

**ПРИЛОЖЕНИЯ**  
**(образцы форм)**

\_\_\_\_\_ (название архива)

**АКТ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

(дата)

возврата архивных документов  
собственнику

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_

(название архива)

Подпись                      Расшифровка подписи

Дата

На основании решения ЭПК (ЭПМК, ЭФЗК, ЭК) (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ )  
по итогам описания архивных документов фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

были выделены для возврата собственнику указанные ниже архивные документы:

\_\_\_\_\_ (излагается краткая характеристика документов и причин их возврата

\_\_\_\_\_ собственнику)

Всего: \_\_\_\_\_ ед. хр. \_\_\_\_\_ документов (листов)

Наименование должности работника      Подпись                      Расшифровка подписи

Наименование должности работника      Подпись                      Расшифровка подписи

Документы получены

Подпись собственника

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника      Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта возврата архивных документов собственнику**

Формат А4 (210 × 297)

\_\_\_\_\_

(название архива)

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(дата)

о выдаче архивных документов  
во временное пользование

\_\_\_\_\_

(наименование организации)

\_\_\_\_\_

(почтовый индекс, адрес)

Основание \_\_\_\_\_

Для какой цели выдаются документы \_\_\_\_\_

Выдаются следующие ед. хр. из фонда \_\_\_\_\_  
(название, номер)

Опись № _____	Ед. хр. № _____	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5

Всего выдается \_\_\_\_\_ ( \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ ) ед. хр. (общим количеством листов, временем звучания, метражом) на срок \_\_\_\_\_

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

**Форма акта о выдаче архивных документов  
во временное пользование**

Формат А4 (210 × 297)

## Документы сдал

Наименование должности работника архива	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата

Руководитель архива	Подпись Печать архива	Расшифровка подписи
------------------------	-----------------------------	---------------------

Дата

## Документы принял

Наименование должности работника организации-получателя	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Дата

Руководитель организации-получателя	Подпись Печать организации-получателя	Расшифровка подписи
--	---	---------------------

Дата

## Документы сдал

Наименование должности работника организации	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Дата

Руководитель организации	Подпись Печать организации-получателя	Расшифровка подписи
-----------------------------	---	---------------------

Дата

## Документы принял

Наименование должности работника архива	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата

Руководитель архива	Подпись Печать архива	Расшифровка подписи
------------------------	-----------------------------	---------------------

Дата

**Форма акта о выдаче архивных документов  
во временное пользование  
(продолжение)**

\_\_\_\_\_ (название архива)

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

(дата)

о разделении, объединении дел,  
включении в дело новых архивных  
документов

(нужное подчеркнуть)

**УТВЕРЖДАЮ**

Директор \_\_\_\_\_

(название архива)

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

Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В ходе \_\_\_\_\_  
(указать вид работы)

произведено разделение, объединение дел, включение в дела новых архивных  
документов \_\_\_\_\_

№ пп	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Количество листов	Новые шифры дела	Новое количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

В результате количество дел фонда увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Наименование  
должности  
работника

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Наименование  
должности  
работника

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Форма акта о разделении, объединении дел,  
включении в дело новых архивных документов**

Формат А4 (210 × 297)

\_\_\_\_\_ (название архива)

**АКТ****УТВЕРЖДАЮ**

№ \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

(дата)

(название архива)

о технических ошибках в  
учетных документах

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В ходе выполнения \_\_\_\_\_ обнаружены технические  
ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед. хр. увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Примечания: \_\_\_\_\_

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

Формат А4 (210 × 297)

(название архива)

**АКТ****УТВЕРЖДАЮ**№ \_\_\_\_\_  
(дата)Директор \_\_\_\_\_  
(название архива)об изъятии подлинных единиц  
хранения, архивных документов

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

Дата \_\_\_\_\_

В результате \_\_\_\_\_

на основании \_\_\_\_\_

изъято из фонда № \_\_\_\_\_

(название фонда)

и передано \_\_\_\_\_ (расписка прилагается)

(Ф.И.О. лица)

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Номера изъятых лл.	Название изъятого документа
1	2	3	4	5

Итого изъято \_\_\_\_\_ ед. хр., архивных документов на \_\_\_\_\_ листах  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)Взамен изъятых единиц хранения, архивных документов в фонд, дело включены (не  
(нужное подчеркнуть)включены) их копии на \_\_\_\_\_ лл.  
(цифрами и прописью)Заведующий хранилищем \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_Заведующий отделом \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_Главный хранитель фондов \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Наименование \_\_\_\_\_  
должности \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
работника \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_**Форма акта об изъятии подлинных единиц хранения,  
архивных документов**

Формат А4 (210 × 297)

\_\_\_\_\_ (название архива)

**АКТ****УТВЕРЖДАЮ**

№ \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

(дата)

(название архива)

об обнаружении архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

В ходе \_\_\_\_\_ было  
(вид работы)

обнаружено \_\_\_\_\_  
(в фонде, хранилище,

\_\_\_\_\_ (в фонде, хранилище,  
рабочем помещении)

№ пп	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

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

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

### Форма акта об обнаружении архивных документов

Формат А4 (210 × 297)



\_\_\_\_\_ (название архива)

**АКТ** **УТВЕРЖДАЮ**

№ \_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_  
(дата) (название архива)

описания архивных документов, Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  
переработки описей  
(нужное подчеркнуть) Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

---

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_ по учетным  
(дата начала работы)  
данным числилось \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ ед. хр., \_\_\_\_\_ ар-  
хивных документов, \_\_\_\_\_ листов россыпи за \_\_\_\_\_ годы.

Для работы получено: по описи № \_\_\_\_\_ ед. хр.  
неописанных \_\_\_\_\_ ед. хр., \_\_\_\_\_ архивных документов, \_\_\_\_\_ листов.

В результате \_\_\_\_\_ произошли следующие изменения:  
(наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.)
- возвращено собственнику \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.)
- передано в научно-справочную библиотеку \_\_\_\_\_ ед. хр.
- передано в другие фонды архива \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.)
- передано в другие архивы \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.)
- объединено с другими ед. хр. \_\_\_\_\_ ед. хр.
- сформировано из россыпи \_\_\_\_\_ ед. хр.
- поступило из других фондов \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.)
- включена пересоставленная опись \_\_\_\_\_ ед. хр.
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

**Форма акта описания архивных документов, переработки описей**

Формат А4 (210 × 297)

- \_\_\_\_\_  
 Вновь составлены описи № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ед.хр.

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_  
 (дата завершения работы)  
 числится \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.

Проведены следующие виды работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именного каталога \_\_\_\_\_ описаний  
 для систематического каталога \_\_\_\_\_ описаний

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (перечислить какой именно)

Работу выполнили:

Наименование должностей работников	Подписи	Расшифровка подписей
--	---------	----------------------

Работу принял:

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата

Описания для БД/каталога принял:  
 (нужное подчеркнуть)

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата

**Форма акта описания архивных документов, переработки описей**  
 (продолжение)

Документы фонда и справочный аппарат принял

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

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
наименование архивного  
\_\_\_\_\_ органа, архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДАЮ**

(наименование должности руководителя)

организации-сдатчика)  
 Подпись      Расшифровка подписи  
 Дата          Печать

**УТВЕРЖДАЮ**

(наименование должности руководителя)

организации-приемщика)  
 Подпись      Расшифровка подписи  
 Дата          Печать

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

(дата)

приема–передачи страховых копий  
 на специальное хранение

\_\_\_\_\_ сдал,

(название организации-сдатчика)

а \_\_\_\_\_ принял

(название организации-приемщика)

(основание передачи)

№ пп	Номера описей страхового фонда	Количество экземпляров описей	Количество передаваемых единиц учета (единиц хранения) страхового фонда *	Количество кадров, метров, времени звучания	Количество описей особо ценных документов	Количество актов технического состояния	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого принято \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)  
 (единиц учета (единиц хранения) страхового фонда)

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

(кадров, метров, времени звучания)

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

(описей особо ценных документов)

\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

(актов технического состояния)

Передачу произвели:

Должность    Подпись    Расшифровка  
 подписи

Дата

Прием произвели:

Должность    Подпись    Расшифровка  
 подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Должность      Подпись

Дата

Расшифровка подписи

\* Понятия единица учета и единица хранения для копий страхового фонда на рулонной пленке идентичны.

Для копий страхового фонда на микрофишах указываются количество единиц учета (соответствует количеству отснятых дел) и количество ед. хр. (микрофиш).

