



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ВЕРХНЕБУРЕЙНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
Хабаровского края
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

08.05.2018 № 228

п. Чегдомын

Об утверждении Порядка выдачи документов из фондов муниципального архива администрации Верхнебуреинского муниципального района Хабаровского края

На основании Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" и приказа 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», в целях обеспечения контроля за сохранностью выданных архивных документов и их возвращение в архивохранилища архивного сектора администрации Верхнебуреинского муниципального района, администрация района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Порядок выдачи документов из фондов муниципального архива администрации Верхнебуреинского муниципального района (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации района Федоренко Н.А.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава района

П.Ф. Титков

ПА 000877

УТВЕРЖДЕН

постановлением
администрации района
от 08.05.2018 № 228

ПОРЯДОК

выдачи документов из фондов муниципального архива администрации
Верхнебуреинского муниципального района

1. Для целей настоящего Порядка выдачи документов из архивного сектора администрации Верхнебуреинского муниципального района (далее - Порядок) используются следующие понятия:

- архив - учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющие хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

- муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, создаваемое этим органом, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

- владелец архивных документов - орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющее владение и пользование архивными документами и реализующее полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

- пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации;

- архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

- архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;

- архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;

- архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа;

- особо ценный документ - документ, который имеет непреходящую культурно-историческую и научную ценность, особую важность для общества и государства и в отношении которого установлен особый режим учета, хранения и использования;

- уникальный документ - особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) его внешним признакам, невозполнимый при утрате с точки зрения его значения и (или) автографичности;

- документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

- правоустанавливающие документы - архивные документы, являющиеся основаниями возникновения, изменения и прекращения гражданских прав и обязанностей, а именно: нормативно-правовые акты органов местного самоуправления, действовавших и действующих на территории Верхнебуреинского муниципального района (решения Собрания депутатов, Совета депутатов, постановления и распоряжения администрации Верхнебуреинского муниципального района, администраций городских и сельских поселений Верхнебуреинского муниципального района).

2. К собственности Верхнебуреинского муниципального района относятся архивные документы органов местного самоуправления, муниципальных, краевых и федеральных организаций хранящиеся в архивном секторе администрации Верхнебуреинского муниципального района (за исключением архивных документов, переданных на основании договора хранения без передачи их в собственность).

3. К частной собственности относятся архивные документы:

- организаций, действующих на территории Российской Федерации и не являющихся государственными или муниципальными, в том числе общественных объединений со дня их регистрации в соответствии с законодательством Российской Федерации об общественных объединениях и религиозных объединений после отделения церкви от государства (далее - негосударственные организации);

- созданные гражданами или законно приобретенные ими, хранящиеся в архивном секторе администрации Верхнебуреинского муниципального района на основании договора хранения.

4. Пользователь архивными документами имеет право свободно искать и получать для изучения архивные документы, хранящиеся в архивном секторе администрации Верхнебуреинского муниципального района, в рамках, предусмотренных действующим законодательством и данным Порядком.

Доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, подлинников документов, архивных справок, архивных выписок из необходимых ему документов, а также архивных копий необходимых ему документов.

5. Доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных

документов, и документам, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии, ограничен.

Архивные документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, из архивохранилища не выдаются для использования и проведения работ по созданию страхового фонда и фонда пользования.

Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, ограничен.

Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим данные сведения, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов.

С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

7. Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

Использование пользователем архивными документами сведений, содержащихся в данных документах, способами или в форме, которые наносят ущерб правам и законным интересам лиц, права которых затронуты данными документами, влечет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Использование архивных документов, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, осуществляется с учетом требований данного законодательства.

9. Архивные документы, изъятые в качестве вещественных доказательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, подлежат возврату собственнику или владельцу архивных документов.

10. Архивный сектор администрации Верхнебуреинского муниципального района при наличии у него соответствующих архивных документов обязан бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки,

копии архивных документов или выписки из них, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Данные документы выдаются на руки пользователям архивными документами в количестве, определенном заявителем, но не более чем в 3 экземплярах.

Срок исполнения запросов не должен превышать 30 дней.

