

Государственное краевое  
бюджетное учреждение

**«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
ПЕРМСКОГО КРАЯ»  
(ГКБУ «ГАПК»)**

**ПРИКАЗ**

28.11.2017 № 49

**Об утверждении Положения  
о сертификате создания архивного  
фонда личного происхождения  
(семьи, рода) в ГКБУ «ГАПК»**

В целях совершенствования и популяризации работы по созданию и формированию в краевом бюджетном учреждении «Государственный архив Пермского края» (далее – ГКБУ «ГАПК») архивных фондов личного происхождения (семьи, рода)

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о сертификате создания архивного фонда личного происхождения (семьи, рода) в государственном краевом бюджетном учреждении «Государственный архив Пермского края».

2. Фардиевой Д.А., секретарю руководителя организационно-правового отдела в течение недели со дня подписания настоящего приказа ознакомить под роспись с настоящим приказом заместителей директора, руководителей структурных подразделений.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Подбельского Н.В., заместителя директора (по общим вопросам).

Директор



И.В. Киреев

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о сертификате создания архивного фонда личного происхождения (семьи, рода) в государственном краевом бюджетном учреждении «Государственный архив Пермского края»**

1. Положение о сертификате создания архивного фонда личного происхождения (семьи, рода) в государственном краевом бюджетном учреждении «Государственный архив Пермского края» (далее соответственно – Положение, ГКБУ «ГАПК») разработано в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края в сфере архивного дела, Уставом ГКБУ «ГАПК» с целью популяризации деятельности, связанной с созданием и формированием в ГКБУ «ГАПК» архивных фондов личного происхождения (семьи, рода).

2. Положением устанавливается статус, назначение, форма, порядок оформления и вручения сертификатов создания архивных фондов личного происхождения (семьи, рода).

3. Архивный фонд личного происхождения (семьи, рода) – совокупность архивных документов, образовавшихся в процессе жизни и деятельности отдельного гражданина, семьи, рода, и включенных в состав Архивного фонда Пермского края.

4. Владелец архивного фонда личного происхождения (семьи, рода) - физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором.

5. Сертификат создания архивного фонда личного происхождения (семьи, рода) (далее – Сертификат) – документ, публично подтверждающий факт создания в ГКБУ «ГАПК» архивного фонда личного происхождения (семьи, рода), а также права лица (лиц), являющегося его владельцем или собственником.

6. Сертификат не имеет юридической силы и носит символично-презентационный характер.

2.1. Сертификат оформляется по форме согласно приложению, на бумаге форматом А4 (210 x 297 мм), с полями листа по 20 мм каждый.

2.2. Название «СЕРТИФИКАТ» печатается: в текстовом редакторе Microsoft Word; с использованием объекта WordArt; стилем WordArt 1; полужирным

шрифтом; с использованием гарнитуры Arial Bлас, прописными буквами, размером шрифта № 37.

2.3. Текст в Сертификате отделяется от названия одним интервалом и печатается: в текстовом редакторе Microsoft Word; обычным шрифтом; с использованием гарнитуры Houschka Pro; размером шрифта № 14; через межстрочный интервал 1,5 строки; без абзаца; с центрированием по центру.

2.4. Название архивного фонда личного происхождения печатается с отступом от вводной и последующей части текста на один интервал, фамилия и инициалы – прописными буквами, полужирным шрифтом, размером шрифта № 18.

2.5. Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания. Название архивного фонда семьи или рода – из фамилий и инициалов главных членов семьи или рода и их титулов, рангов, званий.

2.6. Подложка и текст Сертификата оформляются в произвольной цветовой гамме с использованием элементов фирменного (корпоративного) стиля ГКБУ «ГАПК».

2.7. Сертификат подписывается директором ГКБУ «ГАПК» или лицом, его замещающим, и заверяется печатью.

2.8. Оформление и вручение Сертификата производится:

при официальной презентации создания архивного фонда личного происхождения (семьи, рода);

по заявлению владельца (собственника) архивного фонда личного происхождения (семьи, рода);

в иных случаях по решению директора ГКБУ «ГАПК».

