

**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ И МАССОВЫХ КОММУНИКАЦИЙ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ**

ПРИКАЗ

от 10 сентября 2007 года 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 19¹ (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 20),

¹ Зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный N 9059.

приказываю:

1. Утвердить формы учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук согласно приложениям N 1-46².

² В Бюллетене не приводятся. - Примечание изготовителя базы данных.

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

Министр
А.С.Соколов

Зарегистрировано
в Министерстве юстиции
Российской Федерации
9 октября 2007 года,
регистрационный N 10291

Приложение N 1
к приказу Министерства
культуры и массовых
коммуникаций
Российской Федерации
от 10 сентября 2007 года N 1273

(название архива)

АКТ

N

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(дата)

(название архива)

**возврата архивных документов
собственнику**

Подпись

Расшифровка подписи

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)

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 сентября 2007 года 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

(название архива)

АКТ

N _____

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

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 _____

(указать вид работы)

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

№ 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 сентября 2007 года N 1273

(название архива)

АКТ

N

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(дата)

(название архива)

о технических ошибках в учетных документах

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд N

Название фонда _____

В ходе выполнения _____

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 сентября 2007 года N 1273

(название архива)

АКТ

N _____

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

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 _____ листах
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Взамен изъятых единиц хранения, архивных документов в фонд, дело включены (не
 (нужное подчеркнуть)
 включены) их копии на _____ лл.
 (цифрами и прописью)

Заведующий хранилищем Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующий отделом Подпись Расшифровка подписи

Дата

Главный хранитель фондов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта об изъятии подлинных единиц хранения,
архивных документов**

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 6
к приказу Министерства
культуры и массовых
коммуникаций
Российской Федерации
от 10 сентября 2007 года N 1273

(название архива)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

N

Директор

_____ (дата)

_____ (название архива)

об обнаружении архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

В ходе

было

_____ (вид работы)

обнаружено

_____ (в фонде, хранилище,

_____ рабочем помещении)

№ 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 N 7
к приказу Министерства
культуры и массовых
коммуникаций
Российской Федерации
от 10 сентября 2007 года N 1273

(название архива)

АКТ

N _____

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(название архива)

описания архивных документов,
переработки описей
(нужное подчеркнуть)

Подпись

Расшифровка подписи

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, лл.)

- возвращено собственнику _____ ед. хр. (док-ов, лл.)

- передано в научно-справочную библиотеку _____ ед. хр.

- передано в другие фонды архива _____ ед. хр. (док-ов, лл.)

- передано в другие архивы _____ ед. хр. (док-ов, лл.)

- объединено с другими ед. хр. _____ ед. хр.

- сформировано из россыпи _____ ед. хр.

- поступило из других фондов _____ ед. хр. (док-ов, лл.)

- включена пересоставленная опись _____ ед. хр.

- _____

- _____

Форма акта описания архивных документов, переработки описей

- _____

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
должности
работников

Подписи

Расшифровка подписей

Работу принял:

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Описания для БД/каталога принял:
(нужное подчеркнуть)

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма акта описания архивных документов, переработки описей
(продолжение)

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) N

от

N

Форма акта описания архивных документов, переработки описей
(продолжение)

к приказу Министерства
культуры и массовых
коммуникаций
Российской Федерации
от 10 сентября 2007 года N 1273

**УТВЕРЖДА
Ю**

(наименование должности
руководителя

организации-сдатчика)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Печать

**УТВЕРЖДА
Ю**

(наименование должности
руководителя

организации- приемщика)

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)

№ пп	Номера описей страхового фонда	Коли- чество экземпля- ров описей	Количество передава- емых единиц учета (единиц хранения) страхового фонда *	Количе- ство кадров, метров, времени звучания	Количе- ство описей особо ценных документов	Количе- ство актов техниче- ского состояния	Приме- чания
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

Дата	подписи	Дата	подписи
------	---------	------	---------

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 сентября 2007 года N 1273

(название архива)

АКТ

N _____

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(название архива)

**проверки наличия и состояния
архивных документов**

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд N _____

Название фонда _____

NN 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) _____

з) _____

и) _____

к) _____

л) _____

6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи), имеющих в наличии _____ ед. хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

Наименование
должности
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 сентября 2007 года N 1273

