Приложение 1

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учёту и использованию архивных документов и архивных фондов |

 БЛОК- СХЕМА

последовательности административных действий

Начало предоставления муниципальной услуги

*Комплектование муниципального архива*

Определение источников комплектования, составление списка организаций-источников комплектования архива

Определение состава архивных документов, подлежащих приему

Прием-передача архивных документов

Документы постоянного хранения, образовавшиеся в деятельности организаций-источников комплектования архивного сектора

Документы по личному составу ликвидируемых организаций

Документы,

принимаемые на временное хранение

Документы принимаемые по договору

Подписание акта приема-передачи архивных документов на хранение

*Упорядочение документов в организациях-источниках комплектования архивного сектора*

Анализ архивных документов, включенных

в опись дел

Определение качества составления описей дел

Согласование или возвращение описей дел на доработку

Направление описей дел на утверждение ( согласование) ЭПМК

Отбор архивных документов на уничтожение по истечении временного срока хранения

Составление акта о выделении дел к уничтожению организациями- источниками комплектования архивного сектора

Направление акта о выделении дел к уничтожению на согласование ЭПМК комитета культуры области

Согласование акта о выделении дел к уничтожению с заведующей архивным сектором

*Использование документов*

Запрос пользователя

Прием и регистрация запроса

Анализ содержания и тематики поступившего запроса

Принятие решения о невозможности исполнения запроса пользователя

Принятие решения о возможности

исполнения запроса пользователя

Уведомление пользователя о предоставлении дополнительных сведений для исполнения запроса пользователя

Выдача дел во временное пользование

Уведомление пользователя об отсутствии запрашиваемых сведений и возможном местонахождении документов

Выдача архивных справок по документам архива и выписок из архивных документов

Уведомление пользователя об отказе в получении информации при отсутствии у него на это права

Выдача копий архивных документов

 предоставление муниципальной услуги завершено

 Приложение 2

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учёту и использованию архивных документов и архивных фондов |

**УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ**

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

(наименование должности руководителя (наименование должности руководителя

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

организации-сдатчика) организации-приемщика)

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

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

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

Дата Печать Дата Печать

 **АКТ**

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

 (дата)

**приема-передачи архивных**

**документов на хранение**

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

(основание передачи)

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

(название передаваемого фонда)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

(название организации-сдатчика)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название,номер описи | Количествоэкземпляров описи | Количествоед. хр. | Примечания |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

Передачу произвел: Приём произвел:

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

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

Должность Подпись Расшифровка Должность Подпись Расшифровка

Дата Дата

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

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

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

 Приложение 3

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учёту и использованию архивных документов и архивных фондов |

**Форма книги учета поступлений документов**

**КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Датапоступ-ления | Наименование организации, (фамилия, ини-циалы лица), от которой посту-пили документы | Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы | Названиефонда | Годы докумен-тов | Кол-во ед. хр.или неописанных документов (листов) | Краткая характе-ристика состоя-ния | Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов | Приме-чания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого поступило за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. (документов, листов)

(цифрами и прописью)

в том числе : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование
должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

 В общих архивах допускается ведение единой книги учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи.

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

 Приложение 4

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учёту и использованию архивных документов и архивных фондов |

**СПИСОК ФОНДОВ**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер фонда | Дата первогопоступления | 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 ......... г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондов

(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

 Приложение 5

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учёту и использованию архивных документов и архивных фондов |

**Форма акта приема на хранение документов**

**личного происхождения**

(название архива)

 **АКТ УТВЕРЖДАЮ**

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

 (дата) (название архива)

приема на хранение документов Подпись Расшифровка подписи

личного происхождения

 Дата

На основании решения ЭПК (ЭПМК, ЭФЗК, ЭК)

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

и договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал

(Ф.И.О. собственника/владельца)

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

(общая характеристика документов)

в количестве\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр. (условных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов(листов)

по архивной сдаточной описи

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

Собственник/владелец Подпись Расшифровка подписи

 (нужное подчеркнуть)

Наименование должности

 работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

Наименование должности

 работника Подпись Расшифровка подписи

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

Приложение 6

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учёту и использованию архивных документов и архивных фондов |

(название архива)

 **АКТ** **УТВЕРЖДАЮ**

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

 (дата) (название архива)

о неисправимых повреждениях Подпись Расшифровка

документов Дата подписи

 Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В фонде обнаружены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, признанные

неисправимо поврежденными

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер описи | Номер ед. хр. | Заголовок поврежденнойед. хр. | Крайние даты | Количество лис-тов (время звучания, метраж) | Сущность и причины повреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

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

(подпись, расшифровка подписи)

Хранитель фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

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

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

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

 (№ и дата приказа руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных

документов с учета)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

 Приложение 7

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учёту и использованию архивных документов и архивных фондов |

(название архива)

 **АКТ** **УТВЕРЖДАЮ**

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

 (дата) (название архива)

о необнаружении доку- Подпись Расшифровка

ентов, пути розыска кото- Дата подписи

рых исчерпаны

 Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде

перечисленных ниже документов. Предпринятые архивом меры по розыску поло-

жительных 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 звучания, метраж) | Предполагаемые причины отсутствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами:

Заведующий отделом Подпись Расшифровка подписи

Заведующий хранилищем Подпись Расшифровка подписи

Главный хранитель Подпись Расшифровка подписи

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

 Приложение 8

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учёту и использованию архивных документов и архивных фондов |

(название архива)

 **АКТ** **УТВЕРЖДАЮ**

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

 (дата) (название архива)

об обнаружении архивных Подпись Расшифровка

документов Дата подписи

В ходе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ было

(вид работы)

обнаружено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(в фонде, хранилище,

рабочем помещении)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Заголовок ед. хр. | Шифр (если есть) | Крайние даты | Количестволистов (времязвучания, метраж) | К какому фон-ду относится (новый шифр) | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого обнаружено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

 Приложение 9

|  |
| --- |
| к административному регламенту предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учёту и использованию архивных документов и архивных фондов |

(название архива)

 **АКТ УТВЕРЖДАЮ**

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

 (дата) (название архива)

описания архивных документов, Подпись Расшифровка подписи

переработки описей Дата

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

(название фонда)

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по учетным

(дата начала работы)

данным числилось \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр., \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ар-

хивных документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов россыпи за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

Для работы получено: по описи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

неописанных \_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр., \_\_\_\_\_\_\_\_ архивных документов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_листов.

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произошли следующие изменения:

(наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.)

- возвращено собственнику \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Описания для БД/каталога принял:

(нужное подчеркнуть)

Наименование
должности
работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

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