдатчика.

При выделении к уничтожению всех архивных документов архивного фонда один экземпляр его описей дел, документов и лист фонда помещаются в дело фонда. Дело фонда включается в архивный фонд архива.

Выбытие документов фонда или всего фонда проводится по **форме 11 «Сведения об изменениях в составе и объеме фондов» и базе данных «Архивный фонд».**

Изменение количества единиц хранения в результате поступления и выбытия архивных документов, проведения отдельных видов работ фиксируются во всех экземплярах описи дел, документов с составлением новой итоговой записи к ней, которая подписывается работником архива, ответственным за ведение учета, с указанием должности и даты составления.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к постановлению администрации

Петровск-Забайкальского

муниципального округа

от 11сентября 2025 года № 1225

Причины выбытия документов из отдела архивного дела администрации

Петровск-Забайкальского муниципального округа

Необнаружение дел, пути розыска, которых исчерпаны /на осн. акта о необнаружении док-в, пути розыска, которых исчерпаны, подписанного руководителем

Передача в ФГУ «ГАЗК»

/на основании акта приема-передачи, подписанного обеими сторонами/

Переработка фонда

/на осн. акта об объединении дел, подписанного руководителем и арх. описи, утв. на ЭПК/

Выделение дел к уничтожению в результате ЭЦД

/на осн. акта о выделении документов к уничтож., утв. на ЭПК

Обнаружение дел, не относящихся к данному фонду

/на осн. акта приема-передачи документов, подписанного обеими сторонами/

Неисправимо поврежденные дела

/на осн. акта о неисправимых повреждениях докум-в,

утв. на ЭПК

Техническая ошибка в учетных документах

/на осн. акта о техн. ошибках в учетных документах, подписанн. руководителем.

Внесение изменений в учетные документы отдела архивного дела администрации

Петровск-Забайкальского муниципального округа

Дело фонда

Книга учета ежедневн-х изм. в составе и объеме фондов

Карточка фонда

Лист фонда

Книга учета поступ-лений док-в

Арх. опись

Список фондов /при передаче фонда в целом/

Реестр описей

Топографические указатели

БАЗА ДАННЫХ «АРХИВНЫЙ ФОНД»

 ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к постановлению администрации

Петровск-Забайкальского

 муниципального округа от 11 сентября 2025 года № 1225

Фондообразователь

Организация отдельных видов архивной работы

Причины поступления документов в отдел архивного дела администрации

Петровск-Забайкальского муниципального округа

Истечение срока хранения документов

/на основании акта приема – передачи, подписанного обеими сторонами/

Усовершенствование описей

/на основании акта усовершенствования и архивной описи, утвержденной на ЭПК/

Ликвидация учр, орг.

 /на основании акта приема- передачи документов, подписанного обеими сторонами/

Переработка описей

/на основании акта переработки и архивной описи, утвержденной на ЭПК/

Договор дарения

/на основании акта приема документов, подписанного обеими сторонами/

Реставрация

/на основании акта о разделении дел, утвержденного руководителем/

Проверка наличия и состояния документов

/на основании акта об обнаружении неучтенных документов, утвержденного руков-м

Выверка учетных документов

/на основании акта о технических ошибках, утвержденного руков-м

Внесение изменений в учетные документы отдела архивного дела администрации

Петровск-Забайкальского муниципального округа

Дело фонда

Паспорт архивохранилища

График сдачи документов

Карточка фонда

Лист фонда

Архивная опись

Книга учета поступления док-в

Реестр описей

Список фондов

# Постоянное место хранения документов Архивного фонда

Топографические указатели

БАЗА ДАННЫХ «АРХИВНЫЙ ФОНД»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1 к Порядку учета архивных документов

 в отделе архивного дела

администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа

 **УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Начальник отдела архивного дела** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

/наим-е должности руководителя орг. передающей

документы/

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 /подпись/ /расшифровка подписи**/** /подпись/ /расшифровка подписи/

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

 /дата/ /дата/

 **АКТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 **/дата/ /номер/**

**приема-передачи архивных**

**документов на хранение**

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

 /основание передачи/

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

 /название передаваемого фонда/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сдал,

