

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела фонда № 39
Колхоза «Прогресс»

№ п\п	Дата документа	Наименование документов	Количество листов	Номера страниц
1.	24.10.2005	Акт №6 приема-передачи документов	1	1
2.	22.11.2005	Акт проверки наличия и состояния дел	1	2
3.	22.11.2005	Лист проверки наличия и состояния	1	3
4.	21.07.2011	Акт №1 переработки описей	1	4
5.	21.07.2011	Историческая справка	8	5-12
6.	09.07.2015	Акт проверки наличия и состояния дел	1	13
7.	09.07.2015	Лист проверки наличия и состояния	1	14
8.	05.10.2021	Акт №39 проверки состояния архивных документов	2	15-16
9.	05.10.2121	Лист проверки №39 состояния архивных документов	1	17

Итого 9 (Девять) документов.

Количество листов внутренней описи 1 (Один) лист.

Ведущий специалист
Отдела муниципального архива
06.12.2021



О.В. Боргер

А К Т _6__

приема-передачи документов с
муниципального архива в филиал
документов по личному составу

В связи с необходимостью централизованного хранения документов по личному составу Нововаршавский муниципальный архив сдал, а филиал архива документов по личному составу принял документы фонда № 49 колхоз «Прогресс»:

№ п/п	Название описи	Количество экзем. описи	Количество дел	Примечание
1	2	3	4	5
1	Опись № 2 за 1952 год	1	8	

ИТОГО: 8 (Восемь)дел

В архиве документов по личному составу присвоен № 39

С Д А Л

Зав. архивным отделом администрации
МО «Нововаршавский район»
Л.В. Литенкова

24.10.2005

П Р И Н Я Л

Ведущий специалист архивного
отдела МО «Нововаршавский район»
И.Ю. Шавшина

24.10.2005

Нововаршавский муниципальный архив
Нововаршавского района
Омской области

2

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами
МО «Нововаршавский район»
П.А. Коренной
«__» _____ 2005

А К Т

проверки наличия и состояния дел № 39 кассов. Прогресс

(название и категория фонда)
Проверка проводилась с 22.11.2005 по 2005 2005

Проверкой установлено:

1. Числится по описям 8 дел
(количество)
 2. Не оказалось в наличии — дел
(количество)
 3. Имеют литерные номера :
 - 3.1. не учтенные в итоговой записи — дел
(количество)
 - 3.2 не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи — дел
 4. Пропущено номеров :
 - 4.1 не учтенных в итоговой записи — дел
 - 4.2 не перечисленных, но учтенных — дел
(количество)
в итоговой записи — дел
(количество)
 - 5..Неправильно подложенных дел
относящихся к другим фондам — дел
(количество)
-
6. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) 8 дел
из них требующих :
 - 6.1 дезинфекции и дезинсекции — дел
(количество)
 - 6.2 подшивки и переплета — дел
(количество)
 - 6.3 шифровки — дел
(количество)
 - 6.4 Замены и оформление обложек — дел
(количество)
 - 6.5 нумерация листов — дел
(количество)
 - 6.6 составление заверительных листов — дел
(количество)
 - 6.7 неисправно поврежденных — дел
(количество)
 - 6.8 картонирования — дел
(количество)
 7. Имеется не включенных в опись : — дел
 8. Итого по данному фонду (включенных и невключенных
в описи) имеющиеся в наличии 8 дел
(количество)

Проверку производила:

Зав. архивным отделом администрации
МО «Нововаршавский район»

Л.В. Литенкова Л.В. Литенкова

Изменения на основании настоящего акта
и листа проверки внесены в учетные документы:

Зав. архивным отделом администрации
МО «Нововаршавский район»

«22» 11 2005

Л.В. Литенкова Л.В. Литенкова

Л.В. Литенкова

4

Нововаршавский Муниципальный архив
Нововаршавского района
Омской области

АКТ № 1

переработки описей

21.07.2011

Фонд № 39 колхоз «Прогресс» Нововаршавского (Дробышевского) района Омской области.

По состоянию на 21.07.2011 года в фонде № 39 по учетным данным числились 8 дел за 1952 год .

В процессе переработки в составе фонда № 39 колхоз «Прогресс» Нововаршавского (Дробышевского) района произошли следующие изменения :

- | | |
|----------------------------------|-------|
| 1. Количество дел увеличилось на | 1 дел |
| в результате: | |
| вновь сформированных | 1 дел |

По состоянию на 21.07.2011 года в фонде № 39 колхоз «Прогресс» Нововаршавского района числится 1 опись № 2, на 9 дел за 1952 год.

Проведены следующие виды работ: экспертиза ценности документов, редактирование заголовков и систематизация дел, подшивка и переплет, составление описи дел.

Работу выполнила :

Специалист Отдела муниципального архива



М.А.Дмитрова

21.07.2011

Изменения в учетные документы внесены:

Специалист Отдела муниципального архива



М.А.Дмитрова

21.07.2011

Согласовано

10.08.2011 МЗ

ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА

к фонду колхоза «Прогресс»

Нововаршавского (Дробышевского) района Омской области

за 1952 год

Колхоз «Прогресс» был образован в пятидесятые годы в селе Победа. (1) В колхозе занимались разведением крупно-рогатого скота, имелась даже учебная животноводческая ферма на которой выращивали бычков, ухаживали за рабочими быками, разводили овец. В хозяйстве имелось подсобные предприятия: птицеферма, на которой разводили курей, уток, гусей, велось строительство. Занимались и выращиванием зерновых культур: ячмень, пшеница, рыжик. Заготавливали сено, фураж. Высаживали лесополосы. Из зерна мололи муку, выпекали хлеб. Расчёты с работниками производились в денежном выражении, но в основном в натуральном виде: в счёт заработной платы выдавали, хлеб, муку, пшеницу, ячмень, мясо, молоко. (2)

В штате колхоза числились трактористы, животноводы, конюхи, овцеводы, птичники прицепщики, штурвальные, кухарки, кассир, счетовод, бригадир, кузнец, кладовщик, рабочие, строители. (3)

Органами правления колхоза являлось общее собрание колхозников, а в период между собраниями – правление колхоза.

Общее собрание:

- Принимает Устав колхоза, вносит в него изменения и дополнения;
- Избирает правление, председателя колхоза и ревизионную комиссию;
- Решает вопросы о приёме в члены колхоза и об исключении из членов колхоза;
- Принимает Правила внутреннего трудового распорядка, положения об оплате труда и о внутрихозяйственном расчёте;
- Утверждает организационно-хозяйственный, перспективный и годовой производственно-финансовый планы колхоза;

- Заслушивает отчёты правления и ревизионной комиссии колхоза об их деятельности;
- Утверждает годовой отчёт и размеры натуральных и денежных фондов колхоза;
- Утверждает решения правления колхоза о назначении на работу и об освобождении от работы главных специалистов и главного бухгалтера;
- Рассматривает вопросы об изменении размера земель колхоза и границ его землепользования.

Правление колхоза являлось исполнительно-распорядительным органом, ответственным перед общим собранием членов колхоза.

Правление колхоза:

- Осуществляет руководство всей организационной, производственно-финансовой, культурно-бытовой и воспитательной деятельностью колхоза;
- Организует выполнение планов производства и продажи государству сельскохозяйственной продукции;
- Обеспечивает рациональное использование земли, расходует материальные и денежные средства колхоза;
- Принимает меры к укреплению производственной и трудовой дисциплины;
- Развивает и поддерживает творческую инициативу членов колхоза по совершенствованию организации общественного производства об улучшении производительности труда;
- Внимательно относится к рассмотрению просьб и предложений колхозников

Председатель колхоза избирался общим собранием колхозников сроком на три года, одновременно он же и являлся председателем правления колхоза. В его функции входило повседневное руководство деятельностью колхоза, обеспечение выполнения решений общего собрания и правления,

представление колхоза в отношениях с государственными органами и других учреждениях.

В члены колхоза принимали всех граждан, достигших 16-летнего возраста, приём производили на общем собрании колхозников по представлению правления колхоза в присутствии лица, подавшего заявление. Заявление о приёме в члены колхоза рассматривается правлением колхоза в месячный срок. Приём на работу специалистов со стороны допускался лишь в тех случаях, когда в колхозе нет соответствующих специалистов. На каждого члена колхоза велась «Трудовая книжка колхозника» установленного образца. При вступлении в колхоз, каждый член колхоза имел обязанности и права.

В обязанности входило:

- Соблюдать Устав колхоза и Правила внутреннего трудового распорядка, выполнять постановления общих собраний и решений правления колхоза;
- Добросовестно трудится, соблюдать трудовую дисциплину;
- Активно участвовать в управлении делами колхоза, беречь, охранять колхозную собственность, не допускать бесхозяйственности и нерадивого отношения к общественному добру, правильно использовать земли общественного пользования и приусадебного фонда.

Член колхоза имел право на:

- Получение работы с гарантированной оплатой в соответствии с количеством и качеством вложенного им труда;
- Получать от колхоза помощь в повышении квалификации и приобретение специальности;
- Пользоваться приусадебным участком для ведения на нём подсобного хозяйства, строительство жилого дома и хозяйственных построек, а также колхозными пастбищами, общественным скотом и транспортом для личных нужд в установленном в колхозе порядке;

- 8
- Социальное обеспечение, культурно-бытовое обслуживание и помощь колхоза в строительстве и ремонте жилого дома и обеспечении топливом.

Заявление колхозника о выходе из колхоза рассматривается правлением и общим собранием колхоза не позднее, чем в трёхмесячный срок со дня подачи заявления.

В некоторых случаях членство за колхозниками сохраняется, если они временно выбыли из колхоза по причинам:

- Прохождения действительной срочной военной службы;
- Избрания на выборную должность в общественные и кооперативные организации;
- Поступления на учёбу без отрыва от производства;
- Направления на работу в межколхозные организации, ухода на работу в промышленность или другие отрасли народного хозяйства на срок, установленный правлением колхоза.
- Прекращение работы по старости или инвалидности, если они продолжают проживать на территории колхоза.

С бывшими колхозниками правление колхоза производит расчёт по окончании хозяйственного года не позднее, чем через месяц после утверждения отчёта колхоза.

Экономической основой колхоза, наряду с государственной собственностью на землю, является общественная собственность колхоза. Каждому колхозу выдаётся исполнительным комитетом районного Совета депутатов трудящихся государственный акт на право пользования землёй, в котором указываются размеры и точные границы земли, закреплённой за колхозом. Правление, руководители и специалисты колхоза отвечают за высокопроизводительное использование земли.

Общественную собственность колхоза составляют принадлежащие ему предприятия, здания, сооружения, тракторы, комбайны, оборудование, транспортные средства, рабочий и продуктивный скот, многолетние

насаждения, мелиоративные и ирригационные сооружения, произведённая продукция, денежные средства.

Члены колхоза, допустившие гибель, порчу или утрату колхозного имущества и причинившие колхозу материальный ущерб, обязаны были его возместить. Размер ущерба определялся правлением колхоза. Взыскание ущерба производилось в размере действительного ущерба, но не выше 1/3 месячного основного заработка члена колхоза.

Производственно-финансовая деятельность колхоза осуществлялась на основе хозяйственного расчёта и велась по плану, утверждённому общим собранием колхозников. Вёлся бухгалтерский, оперативный и статистический учёт, составлялась отчётность по утверждённым формам и представлялась в установленные сроки соответствующим органам.

Оплата труда в колхозе производилась в соответствии с количеством и качеством труда. Применялась сдельная, аккордная оплата труда за объём выполненных работ, произведённую продукцию, повременная, повременно-премиальная. Наряду с основной оплатой труда применялась дополнительная оплата и другие виды материального стимулирования.

Для удовлетворения потребности колхозников в сельскохозяйственных продуктах в колхозе создавался натуральный фонд, в который выделялась определённая часть валового сбора и других продуктов, а также кормов. Эти продукты и корма выдавались в счёт оплаты труда или продавались колхозникам. Выплата натуральной продукции производилась по мере её поступления.

Выплата заработной платы в денежном выражении производилась не реже одного раза в месяц.

За достижение высоких результатов в производстве и заслуги перед колхозом, общее собрание и правление применяли меры поощрения колхозников:

- Объявление благодарности;
- Выдача премии, награждение ценным подарком;
- Награждение Почётной грамотой;
- Занесение на Доску почёта или в Книгу почёта;
- Присвоение званий «Заслуженный колхозник» и «Почётный колхозник»

Наряду с поощрениями, на колхозников за нарушение трудовой дисциплины, Устава колхоза и Правил внутреннего трудового распорядка налагались взыскания:

- Порицание;
- Выговор;
- Строгий выговор;
- Перевод на нижеоплачиваемую работу;
- Освобождение от занимаемой должности;
- Предупреждение об исключении из членов колхоза

За счёт средств колхоза осуществлялось строительство колхозных клубов, библиотек, спортивных сооружений, детских садов и яслей. Поддерживалась тесная связь со школой, ей предоставлялись земельные участки, семена, удобрения и транспорт, оказывалась помощь в производственном обучении детей, обеспечивалось трудоустройство выпускников школ в колхозе.

В установленном в колхозе порядке осуществлялось благоустройство, электрификация, радиофикация домов колхозников, организовывалось бытовое обслуживание колхозников, оказывалась помощь в строительстве и ремонте жилых домов, предоставляли жилую площадь нуждающимся в ней специалистам.

Колхоз направлял колхозников на учёбу в высшие и средние учебные заведения, профессионально-технические училища и школы, предоставлял успешно обучающимся стипендию, в установленном порядке.

Семьи членов колхоза могли иметь в собственности жилой дом, хозяйственные постройки, продуктивный скот, птицу, пчёл и мелкий сельхозинвентарь. Приусадебный участок предоставлялся по решению общего собрания членов колхоза, его размеры устанавливались с учётом количества членов семьи. Количество и виды скота, которые могли иметь семьи колхозников определялись Уставом колхоза.

Колхоз по решению общего собрания колхозников предоставлял земельные участки учителям, врачам и другим специалистам, работающим в сельской местности и проживающим на территории колхоза в размере, установленном законодательством. (5)

Документы поступили в Отдел муниципального архива в октябре 2005 года от Отдела муниципального архива по акту. На хранение были приняты документы по личному составу за период 1952 год, к ним прилагалась опись №2 на 8 дел с №1 по №8, в её состав входили книги учёта трудодней колхозников за 1952 год; книги расчётов с членами колхоза за 1952 год. Других видов документов не отложилось.

В колхозе «Прогресс» за период 1952 год не отложились Устав колхоза, протоколы общих собраний колхоза, протоколы заседания правления колхоза, распоряжения председателя колхоза, исторические справки по организации, личные дела специалистов колхоза, журнал учёта бланков трудовых книжек, лицевые счета колхозников. Причина неизвестна.

Фонду колхоз «Прогресс» был присвоен №39.

В июле 2011 года фонд колхоза имени Ленина был подвергнут переработке. В результате переработки количество дел увеличилось на 1 дело в результате вновь сформированного - старая фондовая опись. На документы по личному составу составлена опись №2 за 1952 год, в которую внесено 9 дела с №1 по №9. В опись вошли книги учёта трудодней колхозников за период 1952 год; книги расчётов с членами колхоза за период 1952 год. Опись построена по хронологически-структурному принципу, внутри года документы расположены по номинальному принципу.

Дела, вошедшие в опись все в наличии, обработаны в помещении Отдела муниципального архива согласно ГСДОУ. Проведены следующие виды работ: экспертиза ценности документов, редактирование заголовков и систематизация дел, подшивка и переплёт, редактирование описи дел.

- (1) М.А. Фонд № 39, Опись № 2 Д.1 л. 1-43
- (2) М.А. Фонд № 39, Опись № 2 Д.6 лл. 1-64
- (3) М.А. Фонд № 39, Опись № 2 Д.7 лл.1-188
- (4) М.А. Фонд № 39, Опись № 2 Д.4 л. 1-31
- (5) ГАОО Фонд № 1557, 1970 г

Специалист Отдела Нововаршавского

Муниципального архива

21.07.2011



М.А.Дмитрова

Нововаршавский муниципальный архив
Нововаршавского района
Омской области

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации
Нововаршавского района
С.А.Харченко
« » 2015



АКТ

«09» 04 2015 № 39

проверки наличия и состояния
архивных документов

Фонд № 39

Название фонда колхоз "Прогресс"

№№ описей 2

Проверка проводилась с «09» 04 по 09.04 2015 г.

Проверкой установлено:

1. Числится по описям 9 ед. хр.
 2. Не оказалось в наличии — ед.хр.
 3. Имеют литерные номера:
 - 3.1 не учтенные в итоговой записи — ед. хр.
 - 3.2 не перечисленные, но учтенные в итоговой записи — ед. хр.
 4. Пропущено номеров:
 - 4.1 не учтенных в итоговой записи — ед. хр.
 - 4.2 не перечисленных, но учтенных в итоговой записи — ед. хр.
 5. Неправильно подложенных дел относящимся к другим фондам — ед.хр.
 6. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) 9 ед. хр.
- из них требующих:
- 6.1 дезинфекции и дезинсекции — ед. хр.
 - 6.2 подшивки и переплета — ед. хр.
 - 6.3 шифровки — ед. хр.
 - 6.4 замены и оформления обложек — ед. хр.
 - 6.5 нумерации листов — ед.хр.
 - 6.6 составление заверительных листов — ед.хр.
 - 6.7 неисправно поврежденных — ед.хр.
 - 6.8. картонирования — ед.хр.
 7. Имеется не включенных в опись: — ед. хр.
 8. Итого по данному фонду (включенных и невключенных в описи), имеющих в наличии 9 ед. хр.

Проверку произвела:

Специалист отдела муниципального архива

М.А.Селезнева

Изменения я на основании настоящего акта и листа проверки внесены в учетные документы.

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела

Муниципального архива

« » 2015

Л.В.Литенкова

ЛИСТ ПРОВЕРКИ № 39
наличия и состояния дел фонда № 39 колхоз "Прогресс"
(название)

09.04.2015 г. Сергей Сергеевич М. А.

[illegible]
$$g(\text{Деб.Б}) \text{ eq. ap}$$
[illegible]

Л.В.Литенкова

Форма № 10

Отдел муниципального архива
Администрации Нововаршавского
муниципального района Омской
области

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами Администрации
Нововаршавского муниципального
района

05.10.2021 АКТ
(дата) № 39

С.С. Жуков
01 декабря 2021 г.
(дата)

проверки наличия и состояния
архивных документов

		Фонд № 39	
Название фонда		Колхоз «Прогресс»	
№№ описей 2			
Проверка проводилась с		05.10.2021	по 05.10.2021
Проверкой установлено:			
1. Числится по описям	9		ед.хр.
	(количество)		
2. Выявлены технические ошибки:			
2.1. Имеют литерные номера:			
а) не учтенные в итоговой записи	-		ед.хр.
	(количество)		
б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи	-		ед.хр.
	(количество)		
2.2. Пропущено номеров:			
а) не учтенных в итоговой записи	-		ед.хр.
	(количество)		
б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи	-		ед.хр.
	(количество)		
2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на	-		ед.хр.
	(количество)		
уменьшился на	-		ед.хр.
	(количество)		
3. Числится по описям в результате устранения технических ошибок	-		ед.хр.
	(количество)		
4. Не оказалось в наличии	-		ед.хр.
	(количество)		
5. Имеется в наличии по данному фонду			
(включенных в описи)	9		ед.хр.
	(количество)		

из них требующих:

а) дезинфекции	-	ед.хр.
	(количество)	
б) дезинсекции	-	ед.хр.
	(количество)	
в) реставрации	-	ед.хр.
	(количество)	
г) переплета или подшивки	-	ед.хр.
	(количество)	
д) восстановления затухающих текстов	-	ед.хр.
	(количество)	
е) неисправимо поврежденных	-	ед.хр.
	(количество)	
ж)	-	
з)	-	
и)	-	
к)	-	
л)	-	

6. Имеется не включенных в описи _____
(количество) _____ ед.хр.

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),
имеющихся в наличии 9 _____ ед.хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Удовлетворительные.

Проверку производили:

Ведущий специалист
Отдела муниципального архива


(подписи)

О.В. Боргер

Начальник Отдела
муниципального архива

25.10.2021
(дата)



М.А. Селезнева

Отдел муниципального архива Администрации
Нововаршавского муниципального района
Омской области

Лист проверки* № 39

Наличия и состояния архивных документов фонда № 39

Колхоз «Прогресс»

(название фонда)

Проверку проводили **Ведущий специалист Боргер О.В., начальник отдела Селезнева М.А.**

Номера описей	Наличие документов													Состояние документов																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																									
	Выявлены технические ошибки													Кол-во ед. хр., числящихся по описи	9	2	3	4	5	6	7	8	9	Числятся по описи в результате устранения технических ошибок	Номера ед.хр., выданных во временное пользование	Не оказалось в наличии	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	Примечания																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																														
	Литерные номера, не отраженные в итоговой записи	Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи	Другие, в результате чего объем	Уменьшился на	Увеличился на																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																																		
1	Неучтенные	учтены в объеме	Неучтенные	учтены в объеме	Уменьшился на	Увеличился на	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись

9 (Девять)

(цифрами и прописью)

Начальник Отдела муниципального архива

05.10.2021

(дата)

М.А. Селезнева

* При проверке наличия и состояния аудиовизуальных и электронных документов вносятся соответствующие уточнения.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано 17 (семнадцать) лист (ов),
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов -;

пропущенные номера листов -

+ листов внутренней описи 1 (один)

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Ведущий специалист
Отдела муниципального архива

О.В. Боргер

О.В. Боргер

« 06 » 12 2021