

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации городского
округа Среднеуральск


Б.А.Тарасов

2012 г.



УТВЕРЖДАЮ

Директор Муниципального
казенного учреждения «Архив
городского округа Среднеуральск»


Е.В. Платон

2012 г.

АКТ

«08» 10 2012 г. № 1

приема-передачи документов
на муниципальное хранение

Основание: Федеральный закон от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральный закон от 08 мая 2010 г. № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений», Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ "Об архивном деле в Свердловской области",

В соответствии с решением Думы городского округа Среднеуральск от 28 апреля 2011 года № 68/4 «Об утверждении порядка создания, реорганизации, изменения типа и ликвидации муниципальных учреждений городского округа Среднеуральск, а также утверждения уставов муниципальных учреждений городского округа Среднеуральск и внесения в них изменений», Постановление главы администрации городского округа Среднеуральск от 12.05.2012 г. № 302 «О создании муниципального казенного учреждения «Архив городского округа Среднеуральск», Постановление главы администрации городского округа Среднеуральск от 29.06.2012 г. № 411 «О внесении изменений в постановление главы администрации городского округа Среднеуральск от 12.05.2012 г. № 302 «О создании муниципального казенного учреждения «Архив городского округа Среднеуральск», распоряжение главы администрации городского округа Среднеуральск от 17.07.2012 г. № 127-р «О назначении на должность директора Муниципального казенного учреждения «Архив городского округа Среднеуральск», распоряжение главы администрации городского округа Среднеуральск от 18.10.2012 г. № 669 «О создании комиссии по передаче документов, находящихся на хранении в архивном отделе администрации городского округа Среднеуральск».

Комиссия по передаче документов в составе 5 (пяти) человек передает архивные документы, находящиеся на хранении в Архивном отделе администрации городского округа Среднеуральск, а директор Муниципального казенного учреждения «Архив городского округа Среднеуральск» (далее - учреждение) Платон Е.В. принимает архивные документы **в количестве 4519 (четыре тысячи пятьсот девятнадцать) ед.хр.** и документы государственного учета.

№ п/п	№ Фонда	Название, № описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во дел по описи	Примечание
1	2	3	4	5	6
1	1	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	417	<i>Государственная областная собственность</i>
2	2	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	40	
3	3	ОПИСЬ № 1 –л дел по личному составу	3	20	
4	3	ОПИСЬ № 2 –л дел по личному составу	3	10	
5	3	ОПИСЬ № 3 –л дел по личному составу	3	31	
6	4	ОПИСЬ № 1 –л дел по личному составу	3	27	
7	5	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	249	
8	6	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	14	
9	7	Архивная опись № 1 дел постоянного хранения	3	45	
10	8	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	93	<i>Государственная областная собственность</i>
11	9	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	20	
12	10	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	259	
13	11	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	26	
14	12	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	31	
15	13	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	8	
16	14	ОПИСЬ № 1 –л дел по личному составу	3	61	

1	2	3	4	5	6
17	15	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	44	
18	16	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	165	
19	17	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	77	
20	18	ОПИСЬ № 1 –л дел по личному составу	3	55	
21	18	ОПИСЬ № 2 –л дел по личному составу	3	177	
22	18	ОПИСЬ № 3 –л дел по личному составу	3	314	
23	18	ОПИСЬ № 4-л дел по личному составу	3	14	
24	18	ОПИСЬ № 5-л дел по личному составу	3	301	
25	19	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	104	
26	19	Опись № 2 дел постоянного хранения	3	9	
27	20	ОПИСЬ № 1 дел постоянного хранения	3	61	
28	21	ОПИСЬ № 1 дел постоянного хранения	3	13	
29	22	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	151	
30	22	ОПИСЬ № 2 –л дел по личному составу	3	160	
31	22	ОПИСЬ № 3 –л дел по личному составу	3	291	
32	23	ОПИСЬ № 1 –л дел по личному составу	3	45	
33	24	ОПИСЬ № 1 –л дел по личному составу	3	16	
34	24	ОПИСЬ № 2 –л дел по личному составу	3	17	
35	24	ОПИСЬ № 3 –л дел по личному составу	3	24	
36	25	Опись № 1 дел постоянного хранения	3	208	Государст- венная областная собственно сть

1	2	3	4	5	6
37	25	ОПИСЬ № 2 –л дел по личному составу	3	64	Государственная областная собственность
38	26	Опись № 1-л дел по личному составу	3	42	
39	26	Опись № 2-л дел по личному составу	3	501	
40	26	Опись № 3-л дел по личному составу	3	143	
41	26	Опись № 4-л дел по личному составу	3	8	
42	26	Опись № 5-л дел по личному составу	3	14	
43	26	Опись № 6-л дел по личному составу	3	47	
44	26	Опись № 7-л дел по личному составу	3	5	
45	26	Опись № 8-л дел по личному составу	3	98	
46	24	Опись № 1-л дел по личному составу	3	24	

Итого принято **4519 (четыре тысячи пятьсот девятнадцать)** ед. хр., в том числе 782 (семьсот восемьдесят две) ед.хр. государственной областной собственности, 1264 (тысяча двести шестьдесят четыре) ед.хр. государственной федеральной собственности, 2497 (две тысячи девятносто семь) ед.хр. муниципальной собственности, фотодокументов - 340 ед.хр., видеодокументов - 7 ед.хр. 28 ед. уч.

Основные учетные документы:

- список фондов-1,
- карточки фондов-66,
- реестр описей дел-1,
- паспорт архива- 8,
- дела фондов-78 (26 по 3 экз.).

Описи дел:

управленческой документации - 18 описей,
 документов по личному составу - 25 описей,
 документов личного происхождения – 2 описи,
 опись фотодокументов-1,
 опись видеодокументов-1. **Итого-47 описей**

А также учетные книги:

Книга учета и описания фотодокументов,

книга учета поступлений фотодокументов,
книга учета и описания видеодокументов,
книга учета и поступления видеодокументов,
книга учета поступлений документов,

книга учета выдачи дел во временное пользование. **Итого 8 книг.**

Каталожные тематические карточки по истории учреждений, а также каталожные карточки на видеодокументы и фотодокументы:

-111 карточек на управленческую документацию,

-340 карточек на фотодокументы,

-28 карточек на видеодокументы. Всего 479 карточек влитых в каталог.

Справочно-информационный фонд архива:

-Книги и брошюры- 38;

-Газеты - 71;

-Журналы- 65.

Учетные документы по работе с организациями:

-список организаций-источников комплектования-2,

-наблюдательные дела организаций-22.

Печать- 1 шт.

Председатель комиссии
Заместитель главы администрации
городского округа Среднеуральск
по социальным вопросам

В.М. Рузанова

Заместитель Председателя
Комитета по управлению имуществом
и казной городского округа Среднеуральск

С.Л. Чапышева

Начальник отдела бухгалтерского
учета и отчетности,
Главный бухгалтер

Н.В. Зверева

Начальник архивного отдела
администрации городского
округа Среднеуральск

Е.В. Платон

Главный специалист Управления архивами
Свердловской области (по согласованию)

Ю.В. Бездомова