

**ПРИЛОЖЕНИЯ**  
**(образцы форм)**

**Приложение № 1  
к пп. 2.11.5, 2.11.7.2.**

\_\_\_\_\_ (название архива)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

(дата)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_

(название архива)

о неисправимых повреждениях  
документов

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В фонде обнаружены \_\_\_\_\_ единиц хранения, признанные  
неисправимо поврежденными

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок поврежденной ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6

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

Заведующий отделом \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Хранитель фондов \_\_\_\_\_  
(подпись, расшифровка подписи)

Перечисленные документы подлежат списанию ввиду \_\_\_\_\_

Эксперты: \_\_\_\_\_  
(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о неисправимых повреждениях документов**

Формат А4 (210 × 297)

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

\_\_\_\_\_ (название архива)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

(дата)

о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_

(название архива)

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)



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

(название архива)		
<b>АКТ</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>	
№ _____ (дата)	Директор _____ (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****УТВЕРЖДАЮ**

№ \_\_\_\_\_  
(дата)

Директор \_\_\_\_\_  
(название архива)

о выделении к уничтожению  
документов, не подлежащих  
хранению

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

Дата

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 рассекре- ченных ед. хр.		Номера ед. хр., рассекреченных полностью *	Номера ед. хр., рассекре- ченных частично, с указанием номеров лис- тов нерассекреченных документов	Приме- чания
		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

Подпись

Расшифровка подписи

Основание:

Исполнитель

Подпись

Расшифровка подписи

Печать