АДМИНИСТРАЦИЯ

КРАСНОПАХАРЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ

ГОРОДИЩЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2021года № 8

Об утверждении Положения о формировании архивного фонда

Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области

В соответствии с законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного са­моуправления в Российской Федерации", Уставом Краснопахаревского сельского поселения, в целях обеспечения сохранности документов, образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления Краснопахаревского сельского поселения, для последующего учета, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в архив Городищенского муниципального района, администрация Краснопахаревского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Положение о формировании архивного фонда Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области согласно приложению.

2. Постановление администрации Краснопахаревского сельского поселения Городищенского муниципального района Волгоградской области №32 от 26.05.2016 года отменить.

3. Настоящее постановление вступает в силу после обнародования в установленном порядке.

Глава Краснопахаревского

сельского поселения И. В. Болучевская

Приложение

к постановлению администрации Краснопахаревского сельского поселения

от 02.02.2021 года № 8

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о формировании архивного фонда** **Краснопахаревского** **сельского поселения**

**Городищенского муниципального района Волгоградской области**

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях формирования архивного фонда поселения. Положение подготовлено с учетом требований Федераль­ных законов от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации мест­ного самоуправления в Российской Федерации", #M12291 982300317от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"#S.

Использование настоящего Положения органами местного самоуправления сельского поселения позволяет обеспечить:

- сохранность документов образующихся в процессе деятельности органов местного самоуправления, с целью последующего учета, отбора и подготовки к передаче на постоянное хранение в архив Городищенского муниципального района;

- обеспечить хранение документов постоянного хранения по личному составу администрации Краснопахаревского сельского поселения, муниципальных организаций Краснопахаревского сельского поселения;

- обеспечить сохранность документов по личному составу ликвидированной организации администрации Краснопахаревского сельского поселения с установлением порядка выдачи архивных справок и копий документов бывшим работникам с целью подтверждения их стажа и заработка для дальнейшего представления в территориальный орган ПФР.

2. Формирование архивного фонда поселения

(формирование (комплектование) дел, хранение документов)

Формирование (комплектование) архивного фонда происходит в результате ведения делопроизводства органами местного самоуправления Краснопахаревского сельского поселения в соответствии с требованиями единой системы делопроизводства, а также путем приема документов после истечения установленного срока хранения ука­занных документов или ликвидации организаций.

Формирование архивного фонда поселения включает:

-определение источников комплектования архивов органов местного са­моуправления, муниципальных организаций;

-организация документов на стадии делопроизводства;

-определение состава документов, подлежащих хранению в течение уста­новленных сроков в органах местного самоуправления и муниципальных орга­низациях (документы постоянного хранения и по личному составу, документы организаций-предшественников и ликвидированных подчиненных организа­ций);

-организация передачи документов органов местного самоуправления, муниципальных организаций в муниципальный архив (проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению).

Органы местного самоуправления Краснопахаревского сельского поселения являются правопреемниками органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления, иных органов и должностных лиц, осуществлявших на территории муниципального образования пол­номочия по решению вопросов местного значения на основании законодатель­ных актов Российской Федерации*.*

При изменении структуры органов местного самоуправления архивные документы в упорядоченном состоянии передаются вновь формируемым органам местного самоуправления. В связи с этим необхо­димо провести работу по упорядочению архивных документов упраздненных органов местного самоуправления #M12293 0 982300317 81 4292900552 3557893640 357213147 3232494294 469949408 3535340447 2771914507.

**2.1. Номенклатура дел**

Документы в текущем делопроизводстве органов местного самоуправления формируются в соот­ветствии с номенклатурой дел.

Номенклатура дел - систематизированный перечень заголовков (наимено­ваний) дел, заводимых в делопроизводстве организации, с указанием сроков их хранения, по установленной форме (Приложение 1).

Номенклатура дел предназначена для организации группировки испол­ненных документов в дела, систематизации, учета и индексации дел, определе­ния сроков их хранения и является основой для составления описей дел посто­янного хранения и по личному составу.

Номенклатура дел организует документальный фонд организации. Она является методической основой обеспечения учета и поиска документов в про­цессе их оперативного хранения в делопроизводстве. При ее составлении следует руко­водствоваться учредительными документами организации, штатным расписанием, планами и отчетами о ра­боте, перечнями типовых управленческих документов с указанием сроков их хранения, номенклатурами дел за предшествующие годы. Изучаются доку­менты, образующиеся в деятельности организации, их виды, состав и содержа­ние.

