Администрация Усть- УТВЕРЖДАЮ

Абаканского района Глава Усть-Абаканского

Республики Хакасия района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Егорова Е. В.

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

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 №

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

( место составления)

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела ( тома, части) | К-во  ед. хр. | Срок хранения, № ст. по перечню | При-меч. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | |
|  |  |  |  |  |

Специалист (подпись) (расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации

Усть-Абаканского района

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в Администрации

в\_\_\_\_\_\_ году:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящие с отметкой «ЭПК» | |
| Постоянного  Временного (свыше 10 лет)  Временного (до 10 лет включит.)  И т о г о |  |  |  |

Специалист Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архивный отдел

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Архивный отдел администрации Усть-Абаканского района

Администрация Усть-Абаканского района

**ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_**

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

( заголовок дела)

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

( крайние даты)

На \_\_\_\_\_ листах

|  |
| --- |
| Фонд № \_\_\_\_  Опись № \_\_\_\_  Дело № \_\_\_\_\_ |

Хранить постоянно

Форма обложки дела постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения

**ЛИСТ – ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №\_\_\_**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов (цифрами, прописью)

в том числе: литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_, пропущенные номера листов\_\_\_\_\_\_

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

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

Специалист комитета \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

**Заполняется для постановлений и распоряжений**

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела №\_\_\_\_\_

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

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов

( цифрами, прописью)

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

(цифрами, прописью)

Внутреннюю опись составила:

Специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

Дата

Администрация Усть- **УТВЕРЖДАЮ**

Абаканского района

Глава Усть-Абаканского

Фонд №\_\_ района

**ОПИСЬ №** 1 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения (подпись) (расшифровка подписи)

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

дата

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние  даты | Кол-во  листов | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами, прописью)

с №\_\_\_ по № \_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_

Специалист подпись Иванова С. И.

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации

Усть-Абаканского района

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

Администрация Усть-  **УТВЕРЖДАЮ**

Абаканского района

Глава Усть-Абаканского

Фонд №\_\_ района

**ОПИСЬ №** 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг. Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№ п.п. | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Кол-во  листов | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |  |
|  |  |  |  | 50 лет |  |  |

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

(цифрами, прописью)

с № \_\_\_ по №\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_

Специалист подпись Иванова С. И.

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации

Усть-Абаканского района

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

Администрация Усть-Абаканского УТВЕРЖДАЮ

района Глава Усть-Абаканского

**АКТ** района

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

00.00.0000 № \_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

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

(место составления) Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

о выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению

На основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения» М,2019 отобраны к уничтожению как не имеющие научно- исторической ценности и утратившие практическое значение следующие документы:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № № п.п | Заголовок дела  или групповой заголовок документов | Крайние  даты | Индекс  дела по номенклатуре | Кол-во  ед. хр. | Сроки хранения, №№ статей по перечню | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг.

( цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_гг. утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК отдела по делам архивов Министерства культуры РХ (протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_ ).

Специалист Подпись Расшифровка подписи

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

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Администрации

Усть-Абаканского района

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

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр., весом\_\_\_ кг.

(цифрами, прописью)

уничтожены путем сожжения

Специалист, ответственный

за архив организации подпись расшифровка

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

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Подпись работника, внесшего изменения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дата

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

наименование и адрес

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

получателя

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

наименование и адрес

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

отчитывающейся организации

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

форма собственности отчитывающейся организации

**ПАСПОРТ**

**АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ**

**на 1 декабря 20 \_\_\_ года**

1. Общие сведения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Количество фондов | Площадь архивохранилища в кв. метрах | Загруженность в процентах |
| А | 1 | 2 | 3 |
| 101 |  |  |  |

2. Сведения о документах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Показатели | Код  строки | Количество единиц хранения | | | | | | | |
| Всего | Крайние даты | | Из них внесено в описи, (согласованные) ЭПК архивного учреждения | | | Хранится сверх установленного срока | Образуется в год дел |
| Всего | Крайние даты | |
|  |  |  | начальная | конечная |  | начальная | конечная |  |  |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| Постоянного хранения | 201 |  |  |  |  |  |  |  |  |
| По личному составу | 202 |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Кадры

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Руководитель Подпись И.О. Фамилия

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

фамилия и телефон исполнителя

**Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):**

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

Отопление: центральное, печное, отсутствует

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет

Шкафы: деревянные, металлические; отсутствуют

Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет

Читальный зал: есть, нет

Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдает