

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количес- тво 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) _____

Протокол ЭПМК

(наименование

Комитета по делам архивов
при Правительстве УР

от _____ № _____
организации)

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел временного (свыше 10 лет) хранения

за _____ год

_____ Название раздела (структурного подразделения организации)

№ 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 _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

_____ организации
от _____ № _____

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

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ ГОД

№ 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 _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

_____ организации

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов
при Правительстве УР

от _____ № _____

Форма годового раздела сводной описи дел по личному составу

(Название государственного архива)

(Название организации)

Фонд № _____
Опись № _____

(Название описи)

(Крайние даты)

Форма титульного листа к описям

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 ДООУ 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)

Форма номенклатуры дел организации

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 ДООУ организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности, передавшего
сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации

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

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.

СХЕМА СИСТЕМАТИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ В НОМЕНКЛАТУРЕ ДЕЛ

1. Законы	34. Государственные (отчетные) доклады	67. Листы (аттестационные, наградные)
2. Проекты законов, предложения к проекту законов	35. Отчеты (по основной деятельности)	68. Анкеты
3. Указы	36. Статистические отчеты	69. Ави́зо
4. Постановления	37. Статистические сведения	70. Бюллетени
5. Решения	38. Балансы, аналитические, бухгалтерские, финансовые отчеты	71. Поручения
6. Приказы	39. Паспорта	72. Разрешения
7. Распоряжения	40. Декларации	73. Извещения
8. Передаточное распоряжение	41. Анализы	74. Уведомления
9. Указания	42. Обзоры	75. Подтверждения
10. Протоколы	43. Мониторинги	76. Ведомости
11. Уставы	44. Таблицы (динамические)	77. Лицевые счета
12. Учредительный договор	45. Информации	78. Табуляграммы
13. Положения	46. Сведения	79. Списки
14. Свидетельства	47. Справки	80. Реестры
15. Регламент, порядок, правила	48. Доклады, сообщения	81. Перечни
16. Лицензии	49. Документы	82. Описи
17. Сертификаты	50. Бюллетени (информац., голосований)	83. Паспорт здания, сооружения, техн.
18. Инструкции	51. Нормы	84. Графики
19. Правила	52. Заключения	85. Доверенности
20. Концепции	53. Служебные записки	86. Пропуска
21. Программы	54. Докладные записки	87. Заявки
22. Проект программы, предложения к программе	55. Соглашения, договоры, контракты	88. Листки нетрудоспособности
23. Подпрограммы	56. Акты	89. Путевые листы
24. Прогноз	57. Предложения	90. Табели
25. Планы	58. Методические рекомендации	91. Карточки
26. Бизнес –планы	59. Предписания	92. Буклеты, афиши, листовки
27. Бюджет	60. Переписка	93. Вкладные книжки
28. Лимиты	61. Заявления, предложения, жалобы	94. Трудовые книжки
29. Штатное расписание	62. Дела	95. Книги
30. Штатные расстановки	63. Личные дела	96. Журналы
31. Сметы	64. Личные карточки	97. Дело фонда
32. Расчеты	65. Характеристики	98. Номенклатура дел учреждения
33. Титульные списки	66. Ходатайства	99. Описи дел учреждения

Схема систематизации документов в описи № 1

1. Законы	31. Титульные списки
2. Проекты законов, предложения к проекту законов	32. Государственные (отчетные) доклады
3. Указы	33. Отчеты (по основной деятельности)
4. Постановления	34. Статистические отчеты
5. Решения	35. Статистические сведения
6. Приказы	36. Балансы, аналитические, бухгалтерские, финансовые отчеты
7. Распоряжения	37. Паспорта
8. Передаточное распоряжение	38. Декларации
9. Указания	39. Анализы
10. Протоколы	40. Обзоры
11. Уставы	41. Мониторинги
12. Учредительный договор	42. Таблицы (динамические)
13. Положения	43. Информации
14. Свидетельства	44. Сведения
15. Лицензии	45. Справки
16. Регламент, порядок, правила	46. Доклады, сообщения
17. Инструкции	47. Документы
18. Правила	48. Бюллетени (информац., голосований)
19. Концепции	49. Нормы
20. Программы	50. Заключения
21. Проект программы, предложения к программе	51. Соглашения, договоры, контракты
22. Подпрограммы	52. Акты
23. Прогноз	53. Предложения
24. Планы	54. Методические рекомендации, разработанные в организации
25. Бизнес –планы	55. Переписка
26. Бюджет	56. Паспорт здания, сооружения, технич.
27. Лимиты	57. Журналы
28. Штатное расписание	58. Дело фонда
29. Сметы	59. Номенклатура дел учреждения
30. Расчеты	60. Описи дел учреждения