Номенклатура дел утверждается Главой сельского поселения после согласования с руководителем архивной службы муниципального района. Утвержденная и согласованная номенклатура дел дейст­вует в течение 5 лет и подлежит пересоставлению и согласованию в слу­чае ко­ренных изменений функций и структуры организации. В последнем квартале каждого года номенклатура дел уточняется, перепечатывается и утверждается Главой Краснопахаревского сельского поселения и вводится в действие с 1 января следующего кален­дарного года. Если в течение года в организации образуются новые документируемые участки работы, непредусмотренные дела, они дополнительно включаются в номенклатуру дел.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел де­лается итоговая запись о количестве заведенных дел (томов) отдельно постоян­ного и временного хранения.

**2.2. Формирование дел**

Формирование архивных дел - группировка исполненных документов в дела в соот­ветствии с утвержденной номенклатурой дел и систематизация документов внутри дела.

Дела с документами постоянного хранения и по личному составу форми­руются в соответствии с номенклатурой дел.

Формированием дел в органах местного самоуправления сельского поселения занимается лицо, в долж­ностной инструкции которого закреплены вопросы архивной работы.

При формировании архивных дел необходимо соблюдать следующие ос­новные требования:

-документы постоянного и временного хранения необходимо группировать в отдельные дела;

-включать в дело по одному экземпляру каждого документа, не помещать в дело документы, подлежащие возврату, лишние экземпляры, черновики, дубли­каты;

-помещать в дело только исполненные документы в соответствии с заго­ловками дел по номенклатуре;

-в дело помещать только подлинные документы, подписанные, правильно оформленные (наличие регистрационного номера, даты, заполненных грифов утверждения или согласования и т.д.);

-группировать в дело документы одного календарного года; исключение составляют: переходящие дела; документы выборных органов и их постоянных комиссий, депутатских групп, которые группируются за период их созыва;

-дело должно содержать не более 250 листов, при толщине не более 4 см.

-внутри дела документы должны быть расположены так, чтобы они по своему содержанию последовательно освещали определенные вопросы. При этом документы располагаются в хронологическом порядке (входящие – по да­там поступления, исходящие – по датам отправления) или по алфавиту авторов и корреспондентов.

-приложения к документам, независимо от даты их утверждения или со­ставления, присоединяются к документам, к которым они относятся.

-приложения объемом свыше 250 листов составляют отдельный том, о чем в документе делается отметка.

Распорядительные документы группируются в дела по видам и хроноло­гии с относящимися к ним приложениями:

-уставы, положения, инструкции, утвержденные распорядительными до­кументами, являются приложениями к ним и группируются вместе с указан­ными документами. Если же они утверждены в качестве самостоятельного до­кумента, то их группируют в отдельные дела;

-постановления (распоряжения) по основной деятельности группируются отдельно от документов по личному составу;

-распоряжения по личному составу группируются в дела в соответствии с уста­новленными сроками их хранения. Целесообразно при больших объемах доку­ментов по личному составу, касающиеся различных сторон деятельно­сти организации (прием на работу, увольнение и перемещение, командировки и т.д.), группировать их в отдельные дела или по срокам хранения документов;

-поручения вышестоящих организаций и документы по их исполнению группируются в дела по направлениям деятельности организации;

-утвержденные планы, отчеты, сметы, лимиты, титульные списки и другие документы группируются отдельно от их проектов;

-документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления;

-лицевые счета по заработной плате группируются в отдельные дела и рас­полагаются в них по алфавиту фамилий;

-предложения, заявления и жалобы граждан по вопросам работы организа­ции и все документы по их рассмотрению и исполнению группируются от­дельно от заявлений граждан по личным вопросам;

-переписка группируется, как правило, за календарный год и систематизи­руется в хронологической последовательности.

**2.3. Экспертиза ценности документов**

Экспертиза ценности документов проводится для установления науч­ной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на постоянное хранение и установления сроков хранения при составлении но­менк­латуры дел, в процессе формирования дел, при подготовке дел к после­дующему хранению. Экспертиза ценности документов осуществляется еже­годно под ме­тодическим руководством муниципального ар­хива.

Для организации и проведения работы по экспертизе ценности докумен­тов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, обра­зующихся в процессе деятельности организаций, главой сельского поселения утверждается экспертная комиссия (ЭК). Функции и права ЭК, а также организация ее работы определяются положением, утвержденным гла­вой сельского поселения.

Отбор документов постоянного хранения проводится на основании пе­речней типовых управленческих документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры дел организации путем полистного просмотра дел. Из дела под­лежат изъятию дублетные экземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сро­ками хранения. Окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК организации.

Подшивка сформированных дел производится только после завер­шения экспертизы ценности документов.

Отметка «ЭПК», поставленная в перечнях и в номенклатуре дел к кон­кретным видам документов, означает, что часть таких документов может иметь научно-историческое значение. К ним относятся акты, протоколы, докладные записки, переписка с органами государственной власти (правительственная пе­реписка), письма, заявления, жалобы граждан и др. Эти документы должны быть дополнительно изучены и только затем принимается окончательное реше­ние о целесообразности их отбора на постоянное хранение или возможности их уничто­жения.

При проведении экспертизы ценности документов дело с отметкой «ЭПК» просматривается полностью. Из него выделяются документы постоянного хра­нения, присоединяются к однородным документам и оформляются в самостоя­тельные дела, которые затем включаются в опись дел постоянного хранения.

Сроки хранения дел, содержащих оставшиеся документы временного хра­нения, определяются по перечню документов с указанием сроков их хранения или по номенклатуре дел организации.

По результатам экспертизы ценности документов составляются описи дел постоянного хранения (Приложение 2) и по личному составу (Приложение 3), а также акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (Приложение 4).

**2.4. Оформление дел**

Оформление дел - это подготовка их к последующему хранению. Дела ор­ганов местного самоуправления, муниципальных организаций подлежат оформ­лению при их заведении и по завершении календарного года.

Оформление дел проводится работником, в должностной инструкции ко­торого закреплены вопросы архивной работы, при методической помощи спе­циалиста муниципального архива.

В зависимости от сроков хранения документов проводится полное или частичное оформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает: подшивку дела; нумерацию листов дела; составление листа-заверителя; составление (в не­обходимых слу­чаях) внутренней описи документов; внесение необходимых уточнений в рекви­зиты обложки дела.

Документы, составляющие дела, подшиваются на 4 прокола в твердую обложку из картона или переплетаются с учетом возможности свободного чте­ния текста всех документов, дат, виз и резолюций на них. При подготовке дел к подшивке (переплету) металлические скрепления (булавки, скрепки) из доку­ментов удаляются.

При наличии в деле невостребованных личных документов (удостовере­ний личности, трудовых книжек, военных билетов) эти документы вкладыва­ются в конверт, который подшивается в дело. При наличии большого количе­ства таких документов, последние изымаются из дел и на них составляется от­дельная опись.

В конце каждого дела подшивается чистый бланк листа-заверителя, а в начале дела к некоторым видам документов (приказы, постановления, распоря­жения, личные карточки уволенных, лицевые счета сотрудников и др.) – бланк внутренней описи документов дела.

В целях обеспечения сохранности и закрепления порядка расположения документов, включенных в дело, все листы этого дела (кроме листа-заверителя и внутренней описи) нумеруются арабскими цифрами валовой нумерацией в правом верхнем углу листа простым карандашом или нумератором. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или по каждой части отдельно.

Фотографии, чертежи, диаграммы и другие иллюстративные документы, представляющие самостоятельный лист в деле, нумеруются на оборотной сто­роне на верхнем поле листа.

Сложенный лист (формата А3, А2) разворачивается и нумеруется в пра­вой части верхнего поля листа. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за сере­дину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (фотографиями, вырезками, выписками и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены од­ним краем другие документы (вставки текста, переводы, вырезки и т.п.), то ка­ждый документ нумеруется отдельно.

Подшитые в дело конверты с вложениями нумеруются; при этом вначале нумеруется сам конверт, а затем очередным номером каждое вложение в кон­верте.

Подшитые в дело документы с собственной нумерацией листов (включая печатные издания) могут нумероваться в общем порядке или сохранять собст­венную нумерацию, если она соответствует порядку расположения листов в деле.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела проводится их перенумерация. При перенумерации листов старые номера за­черкиваются, и рядом ставится новый номер листа; в конце дела составляется новый лист-заверитель, при этом старый лист-заверитель зачеркивается, но со­храняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подго­товке их архивом организации к передаче на постоянное хранение допус­кается по согласованию с муниципальным архивом употребление литерных но­меров листов.

Лист-заверитель составляется в деле на отдельном листе, в книгах – на оборотной стороне последнего чистого листа, в картотеках – на отдельном чис­том листе формата карточки.

