

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

**ПРИКАЗ
от 10 сентября 2007 г. N 1273**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ФОРМ
УЧЕТНЫХ И ИНЫХ ДОКУМЕНТОВ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ХРАНЕНИЯ,
КОМПЛЕКТОВАНИЯ, УЧЕТА И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ
В ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ АРХИВАХ, МУЗЕЯХ
И БИБЛИОТЕКАХ, ОРГАНИЗАЦИЯХ РОССИЙСКОЙ АКАДЕМИИ НАУК**

В соответствии с пунктом 1.6 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 <*> (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 20), приказываю:

1. Утвердить формы учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук согласно приложениям N 1 - 46.

2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя Министра А.Е. Бусыгина.

Министр
А.С.СОКОЛОВ

_____ (название архива)

_____ (почтовый индекс, адрес)

АКТ

_____ N _____

(дата)

о выдаче архивных документов
во временное пользование

_____ (наименование организации)

_____ (почтовый индекс, адрес)

Основание _____

Для какой цели выдаются документы _____

Выдаются следующие ед. хр. из фонда _____
(название, номер)

Опись N _____	Ед. хр. N _____	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5

Всего выдается _____ (_____, _____, _____) ед. хр.
(общим количеством листов, временем звучания, метражом) на срок

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или 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 архива.

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

**Форма акта о выдаче архивных документов
во временное пользование**

Формат А4 (210 x 297)

Документы сдал

Наименование

должности работника архива Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Руководитель
архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать
архива

Дата

Документы принял

Наименование
должности работника
организации-получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Руководитель
организации-получателя

Подпись

Расшифровка подписи

Печать
организации-получателя

Дата

Документы сдал

Наименование
должности работника
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Руководитель
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Печать
организации-получателя

Дата

Документы принял

Наименование
должности работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Руководитель
архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать
архива

Дата

**Форма акта о выдаче архивных документов
во временное пользование (продолжение)**

Приложение N 3
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

_____ (название архива)

АКТ
N _____
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(название архива)

о разделении, объединении
дел, включении в дело
новых архивных документов
(нужное подчеркнуть)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____
Фонд N _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____
(указать вид работы)

произведено разделение, объединение дел, включение в дела новых архивных документов _____

N пп	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Количество листов	Новые шифры дела	Новое количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

В результате количество дел фонда увеличилось (уменьшилось) на _____
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата

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

Приложение N 4
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

_____ (название архива)

АКТ
N _____
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(название архива)

о технических ошибках в
учетных документах

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Фонд N _____

Название фонда _____

В ходе _____ обнаружены технические
ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед. хр. увеличилось (уменьшилось) на _____
ед. хр.
(цифрами и прописью)

Примечания: _____

Наименование
должности
работника

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Форма акта о технических ошибках в учетных документах

Приложение N 5
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

_____ (название архива)

АКТ
N _____
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(название архива)

об изъятии подлинных единиц
хранения, архивных документов

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

В результате _____

на основании _____

изъято из фонда N _____
(название фонда)

и передано _____ (расписка прилагается)
(Ф.И.О. лица)

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Номера изъятых лл.	Название изъятого документа
1	2	3	4	5

Итого изъято _____ ед. хр., архивных документов на
(цифрами и прописью)

_____ листах
(цифрами и прописью)

Взамен изъятых единиц хранения, архивных документов в фонд, дело
(нужное подчеркнуть)

включены (не включены) их копии на _____ л.
(цифрами и прописью)

Заведующий хранилищем

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий отделом

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Главный хранитель фондов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма акта об изъятии подлинных единиц хранения,
архивных документов

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 6
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

_____ (название архива)

АКТ
N _____
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(название архива)

об обнаружении архивных
документов

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

В ходе _____ было
(вид работы)

обнаружено _____
(в фонде, хранилище,
рабочем помещении)

N пп	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (вре- мя звучания, метраж)	К какому фонду отно- сится (но- вый шифр)	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма акта об обнаружении архивных документов

Формат А4 (210 x 297)

_____ (название архива)

АКТ _____ УТВЕРЖДАЮ _____
N _____ Директор _____
(дата) _____ (название архива)

описания архивных документов, Подпись _____ Расшифровка подписи
переработки описей _____
(нужное подчеркнуть) _____ Дата _____

Фонд N _____
_____ (название фонда)

По состоянию на _____ в фонде N _____ по учетным
_____ (дата начала работы)
данным числилось _____ описей, _____ ед. хр., _____
архивных документов, _____ листов россыпи за _____ годы.
Для работы получено: по описи N _____ ед. хр.
неописанных _____ ед. хр., _____ архивных документов, _____ листов.
В результате _____ произошли следующие изменения:
_____ (наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению _____ ед. хр. (док-ов, л.)
- возвращено собственнику _____ ед. хр. (док-ов, л.)
- передано в научно-справочную библиотеку _____ ед. хр.
- передано в другие фонды архива _____ ед. хр. (док-ов, л.)
- передано в другие архивы _____ ед. хр. (док-ов, л.)
- объединено с другими ед. хр. _____ ед. хр.
- сформировано из россыпи _____ ед. хр.
- поступило из других фондов _____ ед. хр. (док-ов, л.)
- включена пересоставленная опись _____ ед. хр.
- _____
- _____

Форма акта описания архивных документов,
переработки описей

Формат А4 (210 x 297)

Вновь составлены описи N _____ на _____ ед. хр.

По состоянию на _____ в фонде N _____
_____ (дата завершения работы)
числится _____ описей, _____ ед. хр. за _____ годы.
Проведены следующие виды работ: _____
_____ (перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именного каталога _____ описаний
для систематического каталога _____ описаний

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: _____

(перечислить, какой именно)

Работу выполнили:

Наименование
должностей
работников

Подпись

Расшифровка подписи

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)**

Документы фонда и справочный аппарат принял

Хранитель фондов _____
(подпись, расшифровка подписи)

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК _____
(наименование архивного

_____ органа, архива)

от _____ N _____

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

Должность
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

<*> Понятия единица учета и единица хранения для копий страхового фонда на рулонной пленке идентичны.

Для копий страхового фонда на микрофишах указываются количество единиц учета (соответствует количеству отснятых дел) и количество ед. хр. (микрофиш).

Форма акта приема-передачи страховых копий
на специальное хранение

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 9
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

(название архива)

АКТ
N _____
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(название архива)

проверки наличия и состояния
архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд N _____

Название фонда _____
N N описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____
Проверкой установлено:

1. Числится по описям _____ ед. хр.
(количество)
2. Выявлены технические ошибки
- 2.1. Имеют литерные номера:
 - а) не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
 - б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
- 2.2. Пропущено номеров:
 - а) не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
 - б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
- 2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на _____ ед. хр.
(количество)
- уменьшился на _____ ед. хр.

_____ (название архива)

АКТ _____ УТВЕРЖДАЮ _____
N _____ Директор _____
(дата) _____ (название архива)

страховой оценки архивных документов Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Комиссия _____ (протокол N от 00.00.00)
_____ (название архива)
провела страховую оценку _____,
_____ (количество архивных документов)
предоставляемых _____
_____ (цель предоставления документов,
название и место проведения выставки,
_____ (осуществления реставрационных работ)
в соответствии с _____.
_____ (название договора или соглашения)
Страховая оценка проводилась на основании _____

Комиссия установила следующую страховую стоимость представленных документов:

N п/п	Описание документа	Поисковые данные	Категория ценности	Страховая оценка	Состояние сохранности
1	2	3	4	5	6

Всего: _____ архивных документов на _____ л.,
(цифрами и прописью)
на общую сумму страховой оценки _____
(цифрами и прописью)

Председатель комиссии
Наименование _____
должности работника _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Секретарь комиссии
Наименование _____
должности работника _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Форма акта страховой оценки архивных документов

