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 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)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерописи |  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- чествоэкзем-пляровописей | Количество передаваемыхединиц учета(единиц хра-нения) стра-хового фонда | Количе-ство кадров,метров,временизвуча- ния  | Количест-во описейособо 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  | Категорияценности  |  Страховая  оценка  |  Состояниесохранности |
|  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 \_\_\_ | ОписьN \_\_\_ | Ед.хр.N \_\_\_  | Заго-ловокед. хр.  |  Кол-во  листов  (время звучания,  метраж)  | Расписка пользо- вателя в получе- нии, дата | Расписка работникачитального 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  | ФондN \_\_ | ОписьN \_\_  | ДелоN \_\_ | Заго-ловокдела  |  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 поврежденныхлистов 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 повреждениятекста  | Номера поврежденныхлистов 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 Расшифровкадолжности 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 необходимостиреставраци- 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  | Датавы- дачи | ФондN \_\_ | ОписьN \_\_\_ | Ед. хр. N \_\_ |  Кому выдано | Расписка вполучении  | Расписка ввозвраще- 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 принятыкопии  | 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-новмкф3- го по-ко-ле-ния | ру- ло- нов мкф 2-гопо- 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  |
| Номераописей | Кол-во ед. хр., числя- щихся по описи  |  Выявлены технические ошибки  | Числится по описи врезультатеустранениятехничес- ких ошибок | Номера ед. хр.,выданных во вре- менное пользо- вание  | Не оказа-лось в на- личии  | Имеется в нали- чии (опи- санных)  | Имеютсяне 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- чилсяна  | 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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Датаза- писи |  ПОСТУПЛЕНИЕ  |  ВЫБЫТИЕ  |  Наличие  (остаток)  ед. хр.  |
|  N описи | год  | названиеописи или ан- нотация (краткаяхаракте-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)  |
| номерописи | 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 | единицхране-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)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Датаза- 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  | Заголовокдокумента | Автор | Испол- нитель произ- ведения | Язык | Дата записи,пере- записи  | Хроно-метражвидео-записи | Тип и форматзаписи |  Количество  единиц  хранения  | Состав текстовойсопрово- дительнойдокумен- 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)  | Заголовокдокумента | 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  | Заголовокдокумента | Автор | Испол- нитель произ- ведения | Язык | Дата изго-тов- ления | Местоизго-тов- ления | Порядко- вый но- мер, диа-метр, ма-териал грам- оригинала |  Время звучания | Количество  единиц  хранения  | Состав текстовойсопрово- дительнойдокумен- 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  | Заголовокдокумента | Автор | Исполни- тель про-изведения | Язык | Дата записи,пере- записи  | Место записи,пере- записи  | Скоростьзвучания | Времязву- чания |  Тип и  формат магнитной ленты  |  Количество  единиц хранения/метраж | Состав текстовойсопрово- дительнойдокумен- 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 текстовойсопроводительной 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 | Номерописи | Номердела  | 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 | Номерописи | Номердела  | 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. | Заголовокед. учета | Крайние даты  ед.  учета  |  Формат электронныхдокументов  | Состав текстовойсопроводительной 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 | Номерфонда |  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 | Номерфонда | 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 | Номерфонда |  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)