

**ПРИЛОЖЕНИЯ
(ФОРМЫ)**

Наименование организации _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения

за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Формат А4 (210×297 мм)

Наименование организации

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____
дел временного (свыше 10 лет) хранения

Наименование должности
руководителя организации

за _____ год

Подпись Расшифровка
подписи

Дата

Название раздела (структурного подразделения организации)						
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Формат А4 (210×297 мм)

**Форма годового раздела сводной описи дел временного
(свыше 10 лет) хранения**

Наименование организации

Фонд № _____

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

Наименование должности
руководителя организации

за _____ год

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

Название раздела					
№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ ед.хр.,

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК
архивного учреждения

от _____ № _____

Формат А4 (210×297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

Наименование организации

А К Т

№ _____

(место составления)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

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 или групповой заголовок документов	Крайние даты	Номера описей	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Кол-во ед. хр.	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого _____ ед.хр. за _____ годы
(цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за _____ годы утверждены, по личному составу согласованы с ЭПК _____
(наименование архивного учреждения)

(протокол от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Продолжение приложения 4

Документы в количестве _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)
весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего
изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению**

(Название государственного архива)

(Название организации)

Фонд № _____

Опись № _____

(Название описи)

(Крайние даты)

Формат А4 (210×297 мм)

**Форма титульного листа описи
электронных документов постоянного хранения**

Продолжение приложения 5

УТВЕРЖДАЮ
 Протокол ЭПК _____
 _____ № _____
 (название архива)

Фонд № _____
 Опись № _____
 За _____ год

№ ед. учета	№ ед.хр.	Заголовок ед.учета	Дата создания	Объем (Мбайт)	Кол-во записей (для баз данных)	Формат данных	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи включено _____ ед. учета с № _____ по № _____;
 _____ (цифрами и прописью)
 _____ ед.хр. с № _____ по № _____ объемом _____ Мбайт.
 _____ (цифрами и прописью)

Всего в опись включено _____ ед. учета с № _____ по № _____;
 _____ (цифрами и прописью)
 _____ ед.хр. с № _____ по № _____ объемом _____ Мбайт.
 _____ (цифрами и прописью)

Наименование должности составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____
 СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации № _____
 Председатель ЭК (ЦЭК) организации _____
 _____ (должность, подпись, расшифровка подписи)

Формат А4 (210×297 мм)

Форма описи электронных документов постоянного хранения

ЛИСТ ФОНДА № _____

(Местонахождение фонда (наименование организации, где хранится фонд))

(Дата первого поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2
	71

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, № и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток)
		Кол-во ед.хр.	Крайние даты	Кол-во ед.хр.	Крайние даты	Всего ед.хр.
1	2	3	4	5	6	7

Форма листа фонда

2. Учет описанных документов

Дата записи	Номер описи дел	Крайние даты дел описи	Название описи или аннотация документов	Поиступило дел	Выбытие				Наличие (остаток)						Микрофильмировано дел постоянного хранения		
					Дел	Основание выбытия (название, дата, № документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК		ед.хр	В том числе							
							ед.хр.	крайние даты		постоянного хранения		по л/с					
										ед.хр.	крайние даты	ед.хр.	крайние даты				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10					11	12	13	14

72

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
службы ДОУ организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Формат А4 (210×297 мм)

Продолжение приложения 7

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой “ЭПК”
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности руководителя
службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности, передавшего
сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

_____ № _____

_____ (место составления)

На _____ год¹

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО²

Протокол ЭК структурного подразделения
от _____ № _____

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации

¹ К выписке из номенклатуры дел организации для данного структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 7, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации.

² При наличии ЭК структурного подразделения.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ листов,
(цифрами и прописью)

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

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документа	Номера листов ед.хр.	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____.
(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего внутреннюю опись
документов дела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Приложение 11 к п. 3.6.18

Код гос.архива _____

Код организации _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

(Наименование архивного учреждения)

(Наименование организации и структурного подразделения)

ДЕЛО № _____ ТОМ № _____

(Заголовок дела)

(Крайние даты)

На _____ листах
Хранить _____

Ф. № _____

Оп. № _____

Д. № _____

Формат А4 (210×297 мм)

**Форма обложки дела
постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения**

Приложение 12 к п. 3.7.2

(Наименование организации)

(Наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

ОПИСЬ №

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6 ³	7
Название раздела						

В данную опись внесено _____ ед.хр. с № _____
(цифрами и прописью)

по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности руководителя
службы ДОУ

СОГЛАСОВАНО⁴

Протокол ЭК структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

от _____ № _____

Дата

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет)
хранения и по личному составу структурного подразделения организации**

³ Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

⁴ При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

и _____ регистрационно-контрольных картотек к документам⁵
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Принял _____ ед.хр. и _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности работника
архива организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма итоговой записи и заверительной надписи

⁵ Передаются вместе с делами канцелярии.