Схема систематизации документов в описи № 2

1. Приказы
2. Распоряжения
3. Протоколы
4. Штатные расстановки
5. Лицевые счета
6. Ведомости начисления заработной платы
7. Справки
8. Индивидуальные сведения
9. Реестры
10. Договоры, контракты о найме на работу
11. Характеристики
12. Ходатайства
13. Листы (аттестационные)
14. Анкеты
15. Уведомления
16. Табуляграммы
17. Списки
18. Табели учета рабочего времени
19. Алфавитные книги
20. Книги учета приема, перемещения и увольнения работников
21. Книга учета расчета с персоналом по оплате труда
22. Личные дела
23. Личные карточки

Наименование организации

АКТ

№ _____

(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 архивного фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Заголовок дела или групповой заголовок дела	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)

(протоколы от _____ № _____)

Наименование должности лица,
проводившего экспертизу
ценности документов
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

Документы в количестве _____ ед.хр.,
(цифрами и подписью)

весом _____ кг сданы в _____
(наименование организации)

на переработку по приемно-сдаточной накладной от _____ № _____

Наименование должности работника,
сдавшего документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника
архива, внесшего
изменения в учетные документы
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению

ЛИСТ ФОНДА № _____

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

(Дата первого поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

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

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

Форма листа-заверителя дела

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов ед. хр. № _____

№ п/п	Индекс документа	Дата документа	Заголовок документов	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

Форма внутренней описи документов дела

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. № _____

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

Наименование организации

**КАРТОЧКА ПОСТЕЛАЖНОГО
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

Наименование организации

КНИГА ВЫДАЧИ ДОКУМЕНТОВ № _____

Начата _____

Окончена _____

Форма титульного листа книги выдачи документов

№ 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

Формат А4 (210*297 мм)

Форма книги выдачи дел из хранилища

Наименование организации

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдан: 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)

Форма листа использования документов

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

Наименование организации
Название архива

АКТ
_____ № _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

проверки, наличия и состояния дел

(постоянного, временного хранения,
по личному составу)

Подпись Расшифровка
 подписи
Дата

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 числятся 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. Имеются 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 перечислены, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел
(цифрами и прописью)

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 дизенсекции _____ 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

(Наименование организации)

(Наименование архива организации)

КНИГА
учета поступления и выбытия
документов

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Форма титульного листа книги учета поступления и выбытия документов

№ 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	
						постоянно-го хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянно-го 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

Наименование организации

СПИСОК ФОНДОВ

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

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

Наименование организации

РЕЕСТР ОПИСЕЙ

Начат _____

Окончен _____

Форма титульного листа реестра описей

№ 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 _____ (цифрами и прописью), временного хранения (свыше 10 лет) _____ (цифрами и прописью) по личному составу _____ (цифрами и прописью).

Наименование должности работника архива организации, составившего реестр описей

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Руководитель архива организации (лицо ответственное за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма реестра описей

Кому представляется _____
(наименование и адрес)

Кем представляется _____
(наименование и адрес отчитывающейся организации)

_____ (форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ

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		Всего			Крайние даты	
			Начальная	Конечная	Всего	Начальная				Конечная	
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 тел. 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)

ПАСПОРТ
организации, хранящей документы отраслевого фонда

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

1. Сведения о хранилищах

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

Код строки	Количество штатных работников
А	1101
301	

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Кол-во ед. хр	Крайние даты	Количество баз данных		Объем записанной информации (Мбайт)	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
				конечная	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)

Расшифровка
подписи _____

Фамилия и телефон исполнителя _____

Формат А3 (297*420 мм)

Форма паспорта архива организации, хранящей документы отраслевого фонда.

Наименование организации

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

АРХИВНАЯ СПРАВКА

31.06.99 № 04-5/173
На № 310 от 25.06.99

В документах архивного фонда Всероссийского объединения хлебопродуктов "Росхлеб-продукт", 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

**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

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

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

АКТ

№ _____

Наименование должности
руководителя организации

_____ (место составления)

приема-передачи при смене
руководителя архива

Подпись Расшифровка
 подписи

Дата

В соответствии с приказом от _____ № _____

_____ передал(а) _____

(Ф.И.О. передавшего)

(Ф.И.О. принимающего)

принял в присутствии комиссии, образованной на основании данного приказа, в составе
председателя _____ и членов

_____ документы

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

№ п/п	Название и № описи	Кол-во эк-земпляров 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