

**Формы учетных и иных документов
к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования
документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках,
научных организациях (2020 г.)**

(одобрены Комиссией Федерального архивного агентства
по научно-исследовательской и методической работе
31 июля 2020 года, протокол № 1)

1. Форма акта возврата собственнику или владельцу документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации.....	3
2. Форма акта о выдаче архивных документов во временное пользование.....	4
3. Форма акта о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов.....	6
4. Форма акта о рассекречивании архивных документов.....	7
5. Форма акта о технических ошибках в учетных документах.....	8
6. Форма акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов.....	9
7. Форма акта об обнаружении архивных документов.....	10
8. Форма акта описания архивных документов, переработки описей.....	11
9. Форма акта приема-передачи страховых копий на специальное хранение.....	14
10. Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов.....	16
11. Форма акта страховой оценки архивных документов.....	18
12. Форма внутренней описи документов дела.....	19
13. Форма внутренней описи документов единицы хранения научно-технической документации.....	20
14. Форма внутренней описи фотоальбома.....	21
15. Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (лицевая сторона).....	22
16. Форма инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни.....	23
17. Форма карточки постеллажного топографического указателя (лицевая сторона).....	24
18. Форма карточки пофондового топографического указателя (лицевая сторона).....	25
19. Форма карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста/носителя.....	26
20. Форма карточки учета необнаруженных архивных документов (лицевая сторона).....	27
21. Форма карточки учета технического состояния видеодокумента (лицевая сторона).....	28
22. Форма карточки учета технического состояния кинодокумента.....	29
23. Форма карточки учета технического состояния носителя электронного документа.....	30

24. Форма карточки учета технического состояния фонодокумента (лицевая сторона).....	31
25. Форма карточки учета технического состояния фотодокумента (лицевая сторона).....	32
26. Форма карты-заместителя.....	33
27. Форма книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища	34
28. Форма книги учета носителей электронного фонда пользования.....	35
29. Форма книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке	36
30. Форма книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах.....	37
31. Форма листа использования архивных документов.....	38
32. Форма листа проверки наличия и состояния архивных документов.....	39
33. Форма листа учета аудиовизуальных (кино-, фото-, видео-) документов.....	40
34. Форма листа учета аудиовизуальных (фоно) документов.....	41
35. Форма листа учета и описания уникального документа.....	42
36. Форма листа фонда.....	43
37. Форма описи видеодокументов.....	44
38. Форма описи единиц хранения научно-технической документации.....	46
39. Форма описи кинодокументов.....	47
40. Форма описи особо ценных дел.....	49
41. Форма описи страхового фонда на микрофишах.....	50
42. Форма описи страхового фонда на рулонной пленке.....	51
43. Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок) **	52
44. Форма описи фонодокументов магнитной записи *	54
45. Форма описи фотоальбомов.....	56
46. Форма описи фотодокументов.....	58
47. Форма реестра описей дел, документов.....	60
48. Форма реестра описей особо ценных дел, документов.....	61
49. Форма списка организаций – источников комплектования государственного, муниципального архива.....	62
50. Форма списка фондов, содержащих особо ценные документы.....	64
51. Схема расположения реквизитов на титульном листе описи.....	65

УТВЕРЖДАЮ

<p>_____</p> <p>(название архива)</p>	<p>_____</p> <p>(наименование должности руководителя)</p>
<p>АКТ</p> <p>№ _____</p> <p>(дата)</p> <p>возврата собственнику или владельцу документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации</p>	<p>_____</p> <p>(название архива)</p>
	<p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>_____</p> <p>(дата)</p>
	<p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p>

На основании решения ЭПК (протокол от _____ № _____)
после проведения экспертизы ценности документов _____

(собственник или владелец – источник поступления)

были выделены для возврата собственнику или владельцу указанные ниже документы:

(излагается краткая характеристика документов и причин их возврата собственнику или владельцу)

Всего: _____ ед.хр. _____ документов (листов).

Наименование должности работника

(подпись) (расшифровка подписи)

Документы получены
Собственник или владелец

(подпись) (расшифровка подписи)

(дата)

**Форма акта возврата собственнику или владельцу документов, не включенных в
состав Архивного фонда Российской Федерации**

Формат А4 (210×297)

(название архива)

(почтовый адрес)

АКТ

№ _____

(дата)

о выдаче архивных документов
во временное пользование

(наименование организации)

(почтовый адрес)

Основание _____

Цель выдачи документов _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № _____

(название)

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед. хр.	Количество листов (время звучания, метраж, Мб)	Примечания
1	2	3	4	5	6

Всего
выдается _____ (_____) ед. хр.
(общим количеством листов, временем звучания, метражом, Мб)
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 за утрату или повреждение выданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Получатель обязуется вернуть дела в архив в указанный в акте срок.

Форма акта о выдаче архивных документов во временное пользование

Формат А4 (210×297)

Документы выдал:

Наименование должности
работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности
руководителя архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

печать архива

Документы принял:

Наименование должности
работника организации-получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности
руководителя организации-получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

печать организации-получателя

Документы сдал:

Наименование должности
работника организации-получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности
руководителя организации-получателя

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

печать организации-получателя

Документы принял:

Наименование должности
работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Наименование должности
руководителя архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

печать архива

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

Формат А4 (210×297)

УТВЕРЖДАЮ

(название архива)

(наименование должности руководителя)

АКТ

№ _____

(название архива)

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

о разделении, объединении дел
(единиц хранения (единиц учета),
включении в дело новых
архивных документов

(дата)

(нужное подчеркнуть)

Фонд № _____

Название фонда _____

В ходе _____
(указать вид работы)

Произведено
разделение, объединение дел (ед.хр. (ед.уч.), включение в дело новых архивных документов
(нужное подчеркнуть)

№ пп	№ описи	№ дела	Заголовок дела	Количество листов, время звучания, метраж, Мб.	Новые шифры дела	Новое количество листов, время звучания, метраж, Мб.	Примечани я
1	2	3	4	5	6	7	8

В результате количество дел фонда (ед.хр. (ед. уч.) увеличилось/уменьшилось на _____
(нужное подчеркнуть)

(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 (единиц хранения (единиц учета),
включении в дело новых архивных документов**

Формат А4 (210×297)

УТВЕРЖДАЮ

(название архива)

(наименование должности руководителя)

АКТ

№ _____

(название архива)

(дата)

о рассекречивании
архивных документов

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Фонд № _____

Комиссия

(название комиссии)

(протокол от _____ № _____) рассекретила документы фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	№ описи	Количество рассекреченных ед.хр.		Номера ед.хр. рассекреченных полностью*	Номера ед.хр., рассекреченных частично, с указанием номеров листов нерассекреченных документов	Примечания
		Полностью	Частично			
1	2	3	4	5	6	7

Итого рассекречено _____ ед. хр. (полностью)
(цифрами и прописью)

за _____
(хронологические рамки документов)

_____ ед. хр. (частично) за _____
(цифрами и прописью) (хронологические рамки документов)

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято на открытое хранение _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

в _____
(хранилище)

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма акта о рассекречивании архивных документов

Формат А4 (210×297)

* Не допускается перечисление номеров ед. хр. через тире.

<p>_____ (название архива)</p> <p style="text-align: center;">АКТ</p> <p style="text-align: center;">№ _____</p> <p>_____ (дата)</p> <p style="text-align: center;">о технических ошибках в учетных документах</p>	<p style="text-align: center;">УТВЕРЖДАЮ</p> <p>_____ (наименование должности руководителя)</p> <p>_____ (название архива)</p> <p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>_____ (дата)</p> <p>Фонд № _____</p>
---	---

Название фонда _____

В ходе выполнения _____
(вид работ)

обнаружены технические ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед.хр.(ед.уч.) увеличилось/уменьшилось на _____
(нужное подчеркнуть)

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

Примечания: _____

Наименование должности работника _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____
(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

<p>_____</p> <p>(название архива)</p> <p style="text-align: center;">АКТ</p> <p style="text-align: center;">№ _____</p> <p>(дата)</p> <p>об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов</p>	<p>_____</p> <p>(наименование должности руководителя)</p> <p>_____</p> <p>(название архива)</p> <p>(подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>_____</p> <p>(дата)</p>
--	---

В результате

На основании

Изъято из фонда №

(название фонда)

и передано

(расписка прилагается).

(Ф.И.О. лица, должность, организация)

№ описи	№ ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Номера изъятых лл.	Название изъятых документов
1	2	3	4	5

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

на _____ листах.
(цифрами и прописью)

Взамен изъятых ед.хр., архивных документов в фонд, дело включены/не включены их копии
(нужное подчеркнуть)

на _____ листах.
(цифрами и прописью)

Заведующий архивохранилищем

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Заведующий отделом

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Главный хранитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов

Формат А4 (210×297)

УТВЕРЖДАЮ

<p>_____ (название архива)</p> <p style="text-align: center;">АКТ</p> <p style="text-align: center;">№ _____</p> <p>_____ (дата)</p> <p>об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных</p>	<p>_____ (наименование должности руководителя)</p> <p>_____ (название архива)</p> <p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>_____ (дата)</p>
---	---

В ходе _____
(вид работы)

было обнаружено _____
(в фонде, в архивохранилище,

рабочем помещении)

№ п/п	Заголовок ед. хр., документа	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж, Мб)	К какому фонду относится (новый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено _____
(цифрами и прописью)

_____ ед.хр.

Наименование должности работника _____
(дата)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____
(дата)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

**Форма акта об обнаружении архивных документов,
не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных**

Формат А4 (210×297)

<p>_____</p> <p>(название архива)</p>	<p>УТВЕРЖДАЮ</p>
<p style="text-align: center;">АКТ</p> <p style="text-align: center;">№ _____</p> <p>_____</p> <p>(дата)</p>	<p>_____</p> <p>(наименование должности руководителя)</p> <p>_____</p> <p>(название архива)</p>
<p>описания архивных документов, переработки описей (нужное подчеркнуть)</p>	<p>_____</p> <p>(подпись)</p> <p>_____</p> <p>(дата)</p> <p>_____</p> <p>(расшифровка подписи)</p>

Фонд № _____

(название фонда)

По состоянию на _____ в фонде № _____ по учетным
 _____ (дата начала работы)

данным числилось _____ описей, _____ ед.хр.,
 _____ архивных документов, _____ листов россыпи за _____ годы.