(Название государственного архива⁶)

(Название фонда)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

(Название описи)

Крайние даты документов _____

Формат А4 (210×297 мм)

Форма титульного листа описи документов постоянного хранения

⁶ Заполняется в государственном архиве.

Наименование организации _____

**КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

СТЕЛЛАЖ № _____

ХРАНИЛИЩЕ № _____

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись № (н/д)	Дела с № _____ по № _____	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А6 (148×105 мм)

Форма карточки постеллажного топографического указателя (лицевая сторона)

1	2	3	4	5	6

Форма карточки постеллажного топографического указателя (оборотная сторона)

Наименование организации _____

**КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

ФОНД № _____

ХРАНИЛИЩЕ № _____

Название фонда _____

Опись №	Дела с № _____ по № _____	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечание
1	2	3	4	5	6

Формат А4 (210×297 мм)

**Примерная форма карточки пофондового
топографического указателя**

Приложение 17 к п. 4.5.3

Наименование организации
 Название архива

З А К А З (ТРЕБОВАНИЕ)

_____ № _____

_____ (место составления)
 на выдачу документов

РАЗРЕШАЮ выдачу дел
 Руководитель архива
 (зав. читальным залом)

Подпись _____ Расшифровка
 подписи _____

Дата _____

_____ (фамилия и инициалы исследователя; работника структурного подразделения)

_____ (тема исследования)

Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Расписка пользователя в получении	Расписка сотрудника читального зала в приеме
1	2	3	4	5	6

Формат А5 (148×210 мм)

**Форма заказа на выдачу дел
 (лицевая сторона)**

1	2	3	4	5	6

Подпись исследователя _____

Формат А5 (148×210 мм)

**Форма заказа на выдачу дел
 (оборотная сторона)**

Выдал дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации)

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Руководитель архива организации (лицо, ответственное за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

Формат А4 (210×297 мм)

Форма акта о выдаче дел во временное пользование

Наименование организации

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____

Начата _____

Окончена _____

Формат А4 (210×297 мм)

Форма титульного листа книги выдачи документов

Продолжение приложения 19

№ п/п	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Кому выдано	Расписка в получении дела	Дата возврата дела	Расписка в возвращении дела	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого в _____ году выдано из хранилища № _____
 (цифрами и прописью)
 _____ ед.хр.

Наименование должности работника,
составившего итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Наименование организации _____

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	№ использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Формат А4 (210×297 мм)

Наименование организации _____

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ДЕЛА

Дело _____
 (№ и название)

Опись _____
 (№ и название)

Фонд _____
 (№ и название)

Выдано во временное пользование (читальный зал):

№ п/п	Ф.И.О. пользователя	Дата выдачи	Дата возврата
1	2	3	4

Формат А4 (210×297 мм)

Форма карты-заместителя дела

Наименование организации
 Название архива

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

проверки, наличия и состояния дел

_____ (постоянного, временного хранения, по
 личному составу)

Фонд № _____

Основание _____
 (плановая проверка, перемещения документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____
 (наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии: _____
 (наименование должностей, фамилия, инициалы)

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: _____ дел,
 (цифрами и прописью)

в том числе, по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного учреждения,
 _____ дел.
 (цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии _____ дел,
 (цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного учреждения,
 _____ дел.
 (цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенные в итоговых записях описей _____ дел,
 ((цифрами и прописью)

3.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.
 (цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей _____ дел,
 (цифрами и прописью)

4.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.
 (цифрами и прописью)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
 руководителя организации

Подпись

Расшифровка
 подписи

Дата

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам, _____ дел.
(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____ дел.
(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи _____ дел.
(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии _____ дел.
(цифрами и прописью)

из них:

8.1. требующих дезинфекции _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.2. требующих дезинсекции _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.3. требующих реставрации _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.4. требующих переплета и подшивки _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.5. требующих восстановления затухающих текстов _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.6. неисправимо поврежденных _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.7. требующих технической обработки _____ дел.
(цифрами и прописью)

8.8. выдано во временное пользование _____ дел.
(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№...).