Приложение N 11
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела

№ п/п	Делопроизводственный индекс	Дата	Заголовок документа	Количество листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи _____ л.
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 12
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

(название архива)

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА
ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ
ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Наименование
должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

(тема исследования, цель выдачи)

Фонд N ____	Опись N ____	Ед. хр. N ____	Заголовков ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов,
копий фонда пользования, описей дел, документов
(лицевая сторона)

Формат А5 (148 x 210)

1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя, работника архива)

Дата

Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов,
копий фонда пользования, описей дел, документов
(оборотная сторона)

Приложение N 13
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

Инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении
или в приложении к ним драгоценные
металлы и камни

N пп	Дата записи	Фонд N ____	Опись N ____	Дело N ____	Заголовков дела	Описание оформления дела, предмета	Ма- те- ри- ал	Раз- мер (вес)	Физиче- ская со- хран- ность	Под- пись	При- ме- ча- ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого _____ дел

(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Форма инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении
или в приложении к ним драгоценные металлы и камни

Формат А4 (297 x 210)

Приложение N 14
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕД. ХР.							
ВЫДАНО							
Номер фонда	Номер описи	Номер ед. хр.	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись

Форма карты-заместителя

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 15
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

_____ (название архива)

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

СТЕЛЛАЖ N _____

Корпус _____
Этаж (ярус) _____
Архивохранил. _____
Помещение _____

Шкаф N ____	Полка N ____	Фонд N ____	Опись N ____	Ед. хр. с N ____ по N ____	Примечание
1	2	3	4	5	6

Форма карточки постеллажного топографического указателя
(лицевая сторона)

Формат А5 (148 x 210) или А6 (148 x 105)

1	2	3	4	5	6

Форма карточки постеллажного топографического указателя
(оборотная сторона)

Приложение N 16
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

_____ (название архива)

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ
Название фонда _____

Фонд N _____
Корпус _____
Этаж (ярус) _____
Архивохранил. _____
Помещение _____

Опись N ____	Ед. хр. с N ____ по N ____	Стеллаж N _____	Шкаф N ____	Полка N ____	Примечания
1	2	3	3	4	6

Форма карточки пофондового топографического указателя
(лицевая сторона)

Формат А5 (148 x 210) или А6 (148 x 105)

1	2	3	4	5	6

Форма карточки пофондового топографического указателя
(оборотная сторона)

Приложение N 17
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

_____ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ
С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ НОСИТЕЛЯ

Фонд N _____ Описание N _____ Дело N _____
(с отметкой о его принадлежности к уникальным или особо ценным)

Объем, крайние даты документов _____

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения носителя	Номера поврежденных листов дела	Общее кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя

Формат А4 (297 x 210 мм) или А5 (210 x 148 мм)

Приложение N 18
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

_____ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ
С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ ТЕКСТА

Фонд N _____ Описание N _____ Дело N _____
(с отметкой о его принадлежности к уникальным или особо ценным)

Объем, крайние даты документов _____

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения текста	Номера поврежденных листов дела	Общее кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма карточки учета архивных документов на бумажной
основе с повреждениями текста

Формат А4 (297 x 210 мм) или А5 (210 x 148 мм)

Приложение N 19
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд N _____

В архивохранилище _____
(название архивохранилища)

Название фонда _____

Дата обнаружения документа _____

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)

Форма карточки учета необнаруженных архивных документов
(лицевая сторона)

Формат А6 (148 x 105)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

Форма карточки учета необнаруженных архивных документов (оборотная сторона)

_____ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА

технического состояния видеодокумента _____
(номер единицы хранения)

Заголовок видеодокумента _____

Дата записи _____	Формат записи _____
Дата перезаписи _____	Вариант _____
Название организации, в которой произведена запись _____	Производственный номер _____
_____	Автор _____
_____	Режиссер _____
Всего рулонов _____	Цветность _____
Рулон N _____	Общий хронометраж _____
Тип ленты _____	Хронометраж рулона _____

