П Р О Е К Т

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

от № Курская область, 307200, пос. Прямицыно

Об утверждении Порядка учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

В соответствии с «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденными приказом министерства культуры России от 18.01.2007 №19 Администрация Октябрьского района Курской области ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1.Утвердить Порядок учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области.

2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Управляющего делами Администрации Октябрьского района Курской области Шипицыну И.В.

3. Постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава Октябрьского района А.В. Цуканов

Курской области

УТВЕРЖДЕН

Постановлением Администрации Октябрьского района Курской области от №

**Порядок учета архивных докумеНТОВ в АРХИВНОМ ОТДЕЛЕ АДМИНИСТРАЦИИ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОНА КУРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок учета архивных документов (далее – Порядок) в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области разработан в соответствии с пунктом 3.2.1 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденных приказом Минкультуры России от 18.01.2007 № 19 (далее – Правила).

1.2. Порядок учета документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области (далее – архив) определяет состав учетных документов и учетных баз данных, ведущихся в архиве, их целевое назначение и требования к ведению; закрепляет последовательность работ по учету документов Архивного фонда Российской Федерации (далее– АФ РФ); определяет и закрепляет ответственность работников архива за создание, ведение и хранение учетных документов.

1.3. Порядок ведения централизованного государственного учета, формы документов централизованного государственного учета архивных документов архива и порядок их представления устанавливаются Регламентом государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (утвержден приказом Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11) (далее – Регламент).

Состав и формы основных учетных документов архива и архивохранилищ определены Правилами и приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

1.4. Учету подлежат хранящиеся в архиве архивные документы, в том числе неописанные и непрофильные для архива, описи дел и документов. Документы учитываются по архивным фондам, коллекциям, единицам хранения (далее – ед.хр.). Полнота и достоверность учета достигается проведением комплекса мероприятий, обеспечивающих строгое соблюдение порядка ведения учетных документов, отражение в них фактического количества, состава и состояния хранящихся в архиве документов.

1.5.Изменения в основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива, основные (обязательные) учетные документы архивохранилища вносит руководитель архива или специалист, осуществляющий их ведение.

1.6. Изменения в учетные документы архива и архивохранилища вносятся только на основании актов (см. раздел 7 настоящего Порядка).

1.7. Основой учета архивных документов является единая система регистрации архивных фондов, коллекций, единиц хранения, обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию и возможность адресного поиска документов.

1.8. Порядок учета документов в архиве и схема учета документов в архиве являются нормативными актами и утверждаются Главой района или уполномоченным им лицом.

1. **Система учетных документов архива**
   1. В архиве ведутся документы централизованного государственного учета, основные учетные документы, вспомогательные учетные документы архива, а также документы по учету работы с организациями.

2.1.1. К документам централизованного государственного учета, которые составляются на основании основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов  архива и архивохранилищ относятся:

паспорт архива на 1 января \_\_\_\_\_\_ г., карточка фонда, сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_\_\_\_ г.

2.1.2. К основным учетным документам архива относятся: книга учета поступлений документов, список фондов, лист фонда, опись дел, документов, реестр описей дел, документов, паспорт архивохранилища (составляется в произвольной форме), дело фонда, лист-заверитель дела.

2.1.3. К вспомогательным учетным документам архива относятся:

книга учета необнаруженных единиц хранения,книга учета выдачи архивных документов из хранилища пользователям читального зала, книга выдачи архивных документов из хранилища работникам архива, книга учета дел, выданных во временное пользование.

2.1.4. К документам по учету работы с организациями относятся: наблюдательное дело организации – источника комплектования, паспорта архивов организаций, хранящих управленческую документацию, карточка учреждения (карточка учета работы с организацией).

**3. Порядок ведения и назначение документов централизованного государственного учета документов АФ РФ**

3.1. **Паспорт архива на 1 января \_\_\_\_\_\_ г**.- составляется для фиксации в масштабе архива видового состава и количества единиц хранения/единиц учета документов АФ РФ, состава научно-справочного аппарата архива, условий хранения документов.

3.1.1. Форма паспорта установлена Регламентом *(приложение №1 к Порядку)*. Паспорт составляется ежегодно и предоставляется в архивное управление Курской области в установленные сроки. Второй экземпляр паспорта поступает на хранение в фонд архива.

3.2. **Карточка фонда** предназначена для учета в рамках архивного фонда количества и состава дел, документов, их нумерации, крайних дат, фиксации изменений в объеме и изменений в названии архивного фонда.

3.2.1. Форма карточки установлена Регламентом *(приложение №2 к Порядку)*. Сведения в карточку вносятся сразу после приема архивных дел, документов, фондов. Карточки фондов на впервые поступившие в течение года фонды составляются в двух экземплярах, один экземпляр направляется в архивное управление Курской области в установленные сроки.

3.3. **Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_\_\_\_ г.** предназначены для фиксации в масштабе архива изменений в составе и объеме фондов, с указанием оснований.

3.3.1. Форма сведений об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_\_\_\_ г. установлена Регламентом *(приложение №3 к Порядку)*. Сведения составляются по порядку номеров фондов. Название фонда указывается по последней дате поступивших и выбывших документов. Сведения составляются ежегодно в 2-х экземплярах, один экземпляр которых предоставляется в архивное управление Курской области в установленные сроки.

3.4. **Учетная БД «Архивный фонд»** предназначена для обеспечения информационной поддержки учета; ведения централизованного государственного учета документов в автоматизированном режиме; оперативного представления сведений о наличии в архиве документов того или иного фондообразователя.

Перечень реквизитов учетных БД формируется в соответствии с показателями основных (обязательных) учетных документов архива и определяется при заполнении в соответствии Временным порядком автоматизированного учета документов АФ РФ, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, утвержденным приказом Росархива от 23.10.2000 №64.

БД «Архивный фонд» устанавливается на компьютер, технические характеристики которого позволяют обеспечивать качественную работу программного комплекса.

**4. Порядок ведения и назначение основных**

**учетных документов архива**

4.1.**Книга учета поступлений документов** предназначена для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания.

4.1.1. Форма книги установлена Правилами *(приложение №4 к Порядку)*.

4.1.2. В книгу учета поступлений документов последовательно вносятся все первичные и повторные поступления архивных документов. Каждое поступление получает порядковый номер в валовой последовательности. Сведения о поступлении документов вносятся сразу после поступления документов. Ежегодно в книгах учета на 1 января подводится итог количества поступивших за год архивных документов. Книга учета должна быть заключена в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы-заверители.

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

4.2.1. Форма списка установлена Правилами *(приложение №5 к Порядку)*.

4.2.2. В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. Не допускается внесение архивного фонда в список фондов до поступления его архивных документов на хранение. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах. Для учета архивных фондов используются номера в валовой последовательности, а также «свободные номера» - номера архивных фондов, архивные документы которых ранее были выделены к уничтожению в установленном порядке или включены в состав объединенных архивных фондов, и которые ранее не использовались. Номера утраченных, переданных в другие архивы архивных фондов, а также номера архивных фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, архивные документы которых ранее использовались, не могут быть присвоены вновь поступившим архивным фондам.

Объединенные архивные фонды и архивные коллекции учитываются на общих основаниях. Объединенному архивному фонду, образованному из архивных фондов, ранее учтенных самостоятельно, присваивается номер одного из архивных фондов, включенных в его состав.

Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.

Перепечатка списка фондов осуществляется только с разрешения архивного управления Курской области. В список фондов обязательно вносятся номера, названия и основания выбытия всех архивных фондов, номера которых занимать запрещается.

Список фондов должен быть заключен в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы-заверители.

4.3. **Лист фонда** предназначен 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.

4.3.1. Форма документа установлена приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273 *(приложение №6 к Порядку)*. Лист фонда составляется на каждый архивный фонд. В нем учитываются все архивные документы архивного фонда, включая неописанные и секретные. 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. В случае пересоставления листа фонда ранее действовавший 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.

На впервые поступающие фонды по личному составу листы фондов ведутся отдельно.

Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке. К каждой папке составляется лист-заверитель, где указываются начальные и конечные номера архивных фондов и общее количество архивных фондов, листы которых находятся в папке.

4.4. **Опись дел, документов** предназначена для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись.

4.4.1. Формы документов установлены Правилами и приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 №1273 *(приложение №7 к Порядку)*.

Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей дел, документов. Каждой новой описи дел, документов присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи дел, документов в верхнем левом углу. Описям дел, документов присваиваются учетные номера по листу фонда; при нефондовой организации архивных документов - по листу учета аудиовизуальных документов определенного вида. Не допускается присвоение описям дел, документов одинаковых учетных номеров, за исключением случаев, связанных с рассекречиванием документов.

В конце описи дел, документов во всех ее экземплярах делается итоговая запись, в которой указывается количество находящихся на хранении единиц хранения/единиц учета, первый и последний номера единиц хранения/единиц учета по описи, оговариваются имеющиеся пропуски номеров, литерные номера, выбывшие единицы и основание их выбытия. После каждого поступления или выбытия архивных документов составляется новая итоговая запись к описи дел, документов, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления. В итоговой записи к описи дел архивного фонда личного происхождения, включающей единицы хранения/единицы учета на различных носителях, дополнительно указывается количество таких единиц хранения/единиц учета.

Каждая опись дел, документов, том описи дел, документов должны иметь лист-заверитель. Законченная опись дел, документов должна включать, как правило, не более 9999 единиц хранения, единиц учета. Архив должен иметь 3 экземпляра описей дел, документов, первый из которых является страховым, второй – хранится в архиве, третий – в архивохранилище.

Если опись дел, документов пересоставлена, то один экземпляр ранее действовавшей описи дел, документов включается во вновь составленную опись дел, документов за последним учетным номером, остальные экземпляры выделяются к уничтожению в установленном порядке.

В случае выбытия всех архивных документов описи дел, документов номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным; в листе фонда и реестре описей делается соответствующая отметка.

4.5. **Реестр описей дел, документов** предназначен для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава.

4.5.1. Форма документа установлена приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273 *(приложение №8 к Порядку)*. Сведения в реестр вносятся при поступлении и выбытии описей дел, документов. Ежегодно на 1 января в реестре описей составляется итоговая запись о количестве описей дел, документов, поступивших и выбывших в течение года в архив, и их общем количестве. Реестр описей должен быть заключен в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы-заверители.

4.6. **Паспорт архивохранилища** предназначен для суммарного учета архивных фондов, описей и единиц хранения, состояния их хранения в масштабе конкретного архивохранилища.

4.6.1. Форма паспорта установлена настоящим Порядком *(приложение №9 к Порядку)*. С учетом состава и состояния, хранящихся в конкретном архивохранилище архивных документов, показатели видового состава документов в форме паспорта для каждого архивохранилища меняются. Паспорт архивохранилища составляется ежегодно на 01 января \_\_\_\_\_\_\_ г.

4.7. **Дело фонда –** комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, а также характеризующий его количественное и качественное состояние.

4.7.1. Дело фонда ведется на каждый фонд, ему присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. В дело фонда включаются: историческая справка по истории фондообразователя и истории архивного фонда; акты, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда, в том числе акты о рассекречивании документов; копия характеристики архивного фонда, составленной для путеводителя (справочника); инструкции по работе с архивными документами архивного фонда, в том числе по усовершенствованию и переработке описей дел, документов, схемы систематизации архивных документов архивного фонда и др. В дело фонда личного происхождения включаются также сдаточная опись архивных документов, договор дарения. Если архивные документы, подлежащие включению в дело фонда, находятся в составе единиц хранения, то в дело фонда включается справка с перечислением этих единиц хранения и их архивных шифров. Дела фондов, вошедших в состав объединенного архивного фонда, включаются в его дело фонда. Состав документов дела организации-источника комплектования документов при нефондовой организации архивных документов аналогичен составу документов дела фонда.

Документы дела фонда должны быть подшиты (прошнурованы), пронумерованы с составлением листа-заверителя, заключены в твердую обложку. К делу фонда составляется внутренняя опись, которая по мере включения в дело фонда новых документов дополняется.

4.8. **Лист-заверитель дела** предназначен для учета количества листов в деле.

4.8.1. Форма документа установлена Правилами *(приложение №10 к Порядку)*.

1. **Порядок ведения и назначение вспомогательных**

**учетных документов архива:**

5.1. **Книга учета необнаруженных единиц хранения** предназначена для учета необнаруженных в ходе проверки наличия единиц хранения, которые находятся на розыске в течение года. Ведется руководителем архива.

5.1.1. Книга составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком *(приложение №11 к Порядку)*.

5.3. **Книга учета выдачи архивных документов из хранилища пользователям читального зала** предназначена для учета количества единиц хранения и описей дел, выданных пользователям читального зала. Ведется руководителем или специалистом архива.

5.3.1. Форма документа установлена приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 № 1273 *(приложение №12 к Порядку)*.

5.4. **Книга учета выдачи архивных документов из хранилища работникам архива** предназначена для учета количества единиц хранения и описей дел, выданных работникам архива. Ведется руководителем или специалистом архива.

5.4.1. Форма документа установлена приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 №1273 *(приложение №12 к Порядку)*.

5.5. **Книга учета дел, выданных во временное пользование** предназначена для регистрации единиц хранения, не находящихся в здании архива и не находящихся временно по закрепленному месту их хранения в архивохранилище. Ведется руководителем архива.

5.5.1. Книга составляется по форме в соответствии с настоящим Порядком *(приложение №13 к Порядку)*. Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование (форма документа установлена приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 10.09.2007 №1273 *(приложение №14 к Порядку)* при наличии письма от организации.

5.6. Во все книги, журналы вспомогательного учета архива изменения вносятся сразу после проведения видов работ, указанных в наименовании документов.

5.7. Ежегодно в документах вспомогательного учета архива на 1 января подводится итог по каждому виду выполненных работ.

5.8. Вспомогательные учетные документы архива могут вестись на бумажном и/или электронном носителе. При ведении вспомогательных учетных документов на бумажном носителе все книги, журналы вспомогательного учета архива заключены в твердую обложку, листы пронумерованы, составлены листы-заверители.

1. **Порядок ведения и назначение документов по учету работы с организациями - источниками комплектования архива**

6.1. **Наблюдательное дело организации – источника комплектования** – дело, в которое включаются документы, характеризующие его правовой статус и деятельность, а также работу архива и организацию документов в делопроизводстве. Состав документов определен Памяткой о порядке ведения наблюдательных дел организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов Курской области (протокол ЭПК архивного управления Курской области от 03.10.2016 №9).

6.1.1. Документы, характеризующие организацию, включают следующие группы документов:

- нормативные и распорядительные документы о создании организации, изменениях ее наименования и подчиненности, реорганизации и ликвидации (копии);

- справки об изменениях в структуре и форме собственности организации (копии);

- перечни подведомственных организаций при наличии (копии);

- письма организации с предложением о включении организации в Список организаций-источников комплектования архива или исключении из него.

6.1.2. Документы, характеризующие делопроизводство и работу архива в организации, включают следующие группы документов:

- распорядительные документы руководителя организации о назначении ответственного за делопроизводство и архив (или должностные инструкции работников, в которых указана ответственность за делопроизводство и архив) (копии);

- распорядительные документы руководителя организации о создании и составе экспертной комиссии (ЭК) организации, архива (копии);

- положения об архиве и ЭК, утвержденные руководителем организации и согласованные в архивом (архивуправлением Курской области) в установленном порядке (копии);

- номенклатура дел организации, утвержденная руководителем организации и согласованная с архивным органом;

- переписка с организацией по вопросам ведения делопроизводства и обеспечения сохранности документов Архивного фонда.

6.2. **Паспорта архивов организаций, хранящих управленческую документацию,** предназначены для суммарного учета архивных документов, состояния их хранения в масштабе конкретного архива организации. Отображает информацию о состоянии, размещении, площади, загруженности и иных параметров архива организации.

6.2.1. Форма паспорта установлена Регламентом *(приложение №15 к Порядку)*. Паспорт архива составляется ежегодно на 01 декабря 20\_\_\_ г.

6.3. **Карточка учреждения** (карточка учета работы с организацией) предназначена для учета общих сведений об организации, учета выходов в организацию с целью оказания методической и практической помощи, сведений о документах постоянного хранения и по личному составу, хранящихся в организации.

6.3.1. Карточка составляется по установленной форме в соответствии с настоящим Порядком *(приложение №16 к Порядку)*.

**7. Порядок учета изменений в объеме фондов**.  **Акты, на основании которых вносятся изменения в учетные документы, требования к составлению**

7.1. Учет поступления архивных документов в архив осуществляется на основании акта приема-передачи архивных документов. Акт приема - передачи архивных документов на хранение *(Приложение № 17 к Порядку)* – составляется в 2-х экземплярах, специалистом, осуществляющим прием либо передачу архивных документов, подписывается лицами, передающими и принимающими документы, утверждается организацией-сдатчиком и организацией-приемщиком архивных документов, один экземпляр акта с отметкой о внесении изменений в учетные документы включается в дело фонда, другой передается в организацию.

Архивные документы ставятся на учет также по результатам проведения отдельных видов архивных работ (см. п.7.3 настоящего Порядка).

7.2. Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании следующих актов:

- акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению *(Приложение № 18 к Порядку)* - составляется специалистом архива, подписывается им, утверждается Главой Октябрьского района Курской области (или Управляющим делами), передается на рассмотрение ЭПК архивного управления Курской области для утверждения, включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт о неисправимых повреждениях архивных документов *(Приложение №19 к Порядку)* – составляется руководителем архива, подписывается им, передается на рассмотрение комиссии по снятию с учёта архивных документов, необнаруженных в ходе розыска, а также архивных документов, признанных неисправимо повреждёнными, архивного управления Курской области. На основании решения комиссии в акте делается отметка о снятии с учета неисправимо поврежденных архивных документов. В акте указывается № и дата распорядительного документа, на основании которого архивные документы снимаются с учета. Акт утверждается Главой Октябрьского района Курской области (или Управляющим делами) и включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт приема - передачи архивных документов на хранение *(Приложение №17 к Порядку)* (см. пункт 3.1 настоящего Порядка);

- акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны *(Приложение №20 к Порядку)* - составляется руководителем архива, подписывается им, передается на рассмотрение комиссии по снятию с учёта архивных документов, необнаруженных в ходе розыска, а также архивных документов, признанных неисправимо повреждёнными, архивного управления Курской области. На основании решения комиссии в акте делается отметка о снятии с учета документов, пути розыска которых исчерпаны. Акт включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт возврата архивных документов собственнику *(приложение №21 к Порядку)* – составляется руководителем архива, подписывается им и собственником, утверждается Главой Октябрьского района Курской области (или Управляющим делами), включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов *(приложение №22 к Порядку)* – составляется и подписывается руководителем архива, утверждается Главой Октябрьского района Курской области (или Управляющим делами), включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы.

7.2.1. Архивные документы снимаются с учета также в результате проведения отдельных видов архивных работ (см. п.7.3 настоящего Порядка).

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

7.3. Количество архивных документов архива изменяется по результатам проведения следующих видов архивных работ: выверки учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся архивных документов; проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой могут быть обнаружены неучтенные, за литерными или пропущенными номерами единицы хранения/единицы учета; реставрации архивных документов, после которой одно дело может быть разделено на несколько дел; описания архивных документов, переработки описей дел, документов, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения/единиц учета.