Проверку проводили:

Наименование должностей

Подписи

Расшифровка
подписей

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

(Название архивного учреждения)⁷

(Название фонда)

Фонд № _____

ОПИСЬ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ

(крайние даты)

Формат А4 (210×297 мм)

Форма титульного листа описи особо ценных дел

⁷ Заполняется государственным архивом.

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

№ п/п	№ описи	№ дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	№ ед. учета страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

В данную опись внесено _____ особо ценных дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Из них имеют страховые копии _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Формат А4 (210×297 мм)

Форма описи особо ценных дел

(Наименование организации)

(Название архива организации)

К Н И Г А
учета поступления и выбытия
документов

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А3 (297×420 мм)

Продолжение приложения 24

№ п/п	Дата поступления или выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы	Название, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда, описи поступивших или выбывших документов	Крайние даты поступивших или выбывших документов, включенных в опись	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
						Кол-во дел			Кол-во дел			поступило	выбыло	
						постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	по личному составу	постоянного хранения	временного хранения	по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого в _____ году поступило _____ ед. хр. (для аудиовидеодокументов — +ед. уч.), в том числе:
(цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 7, 8, 9, 13 книги;

выбыло _____ ед. учета (+ документов, листов), в том числе:
(цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 10, 11, 12, 14.

Наименование должности лица,
составившего итоговую годовую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А3 (297×420 мм)

Форма книги учета поступления и выбытия документов

Наименование организации

СПИСОК ФОНДОВ

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210×297 мм)

Форма титульного листа списка фондов

№ фонда	Название фонда	Дата первого поступления документов фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечание
			Куда выбыл	Дата и № документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

На 01.01. _____ года в список включены фонды с № _____ по № _____.

Всего хранится в архиве _____ фондов, из них:
(цифрами и прописью)

_____ содержат особо ценные дела.
(цифрами и прописью)

Номера свободные:

Наименование должности работника
архива, составившего годовую
итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма списка фондов

Наименование организации

РЕЕСТР ОПИСЕЙ

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210×297 мм)

Форма титульного листа реестра описей

Продолжение приложения 26

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи	Кол-во дел в описи			Крайние даты	Количество листов в описи	Количество экземпляров описи	Примечание
				постоянного хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего хранится в архиве _____ описей, из них постоянного хранения _____, временного хранения (свыше 10 лет) _____, по личному составу _____.

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Наименование должности работника
архива организации, составившего реестр описей
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Руководитель архива организации
(лицо, ответственное за архив)
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма реестра описей

(Наименование организации)

(Название архива организации)

К Н И Г А
учета поступления и выбытия
страхового фонда и фонда пользования

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210×297 мм)

Форма титульного листа книги учета поступления и выбытия
страхового фонда и фонда пользования

№ п/п	Дата поступления или выбытия ед. хр. СФ	Название и №, дата документа, по которому поступили или выбыли ед. хр. СФ	Дата копирования	Номера фондов	Номера описей	Кол-во ед. хр. подлинников, включенных в единицу хранения страхового фонда	Сведения о страховом фон- де (кол-во ед. хр.)		Сведения о фонде пользования (кол-во ед. хр.)		Примечание
							поступило	выбыло	поступило	выбыло	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого поступило в _____ году _____ ед. хр. страхового
 фонда, _____ (цифрами и прописью)
 _____ ед. хр. фонда пользования;
 (цифрами и прописью)
 выбыло _____ ед. хр. страхового фонда
 _____ (цифрами и прописью)
 и _____ ед. хр. фонда пользования.
 _____ (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,
составившего годовую
итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Руководитель архива
(лицо, ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма книги учета поступления и выбытия страхового фонда и фонда пользования

Наименование государственного архива⁸

**О П И С Ь № _____
страхового фонда**

Формат А4 (210×297 мм)

Форма титульного листа описи страхового фонда

⁸ Заполняется в государственном архиве.