11. Архивный сектор администрации Верхнебуреинского муниципального района:

- выдает по запросам юридических и физических лиц архивные справки, архивные копии документов, поступивших на хранение в Верхнебуреинский районный архив, или выписки из них;

- удостоверяет верность данных справок, копий или выписок подписью управляющего делами администрации района или замещающего его лица.

На вышеуказанные документы проставляется гербовая печать администрации Верхнебуреинского муниципального района.

Данные документы выдаются на руки пользователям архивными документами в количестве, определенном заявителем, но не более чем в 3 экземплярах.

Срок исполнения запросов не должен превышать 30 дней.

12. Архивные документы, являющиеся муниципальной собственностью, выдаются для исследовательской деятельности по письменному указанию главы Верхнебуреинского муниципального района. Исследовательская работа с данными архивными документами может проводиться только в помещении архива в присутствии сотрудника архива. В случае необходимости проведения исследования документов за пределами помещения архива на основании запроса лица, проводящегося исследования, сотрудниками архива выдаются архивные копии, справки и выписки из архивных документов в соответствии с пунктами 15, 16 и 17 настоящего Порядка.

Ограничение на выдачу архивных документов для исследовательской деятельности установлено пунктами 5 и 6 настоящего Порядка.

13. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их наследникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других не полученных в свое время владельцем документов, не являющихся муниципальной собственностью.

Данные документы выдаются на основании письменного заявления-запроса по предъявлении документа, удостоверяющего личность:

- лично владельцу документов;

- наследникам владельца, предъявившим документ, подтверждающий, что умерший владелец данного архивного документа является членом семьи заявителя (для супругов - свидетельство о браке; для детей и родителей -

свидетельство о рождении; в иных случаях - письмо нотариуса об открытии наследства);

- доверенным лицам владельца на основании нотариально удостоверенной доверенности.

На место изъятого архивного документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия, и в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указываются номер, дата и название документа - основания для изъятия, а также расписка получателя документа.

14. Архивные копии - это копии архивного документа, которые могут быть как электрографические (ксерокопии), так и машинописные.

При воспроизведении текста архивного документа машинописным способом отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнения в их достоверности, оговариваются словами "Так в документе" или "В тексте неразборчиво".

15. Архивная выписка - это документ, воспроизводящий полный текст части документа, относящейся к запросу.

Архивная выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. При воспроизведении текста документа отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнения в их достоверности, оговариваются словами "Так в документе" или "В тексте неразборчиво".

Архивные выписки выполняются на бланках администрации Верхнебуреинского муниципального района.

16. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве.

Использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия").

При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках - их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

В справку включаются сведения, упоминаемые в документах, не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов.

17. Архивные копии (выписки) документов выдаются юридическим лицам на основании письменного запроса на бланке юридического лица, подписанного его руководителем, который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) архива, которому они адресованы, наименование и дату запрашиваемого документа, цель его использования. Кроме того, представителем юридического лица представляется документ, удостоверяющий его личность, и документ, подтверждающий его полномочия действовать от имени данного юридического лица.

Срок исполнения запросов не должен превышать 30 дней.

Ограничения на выдачу архивных копий (выписок) документов установлены пунктами 5 и 6 настоящего Порядка.

18. Архивные копии (выписки) документов выдаются физическим лицам на основании письменного запроса-заявления (Приложение 1), который должен содержать наименование (и адрес при пересылке) архива, которому они адресованы, наименование и дату запрашиваемого документа, цель его использования, фамилию, имя и отчество обращающегося, его адрес, контактные телефоны, дату и личную подпись.

Срок исполнения запросов не должен превышать 30 дней.

Ограничения на выдачу архивных копий (выписок) документов установлены пунктами 5 и 6 настоящего Порядка.

19. Обращения граждан и юридических лиц, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению. При личном обращении недостающая информация может быть восполнена.

20. Архивные копии (выписки) документов выдаются сотрудникам правоохранительных органов, органов суда и прокуратуры при предъявлении служебного удостоверения и запроса, оформленного на бланках вышеуказанных органов, с указанием цели использования данных документов.

Срок исполнения запроса - 10 дней.

