Зарегистрировано в Минюсте РФ 9 октября 2007 г. N 10291

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](consultantplus://offline/ref=2A890F2C4299CE749A937B1BA88E033143683392D192D79A61489B965F9B7D7DA6D8F789BDA0B6fDhFI) 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](#P41) - [46](#P2829).

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

Министр

А.С.СОКОЛОВ

Приложение N 1

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

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

(название архива)

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (название архива)

возврата архивных Подпись Расшифровка подписи

документов собственнику

Дата

На основании решения ЭПК (ЭПМК, ЭФЗК, ЭК) (протокол от \_\_\_ N \_\_\_\_)

по итогам описания архивных документов фонда N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

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

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

были выделены для возврата собственнику указанные ниже архивные

документы:

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

(излагается краткая характеристика документов и причин

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

их возврата собственнику)

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

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

Всего: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (листов)

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Документы получены

Подпись собственника Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма акта возврата архивных документов собственнику

Формат A4 (210 x 297)

Приложение N 2

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

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

(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 A4 (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 Подпись Расшифровка подписи

организации

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 УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (название архива)

о разделении, объединении Подпись Расшифровка подписи

дел, включении в дело

новых архивных документов Дата

(нужное подчеркнуть)

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 | Заголо-  вок дела | Количе-  ство  листов | Новые шиф-  ры дела | Новое ко-  личество  листов | Приме-  чания |
| 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

Формат A4 (210 x 297)

Приложение N 4

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

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

(название архива)

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (название архива)

о технических ошибках в Подпись Расшифровка подписи

учетных документах

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

Формат A4 (210 x 297)

Приложение N 5

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

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

(название архива)

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (название архива)

об изъятии подлинных единиц Подпись Расшифровка подписи

хранения, архивных документов

Дата

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 A4 (210 x 297)

Приложение N 6

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

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

(название архива)

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (название архива)

об обнаружении архивных Подпись Расшифровка подписи

документов

Дата

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 A4 (210 x 297)

Приложение N 7

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

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

(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 A4 (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)

Приложение N 8

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности (наименование должности

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

руководителя организации- руководителя организации-

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

сдатчика) сдатчика)

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать Дата Печать

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

приема-передачи страховых копий

на специальное хранение

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

(название организации-сдатчика)

а \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принял

(название организации-приемщика)

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

(основание передачи)

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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/п | Номера  описей  страхо-  вого  фонда | Коли-  чество  экзем-  пляров  описей | Количество  передаваемых  единиц учета  (единиц хра-  нения) стра-  хового фонда | Количе-  ство  кадров,  метров,  времени  звуча-  ния | Количест-  во описей  особо  ценных  докумен-  тов | Количест-  во актов  техниче-  ского со-  стояния | При-  меча-  ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

(единиц учета (единиц хранения)

страхового фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

(кадров, метров, времени звучания)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

(описей особо ценных документов)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (цифрами и прописью)

(актов технического состояния)

Передачу произвели: Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка Должность Подпись Расшифровка

подписи подписи

Дата Дата

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

--------------------------------

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 A4 (210 x 297)

Приложение N 9

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

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

(название архива)

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (название архива)

проверки наличия и состояния Подпись Расшифровка подписи

архивных документов

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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

в итоговой записи (количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

б) не перечисленных, но учтенных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

в итоговой записи (количество)

2.3. Другие, в результате чего объем

увеличился на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

уменьшился на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

3. Числится по описям в результате

устранения технических ошибок \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

4. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду

(включенных в описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

б) дезинсекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

Форма акта проверки наличия и состояния

архивных документов

Формат A4 (210 x 297)

в) реставрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

г) переплета или подшивки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

д) восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

е) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

ж) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество)

з) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество)

и) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество)

к) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество)

л) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(количество)

6. Имеется не включенных в описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),

имеющихся в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

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

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

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

Проверку производили:

Наименование

должностей

работников Подписи Расшифровка подписей

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом

(архивохранилищем) Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма акта проверки наличия и состояния

архивных документов (продолжение)

Приложение N 10

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

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

(название архива)

АКТ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (название архива)

страховой оценки архивных Подпись Расшифровка подписи

документов

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

Формат A4 (210 x 297)

Приложение N 11

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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 A4 (210 x 297)

Приложение N 12

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

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

(название архива)

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ Наименование

ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА должности

ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ

ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ 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 \_\_\_ | Заго-  ловок  ед.  хр. | Кол-во  листов  (время  звучания,  метраж) | Расписка  пользо-  вателя в  получе-  нии, 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 A5 (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  запи-  си | Фонд  N \_\_ | Опись  N \_\_ | Дело  N \_\_ | Заго-  ловок  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 A4 (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 │Номер │ Номер │ Кому │ Дата │Подпись│ Дата │Подпись │

│фонда │описи │ед. хр.│ │ выдачи │ │возврата │ │

├──────┼──────┼───────┼──────┼────────┼───────┼─────────┼────────┤

│ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │

│ │ │ │ │ │ │ │ │

Форма карты-заместителя

Формат A4 (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 Корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ Этаж (ярус) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Архивохранил. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

СТЕЛЛАЖ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 A5 (148 x 210) или A6 (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 Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ Корпус \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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 A5 (148 x 210) или A6 (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись 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 A4 (297 x 210 мм) или A5 (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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Опись 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 A4 (297 x 210 мм) или A5 (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 необнаружения 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 A6 (148 x 105)

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о ходе розыска | Результат розыска |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

Форма карточки учета необнаруженных архивных документов

(оборотная сторона)

Приложение N 20

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

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

(название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА

технического состояния видеодокумента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(номер единицы хранения)

Заголовок видеодокумента \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Дата записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Формат записи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата перезаписи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Вариант \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название организации, в которой Производственный номер \_\_\_\_\_\_\_\_\_

произведена запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Автор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Режиссер \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Всего рулонов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Цветность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рулон N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Общий хронометраж \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Тип ленты \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Хронометраж рулона \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Форма карточки учета технического состояния видеодокумента

(лицевая сторона)

Формат A4 (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 Подпись Расшифровка  должности подписи  работника |  |  |  |
| Дата проверки |  |  |  |

Форма карточки учета технического состояния видеодокумента

(оборотная сторона)

Приложение N 21

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

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

(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 A4 (210 x 297)

Таблица 2

ПЛОТНОСТИ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Номер кадра  или координаты  промеряемого  участка | Плотности | | | Дата | Номер кадра или  координаты  промеряемого  участка | Плотности | | |
| Ж | П | Г | 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 A4 (210 x 297)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  про-  верки | Харак-  тери-  стика  качест-  ва зву-  чания | Характеристи-  ка физико-ме-  ханического  состояния но-  сителя записи | Заключение о  необходимости  реставраци-  онно-профи-  лактической  обработки | Вид реставра-  ционно-профи-  лактической  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 A4 (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 A4 (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

Приложение N 25

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

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.

Форма книги учета поступлений страхового фонда

и фонда пользования на микрофишах

Формат A4 (297 x 210)

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 | Количест-  во 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

--------------------------------

Содержание понятий единица учета и единица хранения идентично.

Форма книги учета поступлений страхового фонда

и фонда пользования на рулонной пленке

Формат A4 (297 x 210)

Приложение N 27

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

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

(название архива)

ЛИСТ ПРОВЕРКИ N \_\_\_\_

Наличия и состояния документов фонда N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название)

Проверку проводили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наличие документов | | | | | | | | | | | | | | | Состояние документов | | | | | | | | |
| Номера  описей | Кол-во  ед.  хр.,  числя-  щихся  по  описи | Выявлены технические ошибки | | | | | | Числится  по описи в  результате  устранения  техничес-  ких ошибок | Номера  ед. хр.,  выданных  во вре-  менное  пользо-  вание | Не  оказа-  лось  в на-  личии | Имеется  в нали-  чии  (опи-  санных) | Имеются  не  вклю-  ченные  в описи  (вре-  менные  шифры  необра-  ботан-  ных ед.  хр.) |  |  | Номера ед. хр., требующих: | | | | | Номе-  ра  ед.  хр.,  неис-  пра-  вимо  пов-  реж-  ден-  ных |  |  | При-  ме-  чание |
| литерные  номера, не  отраженные  в итоговой  записи | | пропущенные  номера, не  отраженные  в итоговой  записи | | другие, в  результате  чего объем | |
| де-  зин-  фек-  ции | де-  зин-  сек-  ции | рес-  тав-  ра-  ции | пере-  плета  или  под-  шив-  ки | вос-  ста-  нов-  ления  зату-  хаю-  щих  текс-  тов |
| не  уч-  тен-  ные | не пе-  речис-  лены,  но уч-  тены  в объ-  еме | не  уч-  тен-  ные | не пе-  речис-  лены,  но уч-  тены  в объ-  еме | уве-  ли-  чился  на | умень-  шился  на |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 20 | 21 | 22 | 23 | 24 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 A3 (297 x 420)

