

## **АЛЬБОМ ФОРМ ДОКУМЕНТАЦИИ АРХИВА**

**Приложения к «Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь», 2005 г. (Минск: БелНИИДАД, 2006, С. 124 – 235) и изменениями к ним, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24.05.2012 №142.)**

## Содержание

- Приложение 1  
Форма титульного листа журнала регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха
- Приложение 2  
Форма журнала регистрации показаний контрольно-измерительных приборов для измерения температуры и влажности воздуха  
Формат А 4 (210x297)
- Приложение 3  
Форма карты-заместителя  
Формат А 4 (210x297)
- Приложение 4  
Форма карточки пофондового топографического указателя (лицевая сторона)  
Форма карточки пофондового топографического указателя (оборотная сторона)
- Приложение 5  
Форма карточки постеллажного топографического указателя (лицевая сторона)  
Форма карточки постеллажного топографического указателя (оборотная сторона)
- Приложение 6  
Форма листа-заверителя дела
- Приложение 7  
Форма листа-заверителя дела
- Приложение 8  
Форма листа использования документов
- Приложение 9  
Форма заказа на выдачу дел (лицевая сторона)  
Форма заказа на выдачу дел (оборотная сторона)
- Приложение 10  
Форма заказа на выполнение работ по улучшению физического состояния дел
- Приложение 11  
Форма заказа на изготовление копий страхового фонда
- Приложение 12  
к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь  
Форма акта о выдаче дел во временное пользование
- Приложение 13  
Титульный лист книги выдачи дел из хранилища
- Приложение 14  
Форма книги выдачи дел из хранилища
- Приложение 15  
Форма листа проверки наличия и состояния дел фонда (лицевая сторона)  
Форма листа проверки наличия и состояния дел фонда (оборотная сторона)
- Приложение 16  
Форма акта проверки наличия и состояния дел фонда
- Приложение 17  
Форма акта о технических ошибках в учетных документах
- Приложение 18  
Форма акта об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.
- Приложение 19  
Форма акта о неисправимых повреждениях дел (документов)
- Приложение 20  
Форма карточки учета необнаруженных дел (документов) (лицевая сторона)  
Форма карточки учета необнаруженных дел (документов)  
(оборотная сторона)
- Приложение 21  
Форма карточки учета физического состояния фонда (лицевая сторона)  
Форма карточки учета физического состояния фонда (оборотная сторона)
- Приложение 22  
Форма карточки учета физического состояния дел фонда  
(лицевая сторона)  
Форма карточки учета физического состояния дел фонда  
(оборотная сторона)
- Приложение 23  
Форма акта о необнаружении дел (документов), пути розыска которых исчерпаны

- Приложение 24  
Форма акта приема-передачи страховых копий на специальное хранение
- Приложение 25  
Форма титульного листа описи микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке
- Приложение 26  
Форма описи микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке
- Приложение 27  
Форма титульного листа описи микрофотокопий страхового фонда на микрофишах
- Приложение 28  
Форма описи микрофотокопий страхового фонда на микрофишах
- Приложение 29  
Форма титульного листа книги учета поступлений документов
- Приложение 30  
Форма книги учета поступлений документов
- Приложение 31  
Форма титульного листа списка фонда
- Приложение 32  
Форма списка фондов
- Приложение 33  
Форма листа фонда
- Приложение 34  
Форма титульного листа описи дел постоянного хранения
- Приложение 35  
Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения организации
- Приложение 36  
Форма описи дел постоянного хранения, составляемой в государственном архиве
- Приложение 37  
Форма титульного листа описи дел личного происхождения
- Приложение 38  
Форма описи дел личного происхождения
- Приложение 39  
Форма титульного листа реестра описей
- Приложение 40  
Форма реестра описей
- Приложение 41  
Форма титульного листа списка фондов, содержащих особо ценные дела
- Приложение 42  
Форма списка фондов, содержащих особо ценные дела
- Приложение 43  
Форма титульного листа описи особо ценных дел
- Приложение 44  
Форма описи особо ценных дел
- Приложение 45  
Форма титульного листа реестра описей особо ценных дел
- Приложение 46  
Форма реестра описей особо ценных дел
- Приложение 47  
Форма титульного листа книги учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке
- Приложение 48  
Форма книги учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке
- Приложение 49  
Форма титульного листа книги учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на микрофишах
- Приложение 50  
Форма книги учета поступлений микрофотокопий страхового фонда и фонда пользования на микрофишах
- Приложение 51  
Форма титульного листа инвентарной книги учета дел, имеющих во внешнем оформлении или в приложении к ним материальные ценности
- Приложение 52

- Форма инвентарной книги дел, имеющих во внешнем оформлении или в приложении к ним материальные ценности
- Приложение 53  
Форма титульного листа инвентарной книги учета музейных предметов
- Приложение 54  
Форма инвентарной книги музейных предметов
- Приложение 55  
Форма титульного листа перечня музейных предметов
- Приложение 56  
Форма перечня музейных предметов
- Приложение 57  
Форма паспорта архивохранилища
- Приложение 58  
Форма карточки фонда (лицевая сторона)  
Форма карточки фонда (оборотная сторона)
- Приложение 59  
Форма сведений об изменении в составе и объеме фондов
- Приложение 60  
Форма акта приема-передачи дел на государственное хранение
- Приложение 61  
Форма акта приема-передачи документов личного происхождения на государственное хранение
- Приложение 62  
Форма акта о возвращении документов собственнику личного архива
- Приложение 63  
Форма акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению
- Приложение 64  
Форма акта о создании объединенного архивного фонда
- Приложение 65  
Форма акта о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов
- Приложение 66  
Форма акта о рассекречивании документов
- Приложение 67  
Форма акта описания документов, переработки описей
- Приложение 68  
Форма инвентарной карточки музейного предмета
- Приложение 69  
Форма внутренней описи документов дела
- Приложение 70  
Форма списка № 1 организаций-источников комплектования государственного архива
- Приложение 71  
Форма списка № 2 организаций, не являющихся источниками комплектования государственного архива
- Приложение 72  
Форма заключения об отнесении организации к числу источников комплектования
- Приложение 73  
Форма учетной карточки личного архива
- Приложение 74  
Форма карточки учета работы государственного архива с организацией
- Приложение 75  
Форма карточки каталожной (описательной статьи) именной (лицевая сторона)  
Форма карточки каталожной (описательной статьи) именной (оборотная сторона)
- Приложение 76  
Форма карточки каталожной (описательной статьи) тематической (лицевая сторона)  
Форма карточки каталожной (описательной статьи) тематической (оборотная сторона)
- Приложение 77  
Форма титульного листа журнала учета работ по каталогизации документов
- Приложение 78  
Форма журнала учета работ по каталогизации
- Приложение 79  
Форма титульного листа журнала использования каталога
- Приложение 80  
Форма журнала учета использования каталога

- Приложение 81
  - Форма архивной справки
- Приложение 82
  - Форма тематического перечня документов
- Приложение 83
  - Форма заказа на копирование документов
- Приложение 84
  - Форма титульного листа журнала регистрации пользователей и их личных дел
- Приложение 85
  - Форма журнала регистрации пользователей и их личных дел
- Приложение 86
  - Форма титульного листа журнала регистрации посещений пользователями читального зала
- Приложение 87
  - Форма журнала регистрации посещений пользователями читального зала
- Приложение 88
  - Форма карточки регистрации и учета исполнения запроса (лицевая сторона)
  - Форма карточки регистрации и учета исполнения запроса (оборотная сторона)
- Приложение 89
  - Форма карточки учета пользователей и тематики исследований (лицевая сторона)
  - Форма карточки учета пользователей и тематики исследований (оборотная сторона)
- Приложение 90
  - Форма карточки учета форм использования документов (лицевая сторона)
  - Форма карточки учета форм использования документов (оборотная сторона)
- Приложение 91
  - Форма титульного листа журнала учета заказов на копирование документов
- Приложение 92
  - Форма журнала учета заказов на копирование документов

Наименование государственного архива

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации показаний контрольно-измерительных приборов**  
**для измерения температуры и влажности воздуха**

Том № \_\_\_\_\_  
Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

**Форма титульного листа журнала регистрации показаний**  
**контрольно-измерительных приборов**  
**для измерения температуры и влажности воздуха**

Формат А 4 (210x297)

Приложение 2  
к Правилам работы  
государственных архивов  
Республики Беларусь

Дата записи	Параметры воздуха в хранилище		Подпись работника, производившего замеры	Примечание (аварийные ситуации, меры по нормализации режима, приборов и т.п.)
	температура (С)	относительная влажность (%)		
1	2	3	4	5

**Форма журнала регистрации показаний  
контрольно-измерительных приборов  
для измерения температуры и влажности воздуха**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

**КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ**

***ВЫДАНО***

Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Кому выдано	Дата выдачи	Подпись работника, выдавшего дело	Дата возврата	Подпись работника, подложившего дело
1	2	3	4	5	6	7	8

**Форма карты-заместителя**

Формат А 4 (210x297)



Наименование государственного архива

**КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

Корпус \_\_\_\_\_  
Этаж \_\_\_\_\_  
Архивохранилище \_\_\_\_\_  
Комната \_\_\_\_\_

ФОНД № \_\_\_\_\_  
Название фонда \_\_\_\_\_

Номер описи	Номера дел	Номер стеллажа	Номер шкафа	Номер полки	Примечания
1	2	3	4	5	6

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

Формат А 5 (148x210)

1	2	3	4	5	6

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

Формат А 5 (148x210)

Наименование государственного архива

**КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО  
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

Корпус \_\_\_\_\_  
Этаж \_\_\_\_\_  
Архивохранилище \_\_\_\_\_  
Комната \_\_\_\_\_

СТЕЛЛАЖ № \_\_\_\_\_

Номер шкафа	Номер полки	Номер фонда	Номер описи	Номера дел	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

Формат А 5 (148x210)

1	2	3	4	5	6

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

Формат А 5 (148x210)

## ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист (ов),  
*(цифрами и прописью)*

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Особенности физического состояния и формирования дел	Номера листов
1	2

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма листа-заверителя дела**

Формат А 4 (210x297)

### ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № \_\_\_\_\_ Описание № \_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_  
В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_ лист (ов),  
\_\_\_\_\_ лист (ов),  
(цифрами и прописью)

в том числе:

литерные номера листов \_\_\_\_\_

пропущенные номера листов \_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_

Учено документов в виде вложений, не подлежащих нумерации

Особенности формирования, оформления, физического состояния, нумерации и учета документов дела	Номера листов
1	2
1. Печати восковые	
2. Печати сургучные, мастичные	
3. Фотодокументы	
4. Брошюры, другие печатные издания	
5. Открытки	
6. Конверты	
7. Конверты с вложениями	
8. Марки почтовые	
9. Марки гербовые	
10. Карты, планы, чертежи и другие НТД	
11. Поврежденные документы	
12. Цвет основы документа и красителей (для микрофотокопирования)	
13. Чистые листы	
...	

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

**Форма листа-заверителя дела**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

**ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ**

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

Заголовок дела \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата исполь- зования	Кому выдано: фами- лия, инициалы (раз- борчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера ис- пользован- ных листов	Подпись ли- ца, использо- вавшего дело
1	2	3	4	5

**Форма листа использования документов**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

**ЗАКАЗ**

**РАЗРЕШАЮ** выдачу дел

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности

на выдачу дел

Подпись          Расшифровка подписи

Дата

\_\_\_\_\_  
*(фамилия, инициалы пользователя)*

\_\_\_\_\_  
*(цель выдачи, тема исследования)*

Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Кол-во листов	Расписка пользователя	Дата и расписка зав. читальным залом	Дата и расписка о возвращении дел в хранилище
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Формат А 5 (148x210)

1	2	3	4	5	6	7	8

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

Формат А 5 (148x210)

Наименование государственного архива

Почтовый адрес, телефон

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Директор государственного  
архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

### ЗАКАЗ

№ \_\_\_\_\_  
на выполнение работ  
по улучшению физического  
состояния дел

1. Перечень работ, подлежащих выполнению:

1.1. Реставрация: произвести удаление пыли, плесени, дезинфекцию, наращивание частей листов, корешков, укрепление основы и текста, раскрытие сцементированных листов дел

\_\_\_\_\_  
*(нужное подчеркнуть, недостающее вписать)*

Согласно перечню (прилагается) на \_\_\_\_\_ дел на \_\_\_\_\_ л.  
*(цифрами и прописью) (цифрами)*

1.2. Переплет и брошюровка

Согласно перечню (прилагается) на \_\_\_\_\_ дел на \_\_\_\_\_ л.  
*(цифрами и прописью) (цифрами)*

2. Состояние документов до обработки. Указываются:

2.1. Вид основы (пергамент, бумага древесная, тряпичная или др.)

\_\_\_\_\_  
*(нужное подчеркнуть, недостающее вписать)*

2.2. Особенности переплета, формирования дел (переплет /кожанный или др./, картонная обложка, книга, альбом и др.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(нужное подчеркнуть, недостающее вписать)*

2.3. Способ нанесения текста и его цветность (печать типографская, машинопись, рукопись /чернила, карандаш и др./ и др.) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
*(нужное подчеркнуть, недостающее вписать)*

2.4. Характер повреждения

основы \_\_\_\_\_  
текста \_\_\_\_\_

переплета \_\_\_\_\_

3. Особые требования государственного архива

---

Документы в лабораторию передал:

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

Документы в лабораторию принял:

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

Дата

4. Отметки лаборатории о состоянии документов, принятых для выполнения работ, категория сложности реставрации \_\_\_\_\_

5. Внешние изменения документов, произошедшие в результате обработки

---

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

Дата

6. Оценка произведенных работ \_\_\_\_\_

---

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

Дата

Документы в государственный архив передал:

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

Документы в государственный архив принял:

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

Дата



## ПЕРЕЧЕНЬ ДЕЛ, ПОДЛЕЖАЩИХ ОБРАБОТКЕ

№ п/п	Но-мер фонда	Но-мер описи	Но-мер дела	Количество листов	Примечание	№ п/п	Но-мер фонда	Но-мер описи	Но-мер дела	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Всего по списку передано на обработку \_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_ листов.

Примечание: дела, передаваемые на обработку, подбираются в пределах фонда и описи в валовом порядке.

**Форма заказа на выполнение работ  
по улучшению физического состояния дел**

Формат А 4 (210x297)





## Расход фотоматериалов

Размер кадра \_\_\_\_\_  
 Суммарное количество кадров, в том числе:  
 кадров 24x36 \_\_\_\_\_  
 кадров 18x24 \_\_\_\_\_  
 Метраж негатива \_\_\_\_\_  
 Метраж позитива \_\_\_\_\_

Наименование должности  
 работника лаборатории \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел,  
 (цифрами и прописью)  
 изготовленные с них микрофотокопии: негативы \_\_\_\_\_ экз.,  
 (цифрами)  
 контратипы \_\_\_\_\_ экз., позитивы \_\_\_\_\_ экз.,  
 (цифрами) (цифрами)

Передал:

Наименование должности  
 работника лаборатории \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Принял:

Наименование должности  
 работника государственного архива \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

### Перечень документов \*

Но- мер и на- зва- ние фон- да	Но- мер опи- си	Но- мер дела	Ко- ли- чест- во лис- тов	Коли- чест- во стра- ниц	Осо- бые требо- вания архива	Ко- личе- ство кад- ров	Количес- тво		Крат- ность умень- шения	Раз- мер кад- ра	Под- пись опе- рато- ра	При- ме- ча- ние
							роли ков	мик ро- фиш				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
	Итого				Итого							

### Форма заказа на изготовление копий страхового фонда

Формат А 4 (210x297)

\* Первые шесть граф заполняются государственным архивом.

Наименование государственного архива \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, телефон \_\_\_\_\_

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

Место составления \_\_\_\_\_

О выдаче дел  
во временное пользование

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

\_\_\_\_\_  
(почтовый адрес, телефон)

Основание \_\_\_\_\_

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

Выдаются следующие дела из фонда \_\_\_\_\_  
(название, номер)

№ п/п	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

Всего выдается \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)

на срок \_\_\_\_\_.

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для 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 государственного архива.

Получатель обязуется вернуть дела в государственный архив в указанный в акте срок.

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

Документы выдал:

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

Директор государственного архива	Подпись	Расшифровка подписи
----------------------------------	---------	---------------------

Печать государственного архива

Дата

Документы принял:

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

Печать организации-получателя

Дата

Документы сдал:

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

Документы принял:

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

Дата

### **Форма акта о выдаче дел во временное пользование**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

**КНИГА ВЫДАЧИ ДЕЛ ИЗ ХРАНИЛИЩА**

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

**Титульный лист книги выдачи дел из хранилища**

Формат А 4 (210x297)

Приложение 14  
к Правилам работы  
государственных ар-  
хивов Республики  
Беларусь

№ п/п	Дата выда- чи	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Кому выдано	Распис- ка в по- лучении	Дата возвра- щения	Рас- писка о воз- враще- нии	При- меча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

**Форма книги выдачи дел из хранилища**

Формат А 4 (210x297)



Наименование государственного архива

**ЛИСТ ПРОВЕРКИ № \_\_\_\_\_**  
**наличия и состояния дел фонда № \_\_\_\_\_**

*(название и категория)*

Проверку проводили \_\_\_\_\_

*(даты проверки, должности, фамилии, инициалы)*

1. Наличие дел

Но- мера описей	Количество дел, числя- щихся по описи	Номера не- обнаружен- ных дел	Литерные номера дел, не отраженные в итоговой записи		Пропущенные номера дел, не отраженные в итоговой записи		Шифры дел, непра- вильно подложен- ных в дан- ный фонд	Номера дел, выданных во времен- ное пользо- вание	Количес- тво дел, оказав- шихся в наличии (описан- ных)	Времен- ные шиф- ры необ- работан- ных дел	Примечание
			не- учтен- ные	не пере- числены, но учтены в объеме	не- учтен- ные	не пере- числены, но учте- ны в объеме					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Форма листа проверки наличия и состояния дел фонда**  
**(лицевая сторона)**

Формат А 4 (210x297)

## 2. Состояние дел

Номера описей	Номера дел, требующих				Номера дел неисправимо повреждены	Номера дел, имеющих в оформлении драгоценные камни и металлы	Примечание
	дезинфекции, дезинсекции	реставрации	переплета и подшивки	восстановления затухающих текстов			
1	2	3	4	5	6	7	8

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

Наименования должностей  
 работников государственного архива

Подписи

Расшифровка подписей

Дата

**Форма листа проверки наличия и состояния дел фонда  
 (оборотная сторона)**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

АКТ

№ \_\_\_\_\_

Место составления

проверки наличия и  
состояния дел фонда

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

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

Проверкой установлено:

1. Числится по описям \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
2. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
3. Имеют литерные номера:
  - 3.1. не учтенные в итоговых записях \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
  - 3.2. не перечисленные, но учтенные в итоговых записях \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
4. Пропущено номеров:
  - 4.1. не учтенных в итоговых записях \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
  - 4.2. не перечисленных, но учтенных  
в итоговых записях \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
5. Неправильно подложенных дел, относящихся к другим фондам \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
6. Имеется в наличии по данному фонду (включенных в описи) \_\_\_\_\_ дел

(количество)

Из них:

- 6.1. выданных во временное пользование \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
- 6.2. требующих дезинфекции и дезинсекции \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
- 6.3. требующих реставрации \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
- 6.4. требующих переплета и подшивки \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
- 6.5. требующих восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
- 6.6. неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
- 6.7. \_\_\_\_\_
- 6.8. \_\_\_\_\_
- 6.9. \_\_\_\_\_
- 6.10. \_\_\_\_\_
7. Имеется не внесенных в описи \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеющихся в наличии \_\_\_\_\_ дел  
(количество)
9. Характеристика состояния и условий хранения. Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Проверку проводили:

Наименования должностей  
работников государственного архива      Подписи      Расшифровка подписей

Дата

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом  
(архивохранилищем)      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта проверки наличия и состояния дел фонда**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива **УТВЕРЖДАЮ**  
Директор государственного  
архива  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

Место составления \_\_\_\_\_

О технических ошибках  
в учетных документах

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В ходе выполнения \_\_\_\_\_ обнаружены  
(вид работы)

технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество дел в фонде увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_  
дел.  
(цифрами и прописью)

Примечание: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника государственного архива \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
работника государственного архива \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

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

Наименование государственного архива УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного архива

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

АКТ  
№ \_\_\_\_\_

Место составления

Об обнаружении документов,  
не относящихся к данному фонду,  
архиву, неучтенных и т.д.

В ходе \_\_\_\_\_ было  
*(вид работы)*

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

№ п/п	Заголовок дела	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено \_\_\_\_\_ дел.  
*(цифрами и прописью)*

Наименование должности работника государственного архива \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника государственного архива \_\_\_\_\_ Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

**Форма акта об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, архиву, неучтенных и т.д.**

Наименование государственного архива \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

Место составления \_\_\_\_\_

О неисправимых повреждениях  
дел (документов)

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В фонде обнаружены дела, признанные неисправимо поврежденными:

№ п/п	Номер описи	Номер дела	Заголовок поврежденного дела	Крайние даты	Количество листов	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

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

Заведующий отделом  
Хранитель фондов

Подпись  
Подпись

Расшифровка подписи  
Расшифровка подписи

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

Эксперты:

Наименования должностей

Подписи

Расшифровка подписей

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о неисправимых повреждениях дел (документов)**

Наименование государственного архива

**КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ ДЕЛ (ДОКУМЕНТОВ)**

Архивохранилище \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

Название и категория фонда \_\_\_\_\_

Номер фонда	Номер описи	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Отметка о ходе розыска	Результаты розыска
1	2	3	4	5	6	7

**Форма карточки учета необнаруженных дел (документов)**  
(лицевая сторона)

Формат А 5 (148x210)

1	2	3	4	5	6	7

**Форма карточки учета необнаруженных дел (документов)**  
(оборотная сторона)

Формат А 5 (148x210)



Наименование государственного архива

**КАРТОЧКА УЧЕТА ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ФОНДА № \_\_\_\_\_**

Название фонда \_\_\_\_\_

**1. УЧЕТ ФОНДА**

	на 01.01. 200__	на 01.01. 200__	на 01.01. 200__	на 01.01. 200__	на 01.01. 200__
1.1. ОБЪЕМ ФОНДА (дел)					
<b>в том числе:</b>					
учтено дел					
описано дел					
не описано дел					
дел в наличии					
не обнаружено дел					
микрофотокопировано <u>дел</u> кадров					
1.2. КОЛИЧЕСТВО ОПИСЕЙ					
<b>в том числе:</b>					
сверенных					

**Форма карточки учета физического состояния фонда  
(лицевая сторона)**

Формат А 5 (148x210)

**2. УЧЕТ СОСТОЯНИЯ ФОНДА**

	на 01.01. 200__	на 01.01. 200__	на 01.01. 200__	на 01.01. 200__	на 01.01. 200__
КОЛИЧЕСТВО ДЕЛ ТРЕБУЮЩИХ:					
дезинфекции					
реставрации					
микрофотокопирования					
переплета					
восстановления затухающих тек- стов (в листах)					
оформления обложек					
шифровки					
нумерации листов					
картонирования					

**Форма карточки учета физического состояния фонда  
(оборотная сторона)**

Формат А 5 (148x210)

Наименование государственного архива

**КАРТОЧКА УЧЕТА ФИЗИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ДЕЛ ФОНДА № \_\_\_\_\_**

Название фонда \_\_\_\_\_

Дата записи	Номер описи и количество дел по описи	Количество просмотренных дел	Номера и количество дел, требующих				
			дезинфекции	реставрации	переплета	восстановления затухающих текстов	восстановления (обработки) слабоконтрастных текстов
1	2	3	4	5	6	7	8

**Форма карточки учета физического состояния дел фонда  
(лицевая сторона)**

Формат А 5 (148x210)

Дата записи	Номер описи	Номера и количество продезинфицированных дел	Номера и количество отреставрированных дел	Номера и количество переплетенных дел
1	2	3	4	5

**Форма карточки учета физического состояния дел фонда  
(оборотная сторона)**

Формат А 5 (148x210)

Наименование государственного архива

**АКТ**  
№ \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
архива

Место составления

Подпись                      Расшифровка  
подписи

О необнаружении дел (документов),  
пути розыска которых исчерпаны

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_  
Название фонда \_\_\_\_\_

В результате \_\_\_\_\_  
(вид работы)

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

Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

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

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами \_\_\_\_\_

Заведующий отделом	Подпись	Расшифровка подписи
Заведующий архивохранилищем	Подпись	Расшифровка подписи
Хранитель фондов	Подпись	Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности работника  
государственного архива                      Подпись                      Расшифровка подписи

Дата

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

АКТ  
№ \_\_\_\_\_

Место составления

приема-передачи страховых копий  
на специальное хранение

Сдатчик \_\_\_\_\_

Приемщик \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

Номера описей страхового фонда	Номера единиц учета страхового фонда	Количество передаваемых единиц учета (единиц хранения) страхового фонда	Количество кадров	Количество описей особо ценных документов	Количество актов технического состояния	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего \_\_\_\_\_  
*(цифрами и прописью)*  
\_\_\_\_\_ единиц учета (единиц хранения) страхового фонда,  
\_\_\_\_\_ кадров, метров,  
*(цифрами и прописью)*  
\_\_\_\_\_ описей особо ценных документов,  
*(цифрами и прописью)*  
\_\_\_\_\_ актов технического состояния.

Сдал:

Наименование должности  
работника государственного архива      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Принял:

Наименование должности  
работника государственного архива      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

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

Формат А 4 (210x297)

\* Содержимое понятий «единица учета» и «единица хранения» идентично для копий страхового фонда на рулонной пленке. Для копий страхового фонда на микрофишах указываются количество единиц учета (соответствующее количеству отснятых дел) и количество единиц хранения (микрофиш).