(название архива)

АКТ

N

УТВЕРЖДАЮ

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:

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

Всего _____ архивных документов на _____ лл., на общую

_____ (цифрами и прописью)

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 сентября 2007 года N 1273

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ
документов дела

N пп	Делопроизводственный индекс	Дата	Заголовок документа	Номера листов дела	Примечания
------	--------------------------------	------	------------------------	--------------------	------------

1	2	3	4	5	6

Итого _____ документов
(цифрами и прописью)

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

Наименование
должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма внутренней описи документов дела

Формат А4 (210 x 297)

(тема исследования, цель выдачи)

Фонд N	Опись N	Ед. хр. N	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

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

Формат А5 (148 x210)

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 сентября 2007 года N 1273

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

N пп	Дата записи	Фонд N	Опись N	Дело N	Заголовок дела	Описание оформления дела, предмета	Материал	Размер (вес)	Физическая сохранность	Подпись	Приме- чания
---------	----------------	-----------	------------	-----------	-------------------	--	----------	-----------------	---------------------------	---------	-----------------

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

Формат А4 (297 x 210)

Приложение N 14
к приказу Министерства
культуры и массовых
коммуникаций
Российской Федерации

от 10 сентября 2007 года 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 сентября 2007 года N 1273

(название архива)

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО

ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Корпус _____

Этаж (ярус) _____

Архивохранил. _____

Помещение _____

СТЕЛЛАЖ N _____

Шкаф	Полка	Фонд	Опись	Ед. хр.	Примечание
N _____	N _____	N _____	N _____	с N _____ по N _____	
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 сентября 2007 года 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	4	5	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

(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	Признаки повреждения носителя	Номера поврежденных	Общее кол-во листов	Примечания
---------------	-------------------------------	---------------------	---------------------	------------

(подгруппы) дефектов		листов дела		
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 сентября 2007 года N 1273

(название архива)

**КАРТОЧКА
УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ
ОСНОВЕ С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ ТЕКСТА**

Фонд N _____ Описание 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 сентября 2007 года 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 необнаруженных архивных документов
(оборотная сторона)**

Приложение N 20
к приказу Министерства
культуры и массовых
коммуникаций
Российской Федерации
от 10 сентября 2007 года 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 _____

Всего рулонов _____

Режиссер _____

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 сентября 2007 года N 1273

(название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА*

**ТЕХНИЧЕСКОГО
КИНОДОКУМЕНТА**

СОСТОЯНИЯ

(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:

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 сентября 2007 года 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 сентября 2007 года 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 сентября 2007 года 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**

N п/ п	Дата выдачи	Фонд N	Опись N	Ед. хр. N	Кому выдано	Расписка в полу- чении	Расписка в воз- враще- нии, дата	При- мечания
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 сентября 2007 года 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 _____ го _____ ед. уч. (отснятых дел)*

д

_____ (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 сентября 2007 года N 1273

**КНИГА УЧЕТА
поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке**

Номера ед. хр.* страхового фонда	Дата поступ- ления	Наимено- вание номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копиро- вания	Номера фондов	Номера описей	Количество дел, включенных в ед. хр. страхового фонда	Страховой фонд (количе- ство рулонов)	Фонд пользования			Приме- чания
								Количество			
								рулонов мкф 3-го поко- ления	рулонов мкф 2- го поко- ления	экземп- ляров	

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Всего поступило за _____ го _____ ед. уч. страхового фонда
 _____ д _____
 (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 сентября 2007 года N 1273

(название архива)

ЛИСТ ПРОВЕРКИ N*

Наличия и состояния документов фонда N

(название)

Проверку проводили

Наличие документов															Состояние документов									
Но- ме- ра опи- сей	Кол-во ед. хр., чис- ля- щих- ся по опи- си	Выявлены технические ошибки						Чис- лится по опи- си в ре- зульт- та- те ус- тра- не- ния тех- ни- чес- ких оши- бок	Но- ме- ра ед. хр., вы- дан- ных во вре- мен- ное поль- зо- ва- ние	Не ока- за- лось в на- ли- чии	Име- ется в на- ли- чии (опи- сан- ных)	Име- ются не вклю- чен- ные в описи (вре- мен- ные шиф- ры не- об- ра- бо- тан- ных ед. хр.)			Номера ед.хр., требующих:					Но- ме- ра ед. хр., не- ис- пра- ви- мо пов- ре- жден- ных				При- ме- ча- ние
		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	ре- став- ра- ции	пе- ре- пле- та или под- шив- ки	вос- ста- нов- ле- ния за- ту- ха- ющих тек- стов					
		не уч- тен- ные	не пе- ре- чис- лены, но уч- те- ны в объ- еме	не уч- тен- ные	не пе- ре- чис- лены, но уч- те- ны в объ- еме	уве- ли- чил- ся на	умень- шил- ся 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
должности

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 сентября 2007 года N 1273

ЛИСТ ФОНДА

Крайние даты каждого названия фонда	НАЗВАНИЕ ФОНДА
1	2

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

Учет неописанных документов

Дата записи	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) ед. хр. (документов, листов)
	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед. хр. (документов, листов)	Наименование, №, дата документа	Кол-во ед. хр. (документов, листов)	

Форма листа фонда

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 29
к приказу Министерства
культуры и массовых
коммуникаций
Российской Федерации
от 10 сентября 2007 года N 1273

ЛИСТ УЧЕТА

(наименование вида кинофотовидеодокументов)

Дата записи	Поступление			Выбытие			Наличие (остаток)
	Но- мер описи	Наи- мено- ва- ние, но- мер, дата	Количество	Но- мер описи	Наи- мено- ва- ние, но- мер, дата	Количество	Количество

1	2	доку- мен- та			6	доку- мен- та			По данной описи		По виду в целом		
			еди- ниц уче- та	еди- ниц хра- не- ния			опи- сей	еди- ниц уче- та	еди- ниц хра- не- ния				
3	4	5	7	8	9	10	11	12	13	14			

Форма листа учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов

Формат А4 (297x210)

Приложение N 30
к приказу Министерства
культуры и массовых
коммуникаций
Российской Федерации
от 10 сентября 2007 года N 1273

ЛИСТ УЧЕТА

(наименование вида фондо документов)

Дата записи	Поступление			Выбытие			Наличие (остаток)						
	Но- мер описи	Наи- мено- ва- ние, но- мер, дата доку- мен- та	Количество		Но- мер описи	Наи- мено- ва- ние, но- мер, дата доку- мен- та	Количество		Количество				
			еди- ниц уче- та	еди- ниц хра- не- ния			еди- ниц уче- та	еди- ниц хра- не- ния	По данной описи		По виду в целом		
									о р и г и н а	к о п и й	еди- ниц уче- та	еди- ниц хра- не- ния	описей

				Л О В					Л О В									
												О Р И Г И Н А Л О В	К О П И Й				О Р И Г И Н А Л О В	К О П И Й
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 (297х210)

Приложение N 31
к приказу Министерства
культуры и массовых
коммуникаций
Российской Федерации
от 10 сентября 2007 года 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 _____, лл. _____

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 сентября 2007 года N 1273

ОПИСЬ N _____

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

(название описи)

руководителя организации

Подпись

Расшифровка

год(ы)

подписи

Дата

Но- мер еди- ниц ы уче- та	Но- мер еди- ницы хра- не- ния	Ин- декс, про- из- вод- ствен- ный номер	Заго- ловок доку- мента	Ав- тор	Ис- пол- нитель про- из- ве- де-	Язы- к	Да- та за- пи- си, пе- ре- за- пи-	Хро- но- мет- раж ви- део- за- пи- си	Тип и фор- мат за- пи- си	Количество единиц хранения	Состав тексто- вой сопро- води- тельной доку- мента-	При- ме- ча- ния
--	--	---	----------------------------------	------------	--	-----------	--	---	--	----------------------------------	---	---------------------------

					ния		си					ции	
										Ори- ги- нал	Ко- пия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

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

(цифрами и
прописью)

(цифрами и
прописью)

с 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 (297x 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)

							Негатив	Дубль-негатив	Фонотриграмма (негатив)	Фонотриграмма магнитная (основная, совмещенная)	Промежуточный позитив	Позитив	Установочные ролики и цветные паспорта		
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.

