**Памятка по составлению аннотаций в описи на фотодокументы**

1. **Общие положения**
   1. Памятка по составлению аннотаций в описи на фотодокументы подготовлена для работников ОКУ «Государственный архив Курской области» (далее ОКУ «Госархив Курской области») и муниципальных архивов Курской области, а также организаций, в процессе деятельности которых образуются фотодокументы.
   2. Для составления Памятки использованы нормативно-правовые акты:
      1. «Закон об архивном деле в Курской области» от 21 декабря 2005 г. № 97-ЗКО.
      2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, М., 2007, 186 с. (Далее – Правила).
      3. Основные правила работы государственных архивов с кинофотофонодокументами», М., 1980, 164 с.
      4. «Отбор на постоянное хранение аудиовизуальных документов»

(методические рекомендации), М., 2007, 89 с.

**1.3.**В памятке использованы методические материалы по работе с аудиовизуальными документами государственных архивов Новосибирской и Тюменской областей, Пермской края, а также ФКУ «Российский государственный архив кинофотодокументов» г. Красногорска Московской области.

1. **Основные понятия**

**2.1.** Фотодокументом является изобразительный документ, фиксирующий посредством фотографической техники предметы, события, явления действительности в виде отдельных изображений.

**2.2.** Описание фотодокументов осуществляется с целью внесения их в описи для обеспечения учета, закрепления порядка, систематизации, раскрытия состава и содержания фотодокумента (Приложения 1,2). От полноты содержащихся в описи сведений зависит дальнейшее использование фотодокумента.

**2.3.** Описание фотодокумента в описи дается в виде аннотации.

**2.4.** Аннотация фотодокумента представляет собой краткое изложение сведений о событиях, предметах, лицах, изображенных на фотодокументе.

**2.5.** Согласно Правилам (пп. 5.4.2.1.) заголовок единицы хранения фотодокумента включает:

- описание изображения или название фотоальбома;

- слайда;

- негатива;

- фамилию и инициалы автора;

- место и дату съемки.

**3. Общие требования к заполнению описательной**

**статьи описи**

**3.1.** Опись фотодокументы на традиционном носителе:

**3.1.1.** В графе «Номер ед. хр.» указывается номер фотодокумента по порядку.

**3.1.2.** Графа «Производственный номер» заполняется в случае если такой имеется в делопроизводстве.

**3.1.3.** В графе №3 дается подробное содержание описываемого фотоснимка – его аннотация.

**3.1.4.** В графе «Автор съёмки» указываются фамилия и инициалы автора снимка, если автора установить не удалось, пишется «не установлен», «неизвестен».

**3.1.5.** В графе «Дата съёмки» указывается арабскими цифрами точная дата (например, 25 июня 2017 г.) или приблизительное время съёмки (например, апрель 2017 г. или 2017 г.). Если дата на документе, она устанавливается по косвенным признакам и заключается в квадратные скобки (например, [2009 г.], [80-е гг. ХХ в.], [лето 2011 г.]).

**3.1.6.** В графе «Место съёмки»  указывается название города, области, района (название села, посёлка, деревни, как правило, входит в аннотацию). При изменении административно-территориального деления или названия населённого пункта, улицы к моменту описания фотодокумента в аннотации указывается название, существовавшее во время съёмки, при этом в скобках можно указать и современное его название (например, ул. Веселая, ныне ул. К. Зеленко*)*. Если место съемки неизвестно, в соответствующей графе указывается «неизвестно», «не установлено».

**3.1.7.** В графе №7 указывается количество кадров съемки.

**3.1.8.** В графе «Состав сопроводительной документации» при наличии текстовой сопроводительной документации указывается ее состав. Согласно Правилам (п. 4.4.3. в состав сопроводительной документации фотодокументов входит аннотация. Кроме этого, для некоторых документов сопроводительной документацией может быть текст репортажа или статьи, которые сопровождались данным снимком, а также воспоминания собственника об истории данной фотографии.