Лист-заверитель дела составляется по установленной форме (Приложение 5), в которой указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела, количество листов внутренней описи, оговариваются особенности нумерации номеров дела (наличие литерных номеров дела, пропущенных номе­ров, номеров листов с наклеенными фотографиями, номеров крупноформатных листов, конвертов с вложениями и количество вложенных в них листов), а также указывается наличие в деле типографских экземпляров брошюр с количе­ством листов в них, если они не были отмечены в общей валовой нумерации в деле.

Лист-заверитель дела подписывается его составителем. Все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждения, замена подлинных доку­ментов) отмечается в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт.

Запрещается выносить лист-заверитель на обложку дела или чистый обо­рот листа последнего документа. Если дело подшито или переплетено без бланка листа-заверителя, он наклеивается за верхнюю часть листа на внутрен­ней стороне обложки дела.

Внутренняя опись документов дела составляется для учета документов постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, учет которых вызывается спецификой данной документации (личные, судебные, следст­венные дела и т.д.) хранения, сформированных по разновидностям документов, заголовки которых не раскрывают конкретное содержание документа.

Внутренняя опись составляется на отдельном листе по установленной форме (приложение 6), в которой содержатся сведения о порядковых номерах документов дела, их индексах, датах, заголовках и номерах листов дела. К внут­ренней описи составляется итоговая запись, в которой указывается цифрами и прописью количество включенных в нее документов и количество листов внут­ренней описи.

Внутренняя опись подписывается ее составителем. Если дело переплетено или подшито без бланка внутренней описи документов, то составленная по уста­новленной форме опись подклеивается к внутренней стороне лицевой об­ложки дела.

Изменения состава документов дела (изъятия, включения документов, за­мена их копиями и т.д.) отражаются в графе «Примечания» со ссылками на со­ответствующие акты. При необходимости составляется новая итоговая запись к внутренней описи и заверительная надпись дела.

Обложка дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу составляется и оформляется по установленной форме (прило­жение 7), в которой указываются наименование организации, структурного подразделения, индекс дела, архивный шифр дела, номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел, заголовок дела.

На обложке дел постоянного хранения предусматривается место для на­именования муниципального архива, в который дела организации будут при­няты.

При изменении наименования организации в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию на обложке дела указывается новое наименование этой организации или организации-правопре­емника, а прежнее наименование организации за­ключается в скобки.

На обложке дела указываются арабскими цифрами крайние даты дела – год(ы) заведения и окончания дела.

Если в дело включены документы (приложения и т.п.), даты которых вы­ходят за крайние даты дела, то под датами дела, с новой строчки делается об этом запись: «в деле имеются документы за … год( ы)». Даты дела могут не ука­зываться на обложке дел, содержащих годовые планы и отчеты, так как они от­ражаются в заголовках дел.

Крайними датами дел, содержащих организационно-распорядительную, творческую и иную документацию (протоколы, стенограммы, письма, доклады и т.д.), для которых точная датировка имеет важное значение, а также дел, со­стоящих из нескольких томов (частей), проставляются крайние даты докумен­тов дела, т.е. даты регистрации (составления) самого раннего и самого позднего документов, включенных в дело.

Если делом является журнал регистрации приказов, распоряжений и т.п., то датой дела будут точные календарные даты первой и последней записей в журнале.

Крайними датами дела, содержащего протоколы заседаний, являются даты утверждения (для документов, которые утверждаются) или составления первого и последнего протоколов, составляющих дело.

Крайними датами личного дела являются даты подписания приказа о приеме и увольнении лица, на которое это дело заведено.

Обязательными реквизитами обложки дела являются количество листов в деле, которое проставляется на основании заверительной надписи дела, и сроки хранения дела (на делах постоянного хранения пишется: «Хранить постоянно»).

**2.5. Составление описей дел**

На все завершенные в делопроизводстве дела постоянного хранения и по личному составу, прошедшие экспертизу ценности, составляются архивные описи.

В соответствии с Государственным стандартом Российской Федерации ГОСТ Р-51141-98 «Делопроизводство и архивное дело. Принципы и определе­ния» и «Основными правилами работы архивов организаций», архив­ной описью является архивный справочник, содержащий систематизированный перечень единиц архивного фонда или коллекции и предназначенный для их учета и раскрытия содержания.

Опись состоит из описательных статей, итоговой записи, листа-заверителя и справочного аппарата к описи (титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений).

Описи составляются отдельно на:

- дела постоянного хранения;

- дела по личному составу;

- дела, состоящие из документов, характерных только для дан­ной организации (похозяйственные книги, документы нотариальных действий).