 /наименование организации-сдатчика/

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

 /наименование организации-приемщика/

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Название,номер описи | Количество экземпляров описи | Кол-воед.хр. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

**Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.**

**Передачу произвели: Прием произвели:**

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

/должность/ /подпись/ /расшифровка подписи/ /должность/ /подпись/ /расшифровка подписи/

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

 /дата/ /дата/

**Фонду присвоен номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Изменения в учетные документы внесены

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

/должность/ /подпись/ /расшифровка подписи/ / дата/

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2 к Порядку учета архивных документов в отделе архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа

 Отдел архивного дела администрации

 Петровск-Забайкальского

 муниципального округа\_\_

 (название архива)

 **АКТ**  **УТВЕРЖДАЮ**

 **Начальник отдела архивного дела**

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

 (дата)

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

 **приема на хранение архивных** (подпись) (расшифровка подписи)

**документов личного происхождения**

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

 (дата)

На основании решения Экспертно-проверочной комиссии

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_)

и договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал, а в архив

 (Фамилия, имя, отчество (при наличии) собственника/владельца)

приняты документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (общая характеристика документов)

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

в количестве \_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения(единиц учета) (условных) \_\_\_\_\_\_ документов (листов Мб) по описи

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник(владелец) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (нужное подчеркнуть) (подпись, расшифровка подписи)

Наименование должности \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

работника (подпись, расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

Наименование должности работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

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

(дата)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа(название архива) |  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 3 к Порядку учета архивных документов в отделе архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа**УТВЕРЖДАЮ** |
|  |  | **Начальник отдела архивного дела** |
|  |  | (наименование должности руководителя) |
| **АКТ** |  |  |
|  | № |  |  | (название архива) |
| (дата) |  |  |  |  |  |
| **о технических ошибках в** |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| **учетных документах** |  |  |  |
|  |  | (дата) |  |
|  |  | Фонд № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Название фонда |  |
|  |
| В ходе выполнения |  |
|  | (вид работ) |
| обнаружены технические ошибки в записях: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название документа | Существующая запись | Следует записать |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| В результате количество ед. хр.(ед. уч.) увеличилось/уменьшилось на |  |
|  | (нужное подчеркнуть) |  |
|  | ед.хр. (ед.уч.). |
| (цифрами и прописью) |  |
| Примечания: |  |
|  |  |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
| Изменения в учетные документы внесены |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4 к Порядку учета архивных документов в отделе архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
| (название архива) |  | **Начальник отдела архивного дела** |
|  |  | (наименование должности руководителя) |
| **АКТ** |  |  |
|  | № |  |  | (название архива) |
| (дата) |  |  |  |  |  |
| **об обнаружении архивных** |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| **документов, не относящихся**  |  |  |  |
| **к данному фонду, неучтенных** |  | (дата) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| В ходе |  |
| (вид работы) |
| было обнаружено |  |
| (в фонде, в архивохранилище, |
|  |
| рабочем помещении) |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок ед. хр., документа | Шифр (если есть) | Крайние даты | Количество листов (время звучания, метраж, Мб) | К какому фонду относится (новый шифр) | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Итого обнаружено |   |
|  | (цифрами и прописью) |
|  | ед.хр.  |
|  |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |  |
| Изменения в учетные документы внесены |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | расшифровка подписи) |
| (дата) |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название архива) |  | ПРИЛОЖЕНИЕ № 5 к Порядку учета архивных документов в отделе архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа **УТВЕРЖДАЮ** |
|  |  | **Начальник отдела архивного дела** |
|  |  | (наименование должности руководителя) |
|  |  |  |
| **АКТ** |  | (название архива) |
|  | № |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (дата) |  |  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| **о разделении, объединении дел**  |  |  |  |
| **(единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых**  |  | (дата) |  |
| **архивных документов** |  |  |  |
| (нужное подчеркнуть) |
|  |  | Фонд № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Название фонда |  |
|  |
| В ходе |  |
| (указать вид работы) |
|  |
| Произведено разделение, объединение дел (ед.хр. (ед.уч.), включение в дело новых архивных документов |
|  |  (нужное подчеркнуть) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | № описи | № дела | Заголовок дела | Количество листов, время звучания, метраж, Мб. | Новые шифры дела | Новое количество листов, время звучания, метраж, Мб. | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| В результате количество дел фонда (ед.хр. (ед. уч.) увеличилось/уменьшилось на |  |
|  | (нужное подчеркнуть) |  |
|  |
| (цифрами и прописью) |
|  |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
| Изменения в учетные документы внесены |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6 к Порядку учета архивных документов в отделе архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа |  |  **УТВЕРЖДАЮ** |
| (название архива) |  | **Начальник отдела архивного дела** |
|  |  | (наименование должности руководителя) |
|  |  |  |
| **АКТ** |  | (название архива) |
|  | № |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| (дата) |  |  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| **описания архивных документов,** |  |  |  |
| **переработки описей** |  | (дата) |  |
| (нужное подчеркнуть) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № |  |
| (название фонда) |
|  |
| По состоянию на |  | в фонде № |  | по учетным |
|  | (дата начала работы) |  |  |
| данным числилось |  | описей, |  | ед.хр., |
|  | архивных документов, |  | листов россыпи за |  | годы. |
| Для работы получено: по описи № |  | ед.хр. |
| неописанных |  | ед.хр., |  | архивных документов |  | листов. |
| В результате |  | произошли следующие изменения: |
|  | (наименование работы) |  |
| - выделено не подлежащих хранению |  | ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - возвращено собственнику или владельцу |  | ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - передано в научно-справочную библиотеку |  | ед. хр. |
| - передано в другие фонды архива |  | ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - передано в другие архивы |  | ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - объединено с другими ед.хр. |  | ед. хр. |
| - сформировано из россыпи |  | ед. хр. |
| - поступило из других фондов архива |  | ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - включена пересоставленная опись |  | ед. хр. |
| -  |  |
| -  |  |
| Вновь составлены описи № |  | на |  | ед.хр. |
|  |
| По состоянию на |  | в фонде № |  |
|  | (дата завершения работы) |  |  |
| числится |  | описей, |  | ед.хр. за |  | годы. |