**3.2.** Опись единиц учета цифровых фотодокументов:

**3.2.1**.В графе «Учетный номер единицы учета» указывается номер фотодокумента по порядку.

**3.2.2.** В графе «учетный номер единицы хранения» указывается порядковый номер диска, принятого на хранение[[1]](#footnote-1)\*.

**3.2.3.** В графе №3 указывается имя файла. Например – 001-15-DSC154JPG, где первая цифра – номер по порядку (из графы №1), вторая цифра – номер диска (графа №2), третья – название фотографии и формат записи.

**3.2.4**. В графе №4 указывается объем файла в мегабайтах (цифра указана в общих свойствах к конкретной фотографии в графе «размер»).

**3.2.5.** В графах «Дата сохранения (последнего изменения) файла с цифровым фотодокументом» и «Время сохранения (последнего изменения) файла с цифровым фотодокументом» проставляется дата и время последнего изменения фотодокумента (дата и время указана в общих свойствах к конкретной фотографии в графе «изменен»).

**3.2.6.** В графе №8 дается подробное содержание описываемого фотоснимка – его аннотация.

**3.2.7.** Графы №№ 9,10,11 заполняются по аналогии с пп. 3.1.4.; 3.1.5; 3.1.6 описания фотодокументов на традиционном носителе.

**3.2.8.** В графе «Размер кадра (в пикселях)» указывается соответствующий размер конкретной фотографии (цифры указаны в свойствах фотографии в разделе «подробно»).

**3.2.9.** В графе №13 указывается цветность фотографии в битах (техническая характеристика «глубина цвета» для цифровой фотографии, принимаемой на государственное хранение, равна 24 битам для типа файла JPEG)/

**4.Особенности составления аннотаций на фотодокументы**

**4.1.**Факты и события, отраженные в фотодокументах излагаются современным русским языком, без вводных слов и сложных синтаксических (причастных и деепричастных) оборотов.

**4.2.** Отдельные термины, а также наименования учреждений, административно-территориальных единиц и географических названий, характерные для досоветского, советского и постсоветского периода и выражающие их особенности, сохраняются.

**Например:**

 «Общий вид пятиэтажного жилого дома по ул.Текстильной, образец типового жилого здания, так называемой «хрущёвки», массовой застройки в советских городах в 60-е годы ХХ века».

**4.3.** Данные, установленные предположительно пишутся в квадратных скобках.

**4.4.** При составлении аннотаций, как правило, не употребляются эпитеты «выдающийся», «известный», «великий», «лучший».

**4.5.** Названия событий, явлений, мероприятий в аннотациях указываются в именительном падеже и дополнений.

**4.6.** Названия учреждений, предприятий и организаций, а также населенных пунктов, должны быть современными тому периоду, когда были созданы фотодокументы.

**4.7.** Перечисление изображенных на фотодокументе лиц проводится в последовательности их размещения слева направо, снизу вверх.

**Например:**

**«**Торжественное открытие памятника «Ангел мира» на мемориале «Поклонная высота 269» около с.Молотычи Фатежского района Курской области. На снимке слева направо: на переднем плане - епископ Железногорский и Льговский Вениамин, губернатор Курской области Александр Николаевич Михайлович, генерал-полковник в отставке, председатель Курского землячества в Москве Владимир Васильевич Пронин, генеральный директор УК «Металоинвест» Андрей Владимирович Варичев; на заднем плане - участница Курской битвы, быв-шая медсестра эвакогоспиталя Мария Ивановна Горбатенкова, руководитель Курской областной молодёжной патриотической организации Центр «Поиск»; Игорь Павлович Цуканов, глава Фатежского района Сергей Егорович Гнездилов, председатель Курской областной Думы 5-го созыва Татьяна Евгеньевна Воронина.

**4.8.** В аннотациях не употребляются не общепринятые сокращения слов, названия организаций приводятся полные официальные, указывающих на организационно-правовую форму юридического лица.

**4.9.** В случае изображения на фотоснимке события, представляющего собой действие, в аннотации употребляется глагол настоящего времени.