Наименование государственного архива

**О П И С Ь № \_\_\_\_\_**

**микрофотокопий страхового фонда на рулонной пленке**

**Форма титульного листа описи микрофотокопий страхового фонда  
на рулонной пленке**

Формат А 4 (210x297)

Приложение 26  
к Правилам работы  
государственных архивов  
Республики Беларусь

Номера ед. хр. страхового фонда	Дата копирования	Количество кадров в единице хранения страхового фонда	Количество дел, включенных в единице хранения страхового фонда	Сведения о делах, входящих в единицу хранения страхового фонда				Примечание
				Номера и названия фондов	Номера описей	Номера дел	Количество кадров в каждом деле	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи \_\_\_\_\_ единиц хранения  
*(цифрами и прописью)*  
страхового фонда на \_\_\_\_\_ дел.  
*(цифрами и прописью)*

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

**Форма описи микрофотокопий страхового фонда  
на рулонной пленке**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

---

*(название фонда)*

**ФОНД № \_\_\_\_\_**  
**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

**микрофотокопий страхового фонда на микрофишах**

**Форма титульного листа описи микрофотокопий  
страхового фонда на микрофишах**

Формат А 4 (210x297)

Приложение 28  
к Правилам работы  
государственных архивов  
Республики Беларусь

№ п/п	Номер поступления в книге учета поступлений	Номер дела	Количество микрофиш (ед. хр.) страхового фонда	Количество кадров в единице учета страхового фонда	Дата копирования	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого по описи \_\_\_\_\_ единиц учета (отснятых дел),  
(цифрами и прописью)  
\_\_\_\_\_ единиц хранения (микрофиш).  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника государственного архива      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

**Форма описи микрофотокопий страхового фонда  
на микрофишах**

Формат А 4 (210x297)



Наименование государственного архива

**КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ**

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

**Форма титульного листа книги учета поступлений документов**

Формат А 4 (210x297)

Приложение 30

к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь

№ п/п	Дата поступления	Наименование организации (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы	Название, номер и дата документа, по которому приняты документы	Название фонда	Годы документов	Количество дел или неописанных документов (листов)	Краткая характеристика состояния и состава документов	Номер фонда, присвоенный поступившим документам по списку фондов	Номера описей, по которым поступают документы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого поступило за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ дел (документов, листов).  
*(цифрами и прописью)*

Наименование должности  
 работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма книги учета поступлений документов**

***Формат А 3 (420x297)***

Наименование государственного архива

### **СПИСОК ФОНДОВ**

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

**Форма титульного листа списка фонда**

Формат А 4 (210x297)

Приложение 32  
к Правилам работы  
государственных ар-  
хивов Республики  
Беларусь

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Категория	Отметка о выбытии	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого: за \_\_\_\_\_ год поступило \_\_\_\_\_ фондов,  
*(цифрами и прописью)*  
выбыло \_\_\_\_\_ фондов.  
*(цифрами и прописью)*

На 1 января \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ фондов.  
*(цифрами и прописью)*

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

**Форма списка фондов**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

**ЛИСТ ФОНДА № \_\_\_\_\_**  
**ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ФОНДА**

Крайние даты каждого на- звания фонда	Название фонда
1	2

Дата первого поступления фонда	Дата представ- ления карточки фонда в фондо- вые каталоги	Прежние номера фонда	Категория фонда
1	2	3	4

**УЧЕТ НЕОПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Дата за- пи- си	П о с т у п л е н и е			В ы б ы т и е			Наличие (остаток) дел, до- кумен- тов, лис- тов	
	а к т		количество дел, доку- ментов, листов	о с н о в а н и е				количество дел, доку- ментов, листов
	но- мер	дата		название докумен- та	но- мер	дата		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

**УЧЕТ ОПИСАННЫХ ДОКУМЕНТОВ**

Дата за- пи- си	П о с т у п л е н и е				В ы б ы т и е				Наличие (остаток) дел		
	номер описи	год	название описи и анно- тация доку- ментов	ко- ли- че- ств о дел	номер описи	о с н о в а н и е			коли- че- ство дел	по дан- ной описи	по фонду в це- лом
						назва- ние доку- мента	но- мер	да- та			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Форма листа фонда

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

---

*(название фонда)*

---

**ФОНД № \_\_\_\_\_**  
**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

---

*(название описи)*

Крайние даты дел \_\_\_\_\_

**Форма титульного листа описи дел  
постоянного хранения**

Формат А 4 (210x297)

---

\* Форма титульного листа описи дел постоянного хранения соответствует приложения 35 и 36.

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

\_\_\_\_\_ (наименование должности)

\_\_\_\_\_ (руководителя организации)

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Название раздела (структурного подразделения), заголовок дела (тома, части)	Дата (крайние даты) дела	Количество листов	Примечание
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

Дата

Заведующий архивом  
(лицо, ответственное  
за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата





Наименование государственного архива

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК (ЭМК) \_\_\_\_\_  
(наименование

ФОНД № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ годы

\_\_\_\_\_   
вышестоящего органа управления по  
архивам и делопроизводству, респуб-  
ликанского государственного архива)  
№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Индекс дела или номер по старой описи	Заголовок дела	Дата (крайние даты) дела	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В опись внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Наименование должно-  
сти составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭМК \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_   
государственного областного, зонального архива)

№ \_\_\_\_\_

**Форма описи дел постоянного хранения, составляемой  
в государственном архиве**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

---

*(фамилия, имя, отчество фондообразователя)*

---

*(род деятельности фондообразователя)*

---

*(крайние даты жизни)*

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

Крайние даты документов \_\_\_\_\_

**Форма титульного листа описи дел  
личного происхождения**

Формат А 4 (210x297)

Приложение 38  
к Правилам работы  
государственных ар-  
хивов Республики  
Беларусь

Наименование государственного архива	<p>УТВЕРЖДЕНО Протокол ЭПК (ЭМК) _____ <i>(наименование</i></p> <hr/> <p><i>вышестоящего органа управления по архивам и делопроизводству, республиканского государственного архива)</i></p> <p>№ _____</p>
ФОНД № _____ ОПИСЬ № _____ дел личного происхождения за _____ ГОДЫ	

№ п/п	Название раз-дела, заголовков дела	Дата (крайние даты) дела	Количество листов	Количество до-кументов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В опись включено \_\_\_\_\_ дел  
*(цифрами и прописью)*  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК \_\_\_\_\_  
*(наименование)*

\_\_\_\_\_ (государственного областного, зонального архива)  
№ \_\_\_\_\_

**Форма описи дел  
личного происхождения**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

## **РЕЕСТР ОПИСЕЙ**

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

**Форма титульного листа реестра описей**

Формат А 4 (210x297)

Приложение 40

к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь

№ п/п	Но-мер фонда	Номер описи	Название описи	Крайние даты	Количество дел	Количество листов в описи	Количество экземпляров описи	Отметка о выбытии	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого за \_\_\_\_\_ год поступило \_\_\_\_\_ описей, выбыло \_\_\_\_\_ описей.  
*(цифрами и прописью)* *(цифрами и прописью)*

На 1 января \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ описей.  
*(цифрами и прописью)*

Наименование должности  
 работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма реестра описей**

***Формат А 4 (210x297)***

Наименование государственного архива

**СПИСОК ФОНДОВ,  
СОДЕРЖАЩИХ ОСОБО ЦЕННЫЕ ДЕЛА**

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

**Форма титульного листа списка фондов,  
содержащих особо ценные дела**

Формат А 4 (210x297)

Приложение 42  
к Правилам работы  
государственных ар-  
хивов Республики  
Беларусь

№ п/п	Номер фонда	Название фонда	Номера описей	Примечание
1	2	3	4	5

Итого на 1 января \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ фондов.  
*(цифрами и прописью)*

Наименование должности  
работника государственного архива      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

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

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

---

*(название фонда)*

**ФОНД №** \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

**особо ценных дел**

---

*(крайние даты дел)*

**Форма титульного листа описи особо ценных дел**

Формат А 4 (210x297)



Приложение 44  
к Правилам работы  
государственных ар-  
хивов Республики  
Беларусь

Наименование государственного архива	УТВЕРЖДЕНО Протокол ЭПК (ЭМК) _____ (наименование _____ вышестоящего органа управления по архивам и делопроизводству, респуб- ликанского государственного архива) № _____
ФОНД № _____ ОПИСЬ № _____ особо ценных дел за _____ ГОДЫ	

№ п/п	Но- мер описи	Но- мер дела	Заголовок дела	Край- ние даты	Ко- личе- ство лис- тов	Сведения о страховом копировании	Сведения о фон- де пользования		При- меча- ние
						Номер еди- ниц учета (единиц хранения) страхового фонда	Номер микро- формы 3-го по- коления-	Номер мик- рофор- мы 2- го по- коле- ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В опись внесено \_\_\_\_\_ особо ценных дел,  
(цифрами и прописью)

из них микрофотокопировано \_\_\_\_\_ дел.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата  
СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭМК \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ государственного областного, зонального архива)  
№ \_\_\_\_\_

**Форма описи особо ценных дел**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

**РЕЕСТР ОПИСЕЙ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ**

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

**Форма титульного листа реестра описей особо ценных дел**

Формат А 4 (210x297)

Приложение 46  
к Правилам работы  
государственных ар-  
хивов Республики  
Беларусь

№ п/п	Но- мер фонда	Номер описи	Крайние даты	Количес- во дел	Количес- во листов в описи	Количество эк- земпляров описей	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого за \_\_\_\_\_ год поступило \_\_\_\_\_ описей,  
*(цифрами и прописью)*  
выбыло \_\_\_\_\_ описей.  
*(цифрами и прописью)*

На 1 января \_\_\_\_\_ года \_\_\_\_\_ описей.  
*(цифрами и прописью)*

Наименование должности  
работника государственного архива      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

**Форма реестра описей особо ценных дел**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

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

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

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

Формат А 4 (210x297)

Приложение 48

к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь

Номер единицы хранения* (рулона) страхового фонда	Дата поступления	Название, номер, дата документа, по которому приняты микрофотокопии	Дата микрофотокопирования	Номер фонда	Номер описи	Количество дел, включенных в единицу хранения (рулон) страхового фонда	Страховой фонд		Фонд пользования			Примечание
							Количество		Количество			
							единиц хранения (рулонов)	единиц измерения (кадров)	единиц хранения (рулонов) микрофильма 3-го поколения	единиц хранения (рулонов) микрофильма 2-го поколения	экземпляров	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

Итого за \_\_\_\_\_ год поступило страхового фонда \_\_\_\_\_ единиц хранения (рулонов),  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) единиц измерения (кадров),  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) на \_\_\_\_\_ дел;  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) единиц хранения (рулонов) микрофильма 3-го поколения,  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) единиц хранения (рулонов) микрофильма 2-го поколения,  
 на \_\_\_\_\_ дел.  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

Наименование должности  
 работника государственного архива  
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

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

**Формат А 3 (297x420)**

\* Содержание понятий «единица учета» и «единица хранения» идентично.

Наименование государственного архива

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

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

**Форма титульного листа книги учета поступлений микрофотокопий  
страхового фонда и фонда пользования  
на микрофишах**

Формат А 4 (210x297)

Приложение 50

к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь

№ п/п	Дата поступления	Название, номер, дата документа, по которому приняты микрофотокопии	Дата микрофотокопирования	Номер фонда	Номер описи	Количество дел	Страховой фонд		Фонд пользования		Примечание	
							Количество		Количество			
							единиц хранения (микрофиш)	единиц измерения (кадров)	единиц хранения микрофиш 2-го поколения (позитивов)	единиц хранения микрофиш 3-го поколения (диазокопий)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

Итого за \_\_\_\_\_ год поступило страхового фонда \_\_\_\_\_ единиц хранения (микрофиш),  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) единиц измерения (кадров),  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) на \_\_\_\_\_ дел;  
 фонда пользования \_\_\_\_\_ единиц хранения микрофиш 2-го поколения (позитивов),  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) единиц хранения микрофиш 3-го поколения (диазокопий),  
 \_\_\_\_\_ (цифрами и прописью) на \_\_\_\_\_ дел.

Наименование должности  
 работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

Формат А 3(420x297)

Наименование государственного архива

**Инвентарная книга учета дел, имеющих во внешнем оформлении  
или в приложении к ним материальные ценности**

Том № \_\_\_\_\_  
Начат \_\_\_\_\_  
Окончен \_\_\_\_\_

**Форма титульного листа инвентарной книги учета дел,  
имеющих во внешнем оформлении или  
в приложении к ним материальные ценности**

Формат А 4 (210x297)



Приложение 52

к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь

№ п/п	Дата записи	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Описание внешнего оформления, приложения, предмета	Материал	Размер (вес)	Физическая сохранность	Подпись	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма инвентарной книги дел, имеющих во внешнем оформлении  
или в приложении к ним материальные ценности**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

**Инвентарная книга учета музейных предметов**

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

**Форма титульного листа инвентарной книги учета  
музейных предметов**

Формат А 4 (210x297)

Приложение 54

к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь

№ п/п	Дата записи	Источник поступления, название, дата и номер документа	Название, краткое описание музейного предмета	Материал, техника, размер	Физическая сохранность	Номер фонда	Номер негатива	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого поступило за \_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_ музейных предметов.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма инвентарной книги музейных предметов**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

---

*(название фонда)*

**ФОНД № \_\_\_\_\_**

**ПЕРЕЧЕНЬ МУЗЕЙНЫХ ПРЕДМЕТОВ**

**Форма титульного листа  
перечня музейных предметов**

Формат А 4 (210x297)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК (ЭМК) \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ )  
вышестоящего органа управления по архи-  
вам и делопроизводству, республиканского  
государственного архива)

ФОНД № \_\_\_\_\_

№ \_\_\_\_\_

№ п/п	Инвентарный номер	Название, краткое описание предмета	Дата создания	Описание внешних особенностей, степени сохранности, размеры	Примечание
1	2	3	4	5	6

Итого в перечень включено \_\_\_\_\_ музейных  
(цифрами и прописью)

предметов с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_.

Наименование должности  
составителя перечня

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий отделом  
(архивохранилищем)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Хранитель фондов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК \_\_\_\_\_  
(наименование

\_\_\_\_\_ )  
государственного областного, зонального архива)

№ \_\_\_\_\_

**Форма перечня музейных предметов**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного  
архива  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

**ПАСПОРТ АРХИВОХРАНИЛИЩА № \_\_\_\_\_**

по состоянию на 1 января \_\_\_\_\_ года

**1. Организация хранения документов**

**1.1. Местонахождение хранилища**

\_\_\_\_\_

**1.2. Помещения хранилища** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Тип храни- лища	Отопление	Наличие кон- диционера	Тип электро- проводки	Освещен- ность	Общая площадь
1	2	3	4	5	6

Протяженность стеллажных полок (в по- гонных метрах)	Степень загруженности (%)			Тип стел- лажей	Резерв стел- лаж- ных полок (в по- гонных мет- рах)	Примечание
	Проектная	При одно- рядном хранении	При двух- рядном хранении			
про- ек- тная	дейст- витель- ная					

**1.3. Система охраны** \_\_\_\_\_  
(охранно-пожарная сигнализация, вневедомственная охрана и прочее)

**1.4. Средства пожаротушения** \_\_\_\_\_  
(тип и количество огнетушителей)

1.5. Температурно-влажностный режим \_\_\_\_\_  
(минимальные и максимальные показатели температуры

и влажности воздуха)

1.5.1. Приборы для измерения температуры \_\_\_\_\_  
(количество, тип, марка)

1.5.2. Приборы для измерения влажности \_\_\_\_\_  
(количество, тип, марка)

1.6. Санитарно-гигиенический режим \_\_\_\_\_  
(регулярность проведения влажных уборок,  
обеспыливания)

1.6.1. Биоповреждения документов и помещения \_\_\_\_\_

1.7. Наличие специального оборудования для хранения документов \_\_\_\_\_  
(шкафы, сейфы, и др.)

## 2. Документы

2.1. Схема размещения фондов \_\_\_\_\_

2.2.	Общее количество	<u>фондов</u>
		дел
2.2.1	1-ой категории	<u>фондов</u>
		дел
2.2.2	2-ой категории	<u>фондов</u>
		дел
2.2.3	3-й категории	<u>фондов</u>
		дел
2.2.4	Внесенные в описи	дел
		дел
2.2.5	Неучтенные	<u>фондов</u>
		дел
2.2.6	Закартонированные	дел
		дел
2.2.7	Управленческая до- кументация	дел
2.2.8	По личному составу	дел
		дел
2.2.9	Личного происхож- дения	<u>фондов</u>
		дел

2.2.10	Научно-технические документы	фондов дел
2.2.11	Особо ценные документы	фондов дел
2.2.12	Имеющие страховой фонд	фондов дел
2.2.13	Имеющие фонд пользования	фондов дел
2.3.	Страховой фонд и фонд пользования	фондов дел
2.3.1.	Страховой фонд на рулонной пленке	единиц хранения (рулонов) единиц измерения (кадров)
2.3.2.	Страховой фонд на микрофишах	единиц хранения (микрофиш) единиц измерения (кадров)
2.3.3.	Фонд пользования на рулонной пленке	единиц хранения (рулонов) единиц измерения (кадров)
2.3.4.	Фонд пользования на микрофишах	единиц хранения (микрофишах) единиц измерения (кадров)
2.4.	Количество фондов, прошедших проверку наличия в прошедшем году (оформлено учетными документами)	
2.5.	Количество подвергнутых экспертизе ценности	фондов_ дел
2.6.	Выделено к уничтожению	дел
2.7..	Количество выбывших из хранилища	фондов дел
2.8.	Количество поступивших в хранилище	фондов дел
2.9.	Количество специальных видов документов*	дел

\* Коллекция карт, фотографии, картины и т.п.