**Форма карточки учета технического состояния видеодокумента
(лицевая сторона)**

Формат А4 (210 x 297)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ВИДЕОДОКУМЕНТА

Результаты проверок			
1. Состояние магнитного носителя			
2. Уровень видеосигнала			
3. Уровень звукового сигнала			
4. Наличие выпадения строк			
5. Состояние механизма видеокассеты			
6. Общая оценка технического состояния видеодокумента			
Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи	
Дата проверки			

**Форма карточки учета технического состояния видеодокумента
(оборотная сторона)**

_____ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА <*>
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
КИНОДОКУМЕНТА _____
(номер единицы хранения)

Производственный номер _____

Название _____

Часть N _____, метраж _____

_____ (негатив, контратип, промежуточный позитив с указанием,

_____ цветной или черно-белый, звуковой или немой)

вид основы _____

_____ (нитро- или триацетатная)

тип пленки _____

_____ (с указанием, отечественная или импортная)

отпечатан с _____

_____ (негатива, контратипа и др., когда)

проверен _____

_____ (наименование вида работ)

Результаты проверки следующие:

Таблица 1

Дата	План	Шаг перфорации	Процент усадки	Дата	План	Шаг перфорации	Процент усадки
1	2	3	4	5	6	7	8

<*> Дополнительно к карточке учета составляется дефектная ведомость с указанием номера плана и характера дефектов.

Форма карточки учета
технического состояния кинодокумента

Формат А4 (210 x 297)

Таблица 2

ПЛОТНОСТИ

Дата	Номер кадра	Плотности	Дата	Номер кадра или	Плотности
------	-------------	-----------	------	-----------------	-----------

	или координаты проверяемого участка	Ж	П	Г		координаты проверяемого участка	Ж	П	Г
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма карточки учета
технического состояния кинодокумента (продолжение)**

Приложение N 22
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

_____ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
ФОНОДОКУМЕНТА _____

(номер единицы хранения)

Вид фонодокумента _____

(граммофонный оригинал, грампластинка, запись
на магнитной ленте и др.)

Производственный номер _____

Элемент комплекта _____

(оригинал, копия)

Дата записи _____

Дата перезаписи _____

Название организации, в которой произведена запись _____

Носитель записи _____

Скорость записи _____

Время звучания _____

Паспорт технического состояния граммофонного оригинала _____

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма карточки учета технического состояния фонодокумента
(лицевая сторона)**

Формат А4 (210 x 297)

Дата проверки	Характеристика качества звучания	Характеристика физико-механического состояния носителя записи	Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки	Вид реставрационно-профилактической обработки	Подпись
1	2	3	4	5	6

**Форма карточки учета технического состояния фонодокумента
(оборотная сторона)**

Приложение N 23
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

_____ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
ФОТОДОКУМЕНТА _____ (номер единицы хранения)

Вид фотодокумента _____
(негатив, дубль-негатив, позитив, слайд
(диапозитив), черно-белый, цветной)

Производственный номер _____

Дата съемки _____

Фотографическое качество _____

Техническое состояние фотослоя _____

Техническое состояние основы _____

Заключение о необходимости реставрационно-профилактической
обработки _____

Наименование
должности
работника _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

**Форма карточки учета технического состояния фотодокумента
(лицевая сторона)**

Формат А4 (210 x 297)

_____ Вид реставрационно-профилактической обработки _____

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Результаты реставрационно-профилактической обработки _____

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма карточки учета технического состояния фотодокумента
(оборотная сторона)

Приложение N 24
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

(название архива)

КНИГА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗ ХРАНИЛИЩА

Начата _____

Окончена _____

Титульный лист книги выдачи архивных документов,
копий фонда пользования из хранилища

Формат А4 (210 x 297)

N п/ п	Дата вы- дачи	Фонд N ____	Опись N ____	Ед. хр. N ____	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возвраще- нии, дата	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма книги выдачи архивных документов,
копий фонда пользования из хранилища

КНИГА УЧЕТА
ПОСТУПЛЕНИЙ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА
ПОЛЬЗОВАНИЯ НА МИКРОФИШАХ

Номер поступ- ления	Дата поступ- ления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копиро- вания	Номера фондов	Номера описей	Коли- чество дел, включен- ных в заказ	Количество ед. хр. (микрофиш) страхового фонда	Фонд пользования		Приме- чания
								коли- чество позити- вов	коли- чество диазо- копий	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего поступило за ____ год _____ ед. уч. (отснятых дел) <*>
(цифрами и прописью)

_____ ед. хр. (микрофиш) страхового фонда
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

<*> Количество единиц учета страхового фонда, изготовленного на микрофишах, соответствует количеству отснятых дел.

Приложение N 26
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

КНИГА УЧЕТА
ПОСТУПЛЕНИЙ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НА РУЛОННОЙ ПЛЕНКЕ

Номера ед. хр. <*> стра- хового фонда	Дата пос- туп- ления	Наименова- ние, но- мер, дата документа, по которо- му приняты копии	Дата копи- рова- ния	Номе- ра фон- дов	Номе- ра опи- сей	Количес- тво дел, включен- ных в ед. хр. стра- хового фонда	Страхо- вой фонд (коли- чество руло- нов)	Фонд пользования			Приме- чания
								Количество			
								ру- ло- нов мкф 3- го по- ко- ле- ния	ру- ло- нов мкф 2-го по- ко- ле- ния	эк- зем- пля- ров	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Всего поступило за _____ год _____ ед. хр. страхового фонда
(цифрами и прописью)
на _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

		ные	но уч- тены в объ- еме	ные	но уч- тены в объ- еме	на													ших текс- тов	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

Итого имеется в наличии включенных и не включенных в опись _____
 _____ ед. хр.
 (цифрами и прописью)

Наименование
 должностей
 работников

Подписи

Расшифровка подписей

Дата

<*> При проверке наличия и состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов вносятся соответствующие уточнения.

Форма листа проверки наличия и состояния
 архивных документов

Формат А3 (297 x 420)

Приложение N 28
 к Приказу
 Министерства культуры
 и массовых коммуникаций
 Российской Федерации
 от 10.09.2007 N 1273

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

Форма листа учета
аудиовизуальных (кинофотовидео) документов

Формат А4 (297 x 210)

Приложение N 30
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

ЛИСТ УЧЕТА _____
(наименование вида фонодокументов)

Дата за- писи	Поступление					Выбытие					Наличие (остаток)						
	но- мер описи	наиме- нование, номер, дата докумен- та	количество			но- мер описи	наиме- нование, номер, дата доку- мента	количество			количество						
			еди- ниц уче- та	единиц хранения				еди- ниц	единиц хранения		по данной описи				по виду в целом		
				ори- гина- лов	копий				ори- гина- лов	копий	еди- ниц учета	единиц хранения		описей	еди- ниц учета	единиц хранения	
											ори- гина- лов	копий					ори- гина- лов
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

ЛИСТ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА <*>

Регистрационный номер _____

Дата включения документа в Государственный реестр _____

1. Описание документа

Название (заголовок) документа _____

Самоназвание документа _____

Вид документа _____

Автор документа _____

Дата (время создания) документа _____

Век _____

Ориентировочная дата _____

Язык документа _____

Аннотация _____

Историческая справка _____

Наличие драгоценных металлов и камней _____

Палеографические особенности _____

Печати _____

Художественные особенности оформления документа _____

Собственность _____

2. Физическое состояние документа

Материальный носитель _____

Размеры _____

Объем _____

Физическое состояние _____

Сведения о реставрации _____

3. Место хранения документа

Место хранения документа _____

Адрес места хранения документа _____

Архивный шифр: фонд N ____, оп. N ____, ед. хр. N ____, ед. уч. N ____, л. ____

4. Служебная информация

Кем представлен документ: _____

Протокол ЭПК от _____ года N _____

Протокол ЦЭПК Росархива от _____ года N _____

<*> В зависимости от объема аннотации, исторической справки и др. лист учета и описания уникального документа может заполняться на двух и более листах.

