

**АДМИНИСТРАЦИЯ ДМИТРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ СОВЕТСКОГО РАЙОНА РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

|  |  |
| --- | --- |
| **АДМІНІСТРАЦІЯ**  **ДМИТРІВСЬКОГО**  **СІЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  **СОВЄТСЬКОГО РАЙОНУ**  **РЕСПУБЛІКИ КРИМ** | **КЪЫРЫМ ДЖУМХУРИЕТИ СОВЕТСКИЙ БОЛЮГИ ДМИТРОВКА КОЙ КЪАСАБАЫНЫНЬ ИДАРЕСИ** |

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**от 26 октября 2017 года № 236**

**с. Дмитровка**

**Об утверждении Порядка передачи книг**

**регистрации захоронений (захоронений урн с прахом)**

**на постоянное хранение в архивный фонд муниципального архива**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ “Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации”, руководствуясь Федеральным законом РФ от 12.01.1996 № 8-ФЗ «О погребении и похоронном деле», Законом Республики Крым от 30.12.2015 № 200-ЗРК/2015 «О погребении и похоронном деле в Республике Крым», Уставом Дмитровского сельского поселения, в целях исполнения муниципальных функций администрация Дмитровского сельского поселения

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в архивный фонд муниципального архива согласно приложению № 1.

2.Настоящее постановление вступает в законную силу с момента его официального опубликования (обнародования) в установленном порядке.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Председатель Дмитровского сельского совета –

Глава администрации

Дмитровского сельского поселения А.Ю.Филатова

**Приложение №1**

**к постановлению администрации**

**Дмитровского сельского поселения**

**от 26.10.2017г. № 236**

**ПОРЯДОК**

**передачи книг регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) на постоянное хранение в муниципальный архив**

**1. Формирование (комплектование) и хранение документов захоронений уполномоченным органом в сфере погребения и похоронного дела**

Книги регистрации захоронений (захоронений урн с прахом) (далее - Книги) являются документами строгой отчетности и относятся к делам с постоянным сроком хранения.

Законченные делопроизводством Книги хранятся в уполномоченном органе местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела в течение пяти лет, по истечении которых передаются на постоянное хранение в муниципальный архив.

Книги передаются в упорядоченном состоянии по описям (приложение № 1).

Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел между Администрацией Дмитровского сельского поселения и муниципальным архивом (приложение № 2).

Вместе с документами передаются три экземпляра описей.

Книги передаются в муниципальный архив в архивных коробках.

Все работы, связанные с передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их транспортировкой, выполняются за счет средств уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела.

Упорядочение книг проводится ответственными за ведение книг сотрудниками Администрации Дмитровского сельского поселения при методической помощи специалистов муниципальных архивов.

В целях учета находящихся на хранении книг создаются учетные документы:

- описи дел;

- листы фондов для учета состава и объема книг по каждому кладбищу (приложение № 3);

- паспорт архива для суммарного количества дел. Паспорт составляется ежегодно в декабре месяце, и один экземпляр представляется в муниципальный архив (приложение № 4);

- дело фонда, в состав дела включаются акты приема-передачи книг, исторические справки, акты и листы проверки наличия книг, акты выдачи книг, документы о работе с фондом, изменениях его объема и состава.

Администрация Дмитровского сельского поселения не реже одного раза в течение пяти лет представляет описи книг на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии органа, уполномоченного в сфере архивного дела.

**2. Составление описей дел**

В Администрации Дмитровского сельского поселения описи Книг хранятся на протяжении пяти лет по каждому кладбищу отдельно.

По истечении пятилетнего срока Книги входят в состав фонда Администрации Дмитровского сельского поселения, который составляет на каждое кладбище отдельную опись дел. Описи дел систематизируются в алфавитном порядке, каждой описи присваивается свой порядковый номер (1, 2, 3 и т.д.). Описи дел сопровождаются единым титульным листом, оглавлением (перечень кладбищ) и исторической справкой.

**3. Использование документов**

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

Основными формами использования документов являются:

- исполнение запросов граждан (информация по запросам выдается в виде архивной справки, архивной копии и архивной выписки на основании письменного заявления и по установленной форме) (приложение № 5);

- выдача документов во временное пользование (приложение № 6).

Срок исполнения запросов граждан и организаций не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации обращения. Выдача книг во временное пользование производится на срок не более 3 месяцев.

Книги, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с действующим законодательством, подлежат возврату.

**4. Контроль за соблюдением порядка ведения, обеспечением сохранности**

**и подготовки для постоянного хранения книг регистрации захоронений**

**(захоронений урн с прахом)**

Контроль за соблюдением порядка ведения, обеспечением сохранности и передачи книг захоронений (захоронений урн с прахом) в Дмитровском сельском поселении осуществляет уполномоченный орган в сфере погребения и похоронного дела совместно с администрацией Дмитровского сельского поселения в сфере управления архивным делом.