**Форма акта приема–передачи страховых копий на специальное  
 хранение**

Формат А4 (210 × 297)

\_\_\_\_\_ (название архива)

<b>АКТ</b>	<b>УТВЕРЖДАЮ</b>	
№ _____ (дата)	Директор _____ (название архива)	
проверки наличия и состояния архивных документов	Подпись _____	Расшифровка подписи _____
	Дата _____	
	Фонд № _____	

Название фонда \_\_\_\_\_

№№ описей \_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проверкой установлено:

1. **Числится по описям** \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
2. **Выявлены технические ошибки:**
  - 2.1. Имеют литерные номера:
    - а) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
    - б) не перечисленные, но учтенные  
в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
  - 2.2. Пропущено номеров:
    - а) не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
    - б) не перечисленных, но учтенных  
в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
  - 2.3. Другие, в результате чего объем  
увеличился на \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
  - уменьшился на \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
3. **Числится по описям в результате  
устранения технических ошибок** \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
4. **Не оказалось в наличии** \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
5. **Имеется в наличии по данному фонду  
(включенных в описи)** \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

из них требующих:

- а) дезинфекции \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
- б) дезинсекции \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

**Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов**

Формат А4 (210 × 297)

- в) реставрации \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
- г) переплета или подшивки \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
- д) восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
- е) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
- ж) \_\_\_\_\_
- з) \_\_\_\_\_
- и) \_\_\_\_\_
- к) \_\_\_\_\_
- л) \_\_\_\_\_
6. Имеется не включенных в описи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),  
имеющихся в наличии \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
8. Характеристика условий их хранения.  
Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

---



---

Проверку производили:

Наименование  
должностей  
работников

Подписи

Расшифровки подписей

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом  
(архивохранилищем)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов**  
(продолжение)

\_\_\_\_\_ (название архива)

**АКТ****УТВЕРЖДАЮ**

№ \_\_\_\_\_

Директор \_\_\_\_\_

(дата)

(название архива)

страховой оценки архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Комиссия \_\_\_\_\_ (протокол № от 00.00.00)

(название архива)

провела страховую оценку \_\_\_\_\_,

(количество архивных документов)

предоставляемых \_\_\_\_\_

(цель предоставления документов,

название и место проведения выставки,

осуществления реставрационных работ)

в соответствии с \_\_\_\_\_.

(название договора или соглашения)

Страховая оценка проводилась на основании \_\_\_\_\_

Комиссия установила следующую страховую стоимость представленных документов:

№ пп	Описание документа	Поисковые данные	Категория ценности	Страховая оценка	Состояние сохранности
1	2	3	4	5	6

Всего: \_\_\_\_\_ архивных документов на \_\_\_\_\_ лл., на общую

(цифрами и прописью)

сумму страховой оценки \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Председатель комиссии

Наименование  
должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Секретарь комиссии

Наименование  
должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма акта страховой оценки архивных документов**

Формат А4 (210 × 297)

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

документов дела

№ пп	Делопроизводственный индекс	Дата	Заголовок документа	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого \_\_\_\_\_ листов документов  
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_ лл.  
(цифрами и прописью)

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма внутренней описи документов дела**

Формат А4 (210 × 297)



---

(название архива)

**ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)  
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ  
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА  
ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ  
ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ**

**РАЗРЕШАЮ** выдачу документов

Наименование  
должности

Подпись          Расшифровка подписи

Дата

---

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

---

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

---

(тема исследования, цель выдачи)

Фонд №__	Опись №__	Ед. хр. №__	Заголовок ед. хр.	Кол-во лис- тов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении дата	Расписка работника читального зала в воз- вращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

**Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий  
фонда пользования, описей дел, документов (лицевая сторона)**

Формат А5 (148 × 210)

---

1	2	3	4	5	6	7

---

(подпись пользователя, работника архива)

Дата

**Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий  
фонда пользования, описей дел, документов (оборотная сторона)**

**Инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении  
или в приложении к ним драгоценные металлы и камни**

№ пп	Дата записи	Фонд №___	Опись №___	Дело №___	Заголовок дела	Описание оформления дела, предмета	Материал	Размер (вес)	Физическая сохранность	Под- пись	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении  
или в приложении к ним драгоценные металлы и камни**

Формат А4 (297 × 210)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕД. ХР.							
ВЫДАНО							
Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись

---

 (название архива)

**КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**
**СТЕЛЛАЖ №** \_\_\_\_\_

Корпус \_\_\_\_\_

Этаж (ярус) \_\_\_\_\_

Архивохранил. \_\_\_\_\_

Помещение \_\_\_\_\_

Шкаф № _____	Полка № _____	Фонд № _____	Опись № _____	Ед. хр. с № _____ по № _____	Примечание
1	2	3	4	5	6

**Форма карточки постеллажного топографического указателя**  
 (лицевая сторона)

Формат А5 (148 × 210) или А6 (148 × 105)