Форма листа учета и описания уникального документа

Формат А4 (210 x 297)

Дата

Форма описи видеодокументов

Формат А4 (297 x 210)

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК _____
(наименование

Протокол ЭК _____
(наименование

_____ архивного органа, архива)

_____ организации)

от _____ N _____

от _____ N _____

Форма описи видеодокументов (продолжение)

Приложение N 33
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

ОПИСЬ N _____

УТВЕРЖДАЮ

(название описи)

_____ год (ы)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер (учетный номер в организации)	Заголовок документа	Автор	Дата и место съемки, изготовления	Вариант (немой, звуковой, ч/б., цв., формат, язык)	Количество единиц хранения/метраж						Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание	
							негатив	дубль-негатив	фонограмма (негатив)	фонограмма магнитная (основная, совмещенная)	промежуточный позитив	позитив			установочные ролики и цветные паспорта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

ед. хр. с N ____ по N ____ в том числе: литерные номера: _____

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Форма описи кинодокументов

Формат А4 (297 x 210)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК _____
(наименование

Протокол ЭК _____
(наименование

_____ архивного органа, архива)

_____ организации)

от _____ N _____ от _____ N _____

Форма описи кинодокументов (продолжение)

Приложение N 34
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

ОПИСЬ N _____

УТВЕРЖДАЮ

(название описи)
_____ год (ы)

Наименование должности
руководителя организации Подпись Расшифровка
подписи
Дата

Номер единицы учета п/п	Номер стороны (единицы хранения) <*>	Индекс, производ- ственный номер	Заголовок документа	Автор	Испол- нитель произ- ведения	Язык	Дата изго- тов- ления	Место изго- тов- ления	Порядко- вый но- мер, диа- метр, ма- териал грам- оригинала	Время звучания	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопрово- дительной докумен- тации	Примечания
											грам- ори- гинал	грам- плас- тинка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

ед. хр. с N ____ по N ____, в том числе: литерные номера: _____

пропущенные номера: _____ и текстовая

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

ед. хр. с N ____ по N ____, в том числе: литерные номера: _____

пропущенные номера: _____ и текстовая
сопроводительная документация к ним.

_____ фотоотпечатков.
(цифрами и прописью)

Форма описи фотоальбомов

Формат А4 (297 x 210)

Наименование должности составителя описи	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Дата

Заведующий архивом организации	Подпись	Расшифровка подписи
--------------------------------	---------	---------------------

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК _____ (наименование	Протокол ЭК _____ (наименование
-------------------------------------	------------------------------------

_____ архивного органа, архива)	_____ организации)
---------------------------------	--------------------

от _____ N _____	от _____ N _____
------------------	------------------

Форма описи фотоальбомов (продолжение)

с N ____ по N ____, в том числе: литерные номера: _____

пропущенные номера: _____ и текстовая
сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Дата

Заведующий архивом организации	Подпись	Расшифровка подписи
--------------------------------	---------	---------------------

Дата

УТВЕРЖДЕНО	СОГЛАСОВАНО
------------	-------------

Протокол ЭПК _____ (наименование	Протокол ЭК _____ (наименование
-------------------------------------	------------------------------------

_____ архивного органа, архива)	_____ организации)
---------------------------------	--------------------

от _____ N _____	от _____ N _____
------------------	------------------

Форма описи фотодокументов (продолжение)

Приложение N 38
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(название архива)

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

Фонд N _____
ОПИСЬ N _____
дел по личному составу
за _____ год

Название раздела

N п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

Протокол ЭПК _____
(наименование
уполномоченного

_____ организации)

_____ органа исполнительной власти в
области архивного дела,
федерального архива)

от _____ N _____

от _____ N _____

Форма годового раздела описи дел
по личному составу

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 39
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(название архива)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

