

**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 документов собственнику Подпись Расшифровка подписи
Дата

На основании решения ЭПК (ЭПК, ЭФЭК, 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**

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 _____ (дата) Директор _____ (название архива)

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

Название фонда _____

В ходе выполнения _____ (указать вид работы)

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

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

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

Наименование должности работника _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

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 _____ УТВЕРЖДАЮ _____
 N _____ Директор _____
 (дата) _____ (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 изъятых документов
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

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

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

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма акта об обнаружении архивных документов

Формат А4 (210 x 297)

Приложение № 7
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 № 1273

(название архива)

АКТ
№ _____
(дата)

УТВЕРЖДАЮ
Директор _____
(название архива)

описания архивных документов,
переработки описей
(нужное подчеркнуть)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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 N _____ ед. хр. неописанных _____ ед. хр., _____ архивных документов, _____ листов. В результате _____ произошли следующие изменения:

(наименование работы)

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

Форма акта описания архивных документов, переработки описей

Формат А4 (210 x 297)

Вновь составлены описи N _____ на _____ ед. хр.

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

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

Проведены следующие виды работ: _____

(перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именного каталога _____ описаний

для систематического каталога _____ описаний

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: _____

(перечислить, какой именно)

Работу выполнили:

Наименование

должностей

работников

Подпись

Расшифровка подписи

Работу принял:

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Описания для ЕД/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
Дата

Расшифровка подписи
Печать

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности

руководителя организации-

сдатчика)

Подпись
Дата

Расшифровка подписи
Печать

АКТ
N _____
(дата)
приема-передачи страховых копий
на специальное хранение

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

(основание передачи)

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

Итого принято _____ (цифрами и прописью)
(единиц учета (единиц хранения)
страхового фонда)
_____ (цифрами и прописью)
(кадров, метров, времени звучания)
_____ (цифрами и прописью)
(описей особо ценных документов)
_____ (цифрами и прописью)
(актов технического состояния)

Передачу произвели: Прием произвели:
Должность Подпись Расшифровка Подпись 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) _____ ед. хр.
(количество)

з) _____ ед. хр.
(количество)

и) _____ ед. хр.
(количество)

к) _____ ед. хр.
(количество)

л) _____ ед. хр.
(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 ___	Заго- ловок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользо- вателя в получе- нии, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

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

Формат 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)

Форма карты-заместителя

Формат А4 (210 x 297)

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

_____ (название архива)

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

СТЕЛЛАЖ N _____

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

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

Форма карточки постеллажного топографического указателя
(лицевая сторона)

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

1	2	3	4	5	6

Форма карточки постеллажного топографического указателя
(оборотная сторона)

Приложение N 16
к Приказу

Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

_____ (название архива)

КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ
Название фонда _____

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

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

Форма карточки пофондового топографического указателя
(лицевая сторона)

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

1	2	3	4	5	6

Форма карточки пофондового топографического указателя
(оборотная сторона)

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

_____ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ
С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ НОСИТЕЛЯ

Фонд N _____ 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 необнаруженных архивных документов
(лицевая сторона)**

Формат А6 (148 x 105)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

**Форма карточки учета необнаруженных архивных документов
(оборотная сторона)**

Приложение N 20
к Приказу
Министерства культуры
и массовых коммуникаций
Российской Федерации
от 10.09.2007 N 1273

_____ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА
технического состояния видеодокумента _____
(номер единицы хранения)

Заголовок видеодокумента _____

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

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

Формат А4 (210 x 297)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ВИДЕОДОКУМЕНТА

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

Форма карточки учета технического состояния видеодокумента
(оборотная сторона)

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

ПЛОТНОСТИ

Дата	Номер кадра или координаты промеряемого участка	Плотности			Дата	Номер кадра или координаты промеряемого участка	Плотности		
		Ж	П	Г			Ж	П	Г
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма карточки учета
технического состояния кинодокумента (продолжение)

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

_____ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
ФОНОДОКУМЕНТА _____

(номер единицы хранения)

Вид фонодокумента _____

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

Производственный номер _____

Элемент комплекта _____

(оригинал, копия)

Дата записи _____

Дата перезаписи _____

Название организации, в которой произведена запись _____

Носитель записи _____

Скорость записи _____

Время звучания _____

Паспорт технического состояния граммофонного оригинала _____

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

Формат 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)

№ п/п	Дата выдачи	Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	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. <*> стра- хового фонда	Дата пос- туп- ления	Наименова- ние, но- мер, дата документа, по которо- му приняты копии	Дата копи- рова- ния	Номе- ра фон- дов	Номе- ра опи- сей	Количес- тво дел, включен- ных в ед. хр. стра- хового фонда	Страхо- вой фонд (коли- чество руло- нов)	Фонд пользования			Приме- чания
								Количество			
								ру- ло- нов мкф 3- го по- ко- ле- ния	ру- ло- нов мкф 2-го по- ко- ле- ния	эк- зем- пля- ров	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

