

**Административный регламент по предоставлению
архивным отделом администрации городского округа Новокуйбышевск
муниципальной услуги «Прием архивных документов на хранение»**

Раздел I. Общие положения

Глава 1. Общие сведения о муниципальной услуге

1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее архивный отдел) муниципальной услуги «Приём архивных документов на хранение» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и доступности муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также порядок взаимодействия архивного отдела с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

2. Заявителями муниципальной услуги являются:

государственные и негосударственные организации, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, включённые в списки источников комплектования архивного отдела;

ликвидированные организации, не имеющие правопреемников, в процессе деятельности которых образованы документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы;

физические лица, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, включённые в списки источников комплектования архивного отдела.

Глава 2. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет архивный отдел.

2. Почтовый адрес архивного отдела: 446200, Самарская область, г.Новокуйбышевск, ул. Коммунистическая, 39.

3. Электронный адрес архивного отдела: arhiv@nvkb.ru.

4. Контактный телефон / факс архивного отдела: (8-846-35) 6-67-85.

5. Информация о местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах архивного отдела размещена:

на официальном сайте администрации городского округа Новокуйбышевск Самарской области по адресу: www.nvkb.ru;

на Едином портале государственных и муниципальных услуг по адресу: www.gosuslugi.ru.

6. График приёма заявителей (подача документов, консультации, получение результатов муниципальной услуги и др.) в архивном отделе:

Дни недели	Время
Вторник	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00
Четверг	с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00

7. Приём заявителей осуществляется без предварительной записи, при необходимости часы приема могут быть согласованы по телефону.

8. При посещении архивного отдела заявитель обязан предъявить документ, удостоверяющие личность, а также при необходимости документ, подтверждающий полномочия заявителя.

9. Сотрудник архивного отдела, осуществляющий личный прием, обязан предложить заявителю воспользоваться гардеробом, стулом, находящимся рядом с рабочим местом сотрудника.

10. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

по контактными телефонам;

по письменным обращениям, направленным почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой;

при личном обращении в архивный отдел;

на информационных стендах, размещённых в архивном отделе.

11. При обращении заявителей по телефону должностные лица и сотрудники, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны представиться (назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность), в вежливой форме дать исчерпывающую информацию о порядке предоставления услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

12. Если для ответа на поставленные по телефону вопросы требуется продолжительное время, сотрудник, принявший телефонный звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для заявителя время для консультации непосредственно в архивном отделе.

13. По письменным обращениям заявителей о порядке предоставления муниципальной услуги начальником архивного отдела готовится письменный ответ на обращение и направляется заявителю в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации обращения.

14. Письменный ответ на обращение заявителей должен содержать исчерпывающую информацию на поставленные в обращении вопросы, указание фамилии и номера контактного телефона исполнителя.

15. Личный приём заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет начальник архивного отдела.

16. На информационном стенде архивного отдела размещается следующая информация:

режим работы архивного отдела;

фамилия, имя, отчество сотрудников архивного отдела;

почтовый адрес, номера контактных телефонов, факса, адрес электронной почты;

перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

основания для приостановления муниципальной услуги;

порядок обжалования действий или бездействий должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

Раздел II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Глава 3. Наименование муниципальной услуги

1. Наименование муниципальной услуги: «Приём архивных документов на хранение».

Глава 4. Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации городского округа Новокуйбышевск.

Глава 5. Основания предоставления муниципальной услуги

1. Основаниями для предоставления муниципальной услуги юридическим лицам являются:

истечение сроков ведомственного хранения архивных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

ликвидация организации как юридического лица (при отсутствии правопреемника), имеющей на хранении документы, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации и другие архивные документы;

угроза сохранности архивных документов, находящихся на ведомственном хранении в организациях - источниках комплектования архивного отдела.

2. Основаниями для предоставления муниципальной услуги физическим лицам являются:

договор дарения;

договор купли-продажи;

завещание;

решение суда.

Глава 6. Результаты предоставления муниципальной услуги

1. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

прием архивных документов на хранение;

отказ в приёме документов на хранение.

Глава 7. Срок предоставления муниципальной услуги

1. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 30 календарных дней с момента предоставления заявителем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пп. 1-4 главы 9 настоящего Регламента.

Глава 8. Правовые основания предоставления муниципальной услуги

1. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие законодательные и иные нормативные правовые акты:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»

Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Закон Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении 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»;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм и иных документов по организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительных документов» от 01.07.2003;

Положение об архивном отделе администрации городского округа Новокуйбышевск, утверждённое постановлением главы городского округа Новокуйбышевск от 08.02.2006 № 258.