N пп	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Номер ед. уч. <*> (ед. хр.) страхового фонда	Примеча- ния
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи _____ дел
(цифрами и прописью)

_____ из них скопировано

Наименование
должности
составителя
описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК (ЭПК) _____
 (название

 архива)
 от _____ N _____

 <*> К описи составляется титульный лист в установленном порядке.
 <***> Номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

Форма описи <*> особо ценных дел

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 40
 к Приказу
 Министерства культуры
 и массовых коммуникаций
 Российской Федерации
 от 10.09.2007 N 1273

ОПИСЬ СТРАХОВОГО ФОНДА НА МИКРОФИШАХ

№ п/п (номер ед. хр.)	Номер поступления в книге учета поступлений	Номер описи	Номер дела	Количество ед. хр. (микрофиш) страхового фонда	Количество кадров в ед. уч. страхового фонда	Дата копирования	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи _____ ед. уч. (отснятых дел),
 (цифрами и прописью)

_____ ед. хр. (микрофиш)
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

<*> Описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно по каждому архивному фонду, на одну или несколько описей документов фонда. Номер фонда проставляется в титульном листе описи. Количество единиц учета страхового фонда соответствует количеству отснятых дел.

Форма описи страхового фонда на микрофишах <*>

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 41
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

ОПИСЬ СТРАХОВОГО ФОНДА НА РУЛОННОЙ ПЛЕНКЕ

N п/п (номер ед. хр. <*>)	Дата копиро- вания	Количество кадров в ед. хр. страхового фонда	Количество дел, включенных в ед. хр. страхового фонда	Сведения о делах, входящих в ед. хр. страхового фонда				Примечания
				номера фондов	номера описей	номера дел	кол-во кадров (по каждому делу отдельно)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

страхового фонда на _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

<*> Содержание понятий единица учета и единица хранения идентично.

Форма описи страхового фонда на рулонной пленке

Форма А4 (210 x 297)

Приложение N 42
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

за _____ год

N ед. учета	N ед. хр.	Заголовок ед. учета	Крайние даты ед. учета	Формат электронных документов	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи включено _____ ед. учета
(цифрами и прописью)

_____ ед. хр. с N _____ по N _____
(цифрами и прописью)

Всего в опись включено _____ ед. учета
(цифрами и прописью)

_____ ед. хр. с N _____ по N _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

Протокол ЭПК _____
(наименование
уполномоченного

организации)

органа исполнительной власти в
области архивного дела,
федерального архива)

от _____ N _____ от _____ N _____

**Форма годового раздела описи электронных документов
постоянного хранения организации**

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 43
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(название архива)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Номер описи	Номера дел	Номера ед. уч. <*> (ед. хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5

Итого по перечню (номернику) _____ дел,
(цифрами и прописью)
из них скопировано _____

Наименование
должности
составителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК (ЭПК) _____
(название

архива)

от _____ № _____

<*> Номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

Форма перечня номеров особо ценных дел (номерника)

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 44
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

№ пп	Номер фонда	Номер и название описи	Количество ед. хр.		Крайние даты	Кол-во экз.	Примечания
			всего	в т.ч. по л.с.			
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого на 01.01..... _____ описей

(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило в ____ г. _____ описей
(цифрами и прописью)

выбыло в ____ г. _____ описей
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма реестра описей дел, документов

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 45
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

N пп	Номер фонда	Номер описи (номерника)	Количество ед. хр.	Количество экземпляров	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого на 01.01..... _____ описей (номерников)
(цифрами и
прописью)

в т.ч. поступило в ____ г. _____ описей (номерников)
(цифрами и
прописью)

выбыло в ____ г. _____ описей (номерников)
(цифрами и
прописью)

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма реестра описей особо ценных дел, документов

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 46
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

Список фондов, содержащих особо ценные документы

N п/п	Номер фонда	Название фонда	Номер описей, в которых содержатся особо ценные документы	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01..... _____ фондов
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма списка фондов, содержащих особо ценные документы

Формат А4 (210 x 297)