**Приложение № 1**

**к ПОРЯДКУ передачи книг регистрации**

**захоронений (захоронений урн с прахом)**

**на постоянное хранение в муниципальный архив**

**Форма годового раздела описи дел постоянного хранения уполномоченного органа местного самоуправления в сфере погребения и похоронного дела**

Формат А4 (210 x 297)

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

(наименование уполномоченного органа местного

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

самоуправления в сфере погребения и похоронного дела)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

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

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи

ДЕЛ ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ Дата

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

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе:

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом

организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа) (наименование уполномоченного

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

органа исполнительной власти в области

архивного дела, федерального архива)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение №2**

**к ПОРЯДКУ передачи книг регистрации**

**захоронений (захоронений урн с прахом)**

**на постоянное хранение в муниципальный архив**

**Форма акта приема-передачи документов на хранение**

Формат А4 (210 x 297

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности руководителя (наименование должности руководителя

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

организации-сдатчика) организации-приемщика)

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать Дата Печать

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ 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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Название, номер описи | Количество  экземпляров  описи | Количество ед.  хр. | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

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

┌──────────────────────────────────┬──────────────────────────────────────┐

│Передачу произвели: │Прием произвели: │

│Должность Подпись Расшифровка │Должность Подпись Расшифровка │

│ Подписи │ Подписи │

│ │ │

│Дата │Дата │

└──────────────────────────────────┴──────────────────────────────────────┘

**Приложение № 3**

**к ПОРЯДКУ передачи книг регистрации**

**захоронений (захоронений урн с прахом)**

**на постоянное хранение в муниципальный архив**

**Форма книги учета поступлений документов**

Формат А3 (420 x 297 мм)

КНИГА

УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  поступления | Наименование организации  (фамилия,  инициалы  лица), от  которой  поступили  документы | Наименование, номер и дата  документа, по которому  приняты  документы | Название  фонда | Годы  документов | Кол-во  ед. хр. или неописанных документов  (листов) | Краткая  характе-  ристика  состояния | Номер  фонда,  присвоенный поступившим документам  по списку  фондов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

В том числе [<\*>](#Par673): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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.

**Форма листа фонда**

Формат А4 (210 x 297 мм)

ЛИСТ ФОНДА N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(Местонахождение фонда (наименование организации, где хранится фонд) (Дата первого поступления

документов фонда)

|  |  |
| --- | --- |
| Крайние даты каждого  названия фонда | Название фонда |
| 1 | 2 |
|  |  |

1. Учет неописанных документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  записи | Название, N и дата  документа, по которому  поступили или выбыли  документы | Поступление | | Выбытие | |
| Кол-во ед.  хр. | Крайние даты | Кол-во  ед. хр. | Крайние даты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Форма листа фонда

2. Учет описанных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  записи | Номер описи дел | Крайние даты  дел по  описи | Название  описи или  аннотация  документов | Поступило дел | Выбытие | | | | Наличие (остаток) | | | | | | |
| Дел | Основание  выбытия  (название, дата, N  документа) | В том числе  по описям,  утвержденным ЭПК | | ед. хр. | В том числе | | | | | |
| постоянного хранения | | | | по л/с | |
| Дел | Крайние даты  дел | Из них по  описям,  утвержденным ЭПК | | ед. хр. | крайние  даты |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Приложение № 4**

**к ПОРЯДКУ передачи книг регистрации**

**захоронений (захоронений урн с прахом)**

**на постоянное хранение в муниципальный архив**

**Форма паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию**

Формат А3 (297 x 420 мм)

Кому предоставляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес получателя)

Кем предоставляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование и адрес отчитывающейся организации)

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

(форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ

АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ, ХРАНЯЩЕЙ УПРАВЛЕНЧЕСКУЮ ДОКУМЕНТАЦИЮ

НА \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ ГОДА

**1. Общие сведения**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Код строки | Количество фондов | Площадь архивохранилища (кв. м) | 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 |
| Всего | Крайние даты | |
| Начальная | Конечная | Начальная | Конечная |  |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Постоянного хранения | 201 |  |  |  |  |  |  |  |
| По личному составу | 202 |  |  |  |  |  |  |  |

**3. Кадры**

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)

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

Отопление: центральное, печное, отсутствует.

Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.

Шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют.

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.

Глава \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сельского Читальный зал: есть, нет.

поселения Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

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

(подпись)Фамилия и телефон исполнителя

**Приложение № 5**

**к ПОРЯДКУ передачи книг регистрации**

**захоронений (захоронений урн с прахом)**

**на постоянное хранение в муниципальный архив**

**Форма архивной справки**

Формат А4 (210 x 297 мм)

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

(название архива)

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

(почтовый индекс, адрес, Адресат

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

телефон, факс)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Руководитель организации Подпись Расшифровка подписи

Основание:

Исполнитель Подпись Расшифровка подписи

Печать

**Приложение № 6**

**к ПОРЯДКУ передачи книг регистрации**

**захоронений (захоронений урн с прахом)**

**на постоянное хранение в муниципальный архив**

**Форма книги выдачи дел из хранилища**

Формат А4 (210 x 297 мм)

(Титульный лист)

Администрация \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

сельского поселения

КНИГА

ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № \_\_\_\_\_\_\_

Начата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма титульного листа книги выдачи документов

Формат А4 (210 x 297 мм)

(лист книги)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Дата  выдачи | Фонд. N | Опись N | Ед.хр. | Кому  выдано | Расписка в получении  дела | Дата возврата дела | Расписка в  возвращении дела | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

ИТОГО в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году выдано из хранилища N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

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

Наименование должности работника,

составившего итоговую запись Подпись Расшифровка подписи

Дата