

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:

<*> Зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный N 9059.

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

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

Министр
А.С.СОКОЛОВ

Приложение N 1
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

_____ (название архива)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

_____ N _____ (дата)

Директор _____ (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 А4 (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 А4 (210 x 297)

Документы сдал

Наименование
должности работника архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Руководитель
архива Подпись Расшифровка подписи

Печать
архива

Дата

Документы принял

Наименование должности работника организации-получателя	Подпись	Расшифровка подписи
---	---------	---------------------

Дата

Руководитель организации-получателя	Подпись	Расшифровка подписи
	Печать организации-получателя	

Дата

Документы сдал

Наименование должности работника организации	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата

Руководитель организации	Подпись	Расшифровка подписи
	Печать организации-получателя	

Дата

Документы принял

Наименование должности работника архива	Подпись	Расшифровка подписи
--	---------	---------------------

Дата

Руководитель архива	Подпись	Расшифровка подписи
	Печать архива	

Дата

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

Приложение N 3

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

_____ (название архива)

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

о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов (нужное подчеркнуть)
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____
Фонд N _____

Название фонда _____

В ходе выполнения _____
(указать вид работы)

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

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

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

Наименование должности работника _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

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

Формат А4 (210 x 297)

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

_____ (название архива)

АКТ
N _____
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(название архива)

о технических ошибках в
учетных документах

Подпись _____ Расшифровка подписи

Дата

Фонд N _____

Название фонда _____

В ходе _____ обнаружены технические
ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

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

Примечания: _____

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма акта о технических ошибках в учетных документах

Формат А4 (210 x 297)

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

_____ (название архива)

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

об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов Подпись Расшифровка подписи
Дата

В результате _____

на основании _____

изъято из фонда N _____ (название фонда)

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

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

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

_____ листах
(цифрами и прописью)

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

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

Заведующий хранилищем Подпись Расшифровка подписи
Дата

Заведующий отделом Подпись Расшифровка подписи
Дата

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма акта об обнаружении архивных документов

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 7
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

_____ (название архива)

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

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

Фонд N _____
(название фонда)

По состоянию на _____ в фонде N _____ по учетным
(дата начала работы)

данным числилось _____ описей, _____ ед. хр., _____
архивных документов, _____ листов россыпи за _____ годы.
Для работы получено: по описи N _____ ед. хр.
неописанных _____ ед. хр., _____ архивных документов, _____ листов.
В результате _____ произошли следующие изменения:

(наименование работы)

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

- поступило из других фондов _____ ед. хр. (док-ов, л.)
- включена пересоставленная опись _____ ед. хр.

- _____
- _____

Форма акта описания архивных документов,
переработки описей

Формат А4 (210 x 297)

- _____

Вновь составлены описи N _____ на _____ ед. хр.

По состоянию на _____ в фонде N _____
(дата завершения работы)

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

Проведены следующие виды работ: _____

(перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именованного 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

(наименование должности
руководителя организации-
сдатчика)

Подпись Расшифровка подписи
Дата Печать

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности
руководителя организации-
сдатчика)

Подпись Расшифровка подписи
Дата Печать

АКТ
_____ N _____
(дата)

приема-передачи страховых копий
на специальное хранение

_____ сдал,
(название организации-сдатчика)
а _____ принял

(название организации-приемщика)

(основание передачи)

№ п/п	Номера описей страхового фонда	Количество экземпляров описей	Количество передаваемых единиц учета (единиц хранения) страхового фонда <*>	Количество кадров, метров, времени звучания	Количество описей особо ценных документов	Количество актов технического состояния	Примечания
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 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 А4 (210 x 297)

Приложение N 9
к Приказу
Министерства культуры

и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

(название архива)

АКТ 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 А4 (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 документов
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Комиссия _____ (протокол N от 00.00.00)
(название архива)

провела страховую оценку _____,
(количество архивных документов)
предоставляемых _____
(цель предоставления документов,

название и место проведения выставки,

осуществления реставрационных работ)

в соответствии с _____.
(название договора или соглашения)

Страховая оценка проводилась на основании _____

Комиссия установила следующую страховую стоимость представленных документов:

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

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

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

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

Форма акта страховой оценки архивных документов

Формат А4 (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

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

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

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

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Формат А4 (210 x 297)

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

(название архива)

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

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

Наименование
должности

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

(тема исследования, цель выдачи)

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

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

Формат А5 (148 x 210)

1	2	3	4	5	6	7

(подпись пользователя, работника архива)

Дата

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

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

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

N пп	Дата запи- си	Фонд N ____	Опись N ____	Дело N ____	Заго- ловков дела	Описание оформления дела,	Ма- те- ри-	Раз- мер (вес)	Физиче- ская со- хран-	Под- пись	При- ме- ча-