|  |  |
| --- | --- |
| Проведены следующие виды работ: |  |
|  | (перечисляются проделанные виды работ) |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Составлено для именного каталога  |  | описаний. |
| для систематического каталога  |  | описаний. |
| для базы данных |  | описаний. |
| К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: |  |
|  |
| (перечислить какой именно) |
|  |
|  |
| Работу выполнили: |  |
|  |  |
| Наименование должностей работников  |  |  |
|  | (подписи) | (расшифровки подписей) |
| Работу принял: |  |
|  |  |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
|  |
| Описания для БД/каталога принял |  |
| (нужное подчеркнуть) |  |
|  |  |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Документы фонда принял |  |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
|  |  |
| Справочный аппарат принял |  |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
|  |  |
| Изменения в учетные документы внесены |  |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| экспертно-проверочной комиссией |
|  |
| (наименование уполномоченного органа |
|  |
| исполнительной власти субъекта |
|  |
| Российской Федерации в области архивного дела, |
|  |
| федерального государственного архива, научной организации) |
| (Протокол от |  | № |  | ) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7

к Порядку учета архивных документов в отделе архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа

 Отдел архивного дела администрации

 Петровск-Забайкальского

 муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_

 (название архива)

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТ** | **УТВЕРЖДАЮ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)**о выделении к уничтожению (архивных) документов, не подлежащих хранению** | **Начальник отдела архивного дела****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

 К уничтожению отобраны документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название фонда)

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

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (ссылки на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

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

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Nп/п | Названия групп документов | Крайние даты | Номера описей | Номера единиц хранения (единиц учета) по описям | Количество единиц хранения (единиц учета) | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|   |   |   |   |   |   |   |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (единиц учета) за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы)

 (цифрами и прописью)

Количество единиц хранения (единиц учета), крайние даты и краткая

характеристика документов, остающихся на хранении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Заведующий отделом (архивохранилищем) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Наименование должности работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

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

 (дата)

 УТВЕРЖДЕНО

Экспертно-проверочная комиссия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование уполномоченного органа

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

 исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области

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

 архивного дела, федерального государственного архива, научной организации)

(Протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Документы сданы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата)

