**Формы учетных и иных документов**

**к Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования**

**документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных**

**документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках,**

**научных организациях (2020 г.)**

(одобрены Комиссией Федерального архивного агентства

по научно-исследовательской и методической работе

31 июля 2020 года, протокол № 1)

1. [Форма акта возврата собственнику или владельцу документов, не включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации 3](#_Toc51530309)
2. [Форма акта о выдаче архивных документов во временное пользование 4](#_Toc51530310)
3. [Форма акта о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов 6](#_Toc51530311)
4. [Форма акта о рассекречивании архивных документов 7](#_Toc51530312)
5. [Форма акта о технических ошибках в учетных документах 8](#_Toc51530313)
6. [Форма акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов 9](#_Toc51530314)
7. [Форма акта об обнаружении архивных документов, 10](#_Toc51530315)
8. [Форма акта описания архивных документов, переработки описей 11](#_Toc51530316)
9. [Форма акта приема-передачи страховых копий на специальное хранение 14](#_Toc51530317)
10. [Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов 16](#_Toc51530318)
11. [Форма акта страховой оценки архивных документов 18](#_Toc51530319)
12. [Форма внутренней описи документов дела 19](#_Toc51530320)
13. [Форма внутренней описи документов единицы хранения научно-технической документации 20](#_Toc51530321)
14. [Форма внутренней описи фотоальбома 21](#_Toc51530322)
15. [Форма заказа (требования) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов (лицевая сторона) 22](#_Toc51530323)
16. [Форма инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни 23](#_Toc51530324)
17. [Форма карточки постеллажного топографического указателя (лицевая сторона) 24](#_Toc51530325)
18. [Форма карточки пофондового топографического указателя (лицевая сторона) 25](#_Toc51530326)
19. [Форма карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста/носителя 26](#_Toc51530327)
20. [Форма карточки учета необнаруженных архивных документов (лицевая сторона) 27](#_Toc51530328)
21. [Форма карточки учета технического состояния видеодокумента (лицевая сторона) 28](#_Toc51530329)
22. [Форма карточки учета технического состояния кинодокумента 29](#_Toc51530330)
23. [Форма карточки учета технического состояния носителя электронного документа 30](#_Toc51530331)
24. [Форма карточки учета технического состояния фонодокумента (лицевая сторона) 31](#_Toc51530332)
25. [Форма карточки учета технического состояния фотодокумента (лицевая сторона) 32](#_Toc51530333)
26. [Форма карты-заместителя 33](#_Toc51530334)
27. [Форма книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища 34](#_Toc51530335)
28. [Форма книги учета носителей электронного фонда пользования 35](#_Toc51530336)
29. [Форма книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке 36](#_Toc51530337)
30. [Форма книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах 37](#_Toc51530338)
31. [Форма листа использования архивных документов 38](#_Toc51530339)
32. [Форма листа проверки наличия и состояния архивных документов 39](#_Toc51530340)
33. [Форма листа учета аудиовизуальных (кино-, фото-, видео-) документов 40](#_Toc51530341)
34. [Форма листа учета аудиовизуальных (фоно) документов 41](#_Toc51530342)
35. [Форма листа учета и описания уникального документа 42](#_Toc51530343)
36. [Форма листа фонда 43](#_Toc51530344)
37. [Форма описи видеодокументов 44](#_Toc51530345)
38. [Форма описи единиц хранения научно-технической документации 46](#_Toc51530346)
39. [Форма описи кинодокументов 47](#_Toc51530347)
40. [Форма описи особо ценных дел 49](#_Toc51530348)
41. [Форма описи страхового фонда на микрофишах 50](#_Toc51530349)
42. [Форма описи страхового фонда на рулонной пленке 51](#_Toc51530350)
43. [Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)\*\* 52](#_Toc51530351)
44. [Форма описи фонодокументов магнитной записи\* 54](#_Toc51530352)
45. [Форма описи фотоальбомов 56](#_Toc51530353)
46. [Форма описи фотодокументов 58](#_Toc51530354)
47. [Форма реестра описей дел, документов 60](#_Toc51530355)
48. [Форма реестра описей особо ценных дел, документов 61](#_Toc51530356)
49. [Форма списка организаций – источников комплектования государственного, муниципального архива 62](#_Toc51530357)
50. [Форма списка фондов, содержащих особо ценные документы 64](#_Toc51530358)
51. [Схема расположения реквизитов на титульном листе описи 65](#_Toc51530359)