						предмета	ал		ность		ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

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

Формат А4 (297 x 210)

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

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

Форма карты-заместителя

Формат А4 (210 x 297)

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

_____ (название архива)

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

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

СТЕЛЛАЖ N _____

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

Форма карточки постеллажного топографического указателя
(лицевая сторона)

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

1	2	3	4	5	6

Форма карточки постеллажного топографического указателя
(оборотная сторона)

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

_____ (название архива)

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ
Название фонда _____

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

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

Форма карточки пофондового топографического указателя
(лицевая сторона)

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

1	2	3	4	5	6

Форма карточки пофондового топографического указателя
(оборотная сторона)

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

_____ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ
С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ НОСИТЕЛЯ

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

Объем, крайние даты документов _____

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

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя

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

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

_____ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ
С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ ТЕКСТА

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

Объем, крайние даты документов _____

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

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста

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

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

КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд N _____

В архивохранилище _____
(название архивохранилища)

Название фонда _____

Дата обнаружения документа _____

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

Форма карточки учета обнаруженных архивных документов
(лицевая сторона)

Формат А6 (148 x 105)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

Форма карточки учета обнаруженных 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 А4 (210 x 297)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ВИДЕОДОКУМЕНТА

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

Форма карточки учета технического состояния видеодокумента
(оборотная сторона)

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 А4 (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 грамофонного оригинала _____

Наименование
должности
работника _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Дата _____

Форма карточки учета технического состояния фонодокумента
(лицевая сторона)

Формат А4 (210 x 297)

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

Форма карточки учета технического состояния фонодокумента
(оборотная сторона)

Приложение N 23
к Приказу

Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

_____ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
ФОТОДОКУМЕНТА _____

(номер единицы хранения)

Вид фотодокумента _____

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

Производственный номер _____

Дата съемки _____

Фотографическое качество _____

Техническое состояние фотослоя _____

Техническое состояние основы _____

Заключение о необходимости реставрационно-профилактической
обработки _____

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма карточки учета технического состояния фотодокумента
(лицевая сторона)

Формат А4 (210 x 297)

Вид реставрационно-профилактической обработки _____

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Результаты реставрационно-профилактической обработки _____

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма карточки учета технического состояния фотодокумента
(оборотная сторона)

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

_____ (название архива)

КНИГА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗ ХРАНИЛИЩА

Начата _____
Окончена _____

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

Формат А4 (210 x 297)

N п/п	Дата выдачи	Фонд N ____	Опись N ____	Ед. хр. N ____	Кому выдано	Расписка в получении	Расписка в возврате, 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 поступления	Дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копирования	Номера фондов	Номера описей	Количество дел, включенных в заказ	Количество ед. хр. (микрофиш) страхового фонда	Фонд пользования		Примечания
								количество позитивов	количество диазоскопий	
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 А4 (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. <*> страхового фонда	Дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копирования	Номера фондов	Номера описей	Количество дел, включенных в ед. хр. страхового фонда	Страховой фонд (количество рулонов)	Фонд пользования			Примечания
								Количество			
								рулонов	рулонов	экземпляров	

								ле-	ния		
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 А4 (297 x 210)

Приложение N 27
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

(название архива)

ЛИСТ ПРОВЕРКИ N <*> _____

Наличия и состояния документов фонда N _____
 (название)

Проверку проводили _____

Наличие документов													Состояние документов											
Номера описей	Кол-во ед. хр., числящихся по описи	Выявлены технические ошибки						Числятся по описи в результате устранения технических ошибок	Номера ед. хр., выданных во временное пользование	Не оказалось в наличии	Имеется в наличии (опи-санных)	Имеются не включенные в описи (временные шифры необработанных ед. хр.)	14	15	Номера ед. хр., требующих:					Номера ед. хр., неисправимоврежденных	22	23	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 тек-стов					
		не уч-тен-ные	не пе-речис-лены, но уч-тены в объ-еме	не уч-тен-ные	не пе-речис-лены, но уч-тены в объ-еме	уве-ли-чился на	умень-шился на																	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	

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

Наименование
 должностей
 работников

Подписи

Расшифровка подписей

Дата

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

Форма листа проверки наличия и состояния
архивных документов

Формат А3 (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 записи	ПОСТУПЛЕНИЕ		ВЫБИТИЕ		Наличие (остаток) ед. хр. (документов, листов)
	наименование, N, дата документа	кол-во ед. хр. (документов, листов)	наименование, N, дата документа	кол-во ед. хр. (документов, листов)	
1	2	3	4	5	6