---

1	2	3	4	5	6

**Форма карточки постеллажного топографического указателя**  
 (оборотная сторона)

---

 (название архива)

**КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

 Название фонда \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

Корпус \_\_\_\_\_

Этаж (ярус) \_\_\_\_\_

Архивохранил. \_\_\_\_\_

Помещение \_\_\_\_\_

Опись №__	Ед. хр. с №__ по №__	Стеллаж №__	Шкаф №__	Полка №__	Примечания
1	2	3	4	5	6

**Форма карточки пофондового топографического указателя**  
 (лицевая сторона)

Формат А5 (148 × 210) или А6 (148 × 105)

---

1	2	3	4	5	6

**Форма карточки пофондового топографического указателя**  
 (оборотная сторона)

\_\_\_\_\_ (название архива)

### КАРТОЧКА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ НОСИТЕЛЯ

Фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_  
 (с отметкой о его принадлежности к уникальным или особо ценным)

Объем, крайние даты документов \_\_\_\_\_

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения носителя	Номера поврежденных листов дела	Общее кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

### Форма карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя

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

\_\_\_\_\_ (название архива)

**КАРТОЧКА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ ТЕКСТА**

Фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

(с отметкой о его принадлежности к уникальным или особо ценным)

Объем, крайние даты документов \_\_\_\_\_

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения текста	Номера поврежденных листов дела	Общее кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста**

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

**КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Фонд № \_\_\_\_\_

В архивохранилище \_\_\_\_\_  
(название архивохранилища)

Название фонда \_\_\_\_\_

Дата обнаружения документа \_\_\_\_\_

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)

**Форма карточки учета необнаруженных архивных документов**

(лицевая сторона)

Формат А6 (148 × 105)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

**Форма карточки учета необнаруженных архивных документов**

(оборотная сторона)



\_\_\_\_\_ (название архива)

### КАРТОЧКА УЧЕТА

**технического состояния видеодокумента** \_\_\_\_\_

(номер единицы хранения)

Заголовок видеодокумента \_\_\_\_\_

Дата записи \_\_\_\_\_ Формат записи \_\_\_\_\_  
 Дата перезаписи \_\_\_\_\_ Вариант \_\_\_\_\_  
 Название организации, в которой произведена запись \_\_\_\_\_ Производственный номер \_\_\_\_\_  
 Автор \_\_\_\_\_  
 Режиссер \_\_\_\_\_  
 Всего рулонов \_\_\_\_\_ Цветность \_\_\_\_\_  
 Рулон № \_\_\_\_\_ Общий хронометраж \_\_\_\_\_  
 Тип ленты \_\_\_\_\_ Хронометраж рулона \_\_\_\_\_

### Форма карточки учета технического состояния видеодокумента

(лицевая сторона)

Формат А4 (210 × 297)

#### ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ВИДЕОДОКУМЕНТА

Результаты проверок			
1. Состояние магнитного носителя			
2. Уровень видеосигнала			
3. Уровень звукового сигнала			
4. Наличие выпадения строк			
5. Состояние механизма видеокассеты			
6. Общая оценка технического состояния видеодокумента			
Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи	
Дата проверки			

### Форма карточки учета технического состояния видеодокумента

(оборотная сторона)

\_\_\_\_\_ (название архива)

**КАРТОЧКА УЧЕТА \*  
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ  
КИНОДОКУМЕНТА** \_\_\_\_\_

(номер единицы хранения)

Производственный номер \_\_\_\_\_

Название \_\_\_\_\_

Часть № \_\_\_\_\_, метраж \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (негатив, контратип, промежуточный позитив с указанием цветной или черно-белый,

\_\_\_\_\_ звуковой или немой)

ВИД ОСНОВЫ \_\_\_\_\_

(нитро- или триацетатная)

ТИП ПЛЕНКИ \_\_\_\_\_

(с указанием отечественная или импортная)

отпечатан с \_\_\_\_\_

(негатива, контратипа и др., когда)

проверен \_\_\_\_\_

(наименование вида работ)

Результаты проверки следующие:

Таблица 1

Дата	План	Шаг перфорации	Процент усадки	Дата	План	Шаг перфорации	Процент усадки
1	2	3	4	5	6	7	8

\* Дополнительно к карточке учета составляется дефектная ведомость с указанием номера плана и характера дефектов.