УТВЕРЖДАЮНаименование должности
руководителя организацииПодпись Расшифровка
 подписи

Дата

№ ед. хр. страхового фонда	Дата копирова- ния документов	Кол-во кадров в ед. хр. страхового фонда	Кол-во дел, вклю- ченных в ед.хр.	Сведения о делах, входящих в единицу хранения страхового фонда			Примечание
				Номера фондов	Номера описей	Номера ед.хр.	
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего на 01.01 _____ года в опись включено _____
(цифрами и прописью)

ед. хр., с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

_____ кадров м/ф страхового фонда
(цифрами и прописью)

скопировано _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
работника архива,
составившего итоговую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

Формат А4 (210×297 мм)

Форма описи страхового фонда

Кому представляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

_____ (форма собственности отчитывающейся организации)

П А С П О Р Т
архива организации, хранящей управленческую документацию
на 1 декабря 20_____ года

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища (кв. м.)	Загруженность архивохранилища (%)
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения						Хранится сверх установленного срока	Образуется в год дел
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения	Крайние даты			
			Начальная	Конечная		Всего	Начальная		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения	201								
По личному составу	202								

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

“ _____ ” _____ 20 _____ г.

Руководитель организации,
предприятия _____

(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

- Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.
- Отопление: центральное, печное, отсутствует.
- Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.
- Шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют.
- Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет.
- Читальный зал: есть, нет.
- Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

Формат А3 (297×420 мм)

Форма паспорта архива организации, хранящей управленческую документацию

Кому представляется _____
(наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

_____ (форма собственности отчитывающейся организации)

П А С П О Р Т
организации, хранящей документы отраслевого фонда

_____ (название отраслевого фонда)
на 1 декабря 20____ года

1. Сведения о хранилищах

Код строки	Количество хранилищ	Площадь хранилищ	Степень загрузки (%)
А	1	2	3
101			

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
А	1
301	

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Кол-во ед. хр.	Крайние даты		Количество баз данных	Объем записанной информации (Мбайт)
			начальная	конечная		
А	Б	1	2	3	4	5
Научно-техническая документация	201				—	—
Фотодокументы	202				—	—
Документы на машинных носителях	203					
Другие документы	204				—	—

Примечание: В строке 202 указывается количество подлинников (негативов и позитивов при отсутствии негативов) без учета копий и отпечатанных позитивов.

“ _____ ” _____ 20____ г.

Руководитель организации, предприятия _____
(подпись)

Фамилия и телефон исполнителя _____

Расшифровка подписи _____

Формат А3 (297×420 мм)

Форма паспорта организации, хранящей документы отраслевого фонда

**Учетная карточка единицы учета
электронных документов (ЭД)**

Фонд № _____ Описание № _____ Ед. учета _____

Наименование организации/подразделения, от которых поступили документы	Заголовок единицы учета	№ единиц хранения	Отметка о наличии копий ЭД	Дата поступления
Формат	Вид носителя	Объем (Мбайт)	Количество записей для БД	Дата создания
Срок хранения	Место хранения (стеллаж, полка, сейф и т.д.)	Примечание		Подпись лица, внесшего запись

Формат А5 (148×210 мм)

**Форма учетной карточки единицы учета ЭД
(лицевая сторона)**

Вид работы (перезапись, миграции)	№ акта миграций и перезаписи	Дата	Новый формат	Объем (Мбайт)	Вид носителя	№ единиц хранения	Подпись лица, внесшего запись

Формат А5 (148×210 мм)

**Форма учетной карточки единицы учета ЭД
(оборотная сторона)**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ**А К Т**Наименование должности
руководителя организации

№ _____

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

(место составления)

о миграции и перезаписи
электронных документов

Фонд № _____

(название фонда)

Опись №	Единица учета №
1	2

Характеристики ЭД до миграции/перезаписи:

Формат _____

Объем (Мбайт) _____

Количество и № ед.хр. _____

Характеристики ЭД после миграции/перезаписи:

Формат _____

Объем (Мбайт) _____

Количество и № ед.хр. _____

Работу выполнили:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Работу принял руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесли:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма акта миграций и перезаписей ЭД

ЖУРНАЛ УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Дата поступления или выбытия	Наименование организации/подразделения, от которого поступили документы	Название, № и дата документа, по которому принято поступление или выбытие ЭД	Название и № фонда, описи и ед.уч. поступивших или выбывших ЭД	Поступление описанных ЭД				Выбытие описанных ЭД				Дата создания	Срок хранения	Примечание
					Вид носителя	Объем	Формат	Кол-во ед. хр. (записей для ЭД)	Вид носителя	Объем	Формат	Кол-во ед. хр. (записей для ЭД)			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в _____ году ПОСТУПИЛО _____ ед.уч., _____ ед. хр. объемом _____ Мбайт,
 (цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

в том числе постоянного хранения _____ ед.уч., _____ ед. хр. объемом _____ Мбайт,
 (цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

временного хранения _____ ед.уч., _____ ед. хр. объемом _____ Мбайт;
 (цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

ВЫБЫЛО _____ ед.уч., _____ ед. хр. объемом _____ Мбайт,
 (цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

в том числе постоянного хранения _____ ед.уч., _____ ед. хр. объемом _____ Мбайт,
 (цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

временного хранения _____ ед.уч., _____ ед. хр. объемом _____ Мбайт;
 (цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

Наименование должности лица,
составившего годовую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Руководитель архива организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма журнала учета поступления и выбытия электронных документов

ЖУРНАЛ УЧЕТА МИГРАЦИЙ И ПЕРЕЗАПИСЕЙ ЭЛЕКТРОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

Дата миграции/перезаписи	№ ед.уч.	Исходные данные			Новые данные			№ акта миграций и перезаписей	Подпись лица, внесшего запись
		№ ед.хр.	Формат	Объем (Мбайт)	№ ед.хр.	Формат	Объем (Мбайт)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
110									

Итого подверглось миграции/перезаписи за _____ год _____ ед.уч., _____ ед.хр. объемом _____ Мбайт.
(цифрами, прописью) (цифрами, прописью) (цифрами, прописью)

Наименование должности лица,
составившего годовую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Зав. архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма журнала учета миграций и перезаписей электронных документов

УТВЕРЖДАЮНаименование должности
руководителя организацииписьмо Расшифровка
подписи
Дата Гербовая печать
организации**А К Т**

№ _____

(место составления)

приема-передачи документов
на постоянное хранение
в государственный архив**УТВЕРЖДАЮ**Директор
государственного архива

Под-

Подпись Расшифровка
подписи
Дата Гербовая печать
государственного
архиваВ связи с _____
(истечением срока хранения документов)_____ (название фонда) в организации, ликвидацией организации и т.д.)

(наименование организации)

передает, а _____
(наименование государственного архива)принимает на государственное хранение документы и страховые копии за _____
(годы)

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел ----- количество ОЦД	Кол-во страховых копий	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого принято _____ ед.хр. (в том числе
(цифрами и прописью)
страховых копий)

В государственном архиве фонд № _____

Передачу произвели:

Прием произвели:

Наименование должностей лиц,
производивших передачу

Наименование должностей лиц, произво-
дивших прием

Подпись

Расшифровка
подписи

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Дата

Формат А4 (210 X 297 мм)

Форма акта приема-передачи документов на государственное хранение

Наименование организации

АКТ

№ _____

(место составления)

о необнаружении документов, пути
розыска которых исчерпаны**УТВЕРЖДАЮ**Наименование должности
руководителя организацииПодпись _____
Расшифровка
подписи

Дата

Фонд № _____
(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета

Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Количество листов (время звучания, метраж)	Крайние да- ты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед.хр.:

_____ (номера ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО⁹
Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Руководитель архива,
(лицо, ответственное за учет)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма акта о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны

⁹ В случае, если не обнаружены дела постоянного хранения.

Наименование организации

АКТ

№ _____

(место составления)

о неисправимых повреждениях документов

УТВЕРЖДАЮНаименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Фонд № _____

(название фонда)

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Заголовок поврежденных ед.хр.	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо поврежденных _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Перечисленные ед.хр. подлежат списанию ввиду:

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от _____ № _____

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности работника,
внесшего изменения в учетные документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма акта о неисправимых повреждениях документов

Наименование организации

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

_____ № _____

Наименование должности
руководителя организации

(место составления)

Подпись Расшифровка
подписи

описания документов личного
происхождения

Дата

Фонд № _____
(название фонда)

По состоянию на _____ в фонде № _____ по
(дата начала работы)

учетным данным числилось _____ описей, _____
временных дел (единиц хранения), _____ документов.

