

**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 19<sup>1</sup> (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, N 20),

---

<sup>1</sup> 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 1-46<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> 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)

---

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 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)

**УТВЕРЖДА  
Ю**

\_\_\_\_\_  
(наименование должности  
руководителя

\_\_\_\_\_  
организации- приемщика)

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Печать

Дата

Печать

**АКТ**

N

\_\_\_\_\_  
(дата)

**приема-передачи страховых  
копий на специальное хранение**

сдал,

---

(название организации-сдатчика)

а

принял

---

(название организации-приемщика)

---

(основание передачи)

---

№ 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

	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 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)

Приложение N 12  
к приказу Министерства  
культуры и массовых  
коммуникаций  
Российской Федерации  
от 10 сентября 2007 года N 1273

---

(название архива)

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

**РАЗРЕШАЮ**      выдачу 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	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 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 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 \_\_\_\_\_      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 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	еди- ниц уче- та
			еди- ниц уче- та	еди- ниц хра- не- ния			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





				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- 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)**



							Нега- тив	Дубль-негатив	Фоно- грам- ма (нега- тив)	Фоно- грам- ма маг- нит- ная (ос- нов- ная, сов- ме- щен- ная)	Про- ме- жу- точ- ный по- зи- тив	По- зи- тив	Уста- но- воч- ные ро- ли и цвет- ные пас- порта		
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 ЦЭЖ (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)