Глава 9. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

1. Для получения муниципальной услуги заявителя из числа юридических лиц - источников комплектования архивного отдела представляют следующие документы:

описи дел постоянного хранения, утвержденные экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) при управлении государственной архивной службы Самарской области (3 экз.);

научно-справочный аппарат к описям дел: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели (3 экз.);

историческую справку о юридическом лице (при первом приеме документов на хранение) (3 экз.);

дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации (при последующих приемах документов на хранение) (3 экз.);

справку об утрате документов, включённых в описи дел постоянного хранения (в случае если отдельные виды архивных документов были утрачены на стадии ведомственного хранения), с указанием причин утраты и принятых исчерпывающих мер по розыску утраченных документов.

2. В случаях ликвидации юридического лица заявитель дополнительно к документам, указанным в п.1 главы 9 настоящего Регламента представляет:

письменное обращение о приеме документов на хранение в архивный отдел в связи с ликвидацией организации как юридического лица;

документы, подтверждающие факт ликвидации юридического лица: копию решения учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, о ликвидации организации; копию решения арбитражного суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом); копию определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

договор, заключённый ликвидационной комиссией (ликвидатором) юридического лица с администрацией городского округа Новокуйбышевск о приёме архивных документов на хранение (2 экз.);

описи дел по личному составу, согласованные экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) при управлении государственной архивной службы Самарской области (3 экз.).

3. В случаях угрозы сохранности архивных документов заявитель из числа юридических лиц - источников комплектования архивного отдела дополнительно к документам, указанным в п.1 главы 9 настоящего Регламента, представляет письменное обращение о приеме документов на хранение с указанием причин передачи документов до истечения ведомственного срока хранения.

4. Для получения муниципальной услуги заявителя из числа физических лиц представляет в архивный отдел следующие документы:

письменное заявление о приеме документов на хранение;

сдаточную (оценочную) опись, утвержденную экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) при управлении государственной архивной службы Самарской области (3 экз.);

биографическую справку о физическом лице и его архивном фонде (при первом приеме документов на хранение). В случае создания семейного фонда - биографические справки на членов семьи, документы которых передаются в архив (3 экз.);

дополнение к биографической справке (при последующих приемах документов на хранение) (3 экз.).

5. Представляемые заявителем документы должны быть распечатаны посредством электронных печатающих устройств с применением текстового редактора Word for Windows и использованием шрифта Times New Roman размером № 14, соответствовать иным установленным требованиям делопроизводства.

Глава 10. Основание для отказа в приеме документов

1. Основанием для отказа в приеме документов является:

предоставление документов неуполномоченным представителем заявителя.

Глава 11. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги

1. Муниципальная услуга не предоставляется:

до истечения срока ведомственного хранения архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных в п. 3 главы 9 настоящего Регламента;

в случае непредоставления полного комплекта документов, указанных в пп. 1-4 главы 9 настоящего Регламента;

в случае оформления документов с нарушением требований делопроизводства, указанных в п. 5 главы 9 настоящего Регламента.

2. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме по почте, на руки или в электронном виде в срок не более 10 рабочих дней с момента предоставления заявителем необходимых документов, установленных пп. 1-4 главы 9 настоящего Регламента.

Глава 12. Основания для приостановления муниципальной услуги

1. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

обнаружение неполноты архивных документов, включенных в опись;

обнаружение ошибок в составлении описи дел, справочного аппарата и исторической справки (дополнений к исторической справке);

неправильное фондирование документов;

обнаружение некачественной обработки архивных документов.

2. Заявитель информируется о приостановлении муниципальной услуги письменно в срок не более 10 рабочих дней.

3. Течение срока оказания муниципальной услуги приостанавливается до устранения выявленных недостатков.

Глава 13. Оплата муниципальной услуги

1. Приём архивных документов на хранение осуществляется на безвозмездной основе.

2. Все расходы, связанные с передачей архивных документов на хранение в архивный отдел (упорядочение архивных документов и их транспортировка), несёт заявитель.

Глава 14. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

1. Показателями доступности и качества предоставляемой заявителю муниципальной услуги являются:

своевременность и оперативность - доля (%) организаций - источников комплектования архивного отдела, своевременно передавших архивные документы на хранение в соответствии с планом-графиком приема документов. Показатель определяется как отношение количества организаций, передавших документы в течение отчетного периода, к общему количеству организаций, включенных в план-график приема документов, умноженное на 100%.

обжалование - доля (%) обоснованных жалоб к общему количеству обращений. Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обратившихся заявителей за предоставлением муниципальной услуги, умноженное на 100%.

Раздел III. Административные процедуры

Глава 15. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

составление и утверждение плана-графика приема архивных документов от юридических и физических лиц - источников комплектования архивного отдела;

приём и регистрация письменного обращения (от юридических лиц) или заявления (от физических лиц) на предоставление муниципальной услуги;

анализ документов, предоставленных заявителем;

прием архивных документов на хранение;

оформление и выдача акта приёма-передачи архивных документов на хранение.