Основанием для внесения изменений в учетные документы и программный комплекс «Архивный фонд» по результатам указанных работ являются:

- акт о технических ошибках в учетных документах *(приложение №23 к Порядку)* – составляется и подписывается руководителем архива, утверждается Главой Октябрьского района Курской области (или Управляющим делами), включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт об обнаружении архивных документов *(приложение №24 к Порядку)* – составляется и подписывается руководителем архива, утверждается Главой Октябрьского района Курской области (или Управляющим делами), включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов *(приложение №25 к Порядку)* – составляется и подписывается руководителем архива, утверждается Главой Октябрьского района Курской области (или Управляющим делами), включается в дело фонда только с отметкой о внесении изменений в учетные документы;

- акт описания архивных документов, переработки описей *(приложение №26 к Порядку)* – составляется и подписывается специалистом архива - составителем.

7.4. Акты нумеруются по видам актов в валовом порядке.

**Приложение №1**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

**Форма паспорта архива**

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

Наименование и адрес получателя

Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование и адрес отчитывающейся организации)

Паспорт \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ архива на 1 января .... г.

(название архива)

1. Состав и объем архивных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код стро ки | Кол-во фондов | Количество ед.хр. | | | | Количество ед.хр. при- нятых на временное хранение |
| Все- го | в том числе | | |
| внесенных в описи | секре- тных[\*](http://base.garant.ru/165785/#block_111) | учтенных особо ценных |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Док-ты на бум. основе. Всего: | 101 |  |  |  |  |  |  |
| в т.ч.: Управленческая документация | 102 |  |  |  |  |  |  |
| Док-ты личного происхождения | 103 |  |  |  | Х |  |  |
| НТД | 104 |  |  |  |  |  |  |
| Документы по личному составу | 105 |  |  |  |  | Х |  |
| Кинодокументы | 106 |  |  |  |  |  |  |
| Фотодокументы | 107 |  |  |  |  |  |  |
| Фонодокументы | 108 |  |  |  |  |  |  |
| Видеофонограммы | 109 |  |  |  |  |  |  |
| МЧД | 110 |  |  |  |  |  |  |
| Микроформы на правах подлинни- ков | 111 |  |  |  | Х |  |  |
| Итого: | 112 |  |  |  |  |  |  |

Примечания.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код стро- ки | Количество ед. учета | |
| Всего | в том числе внесенных в описи |
| А | Б | 2 | 3 |
| Кинодокументы | 106 |  |  |
| Фонодокументы | 108 |  |  |
| Видеофонограммы | 109 |  |  |
| МЧД | 110 |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Микроформы на правах подлинников (кадров) | 111 |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Док-ты л/п не внесен- ные в описи (док-тов) | 103 |  |

2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код стро ки | Количество ед. хр. | | Объем страхового фонда | |
| скопирован- ных для страхового фонда | имеющих фонд пользования | Кол-во кадров нега- тива | Кол-во ед. хр. страхо- вого фонда |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 |
| Док-ты на бум. основе. Всего: | 201 |  |  |  |  |
| в т.ч.: Управленческая документация | 202 |  |  |  |  |
| Док-ты личного происхождения | 203 |  |  |  |  |
| НТД | 204 |  |  |  |  |
| Документы по л/с | 205 | Х |  | Х | Х |
| Кинодокументы | 206 |  |  | Х |  |
| Фотодокументы | 207 |  |  | Х |  |
| Фонодокументы | 208 |  |  | Х |  |
| Видеофонограммы | 209 |  |  | Х |  |
| МЧД | 210 |  |  | Х |  |
| Микроформы на правах подлинников | 211 |  |  |  |  |
| Итого: | 212 |  |  |  |  |

3. Состав и объем научно-справочного аппарата к архивным документам

3.1. Описи, каталоги, базы данных

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код стро ки | Кол-во опи- сей (книг учета и описания) | | Закаталогизировано | | | | Создано баз данных о составе и содержании документов | |
| Кол- во фон дов | Кол- во ед. хр. ед. уч. | Кол-во сос- тавленных карточек | |
| всего | из них в пол- ном ко- мплекте |
| всего | из них включен- ных в каталоги | Кол- во БД | Инфо- рм. объем (в МБайт |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Док-тов на бум. основе. Всего: | 301 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| в т.ч.: Управленческая документация | 302 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Док-ты личного происхождения | 303 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| НТД | 304 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Документы по л/с | 305 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Кинодокументы | 306 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фотодокументы | 307 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Фонодокументы | 308 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Видеофонограммы | 309 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| МЧД | 310 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Микроформы на правах подлинников | 311 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Итого: | 312 |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.2. Справочно-информационные издания:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Код строки | Количество |
| А | Б | 1 |
| Изданные справочники. Всего: | 314 |  |
| в т.ч.: Путеводители, краткие справочники по фондам | 315 |  |
| Других типов | 316 |  |
| По административно- территориальному делению | 317 |  |
| По истории учреждений | 318 |  |

\* Только для кинодокументов, фонодокументов, видеофонограмм, МЧД

4. Состав и объем научно-справочной библиотеки

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Код строки | Количество |
| А | Б | 1 |
| Книги и брошюры | 401 |  |
| Газеты | 402 |  |
| Журналы | 403 |  |
| Др. виды печатной продукции | 404 |  |

5. Условия хранения документов

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Показатели | Код строки | Количество |
| А | Б | 1 |
| Зданий (помещения)архива. Всего: | 501 |  |
| в т.ч.: специальные | 502 |  |
| приспособленные | 503 |  |
| Протяженность стеллажных полок (в пог. м.). Всего: | 504 |  |
| в т.ч. металлических | 505 |  |
| деревянных | 506 |  |
| смешанных | 507 |  |
| Степень загруженности (в %) | 508 |  |
| Оснащенность зданий сигнализацией (в %): охранная | 509 |  |
| пожарная | 510 |  |
| Закартонировано ед. хр. | 511 |  |

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись расшифровка подписи

" \_\_ " \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

фамилия и телефон исполнителя

**Приложение №2**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

**Карточка фонда**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата первого поступления фонда | Дата получения карточки фонда | Место хранения фонда | N фонда |
|  |  |  | категория |
|  |  |  | форма собственности |
|  |  |  | срок хранения (только для негосударственной части АФ РФ) |
|  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Крайние даты каждого названия фонда | | Название фонда | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | |
| объем фонда на 1 января | годы | |  |  |  |  |  |  |  |
| кол-во ед.хр./документов | |  |  |  |  |  |  |  |
| в т.ч. неописанных ед.хр./до- кументов | |  |  |  |  |  |  |  |
| имеющих страховые копии ед.хр. | |  |  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона карточки фонда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название описи, анно- тация документов | Нач. годы | Кон. годы | Название описи, анно- тация документов | Нач. годы | Кон. годы |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Прежний N фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Примечание: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 3**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