Наименование должности

работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности

работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

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

 (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8

к Порядку учета архивных документов в отделе архивного дела

 администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа

 Отдел архивного дела администрации

 Петровск-Забайкальского

 муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_

 (название архива)

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТ** | **УТВЕРЖДАЮ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)**о неисправимых повреждениях архивных документов** |  **Начальник отдела архивного дела****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

 Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В фонде обнаружены единицы хранения (единицы учета), признанные неисправимо поврежденными

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер описи | Номер единицы хранения (единицы учета) | Заголовок поврежденной единицы хранения(единицы учета) | Крайние даты | Количество листов (время звучания, метраж, Мб) для аудиовизуальных документов - единиц хранения (единиц учета) | Сущность и причины повреждения | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Итого обнаружено неисправимо поврежденных\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 единиц хранения (единиц учета) (цифрами и прописью)

Заведующий отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Заведующий архивохранилищем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Перечисленные архивные документы подлежат списанию ввиду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Эксперты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

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

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

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

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

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

 (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 9

к Порядку учета архивных документов в отделе архивного дела

 администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа

Отдел архивного дела администрации

 Петровск-Забайкальского

 муниципального округа

 (название архива)

|  |  |
| --- | --- |
| **АКТ** | **УТВЕРЖДАЮ** |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)**о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны** |  **Начальник отдела архивного дела****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (подпись) (расшифровка подписи)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата) |

 Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже архивных документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Номер описи | Номер единицы хранения (единицы учета) | Заголовок единицы хранения(единицы учета) | Крайние даты | Количество листов (время звучания, метраж, Мб) для аудиовизуальных документов - единиц хранения (единиц учета) | Предполагаемые причины отсутствия | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|   |   |   |   |   |   |   |   |

Итого единиц хранения (единиц учета)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных архивных документов может быть частично восполнено следующими единицами хранения (единицами учета):\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (номера единиц учета (единиц учета) и их групповые заголовки)

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

Заведующий отделом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Заведующий архивохранилищем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Главный хранитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

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

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

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

 (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 10

 к Порядку учета архивных документов в отделе архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название архива) |  |  **УТВЕРЖДАЮ****Начальник отдела архивного дела** |
|  |  |  |
|  |  | (наименование должности руководителя) |
| **АКТ** |  |  |
|  | № |  |  | (название архива) |
| (дата) |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **возврата собственнику или**  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| **владельцу документов,**  |  |  |  |
| **не включенных в состав****Архивного фонда****Российской Федерации** |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| На основании решения ЭПК (протокол от |  | № |  | ) |
| после проведения экспертизы ценности документов |  |
|  |
| (собственник или владелец – источник поступления) |
|  |
| были выделены для возврата собственнику или владельцу указанные ниже документы: |
|  |
| (излагается краткая характеристика документов и причин их возврата собственнику или владельцу) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Всего: |  | ед.хр. |  | документов (листов). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Документы полученыСобственник или владелец |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |
|  |  |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11

к Порядку учета архивных документов в отделе архивного дела администрации

Петровск-Забайкальского муниципального округа

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Отдел архивного дела администрации Петровск-Забайкальского муниципального округа |  | **УТВЕРЖДАЮ** |
| (название архива) |  |  **Начальник отдела архивного дела** |
|  |  | (наименование должности руководителя) |
| **АКТ** |  |  |
|  | № |  |  | (название архива) |
| (дата) |  |  |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |
| **об изъятии подлинных единиц** |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| **хранения, архивных документов** |  |  |  |
|  |  | (дата) |  |
| В результате |  |
|  |
| На основании |  |
|  |
| Изъято из фонда № |  |
|  | (название фонда) |
| и передано |  | (расписка прилагается). |
|  | (Ф.И.О. лица, должность, организация) |  |
| № описи | № ед.хр. | Заголовок ед.хр. | Номера изъятых лл. | Название изъятого документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого изъято |  | ед.хр., архивных документов |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| на |  | листах. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| Взамен изъятых ед.хр., архивных документов в фонд, дело включены/не включены их копии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах. |
|  | (цифрами и прописью) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий архивохранилищем  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
|  |  |
| Заведующий отделом  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| Изменения в учетные документы внесены |
| Наименование должности работника  |  |  |
| (дата) |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |