***Приложение 1***

МУ «АРХИВ ГОРОДА ПЕРМИ»

**РАЗРЕШАЮ** выдачу документов

Главный хранитель

фондов О.Н. Дубинина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)   
НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ**

*Петров Александр Александрович, № 5*

(Фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(Фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

*Для подготовки дипломной работы по теме…*

(Тема исследования, цель выдачи)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд №\_\_\_ | Опись №\_\_\_ | Ед.хр. №\_\_\_ | Заголовок  ед. хр. | Кол-во листов (время звучания, метраж) | Расписка пользователя\*/специалиста архива | Расписка работника читального зала\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| *1050* | *1* | *25* | *Личное дело* | *20* | *Петров* | *Иванова* |
| *1050* | *1* | *26* | *Переписка* | *10* | *Петров* | *Иванова* |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Петров*

(Подпись пользователя, работника архива)

11.01.2006

\* – графа 6 оформляется пользователем при получении дел от работника читального зала, расписка должна быть оформлена за каждое дело

\*\* – графа 7 оформляется работником читального зала при получении дел от исследователя, расписка должна быть оформлена за каждое дело

***Приложение 1а***

МУ «АРХИВ ГОРОДА ПЕРМИ»

**РАЗРЕШАЮ** выдачу документов

Главный хранитель

фондов О.Н. Дубинина

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)   
НА ВЫДАЧУ ДОКУМЕНТОВ**

(Фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

*Оборина Светлана Николаевна, отдел использования документов*

(Фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

*для исполнения тематического запроса, социально-правового (имущественного) запроса, для копирования с последующей расшивкой дела и др.*

(Тема исследования, цель выдачи)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд №\_\_\_ | Опись №\_\_\_ | Ед.хр. №\_\_\_ | Заголовок ед. хр. | Кол-во листов (время звучания, метраж) | Расписка пользователя/ специалиста  архива\* | Расписка работника читального зала\*\* |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| *500* | *1* | *100* | *Постановления главы города* | *200* | *Оборина* |  |
| *500* | *1* | *200* | *Распоряжения главы города* | *100* | *Оборина* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

*Оборина*

(Подпись пользователя, работника архива)

11.11.2006

\* – графа 6 оформляется специалистом архива при получении дел от работника хранилища, расписка должна быть оформлена за каждое дело

\*\* – графа 7 не заполняется

***Приложение 2***

МУ «АРХИВ ГОРОДА ПЕРМИ»

**КАРТА- ЗАМЕСТИТЕЛЬ**

ВЫДАНО

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  Фонда | Номер  описи | Номер  ед. хр. | Кому | Дата   выдачи | Подпись | Дата  возврата | Подпись |
| *1050* | *1* | *25* | *Ивановой А. И.* | *12.01.2006* | *Попова* | *20.01.2006* | *Попова* |

***Приложение 3***

**ЛИСТ ПРОВЕРКИ ДЕЛА** ФОНД № 1050

ОПИСЬ№ 1

ДЕЛО № 25

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата выдачи дела из хранилища | Кол-во листов  в деле | Расписка работника хранилища о проверке дела | Дата возврата дела в хранилище | Кол-во листов  в деле | **Расписка раб-ка чит. зала**/ расписка раб-ка хранилища о проверке дела | Примечание |
| *10.01.2006* | *20* | *Попова* | *20.01.2006* | *20* | *Иванова* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

***Приложение 4***

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов,

(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пронумерованы чистые листы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

***Приложение 5***

МУ «АРХИВ ГОРОДА ПЕРМИ»

**ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Заголовок дела \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  использования | Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво) | Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.) | Номера использованных листов | Подпись  лица,  использовавшего дело |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| *12.11.2006* | *Обориной* | *Для исполнения тематического запроса* | *20* | *Оборина* |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

***Приложение 6***

**КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ ИЗ ХРАНИЛИЩА № \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи | Фонд №\_\_\_ | Опись №\_\_\_ | Ед. хр. №№ | Кому выдано | Расписка в получении | Расписка в возвращении, дата | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| *100* | *11.11.2006* | *500* | *1* | *100,*  *200* | *Обориной* | *По требованию* | *20.11.2006*  *Попова* | *2 д.* |
| *101* | *12.11.2006* | *43* | *7* | *55,57* | *Поповой*  *для улучшения физического состояния* | *Попова* | *15.11.2006*  *Попова* | *2 д.* |
| *102* | *12.11.2006* | *163* | *1* | *1, 5, 10, 22-26* | *Полыгаловой*  *для с/п запросов* | *Полыгалова* | *12.11.2006*  *Попова* | *8 д.* |
|  |  | *279* | *1* | *121-129* |  | *Полыгалова* | *12.11.2006*  *Попова* | *9 д.* |
|  |  | *205* | *1* | *33-40, 100* |  | *Полыгалова* | *12.11.2006*  *Попова* | *9 д.* |
| *103* | *13.11.2006* | *1070* | *3* | *55* | *Администрация п. Новые Ляды* | *По акту во временное пользование* | *До 13.02.2007 г****.*** |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Приложение 6а***

**КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ В ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ ИЗ ХРАНИЛИЩ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата выдачи | Фонд №\_\_\_ | Опись №\_\_\_ | Ед. хр. №№ | Кому выдано | Расписка в получении | Расписка в возвращении, дата | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| *1* | *10.01.2006* | *1050* | *1* | *25* | *Ивановой* | *Иванова* | *Попова*  *20.01.2006* | *а/х 1* |
|  |  |  |  | *26* |  | *Иванова* | *Попова*  *20.01.2006* |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

***Приложение 7***

# МУ «АРХИВ ГОРОДА ПЕРМИ»

Ул. Горького, 14 Б, г. Пермь, 614000

**АКТ от 22.03.2006 № 1**

**о выдаче документов во временное пользование**

*Следственной части Главного следственного управления при УВД Пермской области г. Пермь, Комсомольский проспект, 74*

Основание: *постановление СЧ ГСУ при ГУВД Пермской области «О производстве выемки» от 18.03.2005*

Для какой цели выдаются документы: *для расследования уголовного дела в отношении директора ПРФ АКБ «Золото-Платина-Банк».*

Выдаются следующие ед. хр. из фонда № 897 *«Пермский региональный филиал Акционерного коммерческого банка «Золото-Платина-Банк»:*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Название и номер описи | Номер ед. хр. | Заголовок ед. хр. | Кол-во листов в деле | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| *Опись № 1*  *дел по личному составу* | *100* | *Лицевые счета по заработной плате (г. Пермь)*  *за июль-декабрь 2000 г.* | *358* | *Документы в удовлетворительном физическом состоянии* |

Всего выдается *1 (одна) ед. хр. (на 358 листах)* на срок *до 22 сентября 2006 года*

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

*СЧ ГСУ при ГУВД Пермской области* 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. *СЧ ГСУ при ГУВД Пермской области* предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы сдал

главный хранитель фондов *Дубинина* О.Н. Дубинина

МУ «Архив города Перми»

Директор МУ «Архив города Перми» *Смородина* С.С. Смородина

Документы принял

оперуполномоченный по ОВД УБОП ГУВД

Пермской области *Власов* И.Г. Власов

Документы сдал

оперуполномоченный по ОВД УБОП ГУВД

Пермской области И.Г. Власов

Документы принял

главный хранитель фондов О.Н. Дубинина