**Форма карточки учета технического состояния кинодокумента**

Формат А4 (210 × 297)

Таблица 2

## ПЛОТНОСТИ

Дата	Номер кадра или координаты проверяемого участка	Плотности			Дата	Номер кадра или координаты проверяемого участка	Плотности		
		Ж	П	Г			Ж	П	Г
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма карточки учета технического состояния кинодокумента  
(продолжение)**

\_\_\_\_\_ (название архива)

**КАРТОЧКА УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ФОНОДОКУМЕНТА** \_\_\_\_\_

(номер единицы хранения)

Вид фонодокумента \_\_\_\_\_  
(граммофонный оригинал, грампластинка, запись на магнитной ленте и др.)

Производственный номер \_\_\_\_\_

Элемент комплекта \_\_\_\_\_  
(оригинал, копия)

Дата записи \_\_\_\_\_

Дата перезаписи \_\_\_\_\_

Название организации, в которой произведена запись \_\_\_\_\_

Носитель записи \_\_\_\_\_

Скорость записи \_\_\_\_\_

Время звучания \_\_\_\_\_

Паспорт технического состояния граммофонного оригинала \_\_\_\_\_

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма карточки учета технического состояния фонодокумента**

(лицевая сторона)

Формат А4 (210 × 297)

Дата проверки	Характеристика качества звучания	Характеристика физико-механического состояния носителя записи	Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки	Вид реставрационно-профилактической обработки	Подпись
1	2	3	4	5	6

**Форма карточки учета технического состояния фонодокумента**

(оборотная сторона)

\_\_\_\_\_ (название архива)

**КАРТОЧКА УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ФОТОДОКУМЕНТА** \_\_\_\_\_

(номер единицы хранения)

Вид фотодокумента \_\_\_\_\_  
(негатив, дубль-негатив, позитив, слайд (диапозитив), черно-белый, цветной)

Производственный номер \_\_\_\_\_

Дата съемки \_\_\_\_\_

Фотографическое качество \_\_\_\_\_

Техническое состояние фотосляда \_\_\_\_\_

Техническое состояние основы \_\_\_\_\_

Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки \_\_\_\_\_

Наименование

должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма карточки учета технического состояния фотодокумента**

(лицевая сторона)

Формат А4 (210 × 297)

\_\_\_\_\_ Вид реставрационно-профилактической обработки

Наименование

должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Результаты реставрационно-профилактической обработки \_\_\_\_\_

Наименование

должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма карточки учета технического состояния фотодокумента**

(оборотная сторона)

---

(название архива)

**КНИГА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,  
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗ ХРАНИЛИЩА**

Начата \_\_\_\_\_

Окончена \_\_\_\_\_

**Титульный лист книги выдачи архивных документов,  
копий фонда пользования из хранилища**

Формат А4 (210 × 297)

---

№ пп	Дата выдачи	Фонд №___	Опись №___	Ед. хр. №___	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возвращении, дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**Форма книги выдачи архивных документов,  
копий фонда пользования из хранилища**

**КНИГА УЧЕТА  
ПОСТУПЛЕНИЙ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
НА МИКРОФИШАХ**

Номер поступления	Дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копирования	Номера фондов	Номера описей	Количество дел, включенных в заказ	Количество ед. хр. (микрофиш) страхового фонда	Фонд пользования		Примечания
								количество позитивов	количество диазоскопий	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего поступило за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ ед. уч. (отснятых дел) \*  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ ед. хр. (микрофиш) страхового фонда  
(цифрами и прописью)

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Количество единиц учета страхового фонда, изготовленного на микрофишах, соответствует количеству отснятых дел.

**Форма книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования  
на микрофишах**

Формат А4 (297 × 210)

**КНИГА УЧЕТА  
ПОСТУПЛЕНИЙ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ  
НА РУЛОННОЙ ПЛЕНКЕ**

Номера ед. хр. * страхового фонда	Дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копирования	Номера фондов	Номера описей	Количество дел, включенных в ед. хр. страхового фонда	Страховой фонд (количество рулонов)	Фонд пользования			Примечания	
								Количество				
								рулонов мкф 3-го поколения	рулонов мкф 2-го поколения	экземпляров		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Всего поступило за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ ед. хр. страхового фонда  
(цифрами и прописью)

на \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Содержание понятий единица учета и единица хранения идентично.