**4.10.** Числительные, употребляемые в названиях, следует писать словами, кроме тех, которые употребляются в качестве имен собственных**.**

**4.11.** Если в опись вносится фотодокумент, переснятый с другого, более раннего снимка, в конце аннотации в скобках пишется «репродукция» и ставится дата события. В графе «дата съемки» приводится дата изготовления репродукции. Например:«Работница Курской обувной фабрики в одном из цехов фабрики во время процесса упаковки готовой продукции. 1960 г. (Репродукция). Дата съемки: 2017 г. ( в этой графе указывается дата пересъемки фотографии). Вид основы: ч/б, д/н.

**4.12.**Если имеющейся информации недостаточно, то необходимо провести работу по уточнению и дополнению имеющихся сведений, посредством справочной литературы, обращениям к специалистам и т.п.

**4.13.** Фотографии людей:

**4.13.1.** Аннотация к портретусоставляется в следующем порядке:

- имя, отчество, фамилия;

- должность, место работы

- звание, ученая степень, наиболее значимые государственные и прочие награды (если имеются).

Если невозможно точно установить имя и отчество изображенного на снимке человека, достаточно указать его фамилию.

**Например:**

«Евгений Викторович Качанов, начальник цеха пошива обуви ООО «Курск-

Обувь, Герой социалистического труда».

«Олег Иванович Алексеев, директор открытого акционерного общества «Курский завод промышленного оборудования» (ОАО «Курский завод промышленного оборудования»)».

**4.13.2.** В аннотации официального группового портрета сведения о каждом установленном лице указываются в следующей последовательности:

- должность и место работы;

- звание или ученая степень, наиболее значимые государственные награды (если имеются);

- имя, отчество, фамилия.

В начале аннотации указывается общий признак, по которому были объеди нены все изображенные на снимке лица, а именно, участниками какого события (мероприятия и т.п.) они являются.

**Например:**

«Группа учителей муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа № 18» (МБОУ «Школа № 18» г. Курска. На снимке слева направо: тре тья - учитель русского языка и литературы, Заслуженный учитель Российской Федерации Зоя Степановна Рожковская».

«Команда ФК «Авангард», занявшая 1 место в турнире среди команд 2008, 2009 г.р. «Большие звезды светят малым 2017 г., дивизион О.Л. Делова. На снимке слева направо: в первом ряду второй – тренер ФК «Авангард» (2008) Михаил Павлович Черногуб».

**4.13.3.** Если на фотографии изображено лицо с родственниками, необходимо указать их родственные связи.

**Например:**

«Н.Ф. Шахов, кандидат сельскохозяйственных наук, краевед (слева) с братом А.Ф. Шаховым».

**4.13.4.** При описании репортажных портретов, изображающих конкретное ли цо в действии на рабочем месте или на месте событий, в аннотации указывается:

- профессия, должность, звание человека;

- имя, отчество, фамилия;

- событие или место события.

**Например:**

«Губернатор Курской области Александр Николаевич Михайлов на открытии детской больницы №1 в г. Курске».

«Михаил Алексеевич Булатов, Герой Советского Союза, командир отделения 369-го отдельного сапёрного батальона 235-й стрелковой дивизии 43-й армии 3-го Белорусского фронта во время выступления на мемориале «Памяти павших в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.».

**4.13.5.**Если на снимке в центре события известный человек (художник, писатель, государственный деятель и т.п.), аннотацию начинают с фамилии этого человека, а затем описывают событие, в связи с которым изображен тот или иной человек.

**Например:**

«Валерий Ильич Цымбулов, заслуженный учитель Якутской ССР, художник, преподаватель изобразительного искусства муниципального бюджетного образовательного учреждения «Школа № 27» (МБОУ «Школа №27) ведет урок в начальной школе».

**4.14.Видовые фотографии**

**4.14.1.**При составлении аннотаций к снимкам, на которых сняты городские, сельские, либо какие-то другие пейзажи, населенные пункты или их часть, отдельные здания или части объектов, виды улиц и площадей, необходимо делать пояснения о масштабности и месте съемки.

**Например:**

«Панорама г. Курска. Вид с вертолета».