**Форма № 1**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (название архива) |  |  |
|  |  | (наименование должности руководителя) |
| АКТ |  |  |
|  | № |  |  | (название архива) |
| (дата) |  |  |  |  |  |
| возврата собственнику или  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| владельцу документов,  |  |  |  |
| не включенных в составАрхивного фондаРоссийской Федерации |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| На основании решения ЭПК (протокол от |  | № |  | ) |
| после проведения экспертизы ценности документов |  |
|  |
| (собственник или владелец – источник поступления) |
|  |
| были выделены для возврата собственнику или владельцу указанные ниже документы: |
|  |
| (излагается краткая характеристика документов и причин их возврата собственнику или владельцу) |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Всего: |  | ед.хр. |  | документов (листов). |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Документы полученыСобственник или владелец |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |
|  |  |
|  |  |

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

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 2**

|  |
| --- |
|  |
| (название архива) |
|  |
| (почтовый адрес) |
|  |
| АКТ |
|  | № |  |
| (дата) |  |  |
| о выдаче архивных документов |
| во временное пользование |
|  |
| (наименование организации) |
|  |
| (почтовый адрес) |

|  |  |
| --- | --- |
| Основание |  |
|  |
| Цель выдачи документов |  |
|  |
| Выдаются следующие ед.хр. из фонда № |  |
|  | (название) |
|  |

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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего выдается |  | ( |  | ) | ед. хр.  |
| (общим количеством листов, временем звучания, метражом, Мб) |
| на срок |  |

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель предупрежден об ответственности за утрату или повреждение выданных документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

# Форма акта о выдаче архивных документов во временное пользование

*Формат А4 (210×297)*

|  |
| --- |
| Документы выдал: |
| Наименование должностиработника архива |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
|  |  |
| Наименование должностируководителя архива |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) | печать архива |  |
| Документы принял: |  |
| Наименование должностиработника организации-получателя |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
|  |  |
| Наименование должностируководителя организации-получателя |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) | печать организации-получателя |
| Документы сдал: |
| Наименование должностиработника организации-получателя |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
| Наименование должностируководителя организации-получателя |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) | печать организации-получателя |
| Документы принял: |
| Наименование должностиработника архива |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
| Наименование должностируководителя архива |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) | печать архива |  |

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

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 3**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (название архива) |  |  |
|  |  | (наименование должности руководителя) |
|  |  |  |
| АКТ |  | (название архива) |
|  | № |  |  |  |  |
| (дата) |  |  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| о разделении, объединении дел  |  |  |  |
| (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых  |  | (дата) |  |
| архивных документов |  |  |  |
| (нужное подчеркнуть) |
|  |  | Фонд № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Название фонда |  |
|  |
| В ходе |  |
| (указать вид работы) |
|  |
| Произведеноразделение, объединение дел (ед.хр. (ед.уч.), включение в дело новых архивных документов |
|  | (нужное подчеркнуть) |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| В результате количество дел фонда (ед.хр. (ед. уч.) увеличилось/уменьшилось на |  |
|  | (нужное подчеркнуть) |  |
|  |
| (цифрами и прописью) |
|  |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
| Изменения в учетные документы внесены |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |

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

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 4**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (название архива) |  |  |
|  |  | (наименование должности руководителя) |
| АКТ |  |  |
|  | № |  |  | (название архива) |
| (дата) |  |  |  |  |  |
| о рассекречивании |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| архивных документов |  |  |  |
|  |  | (дата) |  |
|  |  |  |  | Фонд № |  |
| Комиссия |  |
|  | (название комиссии) |
| (протокол от |  | № |  | ) рассекретила документы фонда № |  |
|  |
| (название фонда) |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № описи | Количество рассекреченных ед.хр. | Номера ед.хр. рассекреченных полностью[[1]](#footnote-1)\* | Номера ед.хр., рассекреченных частично, с указанием номеров листов нерассекреченных документов | Примечания |
| Полностью | Частично |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого рассекречено |  | ед. хр. (полностью) |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| за |  |
|  | (хронологические рамки документов) |
|  | ед. хр. (частично) за |  |
| (цифрами и прописью) |  | (хронологические рамки документов) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Принято на открытое хранение |  | ед. хр. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| в |  |
|  | (хранилище) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Изменения в учетные документы внесены |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |

# Форма акта о рассекречивании архивных документов

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 5**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (название архива) |  |  |
|  |  | (наименование должности руководителя) |
| АКТ |  |  |
|  | № |  |  | (название архива) |
| (дата) |  |  |  |  |  |
| о технических ошибках в |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| учетных документах |  |  |  |
|  |  | (дата) |  |
|  |  | Фонд № |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Название фонда |  |
|  |
| В ходе выполнения |  |
|  | (вид работ) |
| обнаружены технические ошибки в записях: |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название документа | Существующая запись | Следует записать |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| В результате количество ед.хр.(ед.уч.) увеличилось/уменьшилось на |  |
|  | (нужное подчеркнуть) |  |
|  | ед.хр. (ед.уч.). |
| (цифрами и прописью) |  |
| Примечания: |  |
|  |  |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
| Изменения в учетные документы внесены |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |

# Форма акта о технических ошибках в учетных документах

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 6**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (название архива) |  |  |
|  |  | (наименование должности руководителя) |
| АКТ |  |  |
|  | № |  |  | (название архива) |
| (дата) |  |  |  |  |  |
| об изъятии подлинных единиц |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| хранения, архивных документов |  |  |  |
|  |  | (дата) |  |
| В результате |  |
|  |
| На основании |  |
|  |
| Изъято из фонда № |  |
|  | (название фонда) |
| и передано |  | (расписка прилагается). |
|  | (Ф.И.О. лица, должность, организация) |  |
| № описи | № ед.хр. | Заголовок ед.хр. | Номера изъятых лл. | Название изъятого документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого изъято |  | ед.хр., архивных документов |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| на |  | листах. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| Взамен изъятых ед.хр., архивных документов в фонд, дело включены/не включены их копии |
|  | (нужное подчеркнуть) |  |
| на  |  | листах. |
|  | (цифрами и прописью) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Заведующий архивохранилищем  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
|  |  |
| Заведующий отделом  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
|  |  |
| Главный хранитель  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
|  |  |
| Изменения в учетные документы внесены |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |

#

# Форма акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 7**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (название архива) |  |  |
|  |  | (наименование должности руководителя) |
| АКТ |  |  |
|  | № |  |  | (название архива) |
| (дата) |  |  |  |  |  |
| об обнаружении архивных |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| документов, не относящихся  |  |  |  |
| к данному архиву, фонду, неучтенных |  | (дата) |  |

|  |  |
| --- | --- |
| В ходе |  |
| (вид работы) |
| было обнаружено |  |
| (в фонде, в архивохранилище, |
|  |
| рабочем помещении) |

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

|  |  |
| --- | --- |
| Итого обнаружено |   |
|  | (цифрами и прописью) |
|  | ед.хр.  |
|  |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |  |
| Изменения в учетные документы внесены |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | расшифровка подписи) |
| (дата) |  |  |