Приложение N 28

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

ЛИСТ ФОНДА

|  |  |
| --- | --- |
| Крайние даты каждого  названия фонда | НАЗВАНИЕ ФОНДА |
| 1 | 2 |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Дата первого  поступления  фонда | МЕСТОНАХОЖДЕНИЕ  ФОНДА  (название архива) | N фонда |
| Прежний N фонда |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

Учет неописанных документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  запи-  си | ПОСТУПЛЕНИЕ | | ВЫБЫТИЕ | | Наличие  (остаток)  ед. хр.  (документов,  листов) |
| наимено-  вание,  N, дата  документа | кол-во  ед. хр.  (доку-  ментов,  листов) | наименование,  N, дата  документа | кол-во  ед. хр.  (документов,  листов) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Учет описанных документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  за-  писи | ПОСТУПЛЕНИЕ | | | | ВЫБЫТИЕ | | | Наличие  (остаток)  ед. хр. | |
| N  описи | год | название  описи  или ан-  нотация  (краткая  характе-  ристика  докумен-  тов) | кол-  во  ед.  хр. | N  описи | наимено-  вание,  N, дата  документа | кол-  во  ед.  хр. |
| по  данной  описи | по  фонду  в  целом |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма листа фонда

Формат A4 (210 x 297)

Приложение N 29

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

ЛИСТ УЧЕТА \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование вида кинофотовидеодокументов)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата  запи-  си | Поступление | | | | Выбытие | | | | Наличие (остаток) | | | | |
| номер  описи | наимено-  вание,  номер,  дата до-  кумента | количество | | номер  описи | наимено-  вание,  номер,  дата до-  кумента | количество | | количество | | | | |
| еди-  ниц  уче-  та | еди-  ниц  хра-  нения | еди-  ниц  учета | еди-  ниц  хра-  нения | по данной  описи | | по виду в целом | | |
| еди-  ниц  учета | еди-  ниц  хра-  нения | опи-  сей | еди-  ниц  учета | единиц  хране-  ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма листа учета

аудиовизуальных (кинофотовидео) документов

Формат A4 (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  опи-  си | наиме-  нование,  номер,  дата  докумен-  та | количество | | | но-  мер  опи-  си | 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 | | опи-  сей | еди-  ниц  учета | единиц  хранения | |
| ори-  гина-  лов | копий | ори-  гина-  лов | копий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Форма листа учета

аудиовизуальных (фоно) документов

Формат A4 (297 x 210)

Приложение N 31

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

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 A4 (210 x 297)

Приложение N 32

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

(название описи) руководителя организации Подпись Расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) подписи

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  единицы  учета | Номер  единицы  хранения | Индекс,  производ-  ственный  номер | Заголовок  документа | Автор | Испол-  нитель  произ-  ведения | Язык | Дата  записи,  пере-  записи | Хроно-  метраж  видео-  записи | Тип и  формат  записи | Количество  единиц  хранения | | Состав  текстовой  сопрово-  дительной  докумен-  тации | Примечания |
| оригинал | копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и (цифрами и

прописью) прописью)

ед. хр. 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

Форма описи видеодокументов

Формат A4 (297 x 210)

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО СОГЛАСОВАНО

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

(наименование (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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

(название описи) руководителя организации Подпись Расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) подписи

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  единицы  учета | Номер  единицы  хранения | Индекс,  производ-  ственный  номер  (учетный  номер в  организа-  ции) | Заголовок  документа | Автор | Дата и  место  съемки,  изготов-  ления | Вариант  (немой,  звуковой,  ч/б.,  цв.,  формат,  язык) | Количество единиц хранения/метраж | | | | | | | Состав  текстовой  сопроводи-  тельной  докумен-  тации | Приме-  чание |
| негатив | дубль-  негатив | фоно-  грамма  (нега-  тив) | фонограмма  магнитная  (основная,  совмещенная) | промежу-  точный  позитив | позитив | установочные  ролики и  цветовые  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 (цифрами и

прописью) прописью)

ед. хр. с N \_\_\_\_ по N \_\_\_\_ в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и текстовая

сопроводительная документация к ним.