В процессе описания сформировано _____ дел (единиц хранения),
выделено не подлежащих хранению _____ документов (листов),
_____ дел; возвращено владельцу _____ документов
(листов), _____ дел (единиц хранения).

Вновь составлена опись № _____ на _____ дел.

По состоянию на _____ в фонде № _____
(дата завершения работ)

числится _____ описей, _____ дел (единиц хранения) за
_____ годы.

Проведены следующие виды работ _____
(перечисляются виды проведенных работ,

кроме описания документов)

в объемах: _____

_____.
(каталогизация; выявление дел, требующих реставрации)

К описи составлен следующий научно-справочный аппарат: _____

(предисловие, оглавление, указатели)		
Работу выполнили _____ (наименование должностей)	Подписи	Расшифровка подписей
Работу принял Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		
Опись одобрена ЦЭК (ЭК) организации протокол № _____ от _____		
Опись утверждена ЭПК архивного учреждения протокол № _____ от _____		
Изменения в учетные формы внесены. Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		
Не подлежащие хранению документы владельцу возвращены в количестве _____ дел (документов) на _____ л.		
Подпись владельца архива		Расшифровка подписи
Дата		
Председатель ЦЭК (ЭК) организации Подпись		Расшифровка подписи
Дата		

Формат А4 (210×297 мм)

Форма акта описания документов личного происхождения

К описи составлен следующий научно-справочный аппарат _____

(предисловие, оглавление, указатели)		
Работу выполнили _____ (наименование должностей)	Подписи	Расшифровка подписей
Работу принял Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) Дата	Подпись	Расшифровка подписи
Опись одобрена ЦЭК (ЭК) организации протокол № _____ от _____		
Опись утверждена ЭПК архивного учреждения протокол № _____ от _____		
Изменения в учетные формы внесены. Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив) Дата	Подпись	Расшифровка подписи
Не подлежащие хранению документы владельцу возвращены в количестве _____ дел (документов) на _____ л.		
Подпись владельца архива Дата		Расшифровка подписи
Председатель ЦЭК (ЭК) организации Подпись Дата		Расшифровка подписи

Формат А4 (210×297 мм)

Приложение 40 к п. 6.4.1.3

Наименование организации

АКТ

№ _____

(место составления)

о технических ошибках в
учетных документах

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____ обнаружены технические
ошибки в записях _____

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество единиц хранения увеличилось (уменьшилось)

на _____ ед.хр.
(цифрами, прописью)

Примечания:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения внесены в учетные документы.

Наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

**Форма акта о технических ошибках
в учетных документах**

Наименование организации

АКТ

№ _____

(место составления)об обнаружении документов (не относящихся к
данному фонду, архиву, неучтенных и т.д)**УТВЕРЖДАЮ**Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

В ходе _____

(вид работы)

обнаружено _____

(в фонде, хранилище, рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок ед.хр	Шифр (если есть)	К какому фонду отно- сится	Примечания
1	2	3	4	5

Итого обнаружено _____ документов.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения внесены в учетные документы.

Наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

Форма акта об обнаружении документов

Наименование организации

Петрову Б.И.
ул. Жуковского,
105/2, кв.5,
г. Новосибирск, 630082

АРХИВНАЯ СПРАВКА

31.06.99 № 04-5/173

Москва

На № 310 от 25.06.99

В документах архивного фонда Всероссийского объединения хлебопродуктов “Росхлебопродукт”, в ведомостях на выдачу заработной платы рабочим и служащим за апрель–декабрь 1962 г., значится Петров Борис Иванович в должности инженера.

Основание: ф. 50, оп. 2, д. 3, лл. 105–106.

Справка выдана для предоставления по месту работы.

Наименование должности руководителя организации
(структурного подразделения, в состав которого
входит архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Наименование должности руководителя
архива (лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Гербовая печать организации

Формат А4 (210×297 мм) или А5 (148×210 мм)

Форма архивной справки (образец)

Наименование организации _____

КАРТОЧКА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

Место жительства _____

Телефоны: _____ (домашний); _____ (служебный)

Серия и № документа, удостоверяющего личность _____

С правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации ознакомился(ась), обязуюсь их выполнять.