# Форма акта об обнаружении архивных документов,

**не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных**

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 8**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (название архива) |  |  |
|  |  | (наименование должности руководителя) |
|  |  |  |
| АКТ |  | (название архива) |
|  | № |  |  |  |  |
| (дата) |  |  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| описания архивных документов, |  |  |  |
| переработки описей |  | (дата) |  |
| (нужное подчеркнуть) |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № |  |
| (название фонда) |
|  |
| По состоянию на |  | в фонде № |  | по учетным |
|  | (дата начала работы) |  |  |
| данным числилось |  | описей, |  | ед.хр., |
|  | архивных документов, |  | листов россыпи за |  | годы. |
| Для работы получено: по описи № |  | ед.хр. |
| неописанных |  | ед.хр., |  | архивных документов |  | листов. |
| В результате |  | произошли следующие изменения: |
|  | (наименование работы) |  |
| - выделено не подлежащих хранению |  | ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - возвращено собственнику или владельцу |  | ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - передано в научно-справочную библиотеку |  | ед. хр. |
| - передано в другие фонды архива |  | ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - передано в другие архивы |  | ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - объединено с другими ед.хр. |  | ед. хр. |
| - сформировано из россыпи |  | ед. хр. |
| - поступило из других фондов архива |  | ед. хр. (док-ов, лл.) |
| - включена пересоставленная опись |  | ед. хр. |
| -  |  |
| -  |  |
| -  |  |
| Вновь составлены описи № |  | на |  | ед.хр. |
|  |
| По состоянию на |  | в фонде № |  |
|  | (дата завершения работы) |  |  |
| числится |  | описей, |  | ед.хр. за |  | годы. |

# Форма акта описания архивных документов, переработки описей

*Формат А4 (210×297)*

|  |  |
| --- | --- |
| Проведены следующие виды работ: |  |
|  | (перечисляются проделанные виды работ) |
|  |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Составлено для именного каталога  |  | описаний. |
| для систематического каталога  |  | описаний. |
| для базы данных |  | описаний. |
| К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: |  |
|  |
| (перечислить какой именно) |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Работу выполнили: |  |
|  |  |
| Наименование должностей работников  |  |  |
|  | (подписи) | (расшифровки подписей) |
|  |  |
| Работу принял: |  |
|  |  |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |
|  |
| Описания для БД/каталога принял |  |
| (нужное подчеркнуть) |  |
|  |  |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |

**Форма акта описания архивных документов, переработки описей** (продолжение)

*Формат А4 (210×297)*

|  |
| --- |
|  |
| Документы фонда принял |  |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |
| Справочный аппарат принял |  |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |
|  |  |
| Изменения в учетные документы внесены |  |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |
|  |  |

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО |
| экспертно-проверочной комиссией |
|  |
| (наименование уполномоченного органа |
|  |
| исполнительной власти субъекта |
|  |
| Российской Федерации в области архивного дела, |
|  |
| федерального государственного архива, научной организации) |
| (Протокол от |  | № |  | ) |

**Форма акта описания архивных документов, переработки описей**

(продолжение)

**Форма № 9**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| УТВЕРЖДАЮ |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |
| (наименование должности |  | (наименование должности |
|  |  |  |
| руководителя организации-сдатчика) |  | руководителя организации-приемщика) |
|  |  |  |  |  |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |  |
| (дата) | место для печати |  | (дата) | место для печати |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТ[[2]](#footnote-2)\* |  |  |
|  | № |  |  |  |
| (дата) |  |  |  |  |
| приема-передачи страховых копий |  |  |
| на специальное хранение |  |  |

|  |
| --- |
|  |
|  | сдал, |
| (название организации-сдатчика) |  |
| а |  | принял |
| (название организации-приемщика) |  |
|  |
| (основание передачи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | №№ описей страхового фонда | Количество экземпляров описей | Количество передаваемых ед.уч. (ед.хр.) страхового фонда[[3]](#footnote-3)\*\* | Количество кадров, метров, времени звучания | Количество описей особо ценных документов | Количество актов технического состояния | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого принято |  | ед.уч. (ед.хр.) страхового фонда. |
|  | (цифрами и прописью)  |  |
|  |  | кадров, метров, времени звучания. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
|  |  | описей страхового фонда. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
|  |  | описей особо ценных документов. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
|  |  | актов технического состояния. |
|  | (цифрами и прописью) |  |

# Форма акта приема-передачи страховых копий на специальное хранение

*Формат А4 (210×297)*

|  |  |
| --- | --- |
| Передачу произвели: |  |
|  |  |
| Наименование должности работникаорганизации-сдатчика |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Прием произвели: |  |
|  |  |
| Наименование должности работникаорганизации-приемщика |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Изменения в учетные документы внесены |  |
| Наименование должности работникаорганизации-приемщика |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |
|  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Изменения в учетные документы внесены |  |
| Наименование должности работникаорганизации-сдатчика |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |
|  |  |