- 2.10. Количество дел, нуждающихся:  
 — в реставрации \_\_\_\_\_  
 — в ремонте \_\_\_\_\_  
 — в переплете \_\_\_\_\_
- 3. Научно-справочный аппарат\***
- 3.1. Количество описей \_\_\_\_\_
- 3.2. Количество указателей и их виды  
 карточек \_\_\_\_\_
- 3.3. Количество карточек и их виды  
 карточек \_\_\_\_\_
- 4. Ответственный за хранилище**  
 \_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилия., должность, дата и номер приказа о назначении)*
- 5. Работники архива, которым разрешен доступ в хранилище**  
 \_\_\_\_\_  
*(инициалы, фамилии, должности., дата и номер приказа о разрешении доступа)*

Заведующий отделом

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

### Форма паспорта архивохранилища

Формат А 4 (210x297)

\* Заполняется при наличии в хранилище НСА.

### КАРТОЧКА ФОНДА

Дата первого поступления фонда	Дата поступления карточки фонда в фондовый каталог	Местонахождение фонда (наименование государственного архива)	Категория Номер фонда

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда

Объем фонда на 1 января	Годы					
	Описанных дел					
	Страховой фонд (дел)					
	Фонд пользования (дел)					
	Неописанных (дел, документов, листов)					
Иное						

### Форма карточки фонда (лицевая сторона)

Аннотация документов	Крайние даты документов	Аннотация документов	Крайние даты документов
1	2	1	2

Прежний номер фонда \_\_\_\_\_

Примечание \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника государственного архива      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

### Форма карточки фонда (оборотная сторона)

Наименование государственного архива \_\_\_\_\_

**СВЕДЕНИЯ**

**об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января \_\_\_\_\_ года**

№ п/п	Номер фонда	Кате- гория	Название фонда  Крайние да- ты	Поступило				Выбыло				Общее кол-во дел фонда на 1 января _____ года			При- меча- ние
				Ан- нота- ция доку- мен- тов	Го- ды	Коли- чест- во	Осно- вание	Ан- нота- ция доку- мен- тов	Годы	Коли- чест- во	Ос- нова- ние	Описано дел		Не описано дел	
												Всего	в том числе микро- фото- копи- ровано		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого за \_\_\_\_\_ год поступило \_\_\_\_\_ фондов, \_\_\_\_\_ дел,  
 выбыло \_\_\_\_\_ фондов, \_\_\_\_\_ дел,  
 выявлено особо ценных \_\_\_\_\_ дел,  
 для страхового фонда микрофотокопировано \_\_\_\_\_ дел,  
 для фонда пользования:  
 микрофотокопировано \_\_\_\_\_ дел,  
 оцифровано \_\_\_\_\_ дел,  
 ксерокопировано \_\_\_\_\_ дел.

На 1 января \_\_\_\_\_ года в архиве по списку фондов числится с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ номеров фондов,  
 в том числе: номеров, числящихся в наличии \_\_\_\_\_ фондов \_\_\_\_\_ дел;  
 номеров фондов, переданных и объединенных (дела которых использовались и номер занимать нельзя) \_\_\_\_\_;  
 утраченных \_\_\_\_\_ фондов, свободных номеров \_\_\_\_\_.

Директор государственного архива \_\_\_\_\_  
 Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

**Форма сведений об изменении в составе и объеме фондов**

Формат А 4 (210x297)

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

*(наименование должности*

\_\_\_\_\_

руководителя организации)

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

Печать организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
архива

Подпись

Дата

Расшифровка подписи

Печать государствен-  
ного архива

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

Место составления

приема-передачи дел на  
государственное хранение

Основание: Закон Республики Беларусь «О Национальном архивном фонде и архивах в Республике Беларусь».

В связи с \_\_\_\_\_

*(истечением срока хранения документов в организации,  
ликвидацией, банкротством организации,  
уточнением профиля комплектования)  
(наименование организации)*

передает, а \_\_\_\_\_

*(наименование государственного архива)*

принимает на государственное хранение документы и страховые копии

за \_\_\_\_\_ годы и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название и номер описи	Количество экземпляров описи	Количество дел	Количество страховых копий	Крайние даты	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Итого принято \_\_\_\_\_ дел и страховых копий.

*(цифрами и прописью)*

В государственном архиве фонду присвоен номер \_\_\_\_\_.





Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

Место составления

О возвращении документов  
собственнику личного архива

В соответствии с протоколом ЭМК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ в настоящий  
акт включены документы, не имеющие научно-исторической ценности, из  
личного архива

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество собственника)

№ п/п	Название документа, группы документов	Количество документов	Примечание
1	2	3	4

Всего \_\_\_\_\_ документов.

(цифрами и прописью)

Вернул:

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Получил:

Фамилия, имя, отчество  
собственника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта о возвращении документов собственнику  
личного архива**

Формат А 4 (210x297)





Документы сданы \_\_\_\_\_  
(наименование организации)  
на переработку по приемо-сдаточной накладной \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника государственного архива      Подпись      Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
работника государственного архива      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО\*

Протокол ЭМК \_\_\_\_\_

Протокол ЦЭМК (ЭПК) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива)

\_\_\_\_\_  
(наименование

вышестоящего органа управления по архи-  
вам и делопроизводству)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

Формат А 4 (210x297)

\* Оформляется при выделении к уничтожению документов, отложившихся до 1945 г. включительно, и дел фон-  
дов 1 категории республиканских государственных архивов.

Наименование государственного архива УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

Место составления

О создании объединенного  
архивного фонда

Название фонда \_\_\_\_\_

Объединению подверглись документы следующих фондов:

№ п/п	Названия фондов	Номера фондов	Количество описей	Количество дел	Крайние даты документов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В состав объединенного архивного фонда включено \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_ дел, в т.ч. переработанные описи \_\_\_\_\_ дел.

Объединенному архивному фонду присвоен № \_\_\_\_\_, за которым  
ранее был учтен фонд \_\_\_\_\_.  
(название фонда)

В список свободных номеров фондов включены номера \_\_\_\_\_

В список переданных и объединенных номеров фондов включены номера \_\_\_\_\_

Работу выполнили:

Наименования должностей  
работников государственного архива

Подписи

Расшифровка подписей

Работу принял:

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Описи утверждены протоколом ЭМК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Документы фонда и научно-справочный аппарат принял:

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

Изменения в учетные документы внесены.

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

Дата

**Форма акта о создании объединенного архивного фонда**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

Место составления

О разделении, объединении дел,  
включении в дело новых документов

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В ходе \_\_\_\_\_

*(вид работы)*

Произведено разделение, объединение дел, включение в дело новых докумен-  
тов *(нужное подчеркнуть)*.

№ п/п	Номер описи	Номер дела	Коли- чество листов	Новые шифры	Новое количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

*(цифрами и прописью)*

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

Формат А 4(210x297)

Наименование государственного архива

УТВЕРЖДАЮ  
Директор государственного  
архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

Место составления

О рассекречивании документов

Фонд № \_\_\_\_\_

Комиссия \_\_\_\_\_

*(название комиссии)*

протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ рассекретила документы фонда

*(название фонда)*

№ п/п	Номер описи	Количество рассекреченных дел		Номера дел, рассекреченных полностью*	Номера дел, рассекре- ченных частично, с ука- занием номеров нерас- секреченных листов	При- меча- ние
		полно- стью	частич- но			
1	2	3	4	5	6	7

Итого рассекречено:

полностью \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ ГОДЫ,  
*(цифрами и прописью)*

частично \_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_ ГОДЫ.  
*(цифрами и прописью)*

Наименование должности  
работника государственного архива  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

\* Не допускается перечисление номеров дел через тире.

Принято на открытое хранение \_\_\_\_\_  
*(цифрами и прописью)*  
дел в архивохранилище № \_\_\_\_\_.

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

Изменения в учетные документы внесены.

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

Дата

**Форма акта о рассекречивании документов**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**АКТ**

№ \_\_\_\_\_

Место составления

описания документов,  
переработки описей  
(*нужное подчеркнуть*)

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_ по учетным данным  
(*дата начала работы*)

числилось \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ дел, \_\_\_\_\_ документов,  
\_\_\_\_\_ листов россыпи за \_\_\_\_\_ годы.

Для работы получено: по описи № \_\_\_\_\_ дел,  
неописанных \_\_\_\_\_ дел, \_\_\_\_\_ документов, \_\_\_\_\_ листов.

Обнаружено неучтенных \_\_\_\_\_ дел,  
технические ошибки в описи \_\_\_\_\_ дел.

Не обнаружено \_\_\_\_\_ дел.