Для работы получено: по описи № _____ ед.хр.
 неописанных _____ ед.хр., _____ архивных документов _____ листов.

В результате _____ произошли следующие изменения:
 _____ (наименование работы)

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

Вновь составлены описи № _____ на _____ ед.хр.

По состоянию на _____ в фонде № _____
 _____ (дата завершения работы)

числится _____ описей, _____ ед.хр. за _____ годы.

Форма акта описания архивных документов, переработки описей

Формат А4 (210×297)

Проведены следующие виды работ:

_____ (перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именного каталога _____ описаний.
для систематического каталога _____ описаний.
для базы данных _____ описаний.

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат:

_____ (перечислить какой именно)

Работу выполнили:

Наименование должностей работников

(подписи)

_____ (расшифровки подписей)

Работу принял:

Наименование должности работника

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Описания для БД/каталога принял
(нужное подчеркнуть)

Наименование должности работника

(подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Форма акта описания архивных документов, переработки описей (продолжение)

Формат А4 (210×297)

Документы фонда принял

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Справочный аппарат принял

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

СОГЛАСОВАНО

экспертно-проверочной комиссией

(наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации в области архивного дела,

федерального государственного архива, научной
организации)

(Протокол от _____ № _____)

Форма акта описания архивных документов, переработки описей

(продолжение)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

руководителя организации-сдатчика)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата) _____ место для печати

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности)

руководителя организации-приемщика)

(подпись) _____
(расшифровка подписи)

(дата) _____ место для печати

АКТ*

№ _____

(дата)

приема-передачи страховых копий
на специальное хранение

сдал

(название организации-сдатчика)

а

принял

(название организации-приемщика)

(основание передачи)

№ пп	№№ описей страховог о фонда	Количество экземпляро в описей	Количество передаваемы х ед.уч. (ед.хр.) страхового фонда**	Количество о кадров, метров, времени звучания	Количество о описей особо ценных документов в	Количество актов технического о состоянии	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого принято

ед.уч. (ед.хр.) страхового фонда.

(цифрами и прописью)

кадров, метров, времени звучания.

(цифрами и прописью)

описей страхового фонда.

(цифрами и прописью)

описей особо ценных документов.

(цифрами и прописью)

актов технического состояния.

(цифрами и прописью)

* Акт составляется отдельно на каждый вид носителя.

**** Понятия единица учета и единица хранения для копий страхового фонда на рулонной пленке идентичны. Для копий страхового фонда на микрофишах указываются количество единиц учета (соответствует количеству отснятых дел) и количество ед.хр. (микрофиш).

Форма акта приема-передачи страховых копий на специальное хранение

Формат А4 (210×297)

Передачу произвели:

Наименование должности работника
организации-сдатчика

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Прием произвели:

Наименование должности работника
организации-приемщика

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника
организации-приемщика

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены
Наименование должности работника
организации-сдатчика

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

**Форма акта приема-передачи страховых копий на специальное хранение
(продолжение)**

<div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px; text-align: center;">(название архива)</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">АКТ</div> <div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">№ _____</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px; text-align: center;">(дата)</div> <p style="text-align: center;">проверки наличия и состояния архивных документов</p>	<div style="text-align: center; margin-bottom: 5px;">УТВЕРЖДАЮ</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px; text-align: center;">(наименование должности руководителя)</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px; text-align: center;">(название архива)</div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-bottom: 5px;"> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 45%; text-align: center;">(подпись)</div> <div style="border-bottom: 1px solid black; width: 45%; text-align: center;">(расшифровка подписи)</div> </div> <div style="border-bottom: 1px solid black; margin-bottom: 5px; text-align: center;">(дата)</div>
Фонд № _____	
Название фонда _____	
№№ описей _____	
Проверка проводилась с _____ по _____	
Проверкой установлено:	
1. Числится по описям _____	ед.хр. _____
(количество) _____	
2. Выявлены технические ошибки:	
2.1. Имеют литерные номера:	
а) не учтенные в итоговой записи _____	ед.хр. _____
(количество) _____	
б) не перечисленные, но учтенные в итоговой записи _____	ед.хр. _____
(количество) _____	
2.2. Пропущено номеров:	
а) не учтенных в итоговой записи _____	ед.хр. _____
(количество) _____	
б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи _____	ед.хр. _____
(количество) _____	
2.3. Другие, в результате чего объем увеличился на _____	ед.хр. _____
(количество) _____	
уменьшился на _____	ед.хр. _____
(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) _____	

Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов

Формат А4 (210×297)

из них требующих:

а) дезинфекции	_____	ед.хр.
	(количество)	
б) дезинсекции	_____	ед.хр.
	(количество)	
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)	_____	
з)	_____	
и)	_____	
к)	_____	
л)	_____	

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:

Наименования должностей
работников

(подписи)

(расшифровки подписей)

Заведующий отделом
(архивохранилищем)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов
(продолжение)

УТВЕРЖДАЮ

(название архива)

(наименование должности руководителя)

АКТ

№

(название архива)

(дата)

страховой оценки
архивных документов

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Комиссия _____ (название архива) (протокол от _____ № _____)

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 оценку представленных документов:

№ пп	Описание документа	Поисковые данные	Категория ценности	Страховая оценка	Состояние сохранности
1	2	3	4	5	6

Всего: _____ архивных документов на _____ листах,
(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 А4 (210×297)

Внутренняя опись документов дела № _____

№ п\п	Регистрационный № документа	Дата	Заголовок документа	№№ листов дела	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности
работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма внутренней описи документов дела

Формат А4 (210×297)

Внутренняя опись документов единицы хранения научно-технической документации
№ _____

№ п\п	Обозначение (индекс) документа	Наименование документа	№№ листов ед.хр.	Формат	Примечани я
1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности
работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

**Форма внутренней описи документов единицы хранения научно-технической
документации**

Формат А4 (210×297)

Внутренняя опись фотоальбома № _____

№ п\п	Заголовок документа	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Номера листов фотоальбома	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого _____ документов.
(цифрами и прописью)

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

Наименование должности
работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма внутренней описи фотоальбома

Формат А4 (210×297)

<p>_____ (название архива)</p> <p>Заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов</p>	<p style="text-align: center;">РАЗРЕШАЮ выдачу документов</p> <p>_____ (наименование должности)</p> <p>_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)</p> <p>_____ (дата)</p>
---	--

(фамилия, инициалы)

(тема исследования)

№ фонда	№ описи	№ ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Количество листов (время звучания, метраж, Мб)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

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

Формат А5 (148×210)

1	2	3	4	5	6	7

<p>_____ (подпись пользователя)</p> <p>_____ (дата)</p>	<p>_____ (расшифровка подписи)</p>
---	--

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

Форма № 16**Инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении
или в приложении к ним драгоценные металлы и камни**

№ пп	Дата записи	№ фонда	№ описи	№ дела	Заголовок дела	Описание оформления дела, предмета	Материал	Размер (вес)	Физическая сохранность	Подпись	Примечания*
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

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

Формат А4 (210×297)

* При наличии акта государственной инспекции пробирного надзора его дата и № указываются в примечании.

_____ (название архива)

Карточка постеллажного
топографического указателя

Стеллаж № _____

Корпус _____

Этаж (ярус) _____

Архивохранилище _____

Помещение _____

Шкаф №	Полка №	Фонд №	Опись №	Ед.хр. с № по №	Примечания
1	2	3	4	5	6

Форма карточки постеллажного топографического указателя (лицевая сторона)

Формат А5 (148×210) или А6 (148×105)

1	2	3	4	5	6

Форма карточки постеллажного топографического указателя (оборотная сторона)

_____ (название архива)

Карточка пофондового
топографического указателя

Название фонда _____

Фонд № _____

Корпус _____

Этаж (ярус) _____

Архивохранилище _____

Помещение _____

Опись №	Ед.хр. с № по №	Стеллаж №	Шкаф №	Полка №	Примечания
1	2	3	4	5	6

Форма карточки пофондового топографического указателя (лицевая сторона)

Формат А5 (148×210) или А6 (148×105)

1	2	3	4	5	6

Форма карточки пофондового топографического указателя (оборотная сторона)

(название архива)

Карточка учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста/носителя *

(нужное подчеркнуть)

Фонд № _____ Опись № _____ Ед.хр. № _____

(с отметкой о ее принадлежности к уникальным или особо ценным)

Количество листов, крайние даты документов _____

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения текста/носителя	Номера поврежденных листов ед.хр.	Общее количество поврежденных листов ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности работника _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(дата)

Форма карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста/носителя

формат А4 (210×297) или А5 (210×148)

* Для документов, имеющих повреждения текста и повреждения носителя, составляются отдельные карточки

(название архива)

Карточка учета необнаруженных
архивных документов

Фонд № _____

В архивохранилище _____

(название архивохранилища)

Название фонда _____

Дата обнаружения документа _____

№ описи	№ ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж, Мб)	Примечания
1	2	3	4	5	6

Форма карточки учета необнаруженных архивных документов (лицевая сторона)

Формат А6 (148×105)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

Форма карточки учета необнаруженных архивных документов (оборотная сторона)

_____ (название архива)

Карточка учета технического состояния видеодокумента _____

(№ ед.хр.)