**Форма книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования  
на рулонной пленке**

Формат А4 (297 × 210)



(название архива)

**ЛИСТ ПРОВЕРКИ № \* \_\_\_\_\_**

Наличия и состояния документов фонда № \_\_\_\_\_

(название)

Проверку проводили \_\_\_\_\_

Наличие документов															Состояние документов								
Номера описей	Кол-во ед. хр., числящихся по описи	Выявлены технические ошибки						Числится по описи в результате устранения технических ошибок	Номера ед. хр., выданных во временное пользование	Не оказалось в наличии	Имеется в наличии (описанных)	Имеются не включенные в описи (временные шифры необработанных ед. хр.)			Номера ед. хр., требующих:								
		Литерные номера, не отраженные в итоговой записи	Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи	Другие, в результате чего объем		дезинфекции	дезинсекции								реставрации	переплета или подшивки	восстановления за- тухающих текстов	Номера ед. хр., не исправимо поврежденных			Примечание		
не учтенные	не учтенные	увеличился на	уменьшился на	не перечислены, но учтены в объеме	не перечислены, но учтены в объеме			7	8	16	17	18	19	20								21	22
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24

Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Наименование  
должностей работников

Подписи

Расшифровка подписей

Дата

\* При проверке наличия и состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов вносятся соответствующие уточнения.

**Форма листа проверки наличия и состояния архивных документов**

Формат А3 (297 × 420)

## ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты каждого названия фонда	НАЗВАНИЕ ФОНДА
1	2

Дата первого поступления фонда	МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ ФОНДА (название архива)	№ фонда
		Прежний № фонда
1	2	3

## Учет неописанных документов

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ		ВЫБЫТИЕ		Наличие (остаток) ед. хр. (документов, листов)
	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед. хр. (документов, листов)	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед. хр. (документов, листов)	
1	2	3	4	5	6

## Учет описанных документов

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ				ВЫБЫТИЕ			Наличие (остаток) ед. хр.	
	№ описи	год	название описи или аннотация (краткая характеристика документов)	кол-во ед. хр.	№ описи	Наименование, №, дата документа	кол-во ед. хр.	по данной описи	по фонду в целом
								9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма листа фонда

Формат А4 (210 × 297)

## ЛИСТ УЧЕТА \_\_\_\_\_

(наименование вида кинофотовидеодокументов)

Дата записи	Поступление				Выбытие				Наличие (остаток)					
	Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество		Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество		Количество					
			единиц учета	единиц хранения			единиц учета	единиц хранения	По данной описи		По виду в целом			
									единиц учета	единиц хранения	описей	единиц учета	единиц хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

**Форма листа учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов**

Формат А4 (297 × 210)

**ЛИСТ УЧЕТА** \_\_\_\_\_

(наименование вида фонодокументов)

Дата записи	Поступление					Выбытие					Наличие (остаток)						
	Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество			Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество			Количество						
			единиц учета	единиц хранения				единиц учета	единиц хранения		По данной описи			По виду в целом			
				оригиналов	копий				оригиналов	копий	единиц учета	единиц хранения		описей	единиц учета	единиц хранения	
оригиналов	копий	оригиналов	копий	единиц учета	оригиналов	копий	описей	единиц учета	оригиналов	копий							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

**Форма листа учета аудиовизуальных (фоно) документов**

Формат А4 (297 × 210)

**ЛИСТ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ  
УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА \***

Регистрационный номер \_\_\_\_\_

Дата включения документа в Государственный реестр \_\_\_\_\_

**1. Описание документа**

Название (заголовок) документа \_\_\_\_\_

Самоназвание документа \_\_\_\_\_

Вид документа \_\_\_\_\_

Автор документа \_\_\_\_\_

Дата (время создания) документа \_\_\_\_\_

Век \_\_\_\_\_

Ориентировочная дата \_\_\_\_\_

Язык документа \_\_\_\_\_

Аннотация \_\_\_\_\_

Историческая справка \_\_\_\_\_

Наличие драгоценных металлов и камней \_\_\_\_\_

Палеографические особенности \_\_\_\_\_

Печати \_\_\_\_\_

Художественные особенности оформления документа \_\_\_\_\_

Собственность \_\_\_\_\_

**2. Физическое состояние документа**

Материальный носитель \_\_\_\_\_

Размеры \_\_\_\_\_

Объем \_\_\_\_\_

Физическое состояние \_\_\_\_\_

Сведения о реставрации \_\_\_\_\_

**3. Место хранения документа**

Место хранения документа \_\_\_\_\_

Адрес места хранения документа \_\_\_\_\_

Архивный шифр: фонд № \_\_\_\_\_, оп. № \_\_\_\_\_, ед. хр. № \_\_\_\_\_, ед. уч. № \_\_\_\_\_, лл. \_\_\_\_\_

**4. Служебная информация**

Кем представлен документ: \_\_\_\_\_

Протокол ЭПК от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

Протокол ЦЭПК Росархива от \_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_\_

\* В зависимости от объема аннотации, исторической справки и др. Лист учета и описания уникального документа может заполняться на двух и более листах.