Форма описи кинодокументов

Формат A4 (297 x 210)

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО СОГЛАСОВАНО

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

(наименование (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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

(название описи) руководителя организации Подпись Расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) 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 (цифрами и

прописью) прописью)

ед. хр. 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

--------------------------------

Номер ед. хр. фонодокумента граммофонной записи (грампластинки) состоит из номеров каждой из ее сторон и включает две цифры, например, 1 - 1, 1 - 2. Для односторонних грампластинок эта графа не заполняется.

Форма описи фонодокументов

граммофонной записи (грампластинок)

Формат A4 (297 x 210)

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО СОГЛАСОВАНО

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

(наименование (наименование

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

архивного органа, архива) организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Форма описи фонодокументов

граммофонной записи (грампластинок) (продолжение)

Приложение N 35

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

(название описи) руководителя организации Подпись Расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) подписи

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  единицы  учета  п/п | Номер  единицы  хранения | Индекс,  производ-  ственный  номер | Заголовок  документа | Автор | Исполни-  тель про-  изведения | Язык | Дата  записи,  пере-  записи | Место  записи,  пере-  записи | Скорость  звучания | Время  зву-  чания | Тип и  формат  магнитной  ленты | Количество  единиц  хранения/метраж | | Состав  текстовой  сопрово-  дительной  докумен-  тации | Приме-  чания |
| оригинал | копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и (цифрами и

прописью) прописью)

с N \_\_\_\_ по N \_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и текстовая

сопроводительная документация к ним.

Форма описи фонодокументов магнитной записи

Формат A4 (297 x 210)

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО СОГЛАСОВАНО

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

(наименование (наименование

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

архивного органа, архива) организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Форма описи фонодокументов магнитной записи (продолжение)

Приложение N 36

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

(название описи) руководителя организации Подпись Расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) 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 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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 A4 (297 x 210)

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО СОГЛАСОВАНО

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

(наименование (наименование

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

архивного органа, архива) организации)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_

Форма описи фотоальбомов (продолжение)

Приложение N 37

к Приказу

Министерства культуры

и массовых коммуникаций

Российской Федерации

от 10.09.2007 N 1273

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

(название описи) руководителя организации Подпись Расшифровка

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) подписи

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  ед. уч.  ед.  хр.  п/п | Производ-  ственный  номер | Заголовок  (аннотация)  документа  (название  диафильма) | Автор  съемки | Дата  съемки | Место  съемки | Количество единиц хранения/кадров  панорамной съемки | | | | | | Состав  текстовой  сопрово-  дительной  документации | Приме-  чания |
| негатив | дубль-  негатив | позитив | фотоот-  печаток | слайд  (диапо-  зитив) | диафильм |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и (цифрами и

прописью) прописью)

ед. хр.

--------------------------------

В итоговой записи описи диафильмов указывается соответственно количество ед. хр. и ед. уч.

Форма описи фотодокументов

Формат A4 (297 x 210)

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

(наименование (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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (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 A4 (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. [<\*\*>](#P2498)  (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 A4 (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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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 раздельно 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 A4 (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 │Дата │Количество│Количество│ Сведения о делах, входящих в │Примечания│

│ п/п │копиро-│ кадров │ дел, │ ед. хр. страхового фонда │ │

│(номер│вания │ в ед. хр.│включенных├──────┬──────┬──────┬─────────┤ │

│ ед. │ │страхового│в ед. хр. │номера│номера│номера│ кол-во │ │

│ хр. │ │ фонда │страхового│фондов│описей│ дел │ кадров │ │

│ ) │ │ │ фонда │ │ │ │ (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 A4 (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) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (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 A4 (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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

Номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

Форма перечня номеров особо ценных дел (номерника)

Формат A4 (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

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  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 A4 (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 A4 (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 A4 (210 x 297)