В результате \_\_\_\_\_ произошли следующие изменения:  
(*вид работы*)

- выделено не подлежащих хранению \_\_\_\_\_ дел
- возвращено собственнику \_\_\_\_\_ дел
- передано в научно-справочную библиотеку \_\_\_\_\_ дел
- передано в другие фонды архива \_\_\_\_\_ дел
- передано в другие архивы \_\_\_\_\_ дел
- объединено с другими делами \_\_\_\_\_ дел
- вновь сформировано \_\_\_\_\_ дел
- поступило из других фондов \_\_\_\_\_ дел
- включена пересоставленная опись \_\_\_\_\_ дел
- расформировано \_\_\_\_\_ дел

Вновь составлены описи № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ дел

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

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

(перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именного каталога \_\_\_\_\_ карточек (описательных статей),  
для систематического каталога \_\_\_\_\_ карточек (описательных статей).

К описям дел фонда составлен следующий научно-справочный аппарат:

Работу выполнили:

Наименования должностей работников государственного архива	Подписи	Расшифровка подписей
---	---------	----------------------

Работу принял:

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

Дата

Описи утверждены протоколом ЭМК от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_.

Карточки для каталога принял:

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

Дата



Документы фонда и научно-справочный аппарат принял:

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

Дата

Изменения в учетные документы внесены.

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

Дата

**Форма акта описания документов, переработки описей**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

**ИНВЕНТАРНАЯ КАРТОЧКА  
МУЗЕЙНОГО ПРЕДМЕТА**

Место фотографии музейного предмета	Инвентарный номер _____
	Название _____ _____
	Описание _____ _____ _____
	Источник поступления _____

1. Историческая справка	
2. Дата создания	
3. Размер	
4. Степень сохранности и характеристика материала	
5. Закупочная цена	
6. Номер негатива	
7. Топография	

Составитель:

Наименование должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма инвентарной карточки музейного предмета**

Формат А 4 (210x297)

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**  
документов дела №

№ п/п	Делопроизводственный индекс	Заголовок документа	Дата документа	Номера листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

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

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

Наименование должности  
работника государственного архива      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

**Форма внутренней описи  
документов дела**

Формат А 4 (210x297)

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

**СПИСОК № 1**  
**организаций-источников комплектования**

*(наименование государственного архива)*

№ п/п	Индекс вида ор- ганиза- ции*	Наименова- ние органи- зации	Дата созда- ния, реорга- низации, лик- видации организации (дата и но- мер норма- тивного до- кумента)	Форма прие- ма докумен- тов**	Подчинен- ность***	Примеча- ние****
1	2	3	4	5	6	7

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭМК (ЭПК)

*(наименование*

*вышестоящего органа управления по архи-  
вам и делопроизводству)*

№ \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭМК

*(наименование*

*государственного архива)*

№ \_\_\_\_\_

**Форма списка № 1 организаций-источников комплектования  
государственного архива**

Формат А 4 (210x297)

\* Индекс соответствует индексации примерных списков источников комплектования.

\*\* При заполнении используется цифровой код: 1 – сплошная форма приема, 2.1. – повидовая выборочная, 2.2. – групповая выборочная.

\*\*\* Заполняется для отражения значимости организации в отраслевой системе.

\*\*\*\* Указывается форма собственности организации, особенности приема документов на го-  
сударственное хранение.

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

## СПИСОК № 2

### организаций, не являющихся источниками комплектования

*(наименование государственного архива)*

№ п/п	Индекс вида организации*	Наименование вида организации	Примечание
1	2	3	4

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭМК (ЭПК)

\_\_\_\_\_  
*(наименование*  
*вышестоящего органа управления по архивам*  
*и делопроизводству*  
№ \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК

\_\_\_\_\_  
*(наименование*  
*государственного архива)*  
№ \_\_\_\_\_

### Форма списка № 2 организаций, не являющихся источниками комплектования государственного архива

Формат А 4 (210x297)

\* Индекс соответствует индексации примерных списков источников комплектования.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

об отнесении \_\_\_\_\_ к числу источников  
(наименование организации)  
комплектования \_\_\_\_\_  
(наименование государственного архива)

1. Административно-территориальная принадлежность
2. Вид организации
3. Функционально-целевое назначение
4. Количественное представительство однородных организаций в зоне комплектования архива
5. Краткая характеристика состава документов и документирования основных функций
6. Степень отражения деятельности организации в документах вышестоящих организаций, других организаций (полная, частичная, не отражена, возможно указание наименований организаций)

Отнесение организации к числу источников комплектования целесообразно (нецелесообразно).

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

**Форма заключения об отнесении организации  
к числу источников комплектования**

Формат А 4 (210x297)

## УЧЕТНАЯ КАРТОЧКА ЛИЧНОГО АРХИВА

Фондообразователь \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона)

---

---

---

Собственник архива \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество, адрес, номер телефона)

---

---

---

Документальный состав личного архива \_\_\_\_\_

---

---

---

---

Источники информации \_\_\_\_\_

---

---

---

Наличие документов в других государственных архивохранилищах \_\_\_\_\_

---

---

Дата проведения переговоров	Кем проведены переговоры	Форма проведения переговоров	Итоги проведения переговоров
1	2	3	4

**Форма учетной карточки  
личного архива**

Номер наблюдательного дела – МММММ

Номер по списку -- NNNNN

Индекс вида организации -- LLLLLL

Фонд № -- FFFFFFFF

## КАРТОЧКА УЧЕТА РАБОТЫ ГОСУДАРСТВЕННОГО АРХИВА С ОРГАНИЗАЦИЕЙ

### 1. Общие сведения об организации

Наименование организации и ее подчиненность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Адрес организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Наименование архива \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Название, дата и номер документа

О создании организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

О реорганизации организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

О ликвидации организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о передаче дел в государственный архив и место хранения дел по  
личному составу после ликвидации организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Сведения о составе документов архива организации

№ п/п	Наименование организации	Крайние даты документов	Количество дел
1	2	3	4



Фамилия, имя, отчество, номер телефона  
Руководителя организации \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Руководителя службы документационного обеспечения управления \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Председателя ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заведующего архивом или лица, ответственного за архив \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Название, дата, номер распорядительного документа о назначении лица, ответственного за архив \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## **2. Сведения об архиве**

Наличие помещения, площадь \_\_\_\_\_

Загруженность \_\_\_\_\_

Оборудование архива \_\_\_\_\_

Наличие рабочей комнаты \_\_\_\_\_

## **3. Сведения о кадрах**

Наличие штатных работников \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Специальность \_\_\_\_\_

Должность лица, ответственного за архив \_\_\_\_\_

## **4. Дата согласования или утверждения нормативных и методических документов**

Инструкции по делопроизводству \_\_\_\_\_

Номенклатуры дел \_\_\_\_\_

Положения об архиве \_\_\_\_\_

Положения о ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

Паспорта архива \_\_\_\_\_

Плана-графика рассмотрения описей на ЭМК \_\_\_\_\_

Плана-графика передачи дел в государственный архив \_\_\_\_\_

## **5. Сведения о проверках**

Дата проверки	Кто осуществлял проверку	Предложения по итогам проверки	Результаты реализации предложений по итогам проверки	Примечание
1	2	3	4	5

## 6. Сведения об упорядочении и передаче дел в государственный архив

### 6.1. Ведомственное хранение

Годы	Кол-во дел	Примечание
1	2	3

### 6.2. Упорядочение дел

Дата и номер протокола ЭМК	Номер описи	Годы	Количество дел (единиц хранения)	Вид описи	Наименование описи	Примечание (утверждение описи на ЭМК, согласование описи)
1	2	3	4	5	6	

### 6.3. Передача дел в государственный архив

Годы	Количество дел	Примечание
1	2	3

### 6.4. Хранится сверх установленного срока

Годы	Количество дел	Примечание
1	2	3

## 7. Сведения о подготовке научно-технической документации и передаче ее на государственное хранение

**7.1. Сведения о науднотехнической документаии, находящейся на хранении в организации**

Виды НТД	Годы	Количество единиц учета		
		текст	тома	кальки
1	2	3	4	5

**7.2. Сведения о перечнях научно-технической документаии**

Дата и номер протокола ЭМК	Годы	Количество разработок	Номер перечня	Вид научно-технической документаии
1	2	3	4	5

**7.3. Хранится сверх установленного срока**

Годы	Количество разработок	Номер перечня	Вид научно-технической документаии
1	2	3	4

**7.4. Сведения о передаче научно-технической документаии**

Дата и номер протокола	Годы	Количество дел	Номер описи	Вид научно-технической документаии
1	2	3	4	5

**8. Сведения о ведомственном хранении кино-, фото-, видео-, аудиодокументов**

**8.1. Ведомственное хранение**

Годы	Количество единиц хранения	Вид документов.	Примечание
1	2	3	4

## 8.2. Хранится сверх установленного срока

Годы	Количество единиц хранения	Вид документов	Примечание
1	2	3	4

## 8.3. Принято на государственное хранение

Дата приема на государственное хранение	Вид документов	Номер описи	Количество единиц учета	Количество единиц хранения
1	2	3	4	5

## 9. Сведения об электронных документах

### 9.1. Ведомственное хранение

Годы	Вид документов	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4

### 9.2. Передача в государственный архив

Годы	Вид документов	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4

### 9.3. Хранится сверх установленного срока

Годы	Вид документов	Количество единиц хранения	Примечание
1	2	3	4

## 10. Сведения о реорганизации

Наименование организации	Подчиненность	Вид реорганизации	Основание для реорганизации (нормативный документ)
1	2	3	4

**Форма карточки учета работы государственного архива  
с организацией**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

**КАРТОЧКА КАТАЛОЖНАЯ  
(ОПИСАТЕЛЬНАЯ СТАТЬЯ \* )  
ИМЕННАЯ**

Фамилия \_\_\_\_\_  
Имя \_\_\_\_\_  
Отчество \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Дата события \_\_\_\_\_  
Место события \_\_\_\_\_

---

*(содержание)*

---

**Форма карточки каталожной (описательной статьи) именной  
(лицевая сторона)**

Формат А 5 (148x210)

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

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

Язык документа \_\_\_\_\_ Способ воспроизведения \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника государственного архива      Подпись      Расшифровка подписи

Дата

**Форма карточки каталожной (описательной статьи) именной  
(оборотная сторона)**

Формат А 5 (148x210)

---

\* Для автоматизированных каталогов.