2.9. Положения о Сертификате могут быть включены в соответствующий договор, заключаемый между ГКБУ «ГАПК» и владельцем (собственником) архивных документов личного происхождения (семьи, рода).

Приложение к  
Положению о сертификате  
создания архивного фонда  
личного происхождения  
(семьи, рода) в ГКБУ «ГАПК»

# СЕРТИФИКАТ

г. Пермь

20 \_\_\_\_ г.

Настоящим подтверждается,  
что в государственном краевом бюджетном учреждении  
**«Государственный архив Пермского края»**  
создан архивный фонд личного происхождения (семьи, рода)

---

(название архивного фонда)

---

(учетные реквизиты архивного фонда)

Документы фонда включены в установленном порядке  
**в Архивный фонд Пермского края.**

Владелец или собственник фонда соответственно  
обладают всеми правами по владению и пользованию  
архивными документами, реализации полномочий по распоряжению ими  
в пределах, установленных законом или договором

Директор

---

(подпись)

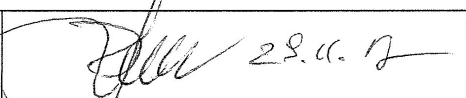
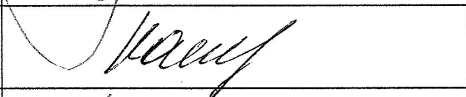
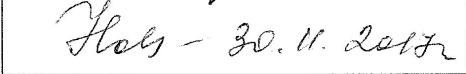
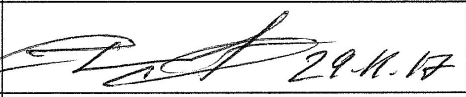
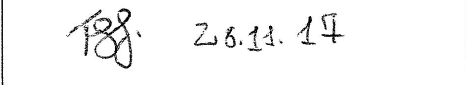
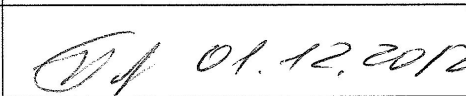
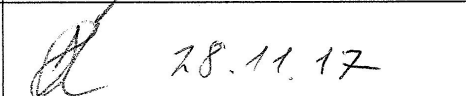
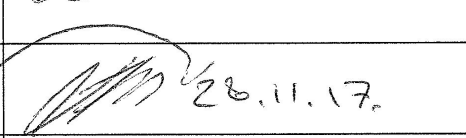

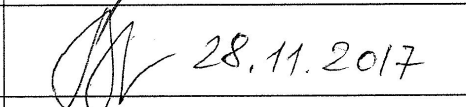
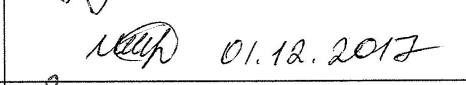
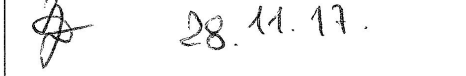
---

(фамилия и инициалы)

М.П.

**Форма сертификата создания архивного фонда  
личного происхождения (семьи, рода)**

Лист ознакомления к приказу № 91 от 28.11.2017

Подбельский Н.В., заместитель директора (по общим вопросам)	 28.11.17
Кашаева Ю.А., заместитель директора (по наукам)	 28.11.17
Новикова М.Р., главный бухгалтер	 30.11.2017
Румянцев А.Н., главный хранитель фондов ГКБУ «ГАПК»	 29.11.17
Глушков А.В., начальник научно-исследовательского отдела	 28.11.17
Гафуров И.С., начальник отдела нормативного хранения и учета документов	 01.12.2017
Швецов А.М., начальник лаборатории информационных технологий и обеспечения сохранности архивных документов	 28.11.17
Шаповалов А.В., начальник режимно-хозяйственного отдела	 28.11.17
Чупина М.А., начальник организационно-правового отдела	 28.11.17
Павлова Н.А., начальник отдела комплектования, личных фондов и ведомственных архивов	 28.11.2017
Демина И.В., начальник отдела использования архивных документов и НСА	 01.12.2017
Зырянова К.С., начальник отдела исполнения запросов	 28.11.17