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

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

<*> 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						Числится по описи в результате устранения технических ошибок	Номера ед. хр., выданных во временное пользование	Не оказано в наличии	Имеется в наличии (описанных)	Имеются не включенные в описи (временные шифры необработанных ед. хр.)	14	15	Номера ед. хр., требующих:					21
		литерные номера, не отраженные в итоговой записи		пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи		другие, в результате чего объем									де-зинфекции	де-зинсекции	реставрации	переплета или подшивки	восстановления затухающих текстов	
		не учтенные	не перечислены, но учтены в объеме	не учтенные	не перечислены, но учтены в объеме	увеличился	уменьшился													
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21

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

Наименование
 должностей
 работников

Подписи

Расшифровка подписей

Дата

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

Форма листа проверки наличия и состояния
 архивных документов

Формат А3 (297 x 420)

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

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	ПОСТУПЛЕНИЕ	ВЫБЫТИЕ	Наличие
------	-------------	---------	---------

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

Учет описанных документов

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

Форма листа фонда

Формат 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	опи- сей	еди- ниц учета	единиц хране- ния	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Форма листа учета
аудиовизуальных (кинофотовидео) документов

Формат А4 (297 x 210)

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

ЛИСТ УЧЕТА _____
(наименование вида фонодокументов)

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

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

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

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

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

Протокол ЭК _____
(наименование

_____ архивного органа, архива)

_____ организации)

от _____ N _____

от _____ N _____

Форма описи видеодокументов (продолжение)

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

ОПИСЬ N _____

УТВЕРЖДАЮ

_____ (название описи)
_____ год (ы)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Номер единицы	Номер единицы	Индекс, производ-	Заголовок документа	Автор	Дата и место	Вариант (неймой,	Количество единиц хранения/метраж	Состав текстовой	Примечание
---------------	---------------	-------------------	---------------------	-------	--------------	------------------	-----------------------------------	------------------	------------

учета	хранения	ственный номер (учетный номер в организации)			съемки, изготовления	звуковой, ч/б., цв., формат, язык)	негатив	дубль-негатив	фоно-грамма (негатив)	фонограмма магнитная (основная, совмещенная)	промежуточный позитив	позитив	установочные ролики и цветные паспорта	сопроводительной документации	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

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

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

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Форма описи кинодокументов

Формат А4 (297 x 210)

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК _____
(наименование

Протокол ЭК _____
(наименование

_____ архивного органа, архива)

_____ организации)

от _____ N _____ от _____ N _____

Форма описи кинодокументов (продолжение)

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

ОПИСЬ N _____

УТВЕРЖДАЮ

(название описи)
_____ год (ы)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

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

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____

(цифрами и
прописью)

(цифрами и
прописью)

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

пропущенные номера: _____ и текстовая
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 _____
(наименование

Протокол ЭК _____
(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

(название описи)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка

_____ год (ы)

подписи

Дата

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

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.

(цифрами и
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 _____ (наименование	Протокол ЭК _____ (наименование	
_____	_____	
архивного органа, архива)	организации)	
от _____ N _____	от _____ N _____	

Форма описи фонодокументов магнитной записи (продолжение)

Приложение N 36
к Приказу

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

дел по личному составу
за _____ год

Название раздела

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

Наименование должности составителя описи _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Дата _____

Начальник отдела кадров (инспектор по кадрам) _____
Подпись _____
Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО _____
СОГЛАСОВАНО _____
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование _____)
Протокол ЭПК _____
(наименование _____
уполномоченного _____)

организации)

органа исполнительной власти в
области архивного дела,
федерального архива)

от _____ N _____ от _____ N _____

Форма годового раздела описи дел
по личному составу

Формат А4 (210 x 297)

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

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(название архива)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

N пп	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Номер ед. уч. <*> (ед. хр.) страхового фонда	Примеча- ния
---------	----------------	---------------	-------------------	-----------------	----------------------	--	-----------------

1	2	3	4	5	6	7	8

Итого по описи _____ дел
(цифрами и прописью)

_____ из них скопировано

Наименование
должности
составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК (ЭПК) _____
(название

_____ архива)

от _____ N _____

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

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

Форма описи <*> особо ценных дел

Формат А4 (210 x 297)

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

ОПИСЬ СТРАХОВОГО ФОНДА НА МИКРОФИШАХ

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

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

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

Наименование
должности
составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

<*> Описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно по каждому архивному фонду, на одну или

несколько описей документов фонда. Номер фонда проставляется в титульном листе описи. Количество единиц учета страхового фонда соответствует количеству отснятых дел.

Форма описи страхового фонда на микрофишах <*>

Формат А4 (210 x 297)

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

ОПИСЬ СТРАХОВОГО ФОНДА НА РУЛОННОЙ ПЛЕНКЕ

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

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

страхового фонда на _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

Форма описи страхового фонда на рулонной пленке

Форма А4 (210 x 297)

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

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд N _____

ОПИСЬ N _____

за _____ год

№ ед. учета	№ 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

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

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

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

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

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

Наименование
 должности
 работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма реестра описей особо ценных дел, документов

Формат А4 (210 x 297)

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

Список фондов, содержащих особо ценные документы

№ 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)