**Форма листа учета и описания уникального документа**

Формат А4 (210 × 297)

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(название описи)

\_\_\_\_\_ год(ы)

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Хронометраж видеозаписи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
										Оригинал	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма описи видеодокументов

Формат А4 (297 × 210)

Заведующий архивом организации  
Дата

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного  
органа, архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

2

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование  
организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма описи видеодокументов (продолжение)**

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(название описи)

\_\_\_\_\_ год(ы)

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Но- мер еди- ницы учета	Номер едини- цы хра- нения	Индекс, произво- дствен- ный но- мер (учетный номер в органи- зации)	Заголо- вок доку- мента	Автор	Дата и место съёмки, изго- товле- ния	Вариант (немой, звуко- вой, ч/б, цв., формат, язык)	Количество единиц хранения/метраж						Состав тексто- вой со- проводи- тель- ной до- кумен- тации	При- меча- ния	
							Нега- тив	Дубль- нега- тив	Фоно- грам- ма (нега- тив)	Фоно- грамма магнит- ная (ос- новная, совме- щенная)	Про- межу- точ- ный по- зитив	Пози- тив			Устано- вочные ролики и цветовые паспорта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Форма описи кинодокументов

Формат А4 (297 × 210)



Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного

\_\_\_\_\_ органа, архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(название описи)

\_\_\_\_\_ год(ы)

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Номер единицы учета пп	Номер стороны (единицы хранения) *	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата изготовления	Место изготовления	Порядковый номер, диаметр, материал граммофона	Время звучания	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
											Граммофон	Грампластинка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Номер ед. хр. фонодокумента граммофонной записи (грампластинки) состоит из номеров каждой из ее сторон и включает две цифры, например, 1 - 1, 1 - 2. Для односторонних грампластинок эта графа не заполняется.

**Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)**

Формат А4 (297 × 210)

Заведующий архивом организации  
Дата

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного

органа, архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

2

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование

организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок) (продолжение)**

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
(название описи)

\_\_\_\_\_ год(ы)

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Номер еди- ницы учета пп	Номер едини- цы хра- нения	Индекс, произ- водст- венный номер	Заголовок документа	Автор	Исполни- тель про- изведе- ния	Язык	Дата записи, пере- записи	Место записи, пере- записи	Скорость звучания	Вре- мя звуча- ния	Тип и формат магнит- ной лен- ты	Количество единиц хране- ния/метраж		Состав текстовой сопрово- дительной докумен- тации	При- меча- ния
												Ориги- нал	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

**Форма описи фонодокументов магнитной записи**

Формат А4 (297 × 210)

2

Наименование должности  
составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного

органа, архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование

организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма описи фонодокументов магнитной записи (продолжение)**

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

(название описи)

\_\_\_\_\_ год(ы)

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Номер ед. хр.	Заголовок (на- звание) альбома	Автор съёмки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съёмки	Количество фотоотпечатков	Состав текстовой сопроводительной документации	Внешние особенности	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_ фотоотпечатков.  
(цифрами и прописью)

**Форма описи фотоальбомов**

Формат А4 (297 × 210)

2

Наименование должности  
составителя описи

Дата

Заведующий архивом организации

Дата

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного

\_\_\_\_\_ органа, архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма описи фотоальбомов (продолжение)**

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_  
 (название описи)  
 \_\_\_\_\_ год(ы)

Наименование должности  
 руководителя организации

Подпись

Расшифровка  
 подписи

Дата

Номер ед. уч. *, ед. хр. пп	Производ- ственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки						Состав тексто- вой со- проводи- тельной докумен- тации	Приме- чания
						Негатив	Дубль- негатив	Позитив	Фотоот- печаток	Слайд (диапо- зитив)	Диа- фильм		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. уч. \* \_\_\_\_\_ ед. хр.  
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

\* В итоговой записи описи диафильмов указывается соответственно количество ед. хр. и ед. уч.

Форма описи фотодокументов

Формат А4 (297 × 210)



с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности  
составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

#### УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование архивного

\_\_\_\_\_ органа, архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

#### СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма описи фотодокументов (продолжение)**

**УТВЕРЖДАЮ**

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

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

Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

Название раздела

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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 \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Начальник отдела кадров  
(инспектор по кадрам)

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО****СОГЛАСОВАНО**

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 по личному составу**

Формат А4 (210 × 297)

**УТВЕРЖДАЮ**

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

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

Дата \_\_\_\_\_

№ пп	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Номер ед. уч. ** (ед. хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ из них скопировано

Наименование  
должности  
составителя  
описи

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

Дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭМК (ЭПК) \_\_\_\_\_  
(название

архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\* К описи составляется титульный лист в установленном порядке.

\*\* Номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

**ОПИСЬ СТРАХОВОГО ФОНДА  
НА МИКРОФИШАХ**

№ пп (номер ед. хр.)	Номер поступления в книге учета поступлений	Номер описи	Номер дела	Количество ед. хр. (мик- рофиш) стра- хового фонда	Количество кадров в ед. уч. страхового фонда	Дата копи- рования	При- меча- ния
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи \_\_\_\_\_ ед. уч. (отснятых дел),  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ ед. хр. (микрофиш)  
(цифрами и прописью)

Наименование  
должности  
составителя  
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\* Описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно по каждому архивному фонду, на одну или несколько описей документов фонда. Номер фонда проставляется в титульном листе описи. Количество единиц учета страхового фонда соответствует количеству отснятых дел.

**Форма описи страхового фонда  
на микрофишах \***

Формат А4 (210 × 297)

**ОПИСЬ СТРАХОВОГО ФОНДА  
НА РУЛОННОЙ ПЛЕНКЕ**

№ пп (номер ед. хр. *)	Дата копи- рования	Количество кадров в ед. хр. стра- хового фонда	Количество дел, включен- ных в ед. хр. страхового фонда	Сведения о делах, входящих в ед. хр. страхового фонда				Приме- чания
				Номера фон- дов	Номера оли- сей	Номера дел	Кол-во кадров (по каж- дому делу отдельно)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

страхового фонда на \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

Наименование  
должности  
составителя  
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

\_\_\_\_\_

\* Содержание понятий единица учета и единица хранения идентично.

**Форма описи страхового фонда  
на рулонной пленке**

Формат А4 (210 × 297)

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности  
руководителя организации

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

Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

за \_\_\_\_\_ год

№ ед. учета	№ ед. хр.	Заголовок ед. учета	Крайние даты ед. учета	Формат электронных документов	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_ ед. учета  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ ед. хр. с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Всего в опись включено \_\_\_\_\_ ед. учета  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ ед. хр. с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
составителя описи

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

Дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_)

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного \_\_\_\_\_)

организации)

органа исполнительной власти в области  
архивного дела, федерального архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма годового раздела описи электронных документов  
постоянного хранения организации**

Формат А4 (210 × 297)

**УТВЕРЖДАЮ**

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

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

Дата \_\_\_\_\_

№ пп	Номер описи	Номера дел	Номера ед. уч. * (ед. хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5

Итого по перечню (номернику) \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

из них скопировано \_\_\_\_\_

Наименование  
должности  
составителя

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

Дата \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭМК (ЭПК) \_\_\_\_\_  
(название

архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\* Номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

**Форма перечня номеров особо ценных дел (номерника)**

Формат А4 (210 × 297)

## РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

№ пп	Номер фонда	Номер и название описи	Количество ед. хр.		Крайние даты	Кол-во экз.	Примечания
			всего	в т.ч. по л.с.			
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого на 01.01. ... г. \_\_\_\_\_ описей  
(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ описей  
(цифрами и прописью)

выбыло в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ описей  
(цифрами и прописью)

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма реестра описей дел, документов**

Формат А4 (210 × 297)



## РЕЕСТР ОПИСЕЙ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

№ пп	Номер фонда	Номер описи (номерника)	Количество ед. хр.	Количество экземпляров	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого на 01.01. ... г. \_\_\_\_\_ описей (номерников)  
 (цифрами и прописью)  
 в т.ч. поступило в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ описей (номерников)  
 (цифрами и прописью)  
 выбыло в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_ описей (номерников)  
 (цифрами и прописью)

Наименование  
 должности  
 работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма реестра описей особо ценных дел, документов**

Формат А4 (210 × 297)

**Список фондов, содержащих  
особо ценные документы**

№ пп	Номер фонда	Название фонда	Номера описей, в которых содержатся особо ценные документы	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01. ... г. \_\_\_\_\_ фондов  
(цифрами и прописью)

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма списка фондов, содержащих особо ценные документы**

Формат А4 (210 × 297)