# Форма № 40

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |
| (наименование должности руководителя) |
|  |
| (название архива) |
|  |  |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | № фонда | № описи | № ед. хр. | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество листов | № ед. уч.[[1]](#footnote-1)\* (ед. хр.) страхового фонда | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого по описи |  | ед.хр. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Заведующий отделом (архивохранилищем) |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА |
| экспертно-проверочной комиссией |
|  |
| (наименование уполномоченного органа |
|  |
| исполнительной власти субъекта |
|  |
| Российской Федерации в области архивного дела, |
|  |
| федерального государственного архива, научной организации) |
| (Протокол от |  | № |  | ) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Из |  | ед.хр. скопировано |  | ед.хр.[[2]](#footnote-2)\*\* |
| Наименование должности работника, внесшего изменения в опись  |  |  |
|  | (подпись, дата) | (расшифровка подписи) |

**Форма описи особо ценных дел[[3]](#footnote-3)\*\*\***

*Формат А4 (210×297)*

1. \* Номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* Запись с нарастающим итогом составляется после каждого копирования. [↑](#footnote-ref-2)
3. \*\*\* К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму №51). [↑](#footnote-ref-3)