

ПРИЛОЖЕНИЯ

(к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук)

(образцы форм)

**Приложение № 2
к пп. 2.11.5, 3.7.2.**

_____ (название архива)

АКТ

№ _____
(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(название архива)

о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

Подпись _____

Расшифровка
подписи

Дата _____

Фонд № _____

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

№ пп	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами:

**Форма акта о необнаружении документов,
пути розыска которых исчерпаны**

Формат А4 (210 × 297)

Заведующий отделом	Подпись	Расшифровка подписи
Заведующий хранилищем	Подпись	Расшифровка подписи
Главный хранитель	Подпись	Расшифровка подписи

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии с учета необнаруженных документов, пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о необнаружении документов,
пути розыска которых исчерпаны (продолжение)**

Приложение № 3
к пп. 2.11.8, 2.11.10, 3.4.1,
3.5.6, 3.7.13, 5.5.1.

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле 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

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Приложение № 4
к п. 2.11.10.**

_____ (название архива)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Форма листа использования документов

Формат А4 (210 × 297)

Приложение № 5
к пп. 3.4.1, 3.5.2, 3.7.11.

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ

№ пп	Дата поступления	Наименование организации, (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы	Наименование, номер и дата документа, по которому приняты документы	Название фонда	Годы документов	Кол-во ед. хр. или неописанных документов (листов)	Краткая характеристика состояния	Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого поступило за _____ год _____ ед. хр. (документов, листов)
(цифрами и прописью)

в том числе *: _____

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

* В общих архивах допускается ведение единой книги учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи.

Форма книги учета поступлений документов

Формат А3 (420 × 297)

Приложение № 6
к пп. 3.4.1, 3.5.3, 3.7.1,
3.7.11, 3.7.12.

СПИСОК ФОНДОВ

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Отметка о выбытии	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01. г. _____ фондов
(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило за г. _____ фондов
(цифрами и прописью)

выбыло за г. _____ фондов
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма списка фондов

Формат А4 (297 × 210)

**Приложение № 7
к пп. 3.4.1, 3.5.6, 3.7.13, 5.5.1.**

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК (ЭФЗК, ЭК) _____
(наименование архивного

органа, архива, музея, библиотеки)
от _____ № _____

№ пп	Делопроизводственные индексы или номера по старой описи	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В опись внесено _____
(цифрами и прописью)
_____ дел

с № _____ по № _____

Составитель:

Форма описи * дел постоянного хранения, составленной в архиве

Формат А4 (210 × 297)

Наименование должности составителя	Подпись	Расшифровка подписи
Хранитель фондов	Подпись	Расшифровка подписи
Заведующий отделом (архивохранилищем)	Подпись	Расшифровка подписи
Дата		

* К описи составляется титульный лист в установленном порядке.

Форма описи * дел постоянного хранения, составленной в архиве (продолжение)

Формат А4 (210 × 297)

Приложение № 8
к пп. 3.4.1, 3.5.6, 3.7.13, 5.5.1.

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Фонд № _____

Наименование должности
руководителя организации

ОПИСЬ № _____

Подпись

Расшифровка
подписи

дел постоянного хранения

Дата

за _____ год

Название раздела (структурного подразделения организации)					
№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

Протокол ЭПК _____
(наименование уполномоченного

_____ организации)

_____ органа исполнительной власти в области
архивного дела, федерального архива)

от _____ № _____

от _____ № _____

**Форма годового раздела описи дел постоянного хранения
организации**

Формат А4 (210 × 297)

Форма акта приема-передачи документов на хранение

Формат А4 (210 × 297)

Приложение № 10
к пп. 3.7.1, 3.7.8, 4.4.2.

_____ (название архива)		
АКТ	УТВЕРЖДАЮ	
№ _____	Директор _____	
(дата)		(название архива)
приема на хранение документов личного происхождения	Подпись _____	Расшифровка подписи _____
	Дата _____	
На основании решения ЭПК (ЭПМК, ЭФЗК, ЭК) (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 _____
Изменения в учетные документы по результатам описания внесены		
Наименование должности работника	Подпись _____	Расшифровка подписи _____

**Форма акта приема на хранение документов
личного происхождения** Формат А4 (210 × 297)
Приложение № 11
к пп. 3.7.2, 4.3.2.

_____ (название архива)

АКТ

№ _____
(дата)

о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(название архива)

Подпись _____
Дата _____
Расшифровка подписи _____

К уничтожению отобраны: документы фонда № _____
(название фонда)

на основании: _____
(ссылки на нормативно-методические документы

_____ для проведения экспертизы)

№ пп	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед. хр. по описям	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ ед. хр. за _____ год(ы)
(цифрами и прописью)

Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении _____

Заведующий отделом
(архивохранилищем)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование
должности
работника

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

**Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению** Формат А4 (210 × 297)

Документы сданы _____
(название организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной _____ № _____
(дата)

(подпись хранителя фондов)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК (ЭФЗК, ЭК) _____
(наименование

_____ архивного органа, архива)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК _____
(название

_____ архива)

от _____ № _____

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

**Приложение № 12
к п. 3.7.7.**

_____ (название архива)

АКТ

№ _____
(дата)

о рассекречивании документов
фонда № _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(название архива)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

Комиссия _____
(название комиссии)

протокол № _____ от 00.00.00 рассекретила документы фонда № _____

_____ (название фонда)

№ пп	Номер описи	Количество рассекреченных ед. хр.		Номера ед. хр., рассекреченных полностью *	Номера ед. хр., рассекреченных частично, с указанием номеров листов нерассекреченных документов	Примечания
		полностью	частично			
1	2	3	4	5	6	7

Итого рассекречено _____ ед. хр. (полностью)
(цифрами и прописью)

за _____
(хронологические рамки документов)

_____ ед. хр. (частично) за _____
(хронологические рамки документов)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Принято на открытое хранение _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

в _____
(хранилище)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

* Не допускается перечисление номеров ед. хр. через тире.

Форма акта о рассекречивании документов

Формат А4 (210 × 297)

**Приложение № 13
к пп. 5.10, 5.11.**

(название архива)

(почтовый индекс, адрес,

телефон, факс)

Адресат

Архивная справка

_____ № _____
(дата)
На № _____ от _____

Руководитель организации
Основание:
Исполнитель

Подпись

Подпись
Печать

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

Форма архивной справки Формат А4 (210 × 297)