21. За архивной копией (выпиской) правоустанавливающих документов вправе обратиться:

- лично гражданин, права и обязанности которого возникают на основании данного документа;
- наследники гражданина, права и обязанности которого возникают на основании данного документа, предъявившие документ, подтверждающий, что они являются его членами семьи (для супругов - свидетельство о браке; для детей и родителей - свидетельство о рождении; в иных случаях - письмо нотариуса об открытии наследства);
- доверенные лица гражданина, права и обязанности которого возникают на основании данного документа, при предъявлении нотариально удостоверенной доверенности.

Сроки выдачи архивных документов

Документы выдаются из архивохранилища на срок, не превышающий:

- одного месяца - пользователям в читальный зал и работникам архивного отдела администрации района для служебных целей;
- трех месяцев - организациям, физическим лицам - фондообразователям;
- шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам при наличии гарантийного письма от них.

Выдача архивных документов вышеупомянутым категориям пользователей из архивохранилища муниципального архива осуществляется с письменного разрешения заведующего муниципальным архивом.

Выдача архивных документов из архивохранилища для экспонирования осуществляется на срок, определенный актом приема предметов во временное пользование для проведения выставки.

Срок выдачи архивных документов для создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки определяется планами работы архивного сектора администрации района и договорами на проведение соответствующих работ со сторонними организациями.

Продление установленных сроков выдачи документов пользователям допускается в особых случаях с разрешения заведующего архивным сектором администрации района.

Документы, находящиеся в плохом физическом состоянии, а также документы, не прошедшие научного описания и технического оформления, для использования не выдаются.

В порядке исключения документы, не прошедшие научного описания, могут быть выданы для проведения реставрации в случае их критического физического состояния.

Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель (приложение № 1) и лист использования документов (приложение № 2).

Оформление выдачи архивных документов

Подготовка документов к выдаче из архивохранилища включает:

- выемку архивных документов;
- сверку архивного шифра и заголовков (аннотаций) с описью (книгой учета и описания) дел, документов;
- полистную проверку архивных дел.

Сверка архивного шифра архивных документов с описью (книгой учета и описания) дел и документов предполагает проверку правильности оформления обложки и титульного листа дела, первичного средства хранения аудиовизуального, электронного документа, правильности составления заголовка и шифра единицы хранения. При наличии больших исправлений обложка и титульный лист заменяются с сохранением при необходимости старой обложки.

При подготовке к выдаче из архивохранилища отдельных архивных документов, изъятых из дел, на оборотной стороне каждого листа вне текста архивного документа проставляется штамп с архивным шифром.

Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища, которые ведутся раздельно по каждому архивохранилищу и виду выдачи.

Выдача документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистная проверка документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате от пользователя, производятся специалистами архивного сектора.

Полистную проверку наличия и состояния архивных документов, возвращаемых пользователями в читальном зале, осуществляет специалист архивного сектора.

Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

- уникальные документы и особо ценные документы;
- архивные документы, имеющие в оформлении или приложении к ним драгоценные камни и металлы;
- несброшюрованные архивные документы;
- дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;
- дела, содержащие автографы, графические документы, почтовые и гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками, и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

Состав других дел, подлежащих полистной проверке, определяется руководством архива на основе решения экспертно-методической комиссии. Отметка о проведенной полистной проверке ставится в листе-заверителе.

На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов подкладывается карта-заместитель (приложение № 3).

Документы из архивохранилища при передаче документов во временное пользование, в том числе для экспонирования на выставках, пользователям в читальный зал, выдаются с письменного разрешения заведующего архивным сектором администрации района.

Выдача документов из помещений архивохранилища регистрируется в книгах выдачи архивных документов.

Выдача архивных документов в читальный зал оформляется заказом (требованием) (приложение № 4) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в читальный зал, в которой расписывается работник архивного сектора. Исполненные заказы (требования) пользователей хранятся в личном деле пользователей.

Выдача архивных документов работникам архивного сектора для использования в служебных целях регистрируется в книге выдачи архивных документов, в которой работник, получивший архивные документы, расписывается за каждую единицу хранения.

Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование (приложение № 5).

Выдача копий архивных документов из фонда пользования оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге (книгах) выдачи фонда пользования, ведущихся отдельно по каждому архивохранилищу.

Описи дел, документов выдаются на срок, не превышающий пяти дней. Выдача описей дел, документов, имеющих в одном экземпляре и хранящихся централизованно, допускается в исключительных случаях с разрешения заведующего архивным сектором на срок, не превышающий один день, и оформляется в порядке предоставления выдачи подлинных архивных документов.

Выдача описей дел, документов оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища, в которой расписывается получивший опись работник архива или пользователь.

Контроль за сохранностью выданных архивных документов. Возвращение архивных документов в архивохранилище

Выверка книг выдачи архивных документов проводится не реже одного раза в квартал или в полугодие. Если в результате выверки книг выдачи установлен факт нарушения сроков возвращения архивных документов, выясняются его причины и принимаются меры к возврату архивных документов. Если невозвращение архивных документов в срок в архивохранилище вызвано необходимостью их дальнейшего использования, выдача переоформляется. При задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимаются меры для их немедленного возврата в архивохранилище.

В целях контроля за сохранностью архивных документов специалист проводит проверки сохранности выданных из архивохранилища архивных документов. Проверки проводятся в плановом порядке или по мере необходимости по согласованию с главой администрации Верхнебуреинского муниципального района.

При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния в установленном порядке. В книге выдачи архивных документов делается

отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших их работников архива или фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивохранилища и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение руководства архива.

Сотрудник архивного отдела обязан уведомить пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

В случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), архив обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту расположения архива, в трехдневный срок информирует специально уполномоченный федеральный орган исполнительной власти, уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, осуществляющие контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Специалистам архивного сектора предоставляется право:

Требовать от лиц, которым выданы документы во временное пользование, соблюдения правил обеспечения сохранности и возвращения их в установленные сроки в архивохранилище.

Не принимать к исполнению требования без визы заведующего архивным сектором администрации района при выдаче документов во временное пользование, в том числе для экспонирования на выставках, на реставрационно-профилактическую работу, копирование.

Отказывать в выдаче из архивохранилища подлинных документов, находящихся в плохом физическом состоянии или по другим причинам, предусмотренным нормативными документами.

Ставить перед заведующим архивным сектором администрации района, при необходимости – перед главой администрации района вопрос о целесообразности приема на муниципальное хранение документов, состояние и обработка которых не отвечают установленным требованиям.

Вносить на рассмотрение предложения по совершенствованию режимов и организации хранения и учета документов, проведения их специальной обработки.

Форма

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
лица, составившего лист -
заверитель дела_____
(подпись)_____
(расшифровка подписи)_____
(дата)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № __ Опись № _____ Дело №

Заголовок дела

Дата использования	Кому выдано (фамилия, инициалы разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и т.д.)	№№ использованных листов	Подпись исследователя

Дело проверено
Специалист _____

личная подпись

расшифровка подписи

« » 20 г.

[illegible]

**Архивный сектор администрации Верхнебуреинского муниципального района
Хабаровского края**

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
на выдачу архивных документов,
копий фонда пользования,
описей дел, документов

РАЗРЕШАЮ выдачу документов
заведующий архивным сектором

«__» _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы)

(тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Кол- во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя)

Дата

Приложение № 5

Архивный сектор администрации
Верхнебуреинского муниципального
района Хабаровского края

682030 Хабаровский край,
Верхнебуреинский район, п.
Чегдомын, ул. Центральная, д.49,
к.219

АКТ

№ _____

о выдаче архивных документов
во временное пользование

(наименование организации)

(почтовый индекс, адрес)

Основание: _____

Для какой цели выдаются документы _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № _____

Номер описи	Номер 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 выдаются в упорядоченном состоянии.

Пользователь 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.

Пользователь предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных дел.

Документы выдал

Наименование должности
работника архива

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий архивным
сектором

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать архивного сектора

Документы принял

Наименование должности
работника организации
получателя

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель организации-
получателя

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать организации
получателя

Документы сдал

Наименование должности
работника организации

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Руководитель организации
получателя

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать организации
получателя

Документы принял

Наименование должности
работника архива

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий архивным
сектором

Дата _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Печать архивного сектора