

**Администрация муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

13 февраля 2023 года

№ 73

г. Петровск-Забайкальский

**Об утверждении Порядка и схем учета архивных документов в отделе
по делам архивов администрации муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»**

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, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24, руководствуясь пунктом 18 части 1 статьи 8 Устава муниципального района «Петровск-Забайкальский район», администрация муниципального района «Петровск-Забайкальский район **п о с т а н о в л я е т**:

1. Утвердить Порядок и схемы учета архивных документов в отделе по делам архивов администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район» от 25 мая 2020 года № 356 «Об утверждении Порядка и схемы учета архивных документов в отделе по делам архивов администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район».

3. Настоящее постановление опубликовать на информационном стенде муниципального района «Петровск-Забайкальский район», расположенном по адресу: Забайкальский край, г. Петровск – Забайкальский, ул. Горбачевского, д. 19 и обнародовать на официальном сайте органов местного самоуправления муниципального района «Петровск – Забайкальский район».

4. Настоящее постановление вступает в силу после официального опубликования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Н.А.Бундаеву, управляющего делами администрации района.

Глава муниципального района

Н.В.Горюнов

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к постановлению администрации
муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»
от 13 февраля 2023 года № 73

**Порядок учета архивных документов администрации муниципального
района «Петровск-Забайкальский район»**

Раздел 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 документов личного происхождения (приложение № 6).

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 № 2);

- акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных (приложение № 3);
- акт о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов (приложение № 4);
- акт описания архивных документов, переработки описей (приложение № 5).

Каждый впервые поступивший 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 01 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.

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 фиксируются основные данные по составу каждой поступившей в архив описи: номер фонда, номер описи, название описи, количество описанных в ней дел. Ежегодно на 01 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 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 учёта, 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 отдельно 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 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 01 января наступающего года в двух экземплярах.

Данные о поступлении включаются в «Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01 января» и БД «АФ». 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.

Раздел 2. Учет выбытия архивных документов

Документы выбывают из архива на основании:

- акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 7);
- акта о неисправимых повреждениях документов (приложение № 8);
- акта приема – передачи архивных документов на хранение (приложение № 1);
- акта о обнаружении документов, возможности 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 № 2);
- акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных (приложение № 3);
- акт об объединении дел, включении в дело новых документов (приложение № 4);
- акт описания архивных документов, переработки описей (приложение № 5).

На основании перечисленных актов в соответствующей описи в 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 отдельно 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

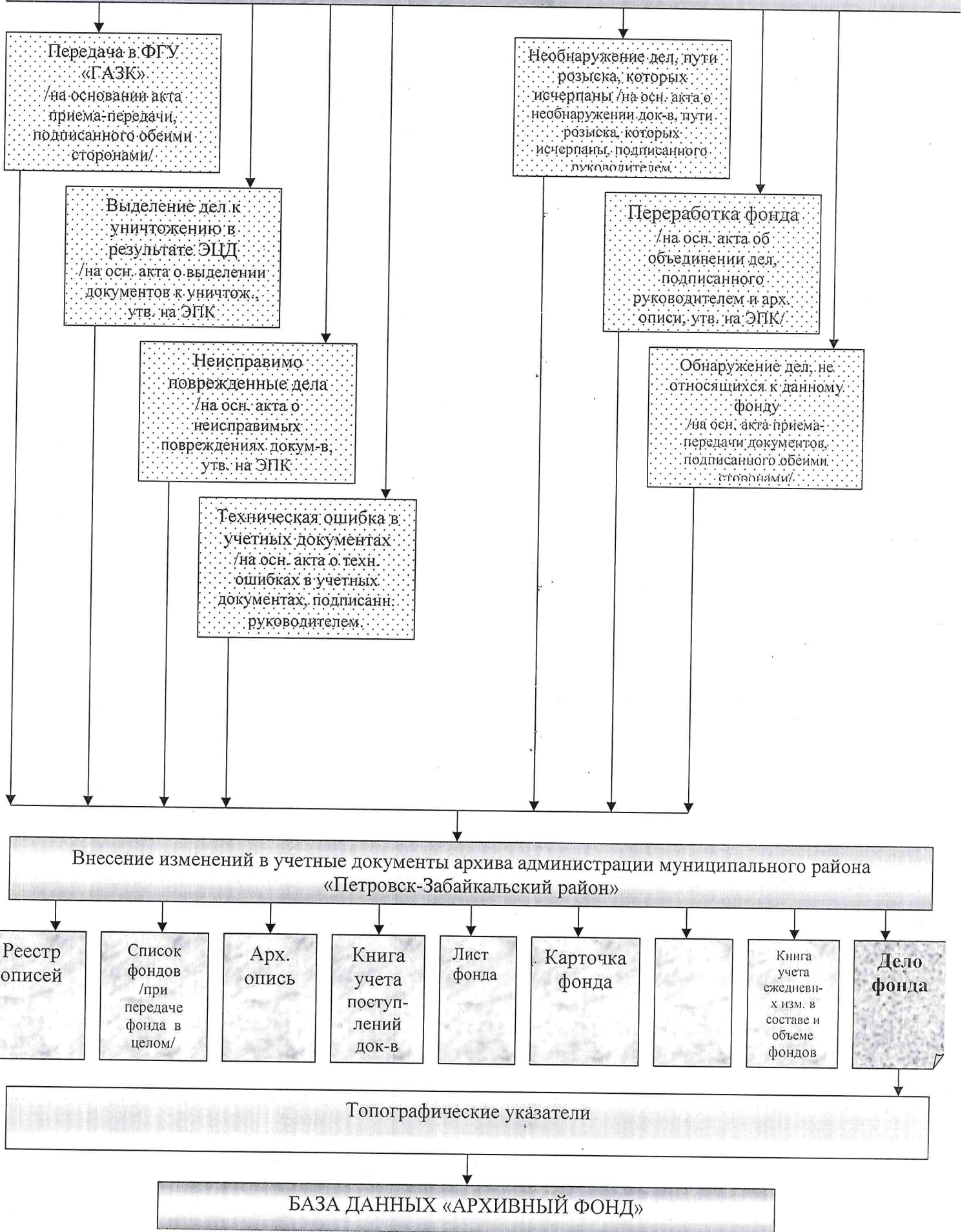
остается в архиве-сдатчике и в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение включается в архивный фонд архива – сдатчика.

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 **ф.11 «Сведения об изменениях в составе и объеме фондов»** и БД **«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.

Причины выбытия документов из архива администрации муниципального района «Петровск-Забайкальский район»



Организация отдельных видов архивной работы

Фондообразователь

Причины поступления документов в архив администрации МР «Петровск-Забайкальский район»

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

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

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

Истечение срока хранения документов /на основании акта приема – передачи, подписанного обеими сторонами/

Ликвидация учр, орг. /на основании акта приема- передачи документов, подписанного обеими сторонами/

Договор дарения /на основании акта приема документов, подписанного обеими сторонами/

Внесение изменений в учетные документы архива администрации МР «Петровск-Забайкальский район»

Список фондов

Реестр описей

Книга учета поступления лок-в

Архивная опись

Лист фонда

Карточка фонда

График сдачи документов

Паспорт архивохранилища

Дело фонда

Постоянное место хранения документов Архивного фонда

Топографические указатели

БАЗА ДАННЫХ «АРХИВНЫЙ ФОНД»

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Порядку учета архивных документов
администрации муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по делам архивов

/наим-е должности руководителя орг. передающей
документы/

/подпись/ /расшифровка подписи/

/дата/

/подпись/ /расшифровка подписи/

/дата/

АКТ

№ _____

/дата/

**приема-передачи архивных
документов на хранение**

/основание передачи/

/название передаваемого фонда/

/наименование организации-сдатчика/

сдал,

принял

/наименование организации-приемщика/

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Кол-во ед.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/

Отдел по делам архивов
администрации муниципального
района «Петровск-Забайкальский
район»
_____ (название архива)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Порядку учета архивных документов
администрации муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по делам архивов
_____ (наименование должности руководителя)

_____ (название архива)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Фонд № _____

АКТ

№ _____

_____ (дата)

**о технических ошибках в
учетных документах**

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 _____
(нужно 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 № 3
к Порядку учета архивных документов
администрации муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»

Отдел по делам архивов
администрации муниципального
района "Петровск-Забайкальский
район
_____ (название архива)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по делам архивов
_____ (наименование должности руководителя)

АКТ

№ _____

_____ (дата)

**об обнаружении архивных
документов, не относящихся
к данному архиву, фонду,
неучтенных**

_____ (название архива)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (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

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Отдел по делам архивов администрации
муниципального
района «Петровск-Забайкальский район»

_____ (название архива)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Порядку учета архивных документов
администрации муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по делам архивов
_____ (наименование должности руководителя)

_____ (название архива)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

АКТ

№ _____

_____ (дата)

**о разделении, объединении дел
(единиц хранения (единиц учета),
включении в дело новых
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 № 5
к Порядку учета архивных документов
администрации муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»

Отдел по делам архивов
администрации муниципального
района «Петровск-Забайкальский
район»
(название архива)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по делам архивов
(наименование должности руководителя)

АКТ
№ _____
(дата)

_____ (название архива)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

описания архивных
документов,
переработки описей
(нужное подчеркнуть)

_____ (дата)

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.

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 № 6
к Порядку учета архивных документов
администрации муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»

Отдел по делам архивов администрации муниципального
района «Петровск-Забайкальский район»
(название архива)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по делам архивов

№ _____
(дата)

**приема на хранение архивных
документов личного происхождения**

(подпись)

(расшифровка подписи)

(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)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 7
к Порядку учета архивных документов
администрации муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»

Отдел по делам архивов администрации муниципального
района «Петровск-Забайкальский район»
(название архива)

АКТ
№ _____
(дата)
**о выделении к уничтожению архивных
документов, не подлежащих хранению**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела по делам архивов

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

К уничтожению отобраны документы фонда № _____
(название фонда)

На основании _____
(ссылки на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

№ п/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

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8
к Порядку учета архивных документов
администрации муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»

Отдел по делам архивов администрации муниципального
района «Петровск-Забайкальский район»
(название архива)

АКТ
№ _____
(дата)
**о неисправимых повреждениях
архивных документов**

УТВЕРЖДАЮ
Начальник отдела по делам архивов

(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
администрации муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»

Отдел по делам архивов администрации муниципального
района «Петровск-Забайкальский район»
(название архива)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

№ _____
(дата)

Начальник отдела по делам архивов

**о необнаружении документов,
возможности розыска которых
исчерпаны**

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Фонд N _____

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
администрации муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»

Отдел по делам архивов администрации
муниципального района «Петровск-
Забайкальский район»

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по делам архивов

_____ (название архива)

_____ (наименование должности руководителя)

АКТ

№ _____

_____ (дата)

_____ (название архива)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка
подписи)

**возврата собственнику или
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 получены

Собственник или владелец

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 11
к Порядку учета архивных документов
администрации муниципального района
«Петровск-Забайкальский район»

Отдел по делам архивов
администрации муниципального
района «Петровск-Забайкальский
район»

(название архива)

УТВЕРЖДАЮ

Начальник отдела по делам архивов

(наименование должности руководителя)

(название архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

№ _____

(дата)

об изъятии подлинных единиц
хранения, архивных документов

В результате _____

На основании _____

Изъято из фонда № _____

(название фонда)

и передано _____

(Ф.И.О. лица, должность, организация)

(расписка прилагается).

№ 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 _____

(цифрами и прописью)

листах.

Взамен изъятых ед.хр., архивных документов в фонд, дело включены/не включены их
копии

на _____

(нужное подчеркнуть)

(цифрами и прописью)

листах.

Заведующий архивохранилищем

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий отделом

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Главный хранитель

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)