Описи составляются ежегодно под непосредственным методическим ру­ководством работников муниципального архива.

На дела временного (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Опись дел постоянного хранения строится по годам, внутри каждого раз­дела – в соответствии с номенклатурой дел, а именно: в соответствии со струк­турой организации, или если небольшой состав документов в описи, по ком­плексам документов:

- организационно-распорядительные;

- коллегиальные;

- плановые;

- отчетные;

- справочно-аналитические.

Опись дел по личному составу строится по годам, систематизируются дела в описи по номинальному признаку с учетом следующей последовательно­сти:

- приказы (распоряжения) по личному составу;

- списки личного состава;

- карточки по учету личного состава;

- личные дела;

- лицевые счета (расчетно-платежные ведомости по зарплате);

- невостребованные трудовые книжки;

- акты о несчастных случаях.

Обязательным элементом оформления законченной описи является ти­тульный лист (Приложение 8).

К законченной описи составляется оглавление, в котором последова­тельно перечисляются все составные части описи. Оглавление помещается в на­чале описи, вслед за титульным листом.

Опись дел составляется в 4-х экземплярах, подписывается составителем с указанием наименования должности, утверждается Главой Краснопахаревского сель­ского поселения, согласовывается с ЭК организации и направляется в муници­пальный архив.

При печатании описи оставляется поле для подшивки шириной 20-30 мм на лицевой стороне листа слева, а на оборотной стороне листа справа. Между заголовками дел в описи необходимо соблюдать 1,5 интервала, между строк за­головка 1 интервал, между обозначением даты и первым заголовком 2 интер­вала.

Годовой раздел описи дел постоянного хранения, по личному составу оформляется в соответствии с требованиями «Основных правил работы архивов организаций» и ГОСТ 6.30-2003 (Приложения 2, 3).

Вместе с годовым разделом описи дел постоянного хранения в муници­пальный архив представляются и описи дел по личному составу за соответст­вующие годы.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению, составле­ние акта о выделении их к уничтожению и уничтожение включенных в акт до­кументов и дел производится после того, как описи на дела постоянного хране­ния за соответствующий период времени утверждены ЭПК, а описи на дела по личному составу согласованы с муниципальным архивом.

**2.6. Хранение документов и дел**

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в му­ниципальной собственности (документы органов местного самоуправления, му­ниципальных организаций), до передачи на постоянное хранение в муници­пальный архив, временно, в течение установленных сроков, хранятся в органах местного самоуправления и муниципальных организациях #S. Органы местного самоуправления, муниципальные организации обязаны обеспечивать сохранность архивных документов, в том числе документов по личному составу, в течение сроков их хранения. #M12293 2 982300317 77 2032946099 803632489 803632489 469949408 3535340447 996174788 4.

Органы местного самоуправления, муниципальные организации обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необхо­димые для комплектования, хранения, учета и использования архивных доку­ментов, предоставлять создаваемым ими архивам помещения, отвечающие нор­мативным требованиям хранения архивных документов и условиям труда ра­ботников архивов.

Дела текущего делопроизводства находятся в рабочих комнатах. Упоря­доченные архивные документы хранятся в запирающихся шкафах, предохра­няющих документы от повреждений, вредных воздействий окружающей среды, в специально от­веденных для этой цели помещениях административного здания органа мест­ного самоуправления, муниципальной организации.

Уничтожение документов Архивного фонда Российской Федерации за­прещается.

**2.7. Использование документов**

Использование документов - применение документов и (или) информа­ции, в них содержащейся, в целях удовлетворения информационных потребно­стей граждан, общества, государства.

Основными формами использования документов являются:

- информационное обеспечение органов местного самоуправления, муни­ципальных организаций в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;

- исполнение запросов социально-правового характера (информация по запросам выдается в виде архивной справки, архивной копии и архивной вы­писки на основании письменного заявления и по установленной форме);

- выдача документов во временное пользование (в установленном по­рядке).

Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с действующим законодательством, подлежат возврату собствен­нику или владельцу архивных документов.

**2.8. Порядок передачи документов на хранение в муниципальный архив**

Документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в му­ниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения (5 лет) в ор­ганах местного самоуправления и муниципальных организациях пере­даются на постоянное хранение в муниципальный архив.

Органы местного самоуправления, муниципальные организации обеспе­чивают в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством, отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии докумен­тов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в муни­ципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, пере­дающих документы.

Передача документов постоянного хранения осуществляется в упорядо­ченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом по исте­чении сроков ведомственного хранения, в соответствии с планом-графиком, утверж­денным руководителями организации и муниципального архива. До­срочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществ­лена лишь при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также на основании договора по просьбе органи­зации.

