Составление описи самостоятельно и/или с привлечением третьих лиц (не ранее чем через год и не позднее чем через 3 года после года, в котором документы были помещены в дело на хранение)

Алгоритм оформления описи дел по личному составу (титульный лист к описи)

Источник комплектования МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров»

Составленная опись + титульный лист к описи направляется по электронной почте (в формате Word) на проверку ведущему специалисту МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров» (5 дней - на проверку 1 годового раздела описи)

1 экз. описи, утверждённой руководителем источника комплектования, передаётся в МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров» в наблюдательное, Центром комплектования государственных архивов Кировской области

Центр комплектования государственных архивов Кировской области организует оформление заключения на опись, приносит описи, согласованные протоколом ЭПК при Управлении по делам архивов Кировской области, для утверждения руководителю источника комплектования

Получив заключение МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров» направляет опись (в 3-х экз.) на согласование ЭПК при Управлении по делам архивов Кировской области (передача описей не позднее, чем за пять дней до последнего четверга месяца)

Ведущий специалист МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров» после проверки направляет опись, подписанную составителем, для оформления заключения эксперту (5 дней - 1 опись одно заключение)

1 экз. описи, утверждённой руководителем источника комплектования, передаётся в МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров» в наблюдательное дело

Описи, согласованные на ЭПК при Управлении по делам архивов Кировской области, передаются МКУ «Архив муниципального образования «Город Киров», на утверждение руководителю источника комплектования

Составление описи Центром комплектования государственных архивов Кировской области