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма описи кинодокументов

Формат А4 (297x 210)

Заведующий архивом

организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК

(наименование

архивного органа, архива)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК

(наименование

организации)

от _____ N _____

от _____ N _____

Форма описи кинодокументов (продолжение)

Приложение N 34
к приказу Министерства
культуры и массовых
коммуникаций
Российской Федерации
от 10 сентября 2007 года N 1273

ОПИСЬ N

(название описи)

год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

Подпись

Расшифровка

подписи

Дата

Но- мер еди-	Номер сторо- ны	Ин- декс, про-	Заго- ловок доку-	Ав -	Испол- ни- тель	Я з ы	Дата изго- тов-	Мес- то из-	Поряд -	В р е	Коли- чество еди-	Состав тексто- вой	При- ме- ча-
--------------------	-----------------------	----------------------	-------------------------	---------	-----------------------	-------------	-----------------------	-------------------	------------	-------------	-------------------------	--------------------------	--------------------

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.

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

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)

Форма описи кинодокументов

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 _____

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

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)

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

* 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 сентября 2007 года N 1273

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(название архива)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Фонд N

ОПИСЬ N _____

дел по личному составу

за _____ год

Название раздела

N пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с N _____ по N _____, в том числе

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров

(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

(наименование

организации)

от

N

Протокол ЭПК

(наименование

уполномоченного

органа исполнительной власти в области
архивного дела федерального архива)

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 сентября 2007 года N 1273

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(название архива)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

№ пп	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Номер ед. уч. ** (ед. хр.) страхового фонда	Приме- чания
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 сентября 2007 года N 1273

ОПИСЬ
страхового фонда на микрофишах

№ пп (номер ед. хр.)	№ номер поступ- ления в книге учета поступ- лений	№ номер описи	№ номер дела	Коли- чество ед. хр. (микро- фиш) страхо- вого фонда	Коли- чество кадров в ед. уч. страхо- вого фонда	Дата копи- рова- ния	Приме- чания
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

Форма описи страхового фонда на микрофишах*

* 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.

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 41
к приказу Министерства
культуры и массовых
коммуникаций
Российской Федерации
от 10 сентября 2007 года N 1273

**ОПИСЬ
страхового фонда на рулонной пленке**

N пп (номер ед. хр.)	Дата копи- рования	Количество кадров в ед. хр. страхового фонда	Количество дел, включенных в ед. хр. страхового фонда	Сведения о делах, входящих в ед. хр. страхового фонда				Приме- чания
				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

Формат А4 (210 x 297)

Приложение N 42
к приказу Министерства
культуры и массовых
коммуникаций
Российской Федерации
от 10 сентября 2007 года 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	Приме чание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи включено

ед. учета

(цифрами и прописью)

ед. хр.

с N

по N

(цифрами и прописью)

Всего в опись включено

ед. учета

(цифрами и прописью)

ед. хр.

с N

по N

(цифрами и прописью)

Наименование должности

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

Протокол ЭПК

(наименование

(наименование

организации)

уполномоченного

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 сентября 2007 года N 1273

УТВЕРЖДАЮ

Директор

(название архива)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

№ пп	Номер описи	Номера дел	Номера ед.уч.* (ед.хр.) страхового фонда	Примечания
1	2	3	4	5

Итого по перечню (номерному)

_____ 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 сентября 2007 года 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 _____ г. _____ описей
(цифрами и прописью)

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

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

Наименование должности

составителя описи

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

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 _____ г. _____ 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

составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма реестра описей особо ценных дел, документов

Формат А4 (210 x 297)

59

Приложение N 46
к приказу Министерства
культуры и массовых
коммуникаций
Российской Федерации
от 10 сентября 2007 года N 1273

**Список фондов, содержащих
особо ценные документы**

N пп	Номер фонда	Название фонда	Номера описей, в которых содержатся особо ценные документы	Примечания
---------	----------------	-------------------	---	------------

1	2	3	4	5

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

Наименование должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма списка фондов, содержащих особо ценные документы

Формат А4 (210 x 297)

Электронный текст документа
подготовлен ЗАО "Кодекс" и сверен по:
Бюллетень нормативных актов
федеральных органов
исполнительной власти,
N 45, 05.11.2007 (приказ)

рассылка (приложения N 1-46)