Заголовок видеодокумента _____

Дата записи _____	Формат записи _____
Дата перезаписи _____	Вариант _____
Название организации, в которой произведена запись _____	Производственный номер _____
_____	Автор _____
_____	Режиссер _____
Всего рулонов _____	Цветность _____
Рулон № _____	Общий хронометраж _____
Тип ленты _____	Хронометраж рулона _____

Форма карточки учета технического состояния видеодокумента (лицевая сторона)

формат А4 (210×297)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ВИДЕОДОКУМЕНТА

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

Форма карточки учета технического состояния видеодокумента (оборотная сторона)

(название архива)	
Карточка учета технического состояния кинодокумента*	(№ ед.хр.)
Производственный номер	
Название	
Часть №	, 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., дата печати)
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

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

Формат А4 (210×297)

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

(название архива)

Карточка учета технического состояния
носителя электронных документов

Носитель:

Инв.№	Тип носителя	Производитель	Серийный номер*	Объем	Дата производства	Дата поступления

Сведения о содержащейся на носителе информации:

№	Фонд	Опись	Единицы хранения (с № по №)	Крайние даты	Стату с экз.	Дата записи	Кем произведена запись (организация, исполнитель)
1	2	3	4	5	6	7	8

№ п/п	Дата	Результаты периодической проверки	Наименование должности работника, Ф.И.О.	Примечания
1	2	3	7	8

Миграция с носителя произведена: _____
(№ и дата акта)

Носитель уничтожен: _____
(№ и дата акта)

**Форма карточки учета технического состояния носителя электронных документов
(только для электронных документов на физически обособленных носителях)**

Формат А4 (210×297)

* При наличии указания.

(название архива)

Карточка учета технического состояния фонодокумента

(№ ед.хр.)

Вид фонодокумента _____

Производственный номер _____

Элемент комплекта _____

(оригинал, копия)

Дата записи _____

Дата перезаписи _____

Название организации, в которой произведена запись _____

Носитель записи _____

Скорость записи _____

Время звучания _____

Паспорт технического состояния граммофонного оригинала _____

Наименование должности
работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма карточки учета технического состояния фонодокумента (лицевая сторона)

Формат А4 (210×297)

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

Форма карточки учета технического состояния фонодокумента (оборотная сторона)

(название архива)

Карточка учета технического состояния фотодокумента _____
(№ ед.хр.)

Вид фотодокумента _____

Производственный номер _____

Дата съемки _____

Фотографическое качество _____

Техническое состояние фотослоя _____

Техническое состояние основы _____

Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки

Наименование должности
работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма карточки учета технического состояния фотодокумента (лицевая сторона)

Формат А4 (210×297)

Вид реставрационно-профилактической обработки

Наименование должности
работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма карточки учета технического состояния фотодокумента

(оборотная сторона)

КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕД.ХР.							
ВЫДАНО							
Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Кому	Дата выдачи	Подпись	Дата возврата	Подпись
1	2	3	4	5	6	7	8

Форма карты-заместителя

Формат А4 (210×297)

(название архива)

КНИГА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗ АРХИВОХРАНИЛИЩА

Начата _____
Окончена _____

Титульный лист книги выдачи архивных документов,
копий фонда пользования из архивохранилища
Формат А4 (210×297)

№ пп	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед.хр №	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возвращении	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Форма книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования из
архивохранилища
Формат А4 (210×297)

Книга учета носителей электронного фонда пользования

№ п/п	Инвентарный №	Тип носителя	Фонд №	Опись №	Единицы хранения (с № по №)	Дата записи	Подпись работника, осуществившего запись (прием)	Место хранения	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого на 01.01. г. _____ носителей электронного фонда пользования.
 (цифрами и прописью)

в т.ч. поступило в _____ г. _____ носителей электронного фонда пользования.
 (цифрами и прописью)

выбыло в _____ г. _____ носителей электронного фонда пользования.
 (цифрами и прописью)

Наименование должности работника

_____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма книги учета носителей электронного фонда пользования

Формат А4 (210×297)

Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке

№ пп (номер ед. хр.)	Дата поступ- ления	Наименование, №, дата документа, по которому приняты копии	Дата копиро- вания	№№ фондов	№№ описей	Количество дел, включенных в ед.хр. страхового фонда	Страховой фонд (коли- чество рулонов)	Фонд пользования			Примеча- ния
								Количество			
								Рулонов мкф 3-го поколения	Рулонов мкф 2-го поколения	Экземп- ляров	
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

 _____ (дата) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке

Формат А4 (210×297)

* Содержание понятий единица учета и единица хранения идентично.

Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах

№ пп	Дата поступления	Наименование, №, дата документа, по которому приняты копии	Дата копирования	№№ фондов	№№ описей	Количество дел, включенных в заказ	Количество ед.хр. (микрофиш) страхового фонда	Фонд пользования		Примечания
								Кол-во позитивов	Кол-во диазокопий	
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

 (дата)

 (подпись)

 (расшифровка подписи)

Форма книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах

Формат А4 (210×297)

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

(название архива)

Лист использования архивных документов

Фонд № _____ Описание № _____ Дело № _____

Дата исполь- зования	Кому выдано: фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	№№ использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Форма листа использования архивных документов

Формат А4 (210×297)

(название архива) _____

Лист проверки* № _____

Наличия и состояния архивных документов фонда № _____

(название фонда)

Проверку проводили _____

Номера описей		Кол-во ед. хр., числящихся по описи		Наличие документов										Состояние документов												
				Выявлены технические ошибки						Числится по описи в результате устранения технических ошибок	Номера ед.хр., выданных во временное пользование	Не оказалось в наличии	Имеется в наличии (описанных)	Имеются не включенные в описи (временные шифры необработанных ед. хр.)			Номера ед.хр., требующих:						Номера ед.хр. неисправимо поврежденные			Примечания
				Литерные номера, не отраженные в итоговой записи		Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи		Другие, в результате чего объем									Дезинфекции	Дезинсекции	Реставрации	Переплета или подшивки	Восстановления затухающих текстов					
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 должности работника _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

(дата) _____

Форма листа проверки наличия и состояния архивных документов

Формат А3 (297×420)

* При проверке наличия и состояния аудиовизуальных и электронных документов вносятся соответствующие уточнения.

ЛИСТ УЧЕТА

(наименование вида кино-, фото-, видеодокументов)

Дата записи	Поступление				Выбытие				Наличие (остаток)								
	Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество		Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество		Количество								
			Ед.уч.	Ед.хр.							По данной описи		По виду в целом				
											Ед.уч.	Ед.хр.	Ед.уч.	Ед.хр.	Описей	Ед.уч.	Ед.хр.
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14				

Форма листа учета аудиовизуальных (кино-, фото-, видео-) документов

Формат А4 (210×297)

ЛИСТ УЧЕТА

(наименование вида фонодокументов)

Дата записи	Поступление					Выбытие					Наличие (остаток)											
	Номер описи	Наименование, номер, дата доку- мента	Количество			Номер описи	Наименование, номер, дата доку- мента	Количество			Количество											
			Ед.уч.	Ед.хр.				Ед.уч.	Ед.хр.		По данной описи			По виду в целом								
											Оригиналов	Копий	Ед.уч.	Ед.хр.		Ед.уч.	Ед.хр.		Описей	Ед.уч.	Ед.хр.	
				Оригиналов	Копий				Оригиналов	Копий				Оригиналов	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 А4 (210×297)

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 № _____, оп. № _____, ед.хр. № _____, ед.уч. № _____ лл. _____

4. Служебная информация

Кем предоставлен документ _____

Протокол ЭПК от _____ № _____

Протокол ЦЭПК Росархива от _____ № _____

Форма листа учета и описания уникального документа

Формат А4 (210×297)

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

ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

Дата первого поступления фонда	Местонахождение фонда (название архива)	№ фонда
		Прежний № фонда
1	2	3

Учет неописанных документов

Дата записи	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) ед.хр. (документов, листов, Мб)
	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед.хр. (документов, листов, Мб)	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед.хр. (документов, листов, Мб)	
1	2	3	4	5	6

Учет описанных документов

Дата записи	Поступление				Выбытие			Наличие (остаток) ед.хр.	
	№ описи	Год(ы)	Название описи или аннотация (краткая характеристика документов)	Кол-во ед.хр. (Мб)	№ описи	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед.хр. (Мб)	По данной описи	По фонду в целом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма листа фонда

Формат А4 (210×297)

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____

_____ (наименование должности
руководителя архива)

_____ (название описи) _____

_____ год(ы)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

№ ед.уч.	№ ед.хр.	Индекс, производ- ственный номер	Загол- овок доку- мента	Автор(ы)	Цветность	Язык	Год производства	Хрономет- раж видео- записи	Тип видео- носителя и формат записи	Количество ед.хр./метраж (Мб)			Состав текстовой сопроводи- тельной документации	Примечания
										Ори- гинал	Копия	Просмот- ровая копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

С № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____,
пропущенные номера _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Форма описи видеодокументов *

Формат А4 (210×297)

* К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму № 51).

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Заведующий отделом (архивохранилищем)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДЕНА

экспертно-проверочной комиссией

(наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации в области архивного дела,

федерального государственного архива, научной организации)

(Протокол от _____ № _____)

Форма описи видеодокументов (продолжение)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(название архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

№ п/п	Производственный индекс, шифр темы (проекта)	Заголовок ед.хр.	Сокращенное название организации на год окончания работы по теме (проекту), фамилия и инициалы автора(ов)	Крайние даты ед.хр.	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

В опись* внесено

(цифрами и прописью)

ед.хр.

С № _____ по № _____, в том числе

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий отделом
(архивохранилищем)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДЕНА

экспертно-проверочной комиссией

(наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации в области архивного дела,

федерального государственного архива, научной организации

(Протокол от _____ № _____)

Форма описи единиц хранения научно-технической документации

Формат А4 (210×297)

* К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму № 51).

