# Форма № 8

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (название архива) |  |  |
|  |  | (наименование должности руководителя) |
|  |  |  |
| АКТ |  | (название архива) |
|  | № |  |  |  |  |
| (дата) |  |  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| описания архивных документов, |  |  |  |
| переработки описей |  | (дата) |  |
| (нужное подчеркнуть) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № |  |
| (название фонда) |
|  |
| По состоянию на |  | в фонде № |  | по учетным |
|  | (дата начала работы) |  |  |
| данным числилось |  | описей, |  | ед.хр., |
|  | архивных документов, |  | листов россыпи за |  | годы. |
| Для работы получено: по описи № |  | ед.хр. |
| неописанных |  | ед.хр., |  | архивных документов |  | листов. |
| В результате |  | произошли следующие изменения: |
|  | (наименование работы) |  |
| - выделено не подлежащих хранению |  | ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - возвращено собственнику или владельцу |  | ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - передано в научно-справочную библиотеку |  | ед. хр. |
| - передано в другие фонды архива |  | ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - передано в другие архивы |  | ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - объединено с другими ед.хр. |  | ед. хр. |
| - сформировано из россыпи |  | ед. хр. |
| - поступило из других фондов архива |  | ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - включена пересоставленная опись |  | ед. хр. |
| -  |  |
| -  |  |
| -  |  |
| Вновь составлены описи № |  | на |  | ед.хр. |
|  |
| По состоянию на |  | в фонде № |  |
|  | (дата завершения работы) |  |  |
| числится |  | описей, |  | ед.хр. за |  | годы. |

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

*Формат А4 (210×297)*

|  |  |
| --- | --- |
| Проведены следующие виды работ: |  |
|  | (перечисляются проделанные виды работ) |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Составлено для именного каталога  |  | описаний. |
| для систематического каталога  |  | описаний. |
| для базы данных |  | описаний. |
| К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: |  |
|  |
| (перечислить какой именно) |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Работу выполнили: |  |
|  |  |
| Наименование должностей работников  |  |  |
|  | (подписи) | (расшифровки подписей) |
|  |  |
| Работу принял: |  |
|  |  |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |
|  |
| Описания для БД/каталога принял |  |
| (нужное подчеркнуть) |  |
|  |  |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |

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

*Формат А4 (210×297)*

|  |
| --- |
|  |
| Документы фонда принял |  |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |
| Справочный аппарат принял |  |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |
|  |  |
| Изменения в учетные документы внесены |  |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |
|  |  |

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

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

(продолжение)