Учет описанных документов

Дата	ПОСТУПЛЕНИЕ	ВЫБИТИЕ	Наличие
------	-------------	---------	---------

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

Форма листа фонда

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 29
 к Приказу
 Министерства культуры
 и массовых коммуникаций
 Российской Федерации
 от 10.09.2007 N 1273

ЛИСТ УЧЕТА _____
 (наименование вида кинофотовидеодокументов)

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

Форма листа учета
 аудиовизуальных (кинофотовидео) документов

Формат А4 (297 x 210)

Приложение N 30

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

ЛИСТ УЧЕТА _____
 (наименование вида фонодокументов)

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

Форма листа учета
 аудиовизуальных (фоно) документов

Формат А4 (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 А4 (210 x 297)

Приложение N 32
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

ОПИСЬ N _____

УТВЕРЖДАЮ

(название описи)
_____ год (ы)

Наименование должности
руководителя организации

Дата

Подпись _____
Расшифровка
подписи _____

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произ-	Язык	Дата записи, пере-	Хронометраж видео-	Тип и формат записи	Количество единиц хранения	Состав текстовой сопровод-	Примечания
---------------------	------------------------	--------------------------	---------------------	-------	--------------------	------	--------------------	--------------------	---------------------	----------------------------	----------------------------	------------

		номер			ведения		записи	записи		оригинал	копия	дательной докумен- тации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

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

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

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Форма описи видеодокументов

Формат А4 (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 _____

 (название описи) Наименование должности
 _____ год (ы) руководителя организации Подпись Расшифровка
 _____ Дата подписи

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер (учетный номер в организации)	Заголовок документа	Автор	Дата и место съемки, изготовления	Вариант (немой, звуковой, ч/б., цв., формат, язык)	Количество единиц хранения/метраж							Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
							негатив	дубль-негатив	фонограмма (негатив)	фонограмма магнитная (основная, совмещенная)	промежуточный позитив	позитив	установочные ролики и цветové 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 А4 (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

 (название описи) Наименование должности
 _____ год (ы) руководителя организации Подпись Расшифровка
 _____ Дата подписи

Номер единицы учета п/п	Номер стороны (единицы хранения) <*>	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата изготовления	Место изготовления	Порядковый номер, диаметр, материал грам-оригинала	Время звучания	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
											грам-оригинал	грам-пластинка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

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

пропущенные номера: _____ и текстовая 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 А4 (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, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, пере-записи	Место записи, пере-записи	Скорость звучания	Время звучания	Тип и формат магнитной ленты	Количество единиц хранения/метраж		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
												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 прописью) (цифрами и прописью)

с N ____ по N _____, в том числе: литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____ и текстовая
 сопроводительная документация к ним.

Форма описи фонодокументов магнитной записи

Формат А4 (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

(название описи) Наименование должности

год (ы) руководителя организации Подпись Расшифровка

Дата подписи

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

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами и прописью)

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

пропущенные номера: _____ и текстовая
сопроводительная документация к ним.

_____ фотоотпечатков.
(цифрами и прописью)

Форма описи фотоальбомов

Формат А4 (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

 (название описи) Наименование должности руководителя организации Подпись Расшифровка подписи
 _____ год(ы) 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 прописью) (цифрами и прописью)

ед. хр.

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

Форма описи фотодокументов

Формат А4 (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 _____

должности
составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК (ЭПК) _____
(название

архива)

от _____ N _____

<*> К описи составляется титульный лист в установленном порядке.

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

Форма описи <*> особо ценных дел

Формат А4 (210 x 297)

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

ОПИСЬ СТРАХОВОГО ФОНДА НА МИКРОФИШАХ

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

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

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

Наименование
должности
составителя

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

Форма описи страхового фонда на рулонной пленке

Форма А4 (210 x 297)

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

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

за _____ год

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

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

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

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

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

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

Протокол ЭПК _____
(наименование
уполномоченного

_____ организации)

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

от _____ N _____ от _____ N _____

Форма годового раздела описи электронных документов
постоянного хранения организации

Формат А4 (210 x 297)

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(название архива)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

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 А4 (210 x 297)

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

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

N пп	Номер фонда	Номер и название описи	Количество ед. хр.		Крайние даты	Кол-во экз.	Примечания
			всего	в т.ч. по л.с.			
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

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

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма реестра описей дел, документов

Формат А4 (210 x 297)

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

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ОСОБО ЦЕННЫХ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

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

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

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

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

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма реестра описей особо ценных дел, документов

Формат А4 (210 x 297)

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

Список фондов, содержащих особо ценные документы

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

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

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма списка фондов, содержащих особо ценные документы

Формат А4 (210 x 297)