Глава 16. Составление и утверждение плана-графика приема архивных документов от юридических и физических лиц – источников комплектования архивного отдела

1. План-график приема архивных документов от юридических и физических лиц - источников комплектования архивного отдела на очередной календарный год составляется начальником архивного отдела до 31 декабря предшествующего года, согласовывается с источниками комплектования и утверждается заместителем главы городского округа – руководителем аппарата.

Глава 17. Внеплановый прием архивных документов на хранение

1. Внеплановый приём архивных документов на хранение может осуществляться в случаях:

ликвидации заявителя как юридического лица, не имеющего правопреемника;

угрозы сохранности архивных документов юридических лиц - источников комплектования архивного отдела, находящихся на ведомственном хранении.

Глава 18. Приём и регистрация письменного обращения (заявления) заявителя на предоставление муниципальной услуги

1. Поступившее в архивный отдел письменное обращение (заявление) от юридического и физического лица на предоставление муниципальной услуги регистрируется специалистом архивного отдела и представляется начальнику отдела для принятия решения о приёме архивных документов на хранение.

2. Административная процедура приёма и регистрации письменного обращения (заявления) на предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 3 рабочих дней.

Глава 19. Анализ документов, предоставленных заявителем

1. В ходе анализа документов, предоставленных заявителем, определяются:

правомочность получения заявителем муниципальной услуги;

комплектность предоставленных документов;

правильность фондирования и внутрифондовой организации подлежащих приёму дел;

объем архивных документов, подлежащих приему на хранение;

конкретные сроки приема архивных документов на хранение.

2. Административная процедура, связанная с анализом документов, представленных заявителем муниципальной услуги, осуществляется в течение 5 рабочих дней с момента поступления документов, перечисленных в пп. 1-4 главы 9 настоящего Регламента.

Глава 20. Прием архивных документов на хранение

1. Прием архивных документов на хранение осуществляется сотрудниками архивного отдела в присутствии заявителя муниципальной услуги.

2. Архивные документы принимаются на хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

3. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляется по описям дел, утвержденным и согласованным экспертно-проверочной комиссией при управлении государственной архивной службы Самарской области.

4. Прием дел производится поединично. При приеме архивных документов заявитель муниципальной услуги с обложки дела зачитывает шифр дела, название организации и структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, даты дела, количество листов в деле. Сотрудник архивного отдела сверяет указанные сведения со сведениями, отраженными в описи дел.

5. Уникальные и особо ценные архивные документы принимаются на хранение с проведением полистной проверки дел и проверкой страховых копий архивных документов.

6. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение с текстовой сопроводительной документацией (аннотацией) и в следующем комплекте:

кинодокументы – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки и пр.,

фотодокументы – негатив, контрольный фотоотпечаток,
фонодокументы и видеодокументы – оригинал и копия.

7. Сотрудник архивного отдела, непосредственно осуществляющий прием архивных документов на хранение, проводит проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов.

8. Электронные документы принимаются на хранение с программными средствами, позволяющими их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

9. Административная процедура приёма архивных документов на хранение осуществляется в срок не более 10 рабочих дней.

Глава 21. Оформление и выдача акта приёма-передачи архивных документов на хранение

1. Прием архивных документов на хранение оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложения №№ 2 и 3 настоящего Регламента), который заверяется со стороны архивного отдела подписью начальника отдела и печатью, со стороны заявителя – подписью руководителя (либо уполномоченного представителя) и печатью юридического лица или личной подписью физического лица.

2. Акт приёма-передачи архивных документов на хранение оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в архивном отделе, второй – выдаётся заявителю.

3. Административная процедура оформления и выдачи акта приёма-передачи архивных документов на хранение осуществляется в срок не более 3 рабочих дней с момента приёма документов.

Раздел IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

Глава 22. Порядок и формы осуществления контроля

1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдением требований настоящего Регламента осуществляет начальник архивного отдела.

2. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в архивном отделе, соблюдением требований настоящего Регламента осуществляет заместитель главы городского округа – руководитель аппарата.

3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путём получения своевременной и полной информации о приёме архивных документов на хранение.

Глава 23. Ответственность должностных лиц, муниципальных служащих

1. В случаях выявления нарушений прав и законных интересов заявителей муниципальной услуги, к должностным лицам, муниципальным служащим, допустившим указанные нарушения, применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Раздел V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих

Глава 24. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих

1. Заявитель может обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги в администрацию городского округа Новокуйбышевск, в том числе в следующих случаях:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в выдаче документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

отказ должностных лиц, муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Глава 25. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе либо в электронной форме в администрацию городского округа Новокуйбышевск.

