



**АДМИНИСТРАЦИЯ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КОТЛАС»  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «12» июля 2010 г.

№ 1447

О передаче документов при  
смене руководителя, лица  
ответственного за архив  
муниципальной организации

Руководствуясь пп. 1 п.3 ст. 4 и п.1 ст. 8 Федерального закона «Об архивном деле» от 13.10.2004 № 125-ФЗ, в целях обеспечения единых принципов организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов **п о с т а н о в л я ю:**

1. Осуществлять процедуру передачи дел архива организации при смене руководителя муниципальной организации, лица ответственного за архив муниципальной организации, реорганизации муниципальной организации.

2. Акт приема-передачи документов архива при смене руководителя (приложение № 1) предоставлять в Архивный отдел аппарата администрации МО «Котлас» (И.А.Митянина) и органы администрации МО «Котлас», курирующие муниципальные организации.

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на руководителей органов администрации МО «Котлас», курирующих соответствующие муниципальные организации.

Глава МО «Котлас»

С.Н.Мелентьев

Приложение № 1  
к постановлению администрации  
МО «Котлас»  
от \_\_\_\_\_ 2010 г. № \_\_

Наименование организации  
муниципального образования «Котлас»

АКТ

\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

(дата)

приема-передачи архива при смене  
руководителя  
(лица ответственного за архив)

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя органа  
администрации МО «Котлас»

\_\_\_\_\_ И.О.Фамилия

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

В соответствии с постановлением администрации МО «Котлас» от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_ и  
приказом \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(название учреждения)

\_\_\_\_\_ передал, а \_\_\_\_\_

(ф.и.о. передающего)

(ф.и.о. принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в  
составе председателя \_\_\_\_\_ и членов \_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

документы архива, страховые копии документов за \_\_\_\_\_ годы и справочный  
аппарат к ним.

N п/п	Название и N описи	Кол-во экземп- ляров описи	Кол-во принятых дел	Кол-во ед. хр. страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО принято \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

в том числе описей в \_\_\_\_\_ экземплярах.  
(цифрами и прописью)

Состояние документов и описей: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(виды НСА и его объемы, состояние)

Состояние помещения архива: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наличие и (общая характеристика состояния) состояние оборудования и инвентаря:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(общая характеристика состояния)

Передал Подпись Расшифровка подписи

Принял Подпись Расшифровка подписи

Председатель комиссии Подпись Расшифровка подписи

Члены комиссии: Подпись Расшифровка подписи