



## ПОСТАНОВЛЕНИЕ ШУӦМ

от 12.03.2026 № 3/1106  
г. Сыктывкар, Республика Коми

О внесении изменений в постановление  
администрации МО ГО «Сыктывкар»  
от 19.04.2018 № 4/1090

Руководствуясь ст. 44 Устава МО ГО «Сыктывкар», в целях установления порядка формирования, подготовки и передачи дел организаций-источников комплектования, ликвидированных организаций, в том числе в результате банкротства, и физических лиц, зарегистрированных и осуществляющих свою деятельность на территории МО ГО «Сыктывкар», на муниципальное хранение, исключения утраты архивных документов администрация МО ГО «Сыктывкар»

### ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар» от 19.04.2018 № 4/1090 «Об утверждении Порядка формирования, подготовки и передачи дел в муниципальное бюджетное учреждение «Муниципальный архив г. Сыктывкара» изменения согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя руководителя администрации МО ГО «Сыктывкар» Сергееву И.А.

Глава МО ГО «Сыктывкар» -  
руководитель администрации

М.Ю. Мартышин

Приложение к постановлению  
администрации МО ГО «Сыктывкар»  
от 18.03.2016 № 3/1106

Изменения,  
вносимые в постановление администрации МО ГО «Сыктывкар»  
от 19.04.2018 № 4/1090 «Об утверждении Порядка формирования,  
подготовки и передачи дел в муниципальное бюджетное учреждение  
«Муниципальный архив г. Сыктывкара»

1. В преамбуле постановления слова «Законом Республики Коми от 07.12.2005 № 122-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в области архивного дела на территории Республики Коми»,» заменить словами «Законом Республики Коми от 07.12.2005 № 122-РЗ «О регулировании некоторых вопросов в сфере архивного дела на территории Республики Коми»,»;

2. Приложения №№ 3, 12 к Порядку изложить в следующей редакции:

Форма листа-заверителя дела  
Формат А4 (210x297 мм)

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА**

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ листов  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:  
Литерные номера листов \_\_\_\_\_  
Пропущенные номера листов \_\_\_\_\_  
+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о выделении к уничтожению (архивных) документов,  
не подлежащих хранению**  
Формат А4 (210x297 мм)

Наименование организации  
**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

Должность руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

**о выделении к уничтожению  
(архивных) документов,  
не подлежащих хранению**

Дата

На основании \_\_\_\_\_

(название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение  
документы фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела (групповой заголовок документов)	Годы	№№ описи <*>	№ ед. хр. по описи (индекс по номенклатуре дел)	Количество ед. хр. (дел)	Сроки хранения и №№ статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

<\*> При выделении к уничтожению документов при подготовке дел к передаче в архив организации графа 4 не заполняется

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. (дел, электронных дел) за \_\_\_\_\_ годы.  
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы рассмотрены ЭПК МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара» и утверждены ЭПК Министерства культуры и архивного дела Республики Коми (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_).

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**РАССМОТРЕНО**

Протокол ЭПК МБУ «Муниципальный архив г. Сыктывкара»

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕН**

Протокол ЭПК Министерства культуры  
и архивного дела Республики Коми

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ ед. хр. (дел, электронных дел):

- на бумажном носителе весом \_\_\_\_\_ кг сданы на уничтожение;

- на электронном носителе сданы на уничтожение \_\_\_\_\_

(способ уничтожения)

Наименование должности работника,  
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

».