Название архива музея, библиотеки

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

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

Сведения

об изменениях и составе и объеме фондов

на 01.01. \_\_\_\_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| NN пп | N фон- дов | кате- гория | Назва- ние фонда | Поступило | | Выбыло | | Общее коли- чество ед. хр. в фонде на 01.01...г | | имею- щих. страхо- вые ко- пии ед. хр. | При- ме- ча- ние [\*\*](http://base.garant.ru/165785/#block_222) |
| Название описи,ан- нотация докумен- тов | Г о д ы | Название описи,ан- нотация докумен- тов | Г о д ы |
| внесе- нных в описи ед.хр. | не опи- сан- ных ед. хр./ доку- мен- тов |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого: За \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ поступило \_\_\_\_ фондов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ед.хр./документов, выбыло \_\_\_\_\_\_\_\_ фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр./документов, созданы страховые копии на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

На 01.01...... г. в архиве по списку фондов числятся с N ....... по N ......... номеров фондов, в том числе: номеров, числящихся в наличии \_\_\_\_\_\_\_ фондов \_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр./док., номеров фондов, переданных и объединенных (дела которых использовались и номер занимать нельзя) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ утраченных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондов, свободных номеров \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

**Приложение № 4**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

**КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Дата  пос-тупления | Наимено-вание  организа-ции  (фамилия, инициалы лица),  от которой поступили  документы | Наимено-вание,  номер и дата документа,  по которому приняты  документы | Название фонда | Годы  доку-ментов | Кол-во  ед. хр. или  неописанных  архив. документов  (листов) | Краткая  характеристика  состоя-ния | Номер фонда,  присвоенный  поступившим  документам  по списку  фондов | При-меча-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого поступило за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. (документов, листов), в том числе:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Должность Подпись Расшифровка

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

Дата

**Приложение № 5**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

**СПИСОК ФОНДОВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  фонда | Дата  первого  поступления | Название фонда | Отметка  о выбытии | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого на 01.01. | |  | г. |  | фондов |
|  | | | | (цифрами и прописью) |  |
| в т. ч. поступило за |  | | г. |  | фондов |
|  | | | | (цифрами и прописью) |  |
| выбыло за |  | |  |  | фондов |
|  | | | | (цифрами и прописью) |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (наименование должности работника) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| (дата) |

**Приложение № 6**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

**ЛИСТ ФОНДА**

|  |  |
| --- | --- |
| Крайние даты каждого фонда | НАЗВАНИЕ ФОНДА |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата первого  поступления фонда | МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ФОНДА  (название архива) | № фонда |
| Прежний № фонда |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |
|  |  |  |

Учет неописанных документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  записи | ПОСТУПЛЕНИЕ | | ВЫБЫТИЕ | | Наличие  (остаток)  ед. хр.  (документов,  листов) |
| Наименование,  №, дата документа | Кол-во  ед. хр.  (документов,  листов) | Наименование,  №, дата документа | Кол-во  ед. хр.  (документов,  листов) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Учет описанных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  записи | ПОСТУПЛЕНИЕ | | | | ВЫБЫТИЕ | | | Наличие  (остаток)  ед. хр. | |
| №  описи | год | название описи  или аннотация  (краткая  характеристика  документов) | кол-во  ед. хр. | №  описи | Наименова-  ние, №,  дата  документа | кол-во  ед. хр. | по дан-  ной опи-  си | по фон-  ду в це-  лом |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 7**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер ед. хр. | Заголовок (название) альбома | Автор съемки | Крайние даты фотоотпечатков | Место съемки | Количество фотоотпечатков | Состав текстовой сопроводительной документации | Внешние особенности | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фотоотпечатков.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК архивного управления Курской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование  организации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Форма описи фотоальбомов (продолжение)**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел по личному составу

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

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

Название раздела

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_по N \_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров

(инспектор по кадрам) Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК архивного управления Курской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование  организации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Форма годового раздела описи дел по личному составу**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  ед. учета | N  ед. хр. | Заголовок ед. учета | Крайние даты  ед. учета | Формат электронных документов | Состав текстовой  сопроводительной документации | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. учета

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Всего в опись включено \_\_\_\_ ед. учета\_\_\_\_ ед. хр. с N \_\_\_ по  №\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК архивного управления Курской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование  организации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Форма годового раздела описи электронных документов**

**постоянного хранения организации**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утверждено  Протокол ЭПК архивного управления Курской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_ |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Делопроизводственные индексы или номера по старой описи | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел N \_\_\_\_ по N \_\_\_

(цифрами и прописью)

Наименование

должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Заведующий отделом

(архивохранилищем) Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

\* К описи составляется титульный лист

**Форма описи**[**\***](http://base.garant.ru/190736/#block_992) **дел постоянного хранения, составленной в архиве**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_ дел с №\_\_\_ по №\_\_\_\_, в том числе:

(цифрами и прописью)

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом

организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК архивного управления Курской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности руководителя организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(название описи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер ед. уч.[\*](http://base.garant.ru/12156418/#block_8888) ед. хр. пп | Производственный номер | Заголовок (аннотация) документа (название диафильма) | Автор съемки | Дата съемки | Место съемки | Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки | | | | | | Состав текстовой сопроводи-тельной докумен-тации | При-меча-ния |
| Негатив | Дубль-негатив | Позитив | Фотоотпечаток | Слайд (диапозитив) | Диафильм |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. уч.[\*](http://base.garant.ru/12156418/#block_8888) \_\_\_\_\_ ед. хр. с №\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

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

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭПК архивного управления  Курской области  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**Форма описи фотодокументов**

**Приложение № 8**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

**РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Номер фонда | Номер и название описи | Количество ед. хр. | | Крайние даты | Кол-во экз. | Примечания |
| всего | в т.ч. по л.с. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого на 01.01. ... г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей

(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей

(цифрами и прописью)

выбыло в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей

(цифрами и прописью)

Наименование   
должности   
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Приложение № 9**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

|  |  |
| --- | --- |
| Архивный отдел Администрации Октябрьского района Курской области | УТВЕРЖДАЮ  Наименование должности  Подпись Расшифровка подписи  «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. |