Наименование государственного архива

**КАРТОЧКА КАТАЛОЖНАЯ  
(ОПИСАТЕЛЬНАЯ СТАТЬЯ \* )  
ТЕМАТИЧЕСКАЯ**

Дата события \_\_\_\_\_

Место события \_\_\_\_\_

Индекс \_\_\_\_\_

Рубрика \_\_\_\_\_

Подрубрика \_\_\_\_\_

Содержание \_\_\_\_\_

**Форма карточки каталожной (описательной статьи) тематической  
(лицевая сторона)**

Формат А 5 (148x210)

Название фонда \_\_\_\_\_

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

Язык документа \_\_\_\_\_ Способ воспроизведения \_\_\_\_\_

Наименование должности

работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

**Форма карточки каталожной (описательной статьи) тематической  
(оборотная сторона)**

Формат А 5 (148x210)

\_\_\_\_\_

\* Для автоматизированных каталогов.

Приложение 77  
к Правилам работы  
государственных ар-  
хивов Республики  
Беларусь

Наименование государственного архива

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА РАБОТ ПО КАТАЛОГИЗАЦИИ ДОКУМЕНТОВ**

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

**Форма титульного листа журнала учета работ  
по каталогизации документов**

Формат А 4 (210x297)

Приложение 78  
к Правилам работы  
государственных архивов  
Республики Беларусь

№ п/п	Номера фондов	Номера описей	Номера дел	Количество дел	Количество карточек	Год исполнения
1	2	3	4	5	6	7

**Форма журнала учета работ по каталогизации**

Формат А 4 (210x297)



Приложение 79  
к Правилам работы  
государственных ар-  
хивов Республики  
Беларусь

Наименование государственного архива

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ИСПОЛЬЗОВАНИЯ КАТАЛОГА**

Том № \_\_\_\_\_

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

**Форма титульного листа журнала использования каталога**

Формат А 4 (210x297)

Приложение 80  
к Правилам работы  
государственных ар-  
хивов Республики  
Беларусь

№ п/п	Дата	Тема исследования или запроса	Кем использо- вался	Результат обращения к ка- талогу (положительный, отрицательный)
1	2	3	4	5

**Форма журнала учета использования каталога**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива  
Почтовый адрес

Адресат

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Директор государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий отделом  
(исполнитель)

Подпись

Расшифровка подписи

Печать государственного архива

**Форма архивной справки**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

### ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ

Название темы (вопроса): \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата доку-мента	Заголовок документа или дела, аннотация к документу или делу	Поисковые данные (фонд, описание, дело, лист)	Примечание
1	2	3	4	5

Составитель:

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Директор государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма тематического перечня документов**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

РАЗРЕШАЮ

Директор государственного  
архива

Подпись

Расшифровка  
подписи

Дата

**ЗАКАЗ № \_\_\_\_ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Фамилия заказчика \_\_\_\_\_

Почтовый адрес, телефон \_\_\_\_\_

Основание \_\_\_\_\_

*(заявление пользователя, работника государственного архива,*

*договор, служебное задание)*

Тема \_\_\_\_\_

Количество кадров,

листов \_\_\_\_\_ Формат \_\_\_\_\_ Тираж \_\_\_\_\_

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Номера листов с оборотом	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Особые отметки \_\_\_\_\_

*(документы не содержат сведений ограниченного доступа)*

Заказчик

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Руководитель структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заказ принял:

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заказ получил:

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма заказа на копирование документов**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ  
И ИХ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

**Форма титульного листа журнала регистрации пользователей  
и их личных дел**

Формат А 4 (210x297)

Приложение 85  
к Правилам работы  
государственных архивов  
Республики Беларусь

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Номера личных дел пользователей, впервые обратившихся в архив	Номера личных дел пользователей, повторно обратившихся в архив
1	2	3	4

**Форма журнала регистрации пользователей и их личных дел**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ  
ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

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

Формат А 4 (210x297)



Приложение 87  
к Правилам работы  
государственных архивов  
Республики Беларусь

№ п/п	Дата посещения	Фамилия, инициалы пользователя (разборчиво)
1	2	3

**Форма журнала регистрации посещений  
пользователями читального зала**

Формат А 4 (210x297)

Наименование государственного архива  
**КАРТОЧКА РЕГИСТРАЦИИ И УЧЕТА ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА**

Дата и индекс за- проса (исходящий)	Дата и индекс доку- мента при поступле- нии	Дата и индекс ответа	Вид подготовленного информационного до- кумента

Автор запроса \_\_\_\_\_

Содержание запроса \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Цель запроса \_\_\_\_\_

Куда направлен непрофильный запрос

Наименование должности работника государственного архива Подпись      Расшифровка подписи	Характер ответа (положительный, отрицательный) <i>(нужное подчеркнуть)</i>
---	--

Дата

**Форма карточки регистрации и учета исполнения запроса**  
(лицевая сторона)

Формат А 5 (148x210)

Номера использованных фондов и дел

Фонд № _____	Опись № _____	Дело № _____	Листы № _____

Ответ подшит (номер дела) \_\_\_\_\_

Наименование должности  
работника государственного архива      Подпись      Расшифровка подписи

**Форма карточки регистрации и учета исполнения запроса**  
(оборотная сторона)

Формат А 5 (148x210)

Наименование государственного архива  
**КАРТОЧКА УЧЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ И  
ТЕМАТИКИ ИССЛЕДОВАНИЙ**

Тема исследования (название, хронологические рамки) \_\_\_\_\_

Фамилия, имя, отчество пользователя	Номер личного дела
--	--------------------

Должность, ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Кем командирован	Время работы
------------------	--------------

Цель занятия \_\_\_\_\_

**Форма карточки учета пользователей и тематики исследований**  
(лицевая сторона)

Формат А 5(148 x210)

Номера использованных фондов и дел

Фонд № _____	Опись № _____	Дело № _____

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма карточки учета пользователей и тематики исследований**  
(оборотная сторона)

Формат А 5 (148x210)

Наименование государственного архива

## КАРТОЧКА УЧЕТА ФОРМ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Форма использования \_\_\_\_\_  
(выставка, экскурсия, лекция, инициативная информация)

Тема (хронологические рамки) \_\_\_\_\_

Место проведения (издания) \_\_\_\_\_

Дата	Количество посетителей
Время звучания (выхода в эфир)	Объем

Степень участия государственного архива \_\_\_\_\_

Вид подготовленного инициативного информационного документа

Кому направлен инициативный информационный документ \_\_\_\_\_

### Форма карточки учета форм использования документов (лицевая сторона)

Формат А 5 (148x210)

Номера использованных фондов и дел

Фонд № _____	Опись № _____	Дело № _____	Отзывы и рецензии

Наименование должности  
работника государственного архива

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

### Форма карточки учета форм использования документов (оборотная сторона)

Формат А 5 (148x210)

Приложение 91  
к Правилам работы  
государственных ар-  
хивов Республики  
Беларусь

**ЖУРНАЛ  
УЧЕТА ЗАКАЗОВ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

**Форма титульного листа журнала учета заказов  
на копирование документов**

Формат А 4 (210x297)

Приложение 92

к Правилам работы государственных архивов Республики Беларусь

№ п/п	Заказчик	Структурное подразделение, направившее заказ	Количество листов, кадров микроформ	Поисковые данные документов	Количество экземпляров	Дата поступления заказа	Дата исполнения заказа	Заказчику передано		Отметка о получении (подпись, дата)	Примечание
								листов	кадров микроформ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

**Форма журнала учета заказов на копирование документов**

Формат А 4 (210x297)