**4.14.2.**Если на фотографии изображено отдельное здание, имеющее административное, общественное или культурное значение (памятник архитектуры и т.п.), то это значение указывается в аннотации.

**Например:**

«Общий вид здания Дома Офицеров на ул. Сонина в г. Курске, памятника архитектуры, построенного в 1877 г. Ныне – здание «Филармонии –2».

**4.14.3.** При описании фотографий с изображением зданий, названия, предназначение которых изменились, указываются не только полные старые названия зданий (на момент съемки), но и их новые названия.

**Например:**

«Вид на здание автостанции «Северная» и площадку для посадки пассажиров перед ним по улице Карла Маркса в г. Курске. В настоящее время на этом месте находится здание торгового центра «Европа-10».

«Вид на улицу Ленина в г. Курске на пересечении с улицами Мирной и Садовой. На снимке: киоск «Союзпечать», павильон и жилой дом № 57 (в настоящее время на этом месте находится здание областного казённого учреждения «Государственный архив Курской области»), здание дома № 55, в котором находилась метеорологическая станция, позднее - управление гидрометеослужбы, в настоящее время – здание Курского епархиального управления)».

«Фасад жилого дома № 14 по улице Уфимцева (бывшей Первышевской) в г. Курске, до революции – дом купца Первышева».

**4.15.Фотографии событий, мероприятий.**

**4.15.1.** При описании фотодокументов, отражающих события общественной, культурной жизни, необходимо указывать точное и полное название события.

**Например:**

«Выездное расширенное заседание президиума Общественного совета при Министерстве обороны Российской Федерации, посвященное эффективности принимаемых мер по повышению престижа военной службы и улучшению патриотического воспитания гражданской молодежи и военнослужащих. Заседание в Доме Советов на Красной площади. На снимке: на переднем плане - владыка Герман, архиепископ Курский и Рыльский».

«Торжественное открытие новой «Средней общеобразовательной школы №60» (МБОУ «Средняя общеобразовательная школа №60») на проспекте Победы, 16. На снимке на переднем плане слева направо: Николай Иванович Овчаров, глава Администрации г. Курска, Александр Николаевич Михайлов, губернатор Курской области (с 2000 г.) с будущими первоклассниками».

**4.15.2.** В аннотации необходимо указывать фамилии, имена, отчества (или фамилии и инициалы, в зависимости от значимости мероприятия) всех изображенных на фотодокументе лиц, их общественное или служебное положение, почетные звания и т.п. В отдельных случаях, можно не перечислять все данные о широко известных лицах.

**Например:**

«Завершающий этап ежегодных лыжных соревнований среди работников открытого акционерного общества «Прибор» (ОАО «Прибор»), посвященный Дню защитника Отечества (база отдыха «Дубки» Курчатовского района). На снимке: участники 36-го лыжного перехода «Курск – Дичня»; в центре – Александр Сергеевич Сапронов, генеральный директор ОАО «Прибор».

**4.15.3.** Аннотация, по возможности, должна содержать информацию о том, что именно послужило основанием для включения конкретного фотодокумента в состав Архивного фонда РФ.

«Уборка зерновых на поле сельскохозяйственного кооператива «Маяк» комбайнами, оборудованными электронной системой управления».

**4.16.Фотоальбомы.**

**4.16.1.** При описании фотоальбомов, в заголовке (названии) альбома (графа 2 формы описи фотоальбомов – форма № 36 Правил (Приложение 3) указывается название альбома, взятое с его титульного листа, инициалы и фамилия владельца (если имеется).

**Например:**

«Трудовые будни Пристенской 8-летней школы».

**4.16.2.** Если на титульном листе альбома отсутствует заголовок и неизвестно имя владельца альбома, то его название указывается в обобщенном виде, на основании содержания снимков, находящихся в альбоме.

**Например:**

«Предприятия бытового обслуживания населения г. Курска».

**4.16.3.**К фотоальбому составляется внутренняя опись (Приложение 4) c описанием всех фотоотпечатков данного фотоальбома, согласно их последовательного порядка, расположения в альбоме (номер проставляется рядом с фотографией карандашом).