**ПАСПОРТ АРХИВОХРАНИЛИЩА** №\_\_\_\_\_\_

по состоянию на 1 января\_\_\_\_\_года

1. Организация хранения документов

1.1. Местонахождение хранилища

1.2. Помещения хранилища

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Общая площадь | Протяженность стеллажных полок (пог.м.) | Степень загруженности (%) | Тип стеллажей | Резерв стеллажных полок (пог.м.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

1.3. Система охраны

*(охранно-пожарная сигнализация, вневедомственная, охранная и др)*

1.4. Средства пожаротушения

*(тип и количество огнетушителей)*

1.5. Температурно-влажностный режим

*(минимальные и максимальные показатели*

*температуры и влажности воздуха)*

1.5.1. Приборы для измерения температуры

*(количество, тип, марка)*

1.5.2. Приборы для измерения влажности

*(количество, тип, марка)*

1.6. Санитарно-гигиенический режим

*(регулярность проведения влажных уборок,обеспыливания)*

2. Документы

2.1. Общее количество фондов \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

дел \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

2.1.1. Внесенные в описи дел

2.1.2. Неучтенные фондов \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

дел

2.1.3. Закартонированные дел

2.1.4. Управленческая

документация дел

2.1.5. По личному составу дел

2.1.6. Личного происхождения фондов \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

дел

2.1.8. Особо ценные документы фондов \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

дел

2.1.9. Имеющие страховой фонд фондов \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

дел

2.1.10. Имеющие фонд фондов \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

пользования дел

2.2. Страховой фонд и фондов \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

фонд пользования дел

2.2.1. Страховой фонд на ед.хр. (рулонов) \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

рулонной пленке ед.хр. (кадров)

2.2.2. Страховой фонд на ед.хр. (микрофиш) \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

микрофишах ед.хр. (кадров)

2.2.3. Фонд пользования на ед.хр. (рулонов) \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

рулонной пленке ед.хр. (кадров)

2.2.4. Фонд пользования на ед.хр. (микрофиш) \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

микрофишах ед.хр. (кадров)

2.3. Количество фондов,

прошедших проверку наличия

в прошедшем году (оформлено

учетными документами)

2.4. Количество подвергнутых фондов \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

экспертизе ценности дел

2.5. Выделено к уничтожению дел

2.6. Количество выбывших фондов \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

из хранилища дел

2.7. Количество поступивших фондов \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_ \_

в хранилище дел

2.8. Количество дел,

нуждающихся:

в реставрации

в ремонте

в переплете

3. Научно-справочный аппарат

3.1. Количество описей

3.2. Количество указателей и их карточек

их виды

3.3. Количество картотек и их карточек

виды

Начальник отдела подпись Расшифровка подписи

**Приложение № 10**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В деле подшито и пронумеровано | | | | |  | листов |
|  | | | | | (цифрами и прописью) |  |
| с № |  | по № |  |

в том числе:

|  |  |
| --- | --- |
| литерные номера листов |  |
| пропущенные номера листов |  |
| +листов внутренней описи |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Особенности физического состояния и  формирования дела | | | | | | Номера листов |
| 1 | | | | | | 2 |
|  | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
|  | | | | | |  |
|  | |  |  |  |  | | |
| (наименование должности работника) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |
|  |
| (дата) |

**Приложение № 11**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

**Форма книги учета необнаруженных единиц хранения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№п/п | Название и номер фонда | Годы | №  описи | №  ед.хр. | Название необнаруженной ед.хр. | Кол-во  ед. хр. | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

**Приложение № 12**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

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

(название архива)

**КНИГА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ХРАНИЛИЩА**

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  пп | Дата выдачи | Фонд N \_\_\_ | Опись N \_\_\_ | Ед. хр. N \_\_\_ | Кому выдано | Расписка в получении | Расписка в возвращении, дата | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 13**

к Порядку учета архивных документов архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

**Форма книги учета дел, выданных во временное пользование**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Дата  выдачи | Номер и название фонда | Номер  описи | Номер  ед. хр. | Кому  выдано | Основание  для  выдачи | Срок  возврата | Отметка о  возвраще-нии |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

**Приложение № 14**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

Название архива

Почтовый адрес

**АКТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |
| (дата) |  |  |

о выдаче архивных документов

во временное пользование

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | | | |
| (наименование организации) | | | |
|  | | | |
|  | | | |
| (почтовый индекс, адрес) | | | |
| Основание |  | | | |
|  | | | | |
| Для какой цели выдаются документы | |  | | |
|  | | | | |
| Выдаются следующие ед. хр. из фонда | | |  | |
|  | | | (название, номер) | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Опись  № \_\_\_\_\_\_ | Ед. хр.  № \_\_\_\_\_\_ | Заголовок ед. хр. | Кол-во листов  (время звучания,  метраж) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Всего выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_) ед.хр. (общим количеством листов, временем звучания, метражом) на срок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы сдал

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (наименование должности работника архива) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| (дата) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель архива) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Печать

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

Документы принял

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (наименование должности работника организации-получателя) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| (дата) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель организации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Печать организации-получателя

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

|  |
| --- |
|  |

Документы сдал

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника организации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель организации) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Печать организации-получателя

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

Документы принял

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника архива) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (руководитель архива) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Печать

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

**Приложение № 15**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес

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

получателя)

Кем представляется\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес

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

отчитывающейся организации)

**ПАСПОРТ**

архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, организации, хранящей

управленческую документацию

на 1 декабря \_\_\_\_\_\_\_\_\_ г.

1.ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Количество фондов | Площадь  архивохранилища  (м2) | Загруженность  архивохранилища  (%) |
| А | 1 | 2 | 3 |
| 101 |  |  |  |

2.СВЕДЕНИЯ О ДОКУМЕНТАХ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код  строки | Количество единиц хранения | | | | | | | |
|  |  | Всего | Крайние даты | | Из них внесено в описи  утвержденные (согласованные)  ЭПК архивного учреждения | | | Хранится сверх  установленного  срока | Образуется в год  дел |
|  |  |  | Начальная | Конечная | Всего | Крайние даты | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | Начальная | Конечная |  |  |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Постоянного  хранения | 201 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| По личному  составу | 302 |  |  |  |  |  |  |  |  |

3.КАДРЫ

|  |  |
| --- | --- |
| Код строки | Количество штатных работников |
| 301 |  |

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное;

Отопление: центральное, печное, отсутствует;

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет;

Шкафы: деревянные, металлические, отсутствуют;

Руководитель\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет;

Читальный зал: есть, нет;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.  
(фамилия и телефон исполнителя)

**Приложение № 16**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе

Администрации Октябрьского района Курской области

**Форма карточки учета работы с организацией**

**Карточка учреждения**

(карточка учета работы с организацией)