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____

(наименование должности
руководителя архива)

(название описи)

год(ы)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

№ ед. уч.	№ ед.хр.	Индекс, производ- ственный № (учетный № в организации)	Загол- овок доку- мента	Автор(ы)	Год производства	Вариант (немой, звуково й, ч/б, цв., формат, язык)	Количество частей	Общее количество	Количество ед.хр./метраж								Состав текстовой сопроводи- тельной документации	При- мечания
									Негатив	Дубль- негатив	Фоно- грамма (негатив)	Фонограмма магнитная (основная, совмещенная)	Промежу- точный позитив	Позитив	Магнитная	Устано- вочные ролики и цветовые паспорта		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19

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

С № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____,
пропущенные номера _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Форма описи кинодокументов*

Формат А4 (210×297)

* К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму № 51).

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Заведующий отделом (архивохранилищем)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДЕНА

экспертно-проверочной комиссией

(наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации в области архивного дела,

федерального государственного архива, научной организации)

(Протокол от _____ № _____)

Форма описи кинодокументов
(продолжение)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

(название архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

№ пп	№ фонда	№ описи	№ ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов	№ ед. уч.* (ед. хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Итого по описи _____ ед.хр.

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий отделом (архивохранилищем)

(подпись)

(расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНА

экспертно-проверочной комиссией

(наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации в области архивного дела,

федерального государственного архива, научной организации)

(Протокол от _____ № _____)

Из _____ ед.хр. скопировано _____ ед.хр.**

Наименование должности работника,
внесшего изменения в опись

(подпись, дата)

(расшифровка подписи)

Форма описи особо ценных дел***

Формат А4 (210×297)

* Номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

*** Запись с нарастающим итогом составляется после каждого копирования.

**** К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму №51).

Опись страхового фонда на микрофишах

№ пп (номер ед.уч.)	№ поступления в книге учета поступлений	№ фонда	№ описи	№ ед. хр.	Количество ед.хр. (микрофиш) страхового фонда	Количество кадров в ед.уч. страхового фонда	Дата копирования	Приме- чания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Наименование должности
составителя описи

 (дата)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Форма описи страхового фонда на микрофишах*

Формат А4 (210×297)

* Описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно по каждому архивному фонду, на одну или несколько описей архивных документов фонда. Номер фонда проставляется в титульном листе описи. Количество единиц учета страхового фонда соответствует количеству отснятых дел. К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму № 51).

Опись страхового фонда на рулонной пленке *

№ пп (номер ед.хр.**)	Дата копиро- вания	Коли- чество кадров в ед.хр. страховог о фонда	Количество дел, включенных в ед.хр. страхового фонда	Сведения о делах, входящих в ед.хр. страхового фонда				Приме- чания
				№№ фондов	№№ описе й	№№ дел (ед.хр.)	Кол-во кадров (по каждому делу отдельно)	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

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

Страхового фонда на _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма описи страхового фонда на рулонной пленке

Формат А4 (210×297)

* К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму № 51).

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

Форма № 43

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____

(название описи)

год(ы)

(наименование должности
руководителя архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

№ ед.уч.	№ стороны (единицы хранения)*	Индекс, производ- ственный номер	Заголовок документа (с указанием языка)	Автор(ы)	Испол- нитель произве- дения	Время звучан ия	Дата и место записи, перезаписи, выпуска	Порядков ый №, размер, скорость записи	Количество ед.хр.		Дата поступ- ления	Архивный шифр и дата создания копии	Примеча- ния
									Грам- ориги нал	Грам- пластинка			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

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

С № _____ по № _____, в том числе: литературные номера: _____,
пропущенные номера _____

Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)**

Формат А4 (210×297) или А3 (297×420)

* Номер единицы хранения 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.

*** К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму № 51).

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Заведующий отделом (архивохранилищем)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДЕНА

экспертно-проверочной комиссией

(наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации в области архивного дела,

федерального государственного архива, научной организации)

(Протокол от _____ № _____)

Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок) (продолжение)

Форма № 44

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____

(название описи)

год(ы)

(наименование должности
руководителя архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

№ ед.уч.	№ ед.хр.	Индекс, производ- ственный номер	Заголовок документа (с указанием языка)	Автор(ы)	Испол- нитель произведения	Время звучани я	Дата и место записи, перезаписи, выпуска	Скорост ь звучания	Количество ед.хр./ метраж		Дата поступ- ления	Архивн ый шифр и дата создани я копии	Примечания
									Ориги нал	Копия			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

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

С № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____,

пропущенные номера _____

Форма описи фонодокументов магнитной записи *

Формат А4 (210×297) или А3 (297×420)

*** К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму № 51).

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Заведующий отделом (архивохранилищем)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДЕНА

экспертно-проверочной комиссией

(наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации в области архивного дела,

федерального государственного архива, научной организации)

(Протокол от _____ № _____)

Форма описи фонодокументов магнитной записи
(продолжение)

Форма № 45

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____

_____ (название описи)

_____ год(ы)

(наименование должности
руководителя архива)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

№ ед.хр.	Заголовок (название) альбома	Автор(ы) 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 _____ ед.хр.