Дата _____

Подпись _____

Формат А4 (210×297 мм)

Форма карточки пользователя

Наименование организации

**Журнал
регистрации выданных копий, выписок,
справок, тематических материалов**

№ п/п	Автор запроса, исх.№, дата, адрес, телефон	Дата и регистрационный номер запроса	Содержание запроса	Название выданного документа (копия, выписка, справка и др.)	Дата и регистрационный номер выданного документа	Расписка в получении или дата отправки	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Формат А4 (210×297 мм)

**Форма журнала регистрации выданных копий,
выписок, справок, тематических материалов**

Наименование организации

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ
ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА**

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210×297 мм)

**Форма титульного листа журнала регистрации посещений
пользователями читального зала**

№ п/п	Дата посещения	Кол-во выданных ед.хр. и описей	Фамилия, инициалы пользователя ¹⁰ (разборчиво)
1	2	3	4

Итого в _____ году количество посещений читального зала пользователями составило _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника
архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210×297 мм)

**Форма журнала регистрации посещений
пользователями читального зала**

¹⁰ Графа заполняется пользователем.

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮНаименование должности
руководителя организации¹¹Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

ПЛАН
работы _____ на 20__ год
(наименование архива)

№ п/п	Название раздела и наименование вида работы	Единица измерения	Объем работы	Бюджет рабочего времени	Срок исполнения	Исполнитель	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Наименование должности
руководителя архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма годового плана работы архива

¹¹ Или руководителя архива, если архив является самостоятельным учреждением.

КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ С ОРГАНИЗАЦИЕЙ**1. Общие сведения об организации**

Наименование организации и
ее непосредственная подчиненность _____

Адрес организации _____

Название архива _____

Адрес архива _____

Название, дата и № документа

Об образовании организации _____

О реорганизации организации _____

О ликвидации организации _____

Фамилия, имя, отчество, № телефона

Руководителя организации _____

Начальника управления делами
(Управляющего делами,
начальника общего или 1-го отдела) _____

Начальника канцелярии _____

Председателя ЦЭК (ЭК) _____

Руководителя архива или лица,
ответственного за архив _____

Дата и № приказа о назначении лица,
ответственного за архив _____

2. Дата согласования или утверждения нормативно-методических и плановых документов

Положения об архиве _____

Инструкции по ведению делопроизводства _____

Номенклатуры дел организации _____

Плана-графика передачи дел в архив _____

Положения о ЦЭК (ЭК) организации _____

Форма карточки учета работы с организацией
(лицевая сторона)

3. Сведения о проверках работы архива

Дата проверки	Организация, осуществляющая проверку	Основные предложения по итогам проверки	Результаты реализации предложений	Примечание
1	2	3	4	5

4. Сведения об упорядочении и передаче дел в госархив

Дата и № протокола ЭПК или акта о приеме-передаче дел	Кол-во дел (ед.хр.), переданных в госархив	Крайние даты дел	Утверждение описей ЭПК		Одобрение описей ЭПК					Согласование с ЭПК описей на дела по личному составу	
			дел постоянного хранения	дел	особо ценных дел	копий страхового фонда	дел	дел	дел	дел	дел
1	2	3	кол-во дел	крайние даты дел	кол-во дел	крайние даты дел	кол-во ед.учета	кол-во ед.хр.	крайние даты дел	кол-во дел	крайние даты дел
4	5	6	7	8	9	10	11	12			

Форма карточки учета работы с организацией
(оборотная сторона)

Наименование организации
А К Т

№ _____

(место составления)

приема-передачи при смене
руководителя архива

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

В соответствии с приказом от _____ № _____

_____ 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.)

_____ документы
(ф.и.о.)

архива, страховые копии документов за _____ годы и справочный аппарат к ним.

№ п/п	Название и № описи	Кол-во экземпляров описи	Кол-во принятых дел - числитель, знаменатель - количество ОЦД	Кол-во ед.хр. страхового фонда	Примечание
1	2	3	4	5	6

ИТОГО принято _____ дел,
(цифрами и прописью)

в том числе _____ особо ценных дел,
(цифрами и прописью)

_____ ед.хр. страхового фонда и
(цифрами и прописью)

_____ описей в _____ экземплярах.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Состояние документов, страхового фонда и описей: _____

(общая характеристика состояния)

Одновременно передаются _____

(виды НСА и его объемы, состояние)

Состояние помещения архива: _____

(общая характеристика состояния)

Наличие и 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

Форма акта приема-передачи при смене руководителя архива