(лицевая сторона)

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

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

(название учреждения)

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

(адрес, № телефона)

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

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

(дата образования,

реорганизации, ликвидации)

Сведения о работнике \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

архива и ответств. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

за делопроизводство\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Помещение архива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата проверки | Кто проводил проверку | Какой документ составлен.  Результативность проверки. | Приказы учреждения по архиву | | Сведения о номенклатуре | | | Сдано в ГАКО | | |
| Дата, № | Содержание | Дата согласования | Кол-во дел | Из них пост. | Дата поступл. | Кол-во дел | Крайние даты |
| план | план |
| факт | факт |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |

**Карточка учреждения**

(оборотная сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Сведения о составе док.мат. учреждения | | | | | | | | | Сведения об описании док.мат. учреждения | | | | | | |
| Датапаспорти­  зации | Кол-во док.мат.,  хранящихся в архиве | | | | Кол-во док.мат.,  хранящихся в структурных подразделениях | | | | Дата,  № прото­кола ЭПК | Постоянного хранения | | | По личному составу | | |
| Пост.  хран. | | По личному составу | | Пост.хран. | | По личному составу | |  | №  описи | годы | кол-во дел | №  описи | годы | кол-во  дел |
| кол-во дел | годы | кол-во дел | годы | кол-во дел | годы | кол-во дел | годы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

**Приложение № 17**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  | | | |
| (наименование должности руководителя | | | |  | (наименование должности руководителя | | | |
|  | | | |  |  | | | |
| организации-сдатчика) | | | |  | организации-приемщика) | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
| (подпись) |  | (расшифровка) | |  | (подпись) |  | (расшифровка) | |
|  | | |  |  |  | | |  |
| (дата) | | | (печать) |  | (дата) | | | (печать) |

**АКТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |
| (дата) |  |  |

приема-передачи архивных

документов на хранение

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | | |
| (основание передачи) | | |
|  | | |
| (название передаваемого фонда) | | |
|  | | |
|  | | сдал, |
| (название организации-сдатчика) | |  |
|  | принял | |
| (название организации-приемщика) |  | |

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого принято |  | ед. хр. |

Передачу произвели: Прием произвели:

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  |  | | | |
| (должность) | | | |  | (должность) | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  | (подпись) |  | (расшифровка) | |
|  | | |  |  |  | | |  |
| (дата) | | |  |  | (дата) | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Фонду присвоен № |  |

Изменения в учетные документы внесены

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (должность) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| (дата) |

**Приложение № 18**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

|  |
| --- |
|  |
| (название архива) |

**АКТ** УТВЕРЖДАЮ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  |  |  | | |  | | |
| (дата) |  |  |  |  | | | (наименование должности) | | |
| о выделении к уничтожению  архивных документов,  не подлежащих хранению | | | | |  |  | |  |  | |
|  | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
|  |  | | | | |
|  | | | | |  | (дата) | | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| К уничтожению отобраны: документы фонда № | |  |
|  | | (название фонда) |
|  | | |
| на основании: |  | |
|  | (ссылки на нормативно-методические документы | |
|  | | |
| для проведения экспертизы) | | |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Названия групп документов | Крайние даты | Номера  описей | Номера  ед. хр.  по описям | Количество  ед. хр. | Приме-  чания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого | |  | | | ед. хр. |
|  | | (цифрами и прописью) | | |  |
| за |  | | год(ы) |

|  |  |
| --- | --- |
| Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель архива | | | |  |  | | |  |  |
|  | | | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) |
|  | |  |  | | |  |  | | |
| (наименование должности работника) | |  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | |
|  |
| (дата) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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) |

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного управления

Курской области от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_

**Приложение № 19**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

|  |
| --- |
|  |
| (название архива) |

**АКТ** УТВЕРЖДАЮ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  |  |  | |  | | | | | |
| (дата) |  |  |  |  | | (наименование должности) | | | | | |
| о неисправимых повреждениях  архивных документов | | | | |  | |  | | |  |  | | |
|  | | (подпись) | | |  | (расшифровка) | | |
|  | | Дата |  | | | | | |
|  | | Фонд № | |  | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Название фонда |  |
|  | |

В фонде обнаружены единицы хранения, признанные неисправимо поврежденными

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер  описи | Номер  ед. хр. | Заголовок  поврежденной ед. хр. | Крайние  даты | Количество  листов  (время звучания,  метраж) | Сущность и  причины  повреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого обнаружено неисправимо поврежденных | |  |
|  | | (цифрами и прописью) |
|  | ед. хр. | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Руководитель архива |  | |
|  | (подпись, расшифровка подписи) | |
| Перечисленные архивные документы подлежат списанию ввиду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Эксперты: | | |  | |
|  | | | (наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата) | |
|  | | |  | |
|  |  |  | |
| (№ и дата распорядительного документа о снятии неисправимо  поврежденных архивных документов с учета) | | | |

Изменения в учетные документы внесены

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (наименование должности работника) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| (дата) |

**Приложение № 20**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

|  |
| --- |
|  |
| (название архива) |

**АКТ** УТВЕРЖДАЮ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  |  |  | | |  | | | | | |
| (дата) |  |  |  |  | | | (наименование должности) | | | | | |
| о необнаружении архивных  документов, пути розыска  которых исчерпаны | | | | |  |  | | | |  |  | | |
|  | (подпись) | | | |  | (расшифровка) | | |
|  | 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:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Номер  описи | Номер  ед. хр. | Заголовок  ед. хр. | Крайние  даты | Количество  листов  (время зву-  чания,  метраж) | Предполагаемые  причины  отсутствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | ед. хр. |
|  | (цифрами и прописью) |  |

Содержание утраченных архивных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:

|  |
| --- |
|  |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Руководитель архива | | |  | | |
|  | | | (подпись, расшифровка подписи) | | |
|  | | | |  | |
|  | | | |  | |
|  |  |  | | |
| (№ и дата распорядительного документа о снятии с учета необнаруженных  архивных документов, пути розыска которых исчерпаны) | | | | |

Изменения в учетные документы внесены

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (наименование должности работника) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| (дата) |

**Приложение № 21**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

|  |
| --- |
|  |
| (название архива) |

**АКТ УТВЕРЖДАЮ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  |  | |  |  | | | | | | | | |
| (дата) |  |  |  | |  | (наименование должности) | | | | | | | | |
| возврата архивных документов  собственнику | | | | |  | | |  |  | | | | | |
| (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | | | |
|  | | | | | | |
| (дата) | | | | | | |
| На основании решения ЭПК (ЭПМК, ЭФЗК, ЭК) (протокол от | | | |  | | | | | | № |  | | ) |
| по итогам описания архивных документов фонда № | | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | | | | | (название фонда) | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |

были выделены для возврата собственнику указанные ниже архивные документы:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | | |
| (излагается краткая характеристика документов и причин их возврата собственнику) | | | | | |
| Всего: |  | ед. хр. |  | документов (листов) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Документы получены

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | |
| (подпись собственника) |  | (расшифровка подписи) | |
|  | | |
| (дата) | | |

Изменения в учетные документы внесены

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (наименование должности) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| (дата) |

**Приложение № 22**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

|  |
| --- |
|  |
| (название архива) |

**АКТ УТВЕРЖДАЮ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | № | |  |  |  |  | | | | |
| (дата) | | | |  | |  |  |  | (наименование должности) | | | | |
| об изъятии подлинных единиц  хранения, архивных документов | | | | | | | |  | |  |  | | | |
| (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | | |
|  | | | | |
| (дата) | | | | |
| В результате | |  | | | | | | | | | | | | |
| на основании | | |  | | | | | | | | | | | |
| изъято из фонда № | | | | |  | | | | | | | | | |
|  | | | | | (название фонда) | | | | | | | | | |
| и передано |  | | | | | | | | | | | (расписка прилагается) | | |
|  | (Ф.И.О. лица) | | | | | | | | | | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  описи | Номер  ед. хр. | Заголовок ед. хр. | Номера  изъятых лл. | Название изъятого  документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Итого изъято |  | | ед. хр., |
|  | (цифрами и прописью) | |  |
| архивных документов на | |  | листах |
|  | | (цифрами и прописью) |  |

Взамен изъятых единиц хранения, архивных документов в фонд, дело включены (не включены) (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| их копии на |  | | | | | | лл. |
|  | (цифрами и прописью) | | | | | |  |
|  | | |  |  |  |  | | |
| (руководитель архива) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |
|  | |
| (дата) | |

Изменения в учетные документы внесены

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (наименование должности) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| (дата) |

**Приложение № 23**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

|  |
| --- |
|  |
| (название архива) |

**АКТ УТВЕРЖДАЮ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  |  |  |  | | | | |
| (дата) |  |  |  |  | (название архива) | | | | |
| о технических ошибках  в учетных документах | | | |  | |  |  | |
| (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
|  | | | |
| (дата) | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № |  |
| Название фонда |  | | | | |
| В ходе выполнения | |  | | | |

обнаружены технические ошибки в записях:

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В результате количество ед. хр. увеличилось (уменьшилось) на |  | |
|  | (цифрами и прописью) | |
|  | | ед. хр. |

|  |  |
| --- | --- |
| Примечания: |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Изменения в учетные документы внесены

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (наименование должности) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| (дата) |

**Приложение № 24**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

|  |
| --- |
|  |
| (название архива) |

**АКТ УТВЕРЖДАЮ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | № |  |  |  |  | | | | |
| (дата) | | |  |  |  |  | (наименование должности) | | | | |
| об обнаружении архивных  документов | | | | | |  | |  |  | | |
| (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | | |
|  | | | |
| (дата) | | | |
| В ходе |  | | | | | | | | | |
|  | (вид работы) | | | | | | | | | |
| было обнаружено | |  | | | | | | | | |
|  | | (в фонде, хранилище, рабочем помещении) | | | | | | | | |

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Итого обнаружено |  | | | | | | ед. хр. |
|  | (цифрами и прописью) | | | | | |  |
|  | | |  |  |  |  | | |
| (наименование должности) | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | | |
|  | |
| (дата) | |

Изменения в учетные документы внесены

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

**Приложение № 25**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

|  |
| --- |
|  |
| (название архива) |

**АКТ УТВЕРЖДАЮ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | № |  |  |  |  | | | | |
| (дата) |  |  |  |  | (наименование должности) | | | | |
| о разделении, объединении дел,  включении в дело новых архивных  документов | | | |  | |  |  | |
| (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
|  | | | |
| (дата) | | | |

(нужное подчеркнуть)

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название фонда | |  |
| В ходе |  | |
|  | (указать вид работ) | |
| произведено разделение, объединение дел, включение в дела новых архивных документов | | | |  |
|  | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Номер  описи | Номер  дела | Заголовок дела | | | Количество  листов | | Новые  шифры  дела | | | | Новое  количество  листов | Приме-  чания | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | | | 5 | | 6 | | | | 7 | 8 | |
|  |  |  |  | | |  | |  | | | |  |  | |
|  |  |  |  | | |  | |  | | | |  |  | |
| В результате количество дел фонда увеличилось (уменьшилось) на | | | | | | | | |  | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | |
| (цифрами и прописью) | | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | |  | |  | | |  |  | | | | |
| (наименование должности) | | | | |  | | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |
|  | | | |
| (дата) | | | |

Изменения в учетные документы внесены

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (наименование должности) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| (дата) |

**Приложение № 26**

к Порядку учета архивных документов в архивном отделе Администрации Октябрьского района Курской области

|  |
| --- |
|  |
| (название архива) |

**АКТ УТВЕРЖДАЮ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | | № | |  | | |  | |  |  | | | | | | | | |
| (дата) | | | |  | |  | | |  | |  | (наименование должности) | | | | | | | | |
| описания архивных документов,  переработки описей  (нужное подчеркнуть) | | | | | | | | | | |  | | |  |  | | | | |
| (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | | | | |
|  | | | | | | |
| (дата) | | | | | | |
| Фонд № | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | (название фонда) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| По состоянию на | | |  | | | | | | | в фонде № | | | | | |  | | | | | | |
|  | | | (дата начала работы) | | | | | | |  | | | | | |  | | | | | | |
| по учетным 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 |  |
|  | (наименование работы) |

произошли следующие изменения:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| — выделено не подлежащих хранению |  | ед. хр. (док-ов, лл.) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| — возвращено собственнику |  | 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 |  | 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 |

|  |  |
| --- | --- |
| К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: |  |
|  | |
| (перечислить, какой именно) | |
|  | |
|  | |

Работу выполнили:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должностей работников) |  | (подписи) |  | (расшифровка подписей) |

Работу принял:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
|  |
| (дата) |

Описания для БД/каталога принял:

(нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (наименование должности) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| (дата) |

Документы фонда и справочный аппарат принял

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (наименование должности) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| (дата) |

Изменения в учетные документы внесены

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  |  |  |
| (наименование должности) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  |
| (дата) |

**СОГЛАСОВАНО**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Протокол ЭПК архивного  управления Курской области | | | |
| от |  | № |  |