В необходимых случаях сроки временного хранения документов по согласованию с муниципальным архивом могут быть продлены в случае необходимости практического использования докумен­тов.

Документы постоянного срока хранения органов местного самоуправле­ния, характерные для данной организации (похозяйственные книги и т.п.), хра­нятся по месту их заполнения.

В соответствии с Перечнем типовых управленческих документов, обра­зующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения документы по личному составу (постановления, приказы, распоряжения), личные дела работников, трудовые договоры, личные карточки работников, лицевые счета работников и т.д.) хранятся в течение 75 лет в органах местного самоуправле­ния, муниципальных организациях.

При реорганизации муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых орга­низаций. При этом в случае преобразования муниципальных организаций с из­менением форм собственности имущества этих организаций архивные доку­менты могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим органи­зациям-правопреемникам на основании договоров между данными организа­циями и соответствующим муниципальным архивом.

При ликвидации органов местного самоуправления, муниципальных ор­ганизаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации доку­менты, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии посту­пают на хранение в соот­ветствующий муниципальный архив.

При изменении формы собственности муниципальных предприятий документы государственной части Архивного фонда Российской Федерации исключаются из приватизируемого имущества (т.е. не подлежат приватизации).

Документы передаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям дел.

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел (заполняется муниципальным архивом) (Приложение 9).

Приложение № 1

к положению о формировании архивного

фонда Краснопахаревского сельского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

Форма номенклатуры дел организации

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности  руководителя организации  Подпись Расшифровка  подписи  Дата |

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хране­ния и № ста­тей по пе­речню | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

составителя номенклатуры Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Наименование должности руководителя архивной службы района |
|  |  |

Приложение № 2

к положению о формировании архивного

фонда Краснопахаревского сельского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

Форма годового раздела описи дел постоянного хранении организации

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

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя организации

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи

дел постоянного хранения Дата

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

Приложение № 3

к положению о формировании архивного

фонда Краснопахаревского сельского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

Форма годового раздела описи дел по личному составу организации

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

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ руководителя организации

Подпись

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

дел по личному составу

Дата

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО Протокол ЭПК

Протокол ЭК организации от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 4

к положению о формировании архивного

фонда Краснопахаревского сельского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  А К Т  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления)  о выделении к уничтожению  документов, не подлежащих  хранению | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности  руководителя организации  Подпись Расшифровка подписи    Дата |

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

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Заголовок дела или групповой заголовок документов | Крайние даты | Номера описей | Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи | Кол-во ед. хр. | Сроки хранения и номера статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены ЭПК, по личному составу согласованы с муниципальным архивом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование архивного учреждения)

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

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу

ценности документов Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

(цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника,

сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

архива, внесшего

изменения в учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Приложение № 5

к положению о формировании архивного

фонда Краснопахаревского сельского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

Форма листа-заверителя дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пронумерованы чистые ли \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 6

к положению о формировании архивного

фонда Краснопахаревского сельского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

Форма внутренней описи документов дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера листов ед. хр. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 7

к положению о формировании архивного

фонда Краснопахаревского сельского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

Форма обложки дела постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, по личному составу

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Ф. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Д. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

(Наименование архивного учреждения)

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

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

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

(Наименование организации )

ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На \_\_\_\_\_\_\_\_листах

Хранить \_\_\_\_\_ лет

|  |  |
| --- | --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Оп. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Д. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Приложение № 8

к положению о формировании архивного

фонда Краснопахаревского сельского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

Форма титульного листа описи документов постоянного хранения

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

(Название архива)

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

(Название фонда)

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

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Название описи)

Крайние даты документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Приложение № 9

к положению о формировании архивного

фонда Краснопахаревского сельского поселения

Городищенского муниципального района

Волгоградской области

Форма акта приема-передачи документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности руководителя) (наименование должности руководителя)

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

организации-сдатчика) организации-приемщика)

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата Гербовая Печать Дата Печать

АКТ

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

(дата)

приема-передачи документов

на постоянное хранение

в муниципальный архив

В связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание передачи - истечением срока хранения документов в организации, ликвидации и т.д.)

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

(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал, (название организации-сдатчика) а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Название, номер описи | Количество экземпляров  описи | Количество ед. хр.  годы | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

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

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

Передачу произвели: Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка Должность Подпись Расшифровка

подписи

Дата Дата

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка дата