

От _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) _____
_____ тел.

Паспорт серия _____ N _____ выдан
"__" _____ года _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на постоянное хранение в ГКУ РХ «Национальный архив» следующие документы:

Подпись _____
Дата _____

От _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего(ей) _____
_____ тел.

Паспорт серия _____ N _____ выдан
"__" _____ года _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Предлагаю ГКУ РХ «Национальный архив» к приобретению следующие документы

Материалы оцениваю в _____ руб.

Оценку предоставляю экспертно-проверочной комиссии.

Подпись _____

Дата

Сдаточная опись № 1

Документы из личного архива Иванова Ивана Ивановича

№ п/п	Заголовки временных дел (документов)	Кол-во дел (документов)	примечание
1	Письма с фронта	5	
2	Фотографии	7	
3	Удостоверения к медалям	3	
4	Воспоминания об участии в ВОВ	1	
5	Буклеты, приглашения, поздравительные телеграммы, приветственные адреса	11	

Итого в сдаточной описи учтено 27 (двадцать семь) дел (у.е.) в т.ч.
(цифрами, прописью)

документов 20 (двадцать), фотодокументов 7 (семь)
(цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

Документы сдал:

ФИО

подпись

дата

Документы принял:

должность

подпись

расшифровка подписи

дата

АКТ

_____ № _____
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГКУ РХ «Национальный архив»

«__» _____ 20 _____ год

**Возврата архивных документов
собственнику**

На основании решения ЭПМК по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия
(протокол от _____ № _____)
по итогам описания архивных документов фонда № _____

были выделены для возврата собственнику указанные ниже архивные документы:

дублетные экземпляры, а также документы, не имеющие практической, исторической и культурной ценности

Всего:

Начальник отдела учета, обеспечения
сохранности и комплектования

(подпись)

Документы получены

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Ведущий специалист

(подпись)

Дата

АКТ**УТВЕРЖДАЮ**

_____ № _____
(дата)

Директор _____
(название архива)

приема на хранение архивных
документов личного происхождения

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата) М.П.

На основании решения ЭПК
(протокол от _____ № _____)
и договора от _____

_____ сдал
(Ф.И.О. собственника/владельца)

приняты документы _____
(общая характеристика документов)

в количестве _____ ед. хр. (условных) _____ документов (листов)
по архивной (сдаточной) описи
Фонду присвоен № _____

Собственник/владелец _____
(нужное подчеркнуть) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

_____ _____
(наименование должности работника) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены

_____ _____
(наименование должности работника) _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)