(цифрами и прописью)

С № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____,
пропущенные номера _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

_____ фотоотпечатков.

(цифрами и прописью)

Форма описи фотоальбомов*

Формат А4 (210×297)

* К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму № 51).

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Заведующий отделом (архивохранилищем)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДЕНА

экспертно-проверочной комиссией

(наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации в области архивного дела,

федерального государственного архива, научной организации)

(Протокол от _____ № _____)

Форма описи фотоальбомов

(продолжение)

УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ № _____

_____ (название описи)

_____ год(ы)

(наименование должности
руководителя архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

№ ед.хр.*	Производственный №	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор(ы) съемки	Дата съемки	Место съемки	Вид носителя	Вид оригинала документа (негатив, позитив, дубль негатив, фотоотпечаток)	Формат (размер)	Цветно сть	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

С № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____,

пропущенные номера _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Форма описи фотодокументов**

Формат А4 (210×297)

* Для диафильмов в графе 1 указывается также номер единицы учета, например: 1/1, 1/2, 1/3, где 1 – номер единицы учета, 1,2,3 – номера единиц хранения.

*** К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму № 51).

Наименование должности составителя описи

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Заведующий отделом (архивохранилищем)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

УТВЕРЖДЕНА

экспертно-проверочной комиссией

(наименование уполномоченного органа

исполнительной власти субъекта

Российской Федерации в области архивного дела,

федерального государственного архива, научной организации)

(Протокол от _____ № _____)

Форма описи фотодокументов
(продолжение)

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	№ фонда	№ описи	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	9

Итого на 01.01. г. _____ описей, из них**
управленческой документации _____ описей
(цифрами и прописью)
документов личного происхождения _____ описей
(цифрами и прописью)
научно-технической документации _____ описей
(цифрами и прописью)
видеодокументов _____ описей
(цифрами и прописью)
кинодокументов _____ описей
(цифрами и прописью)
фонодокументов _____ описей
(цифрами и прописью)
фотодокументов _____ описей
(цифрами и прописью)
электронных документов _____ описей
(цифрами и прописью)
в т.ч. поступило в _____ г. _____ описей
(цифрами и прописью)
выбыло в _____ г. _____ описей
(цифрами и прописью)

Наименование
должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Форма реестра описей дел, документов

Формат А4 (210×297)

* Раздельно указывается количество бумажных и электронных экземпляров (Б и ЭД).

*** При отсутствии указанного вида документов графы не включаются в итоговую запись.

Реестр описей особо ценных дел, документов

№ пп	№ фонда	№ описи	Количество ед.хр.	Количество экземпляров	Примечания
1	2	3	4	5	6

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

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

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

Наименование должности работника

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма реестра описей особо ценных дел, документов

Формат А4 (210×297)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя^{*})

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

место для печати

СПИСОК

организаций – источников комплектования государственного,
муниципального архива

№ п/п	Индекс организа- ции**	Наименование организации	Форма собственности (государствен- ная, муниципальная, частная)	Форма приема документов (полная – 1, выборочная повидовая – 2.1, выборочная групповая – 2.2)	Прием научно- технических документов, аудиовизуаль- ных документов	Примечания (включение, исключение – решение ЭПК, дата и номер протокола; соглашение, договор, их даты и номера)
1	2	3	4	5	6	7

Итого на 01.01.... г.

Всего организаций в списке

В т.ч. по видам собственности:

государственная, в т.ч. по формам приема	1	2.1	2.2
муниципальная			
частная			

**Форма списка организаций – источников комплектования государственного,
муниципального архива**

* Утверждение Списков организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов осуществляется в установленном порядке соответственно руководителем федерального архива, руководителем государственного архива субъекта Российской Федерации, руководителем органа местного самоуправления, руководителем муниципального архива.

*** Состоит из порядкового номера раздела, подраздела и порядкового номера организации внутри раздела, подраздела. Составляется в соответствии с Методическими рекомендациями «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», Росархив, ВНИИДАД. М., 2012.

Наименование должности
работника

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО***
экспертно-проверочной комиссией

(наименование архивного органа, архива)

(Протокол от _____ № _____)

**Форма списка организаций – источников комплектования государственного,
муниципального архива
(продолжение)**

***** Для списка федерального архива приводится также гриф согласования Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве.

Список фондов, содержащих особо ценные документы

№ пп	№ фонда	Название фонда	№№ описей, в которых содержатся особо ценные документы	Примечания
1	2	3	4	5

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

Наименование должности
работника

(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма списка фондов, содержащих особо ценные документы

Формат А4 (210×297)

	_____	(название архива)
ФОНД №	_____	(№ и название фонда)
ОПИСЬ №	_____	(№ и название описи)

	_____	(крайние даты)

Схема расположения реквизитов на титульном листе описи*

Формат А4 (210×297)

* На титульном листе могут быть указаны сведения о номере и дате протокола заседания ЭК, ЭПК.