#### Форма архивной справки

Наименование государственного архива Адресат

Почтовый адрес

**АРХИВНАЯ СПРАВКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Директор государственного архива Подпись Расшифровка подписи

Заведующий отделом

(исполнитель) Подпись Расшифровка подписи

Печать государственного архива

#### Форма тематического перечня документов

Наименование государственного архива

**ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЕРЕЧЕНЬ ДОКУМЕНТОВ**

Название темы (вопроса): \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата документа | Заголовок документа или дела, аннотация к документу или делу | Поисковые данные (фонд, опись, 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 заказа на выдачу дел

#### (лицевая сторона)

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 рас-  писка о  возвращении  дел в  хранилище |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

#### (оборотная сторона)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

#### Форма заказа на копирование документов

|  |  |
| --- | --- |
| 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 журнала регистрации пользователей и их личных дел

Наименование государственного архива

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ**

**И ИХ ЛИЧНЫХ ДЕЛ**

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №  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 посещений пользователями читального зала

Наименование государственного архива

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ**

**ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА**

Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

#### Форма карточки учета пользователей и тематики исследований

#### (лицевая сторона)

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\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

#### (оборотная сторона)

Номера использованных фондов и дел

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_ | Опись № \_\_\_\_\_ | Дело № \_\_\_\_ |
|  |  |  |
|  |  |  |

Наименование должности

работника государственного архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

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