**4.16.4.**Автор и место съемки в описи фотоальбомов указывается в том случае, когда все позитивы фотодокументов, включенные в фотоальбом, принадлежат одному автору, относятся к одному городу, области и т.п. В случае, если в фотоальбом внесены фотографии различных авторов, их инициалы записываются во внутренней описи, составленной к данному альбому.

**4.16.5**.В графу «Количество фотоотпечатков» вносятся данные на основании итоговой записи к фотоальбому.

**4.16.6.**В итоговой записи к фотоальбому, заверяемой ее составителем, указывается общее количество позитивов, входящих в его состав. В пределах каждого фотоальбома порядок расположения позитивов закрепляется внутренней нумерацией слева направо, сверху вниз.

Приложение к памятке №1

**Опись №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Утверждаю**

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

(название описи) Наименование должности Расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (год (ы) руководителя организации Подпись подписи

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  ед. хр.1 | Производственный номер | Заголовок (аннотация) документа (название диафильма) | Автор съемки | Дата съемки | Место съемки | Количество кадров панорамной съемки | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.2

(цифрами и прописью)

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

1Для диафильмов в графе 1 указывается также номер единицы учета, напр., 1/1, 1/2, 1/3, где 1-номер ед.учета, 1,2,3 –номера ед.хр.

2Для диафильмов в итоговой записи указывается также количество единиц учета.

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи

Дата Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЦЭК (ЭК)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (наименование

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

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

организации) организации)

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

**Форма описи фотодокументов**

Приложение к памятке №2

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности

руководителя организации

**Опись** № \_\_\_\_\_ Подпись Расшифровка подписи

единиц учета цифровых фотодокументов Дата

**Название описи:**

**Крайние даты:**

**Краткое название информационного ресурса:**

**Статус документов:**

**Тип формата документов:**

**Характеристика носителя с резервными экземплярами электронных документов:**

**Характеристика носителя с рабочим экземпляром электронных документов:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учетный № единицы**  **учета** | **Учетный номер единицы хранения** | **Имя**  **файла с расширением** | **Объем (байт)** | **Дата последнего изменения файла** | **Время последнего изменения файла** | **Контрольная сумма**  **файла** | **Аннотация** | **Дата**  **съемки** | **Место**  **съемки** | **Автор**  **съемки** | **Размер**  **кадра**  **(в пикселях)** | **Цветность фотографии**  **(в битах)** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** | **10** | **11** | **12** | **13** |

В опись внесено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_цифровых фотодокументов

(цифрами и прописью)

с инвентарного №\_\_\_\_\_\_\_\_по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

**Контрольные характеристики файла с описью:**

Дата и время последнего изменения в описи:

Составители:

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом арганизации Подпись Расшифровка подписи

Дата

**УТВЕРЖДЕНО** **СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Наименование архивного (наименование

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

органа, архива) организации)

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

Приложение к памятке №3

**Опись №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **Утверждаю**

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

(название описи) Наименование должности Расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (год (ы) руководителя организации Подпись подписи

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  ед. хр. | Заголовок (название альбома) | Автор  съемки | Крайние даты фотоотпечатков | Место съемки | Количество  фотоотпечатков | Состав текстовой сопроводительной документации | Внешние особенности | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 6 | 7 | 8 | 5 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фотоотпечатков

(цифрами и прописью)

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЦЭК (ЭК)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (наименование

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

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

организации) организации)

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

**Форма описи фотоальбомов**

Приложение к памятке №4

**Внутренняя опись**

документов дела № \_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Делопроизводственный индекс | Дата | Заголовок  документа | Номера листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лл.

(цифрами и прописью)

Наименование

должности

работника Подпись Расшифровка подписи

**Форма внутренней описи документов дела**

1. \* Прием цифровых фотодокументов на государственное хранение осуществляется в упорядоченном состоянии на двух оптических дисках (рабочем и резервном) с одинаковой записью информации, помещенных в пластиковые футляры. [↑](#footnote-ref-1)