2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта

администрации городского округа Новокуйбышевск, Единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Особенности подачи и рассмотрения жалоб на решение и действия (бездействие), должностных лиц, муниципальных служащих устанавливаются муниципальными правовыми актами.

4. Жалоба должна содержать:

наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5. Жалоба, поступившая в администрацию городского округа Новокуйбышевск, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении

допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

6. По результатам рассмотрения жалобы администрация городского округа Новокуйбышевск принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

7. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 6 главы 25 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

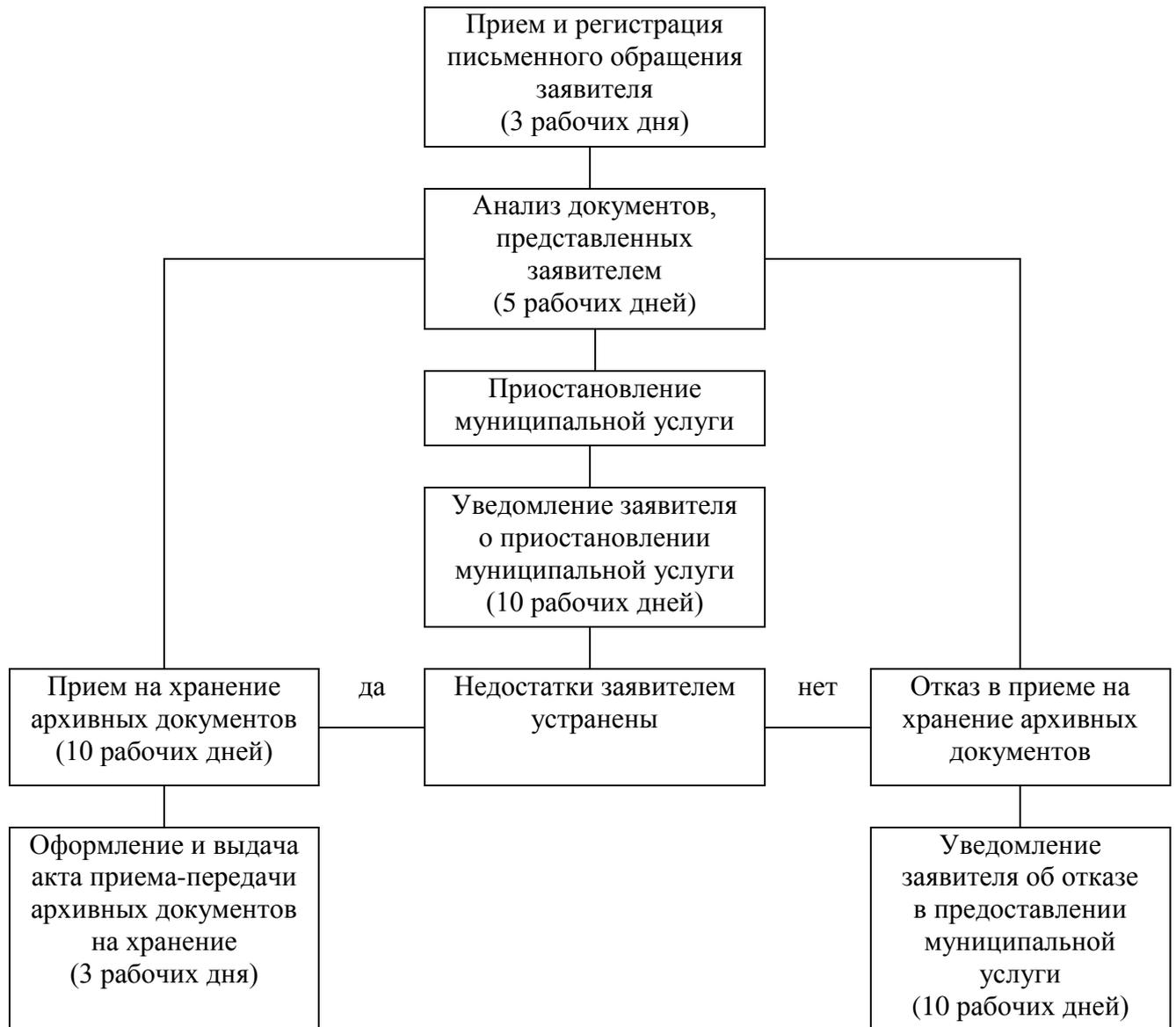
8. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

9. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителю, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

10. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие должностных лиц, муниципальных служащих в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

Приложение 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на хранение архивных документов»

Блок-схема последовательности действий при предоставлении
муниципальной услуги по приему на хранение архивных документов



Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием на хранение архивных документов»

_____ (название архивного учреждения)

Акт

№ _____

(дата)

приема на хранения архивных документов личного происхождения

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности архивного учреждения)

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

Печать

На основании решения ЭПК
(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
(нужное подчеркнуть)

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата