

Приложение № 9

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕД.ХР.							
ВЫДАНО							
Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8
24	1	1977 «ОЦ»	ГБУСО «ЦМИРАД» - оцифровка	11.03.2021	<u>Петрова</u> подпись	25.06.2021	<u>Петрова</u> подпись
24	23	7454	отдел СТБД - оцифровка	27.06.2021	<u>Петрова</u> подпись	12.07.2021	<u>Петрова</u> подпись

Образец оформления карты-заместителя

Приложение № 7

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № 215 (ф. № 18, оп. № 1)

В деле подшито и пронумеровано 208 (двести восемь) листов
(цифрами и прописью)

с № 1 по № 208

в том числе:

литерные номера листов 2а, 3а

пропущенные номера листов 40, 41

+ листов внутренней описи 8

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2
Брошюры, др. печатные издания	68-79
Листовки	
Вырезки из газет	
Открытки	
Конверты, в т.ч. с вложениями	8 (вложение фото: л.9)
Марки почтовые	8 (1 шт.)
Марки гербовые	
Штемпели почтовые и др.	8
Специальные почтовые отметки	
Сургучные, мастичные печати	3, 28, 143
Оттиски печатей	
Фотодокументы	9
Карты, планы, чертежи и др. НТД	12
Рисунки, гравюры, акварели	
Автографы видных деятелей	
Склеены листы	143-144, 179-180
Требуют реставрации	143-144, 160, 179-180

Заведующий архивохранилищем
12 Марта 2013 г.

Николаева
(Подпись)

Н.Н. Николаева

Проверено: главный архивист
17.08.2021

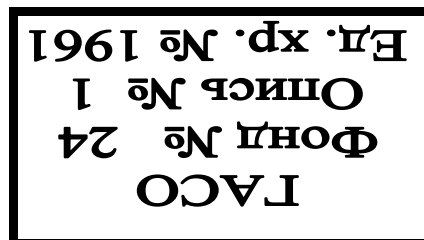
Петрова
(Подпись)

Н.Н. Петрова

Образец оформления листа-заверителя дела

Государственный архив
Свердловской области

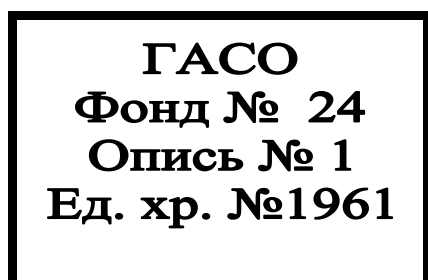
ОЦ



Уральское горное управление / г. Екатеринбург Пермской
губернии (1720 - 1918 гг.)

Доношения, рапорты

1769 г.



На 919 листах

Хранить постоянно

Образец оформления титульного листа дела

Приложение № 3

№ п/п	Архивный шифр	Количество о листов	Дата и номер экспертного заключения	Необходимые виды работ по улучшению физического состояния	Решение о признании документов в неудовлетворите льном физическом состоянии	Информация о наличии и возможности создания электронного фонда пользования	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	2-1-3	37	№ 762 от 09.03.2021	Переплет, реставрация	Согласовано	Возможно	Силикатный клей, план 2022
2.	2-1-4	57	№ от 28.10.2021	Реставрация	Согласовано	Невозможно	
3.	2-1-13	14	№ 763 от 09.03.2021	Переплет, реставрация	Согласовано	Возможно	план 2022
4.	2-1-33	108	№ 764 от 09.03.2021	Переплет, реставрация	Согласовано	Возможно	Силикатный клей, план 2022

**Образец книги учёта экспертных заключений комиссии ГКУСО «ГАСО»
по признанию документов Архивного фонда Российской Федерации находящимися в неудовлетворительном
физическом состоянии**

Приложение № 8

Внутренняя опись документов дела № 48 (ф. № 101, оп. № 1)

№ п/п	Регистрационный № документа	Дата	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1		29.10.1910	Об организации чествования О.Е. Клера	1	ОЦД
2		30.03.1911	Поздравление О.Е. Клера от членов общества	2	ОЦД
3		29.12.1910	Поздравление О.Е. Клера от Екатеринбургской городской Думы	3	ОЦД
4		30.03.1911	Поздравление О.Е. Клера от Общества уральских Горных Техников	4	ОЦД
5		29.12.1910	Поздравление О.Е.Клера от Уральского Медицинского Общества	5	ОЦД
6		29.12.1910	Поздравление О.Е.Клера от Семейно-педагогического кружка	6	ОЦД
7		29.12.1910	Поздравление О.Е.Клера от Уральского Горного Управления	7	ОЦД
8		29.10.1910	Поздравление О.Е.Клера от екатеринбуржцев – студентов высших учебных заведений	8	ОЦД
9		29.10.1910	Поздравление О.Е.Клера от екатеринбуржцев – студентов высших учебных заведений	9	ОЦД
10		29.12.1910	Поздравление О.Е.Клера от Частной школы фельдшерниц	10	ОЦД

Итого 10 (десять) документов

Количество листов внутренней описи 1 (один) лист

Главный архивист

Николаева

Н.Н. Николаева

15.03.2021

(подпись)

Образец оформления внутренней описи документов дела

Приложение № 4

№ п/п	Дата	Вид работы	№ фонда, № описи	№ ед.хр	Выполненный объем работ, ед. хр.	Исполнитель
1	2	3	4	5	6	7
1	15.01.2021	Обеспыливание (для оцифровки)	P-262-1	28-31, 33-38	10	Заведующий архивохранилищем, Иванова Н.В.
					Итого: 10	
2	16.01.2021	Обеспыливание (для оцифровки)	P-262-1	42-50	9	Хранитель фондов, Федоров О.Л
				53-70	28	Хранитель фондов, Федоров О.Л
					Итого: 37	

**Образец оформления журнала учета работ по обеспыливанию
архивных документов в архивохранилище**

Приложение № 2

Перечень дел для передачи в отдел создания тематических баз данных (СТБД) с целью создания электронного фонда пользования в 2022 году

№ п/п	Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед.хр.	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7
1 квартал						
1	P-1985	1	87	Годовой отчет Главлесамета за 1941 г.	146	ОЦД
2	P-1985	1	90	Годовой отчет Главчермета за 1942 г.	79	ВОВ
3	P-1985	1	92	Годовой отчет Главлесчермета за 1943 г.	52	ВОВ
Итого за 1 квартал:					277	
2 квартал						
4	P-1985	1	250	Протоколы технических совещаний при Главлесчермете	8	
Итого за 2 квартал:					8	
3 квартал						
5	P-262	1	73	Танкостроение на Уралмашзаводе. Том 7	139	ОЦД
Итого за 3 квартал:					139	
4 квартал						
6	P-262	1	74	Развертывание мощностей и скоростные методы перестройки завода на военное производство	216	
Итого за 4 квартал:					216	
Итого за год:					640	

Образец оформления перечня дел для передачи в отдел создания тематических баз данных с целью создания электронного фонда пользования

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕН

Начальник Управления архивами
Свердловской области

«__» _____ 20__ г.

(подпись руководителя) Р.С. Тараборин

График

Работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области» по созданию страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, электронного фонда пользования на архивные документы и оцифровки архивных описей дел, документов на 2022 год

1. Создание страхового фонда											
№ п/ п	Наименование архива	Количество единиц хранения		Количество листов архивных документов		Количество единиц хранения аудиовизуаль ных документов		Сроки приема документов	Сроки возврата документов	Сроки передачи страхового фонда	При-м е-чан ия
1	2	3		4		5		6	7	8	9
1.	не запланировано										
ИТОГО											
2. Оцифровка архивных документов и создание электронного фонда пользования											
№ п/ п	Наименование архива	Коли-че ство единиц хранени я	Коли-че ство листов архивн ых докумен -тов	Коли-чес тво единиц хранения особо ценных докумен -тов	Коли-чес тво листов особо ценных докумен -тов	Коли-чес тво единиц хранения аудиови зуальных докумен -	Коли-честв о единиц хранения особо ценных аудиови-зуа льных	Сроки приема докумен тов	Сроки возвра та доку-ме нтов	Сроки переда чи фонда пользо вания	Примеча ния

				тов		тов	документов				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1.	ГКУСО «Государст-вен ный архив Свердловской области»	152	33846					февраль	июнь	июнь	ВОВ
		261	35174					август	декабрь	декабрь	ВОВ
		237	27765					июль	ноябрь	ноябрь	ВОВ
		118	11000					январь	март	март	ВОВ
		2	132					январь	декабрь	май	
		4200	4200			4200		январь	март	март	фото
ИТОГО		4970	112117			4200					
3. Оцифровка архивных описей											
№ п/п	Наименование архива	Количество описей дел, документов			Количество листов описей дел, документов		Сроки приема описей дел, документов		Сроки возврата описей дел, документов		Приме-ч ания
1	2	3			4		5		6		7
1.	ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»	20			560		январь		март		март
ИТОГО		20			560						

**Образец графика ГБУСО «ЦМиРАД» по созданию страховых копий уникальных и особо ценных документов
Архивного фонда Российской Федерации, электронного фонда пользования на архивные документы и оцифровки
архивных описей дел, документов (выдержка из графика в части работы ГКУСО «ГАСО»)**

Приложение № 5

№ п/п	Дата начала работ	Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Ф.И.О. сотрудника	Количес- тво листов	Хранилище №	Физическое состояние	Наличие титульного листа	Дата окончания работ	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1	25.06.2021	6	7	1	Панишева О.А.	998	1	удовлетворительное	+	28.06.2021	ЦМИРАД
2	25.06.2021	6	7	20	Панишева О.А.	687	1	расшито	+	28.06.2021	ЦМИРАД
3	25.06.2021	6	7	26	Панишева О.А.	862	1	требуется расшивка	+	28.06.2021	ЦМИРАД
4	25.06.2021	6	7	41	Панишева О.А.	777	1	удовлетворительное	+	28.06.2021	ГАСО
5	25.06.2021	6	7	47 ОЦД	Панишева О.А.	268	1	требуется реставрация л. № 5-8, 56, 70	+	28.06.2021	ГАСО
6	25.06.2021	6	7	55	Митрофанова С.В.	1215	1	удовлетворительное	+	28.06.2021	ГАСО
7	25.06.2021	6	7	59	Ветлугина О.В.	1354	1	грибок	+	28.06.2021	ГАСО
8	25.06.2021	6	7	62	Хворенкова Е.Ю.	842	1	удовлетворительное	+	28.06.2021	ГАСО
Итого:				8 дел		7003 листов					

Образец оформления журнала подготовки дел к оцифровке

Приложение № 14**Заказ № 22 от 22.10.2021****на изготовление копий документов**

Заказчик:

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области», 620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д.17

Исполнитель:

Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области», 620075, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, д.56.

Перечень работ:

1. Изготовление электронных копий документов, указанных в Акте о выдаче архивных документов во временное пользование от 22.10.2021 № 40.
2. Запись изготовленных электронных копий в одном экземпляре на флеш-носитель USB.
3. Параметры сканирования: разрешение - 300 dpi; режим цветности - цветной; формат получаемых компьютерных файлов - jpeg; схема обрезки изображений - постранично.

Для выполнения работ предоставляются оригиналы документов в соответствии с вышеуказанным Актом.

Цифровому копированию подлежат все пронумерованные листы дел, а также обороты пронумерованных листов, содержащие информацию. Листы дел, не учтенные при нумерации, оцифровке не подлежат.

Директор
Е.К. Шабалин

ГКУСО

«ГАСО»

Заказ принят к исполнению «__» _____ 2021 г.

Директор ГБУСО «ЦМиРАД»
А.А. Капустин

Образец оформления заказа на изготовление электронных копий архивных документов для ГБУСО «ЦМиРАД»

Приложение № 10

ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Заказ № 11 от 25.06.2021

на изготовление цифровых копий архивных документов
(отдел СТБД, рабочее помещение: г. Екатеринбург ул. Малышева, д. 101)

Перечень архивных документов:

№ п/п	№ фонда	№ описи	№№ ед.хр.	Количество листов	Примечание
1	1	2	3	4	5
1	24	23	6887	430	ОЦ
2	24	23	7454	662	
3	603	1	382	22	

Итого: 3 ед.хр./ 1114 л.

Для выполнения работ предоставляются оригиналы архивных документов.

Главный архивист отдела обеспечения
сохранности и учета архивных документов

Юнусова
(подпись)

З.Ю. Юнусова

Заказ принят к исполнению

25.06.2021

Оператор ЭВМ отдела создания
тематических баз данных

Живаев
(подпись)

А.В. Живаев

**Образец оформления заказа на изготовление цифровых копий архивных
документов для отдела СТБД**

Приложение № 11

№ П/П	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Коли- чество лис- тов	Кому выдано	Расписка в получении	Распис-к а в возвра- щении	Примечан ия (расписка о рас- кладке)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
76	25.06. 2021	24	23	6887 ОЦД	430	Живаев А.В.	<u>Живаев</u> (подпись)		
(Заказ № 11 от 25.06.2021)		24	23	7454	662		<u>Живаев</u> (подпись)		
		603	1	382	22		<u>Живаев</u> (подпись)		
			Итого:	3 ед. хр./	1114 л.				

**Образец оформления книги выдачи архивных документов на бумажной
основе из архивохранилищ в отдел создания тематических баз данных
(рабочее помещение по адресу: ул. Малышева, д. 101) для создания
электронного фонда пользования**

Приложение № 13

Управление архивами Свердловской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ22.10.2021№ 120

г. Екатеринбург

О выдаче документов во временное пользование

Согласно Графику работы государственного бюджетного учреждения Свердловской области «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области» по созданию страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, электронного фонда пользования на архивные документы и оцифровки архивных описей дел, документов на 2021 год, утвержденному Начальником Управления архивами Свердловской области Капустиным А.А. от 06.10.2020

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. И.о. заведующего отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов Усольцевой М.С. выдать во временное пользование ГБУСО «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области» с целью оцифровки 2 (две) ед. хр. архивных документов согласно акту от 22.10.2021 № 40 на срок с 22.10.2021 по 12.11.2021. Обеспечить своевременный возврат документов в архивохранилище.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора – главного хранителя фондов Константинову А.А.

Директор архива

Е.К. Шабалин

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»
(ГКУСО «ГАСО»)

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с приказом № 120 от

22.10.2021

о выдаче документов во временное пользование

№	Должность	Ф.И.О.	Подпись	Дата ознакомления
1.	Заместитель директора - главный хранитель фондов	А.А. Константинова	<i>Константинова</i>	22.10.2021
2.	И.о. заведующего отделом обеспечения сохранности и учета архивных документов	М.С. Усольцева	<i>Усольцева</i>	22.10.2021

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»
(ГКУСО «ГАСО»)

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

проекта приказа о выдаче документов во временное пользование
«21» октября 2021 г.

№	Должность согласующего лица	Ф.И.О.	Подпись	Дата согласования
1.	Главный бухгалтер	Е.А. Блинова	<i>Блинова</i>	21.10.2021
2.	Юрисконсульт	А.Н. Карамышев	<i>Карамышев</i>	21.10.2021
3.	Заместитель директора по общим вопросам	С.И. Гончаров	<i>Гончаров</i>	21.10.2021
4.	Заместитель директора по научно-методической работе	Е.П. Шигорина	<i>Шигорина</i>	21.10.2021
5.	Заместитель директора – главный хранитель фондов	А.А. Константинова	<i>Константинова</i>	21.10.2021
6.	Заместитель директора по основной деятельности	Е.В. Пирогова	<i>Пирогова</i>	21.10.2021

**Образец оформления приказа о выдаче архивных документов во временное
пользование**

Приложение № 12

Договор безвозмездного выполнения работ № ____

г. Екатеринбург

_____ 20__ г.

Государственное казённое учреждение Свердловской области «_____», именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице директора архива Ф.И.О., действующего на основании Устава, с одной стороны и Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области», именуемый в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора _____, действующего на основании Устава, с другой стороны, совместно именуемые «Стороны», заключили настоящий Договор о нижеследующем:

1. Предмет Договора

1.1. Исполнитель обязуется в интересах Заказчика на безвозмездной основе в рамках выданного государственного задания выполнить предусмотренную настоящим Договором работу, а Заказчик обязуется принять результат выполненных работ в порядке и в сроки, которые оговорены Сторонами в настоящем Договоре.

1.2. Исполнитель обязуется выполнить для Заказчика следующие работы: проведение работ по физико-химической и технической обработке архивных документов: реставрацию (реставрационно-консервационную обработку), переплет, обеспыливание; создание электронного фонда пользования.

1.3. Исполнитель обязуется выполнить работы, указанные в п. 1.2 настоящего Договора, своими силами без привлечения третьих лиц, согласно Графика работы по созданию страховых копий уникальных и особо ценных

документов Архивного фонда Российской Федерации, электронного фонда пользования на архивные документы и оцифровки архивных описей дел, документов и Графика работы по физико-химической и/или технической обработке архивных документов, утвержденных Начальником Управления архивами Свердловской области.

1.4. Исполнитель обязан выполнить работы, используя собственные материалы.

1.5. Дата начала и окончания выполнения работ определяется в соответствии с Графиком работы по созданию страховых копий уникальных и особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, электронного фонда пользования на архивные документы и оцифровки архивных описей дел, документов и Графиком работы по физико-химической и/или технической обработке архивных документов, утвержденных Начальником Управления архивами Свердловской области.

1.6. Работы выполняются по адресу: г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 56.

1.7. Заказчик гарантирует, что обладает всеми необходимыми разрешениями на осуществление работ по настоящему Договору, что подтверждается Уставом.

1.8. Исполнитель гарантирует, что имеет необходимые знания, квалификацию и разрешение на осуществление работ в рамках настоящего Договора, что подтверждается Уставом.

2. Права и обязанности Сторон

2.1. Исполнитель обязан:

2.1.1. Выполнить работы, указанные в пункте 1.2. настоящего Договора, в объеме и в сроки, которые предусмотрены настоящим Договором, и сдать результат Заказчику по Отчёту о выполненных работах (Приложение № 15).

2.1.2. Обеспечивать выполнение необходимых мероприятий по неразглашению или использованию информации, а также передачи в пользование копий архивных документов на любом носителе информации без согласования с Заказчиком, технике безопасности, пожарной безопасности и охране объекта, на котором производятся работы.

2.1.3. Незамедлительно известить, в течении 3 дней Заказчика об обстоятельствах, препятствующих выполнению работ, или невозможности соблюдения установленных сроков.

2.1.4. Соблюдать действующее законодательство в части сохранения государственной и коммерческой тайны.

2.2. Заказчик обязан:

2.2.1. Предоставить Исполнителю все необходимые для осуществления работ архивные документы, оформленные в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утверждённых приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24.

2.2.2. Принять результат выполненной работы в течение 5 (пяти) рабочих дней с момента получения извещения от Исполнителя о завершении работ, подписать Акт о выдаче архивных документов во временное пользование.

3. Порядок сдачи и приемки работ

3.1. В течение 3 (трёх) рабочих дней по окончании работ Исполнитель уведомляет Заказчика письмом по электронной почте о готовности результата работ к сдаче, а также о месте и времени приемки работ.

3.2. В течение 10 (десяти) рабочих дней со дня получения соответствующего уведомления Исполнителя Заказчик обязан с участием Исполнителя осмотреть и принять выполненные работы по Отчёту выполненных работ (Приложение № 15) либо немедленно заявить Исполнителю об обнаружении недостатков в работах,

указав об этом в Акте сдачи-приемки выполненных работ. Приемка работ производится по адресу: г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 56.

Транспортировка документов с выполнением погрузо-разгрузочных работ осуществляется за счет Заказчика.

3.3. Исполнитель обязан в течение 3 (трёх) рабочих месяцев своими силами и за свой счет устранить выявленные нарушения и недостатки.

3.4. Заказчик, принявший работы без проверки, лишается права ссылаться на недостатки работ, которые могли быть установлены при обычном способе их приемки (явные недостатки).

4. Ответственность Сторон

4.1. В случае неисполнения или ненадлежащего исполнения своих обязательств по настоящему Договору Стороны несут ответственность в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации, а также в соответствии с условиями настоящего Договора.

5. Порядок разрешения споров

5.1. Все разногласия и споры, возникающие между Сторонами по настоящему Договору или в связи с ним, разрешаются путем переговоров между Сторонами.

5.2. В случае невозможности разрешения разногласий путем переговоров они подлежат рассмотрению в суде в установленном законом порядке.

6. Срок действия и прекращение Договора

6.1. Настоящий Договор вступает в силу с момента его подписания обеими Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств по нему.

6.2. Настоящий Договор прекращается досрочно:

- по соглашению Сторон;

- иным основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и настоящим Договором.

7. Права на результат работ

7.1. Электронный фонд пользования, созданный Исполнителем, является собственностью Свердловской области

7.2. Использование электронного фонда пользования, созданного Исполнителем по настоящему Договору, осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

8. Заключительные положения

8.1. Во всем, что не предусмотрено настоящим Договором, Стороны руководствуются действующим законодательством Российской Федерации.

8.2. Любые изменения и дополнения к настоящему Договору действительны при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны надлежаще уполномоченными на то представителями Сторон.

8.3. Все уведомления и сообщения должны направляться в письменной форме.

8.4. Договор составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

8.5. Неотъемлемой частью настоящего Договора являются приложения:

8.5.1. Отчёт о выполнении работ.

9. Адреса, реквизиты и подписи Сторон

Заказчик:

Государственное казённое учреждение
Свердловской области «Государственный
архив Свердловской области»

Юридический/почтовый адрес:

620014, Россия, Свердловская область, г.
Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 17
ИНН 6661018287 КПП 666101001

ОГРН 1026605246436

Телефон: (343)376-31-03

Адрес электронной почты:

v17@gaso-ural.ru

Исполнитель:

Государственное бюджетное учреждение
Свердловской области «Центр микрографии и
реставрации архивных документов
Свердловской области»

Юридический/почтовый адрес:

620075, Россия, Свердловская область,
г. Екатеринбург, ул. Первомайская, д. 56
ИНН 6678082700/КПП 667801001

ОГРН 1176658050766

Р/с 03224643650000006200

УРАЛЬСКОЕ ГУ БАНКА РОССИИ//УФК по
Свердловской области г. Екатеринбург

К/с 40102810645370000054

БИК 016577551

Телефон: (343)286-84-95

Адрес электронной почты: mail@cmirad.ru

Подписи Сторон

Заказчик:

Исполнитель:

_____/_____(подпись/Ф.И.О.)

_____/_____(подпись/Ф.И.О.)

Образец договора выполнения работ

Приложение № 18

Государственный архив Свердловской области

Уральское общество любителей естествознания
(УОЛЕ) /

г. Екатеринбург Пермской губернии
(1870 - 1918 гг.)

Фонд № 101

Опись дел постоянного хранения № 2

1852 – 1914 гг.

Образец оформления титульного листа описи дел, документов

Приложение № 17

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»

Перечень описей дел, документов для оцифровки (переоцифровки) в 2022 году

№ п/п	Номер и название фонда	Номер описи	Кол-во заголовков	Кол- во листов	Причина оцифровки	Примечание
1	Ф-1, «Фотофонд»	57	1972	59	Доприем дел	
2	Ф-1, «Фотофонд»	58	148	10	Новая опись	
3	Ф. 11, «Екатеринбургский окружной суд/ г. Екатеринбург Пермской губернии (01.09.1874 – 12.01.1918)»	1	52	13	Изменения в описи	Единст- венный экземпляр
4	Ф. 11, «Екатеринбургский окружной суд/ г. Екатеринбург Пермской губернии (01.09.1874 – 12.01.1918)»	9	41	12	Изменения в описи	

Итого: 4 описи дел, документов/ 2213 заголовков/ 94 л.

Образец оформления перечня описей дел, документов для оцифровки

Приложение № 16

№ П/П	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Коли- чество лис- тов	Кому выдано	Расписка в получении	Распис-ка в возвра- щении	Примечан- ия (расписка о рас- кладке)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
76	22.10.2021	6	9	131	139	Козлова Ж.Э.	Козлова		
(Заказ № 22 от 22.10.2021)		642	1	215 (ОЦ)	1		Козлова		
			Итого:	2 ед. хр.	140 л.				

**Образец оформления книги выдачи архивных документов из
архивохранилищ в ГБУСО «ЦМИРАД» для создания электронного
фонда пользования**

Приложение № 15

Государственное казенное учреждение
Свердловской области «Государственный
архив Свердловской области»

620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17

АКТ

22.10.2021 № 40

о выдаче архивных документов
во временное пользование

ГБУСО «Центр микрографии и реставрации
архивных документов Свердловской области»

(наименование организации)

620075, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, 56

(почтовый индекс, адрес)

Основание приказ директора от 22.10.2021 № 120

Для какой цели выдаются документы: Оцифровка

Выдаются следующие ед. хр. из фондов №

6 «Екатеринбургская духовная консистория, г. Екатеринбург Пермской губернии (1738-1918 гг.)»;

642 «Коллекция карт и чертежей»

№ п/п	Номер фонда и описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Приме- чание
1	2	3	4	5	6
1	Ф. № 6, оп. № 9	131	Метрические книги Владимирो-Богородицкой церкви села Черданцево о рождении, браке и смерти, 02.01.1902-30.12.1903	139	Документ поврежден огнем
2	Ф. № 642, оп. № 1	215	Межевой план Лялинской дачи Богословского лесничества Верхотурского уезда, Пермской губернии	1	Карта ОЦ

Всего выдается 2 (140 , - , -) ед.хр. (общим количеством листов, временем звучания, метражом) на срок по 12.11.2021

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель 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.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы выдал

Главный архивист отдела ОС и УАД

Юнусова

З.Ю. Юнусова

(должность работника архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

22.10.2021

(дата)

Директор архива

Шабалин

Е.К. Шабалин

(подпись)

(расшифровка подписи)

22.10.2021

(дата)

Печать

архива

Документы принял

Начальник отдела ИТ и ССФ

Козлова

Ж.Э. Козлова

(должность работника
организации-получателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

22.10.2021

(дата)

Директор ГБУСО «ЦМИРАД»

Капустин

А.А. Капустин

Руководитель организации

Подпись

(расшифровка подписи)

Печать

организации-получателя

22.10.2021

(дата)

Документы сдал

(должность работника организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Директор ГБУСО «ЦМИРАД»

А.А. Капустин

Руководитель организации

Подпись

(расшифровка подписи)

Печать

организации-получателя

(дата)

Документы принял

(должность работника архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Директор архива

Е.К. Шабалин

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Печать

архива

**Образец оформления акта о выдаче архивных документов во временное
пользование**