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

(продолжение)

**Форма № 10**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (название архива) |  |  |
|  |  | (наименование должности руководителя) |
| АКТ |  |  |
|  | № |  |  | (название архива) |
| (дата) |  |  |  |  |  |
| проверки наличия и состояния |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| архивных документов |  |  |  |
|  |  | (дата) |  |
|  |  | Фонд № |  |
| Название фонда |  |
| №№ описей |  |
| Проверка проводилась с |  | по |  |
| Проверкой установлено: |  |
| 1. Числится по описям
 |  | ед.хр. |
|  | (количество) |  |
| 1. Выявлены технические ошибки:
 |  |  |
| * 1. Имеют литерные номера:
 |  |  |
| а) не учтенные в итоговой записи |  | ед.хр. |
|  | (количество) |  |
| б) не перечисленные, но учтенные  |  |  |
| в итоговой записи |  | ед.хр. |
|  | (количество) |  |
| * 1. Пропущено номеров:
 |  |  |
| а) не учтенных в итоговой записи |  | ед.хр. |
|  | (количество) |  |
| б) не перечисленных, но учтенных в итоговой записи |  | ед.хр. |
|  | (количество) |  |
| * 1. Другие, в результате чего объем
 |  |  |
| увеличился на |  | ед.хр. |
|  | (количество) |  |
| уменьшился на |  | ед.хр. |
|  | (количество) |  |
| 1. Числится по описям в результате устранения технических ошибок
 |  | ед.хр. |
|  | (количество) |  |
| 1. Не оказалось в наличии
 |  | ед.хр. |
|  | (количество) |  |
| 1. Имеется в наличии по данному фонду
 |  |  |
| (включенных в описи) |  | ед.хр. |
|  | (количество) |  |

# Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов

*Формат А4 (210×297)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| из них требующих:  |  |  |
| а) дезинфекции |  | ед.хр. |
|  | (количество) |
| б) дезинсекции |  | ед.хр. |
|  |  (количество) |  |
| в) реставрации |  | ед.хр. |
|  |  (количество) |  |
| г) переплета или подшивки |  | ед.хр. |
|  |  (количество) |  |
| д) восстановления затухающих текстов |  | ед.хр. |
|  |  (количество) |  |
| е) неисправимо поврежденных |  | ед.хр. |
|  |  (количество) |
| ж) |  |
| з) |  |
| и) |  |
| к) |  |
| л) |  |
| 1. Имеется не включенных в описи
 |  | ед.хр. |
|  | (количество) |  |
| 7. Итого по данному фонду (включенных и не включенных в описи),  |
| имеющихся в наличии |  | ед.хр. |
|  | (количество) |  |
| 1. Характеристика условий их хранения.
 |  |
| Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения. |
|  |
|  |
|  |

|  |  |
| --- | --- |
| Проверку производили: |  |
|  |  |
| Наименования должностейработников |  |  |
|  | (подписи) | (расшифровки подписей) |
|  |
|  |  |
| Заведующий отделом(архивохранилищем) |  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |

**Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов**

(продолжение)

**Форма № 11**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (название архива) |  |  |
|  |  | (наименование должности руководителя) |
| АКТ |  |  |
|  | № |  |  | (название архива) |
| (дата) |  |  |  |  |  |
| страховой оценки |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| архивных документов |  |  |  |
|  |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Комиссия |  | (протокол от |  | № |  | ) |
|  | (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 оценку представленных документов:

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего: |  | архивных документов на |  | листах,  |
|  | (цифрами и прописью) |  |  |  |
| на общую сумму страховой оценки  |  |
|  | (цифрами и прописью) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Председатель комиссииНаименование должности работника  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Секретарь комиссииНаименование должности работника  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

#

# Форма акта страховой оценки архивных документов

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 12**

|  |  |
| --- | --- |
| Внутренняя опись документов дела № |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | документов. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| Количество листов внутренней описи |  | лл. |
|  | (цифрами и прописью) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |  |

# Форма внутренней описи документов дела

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 13**

|  |
| --- |
| Внутренняя опись документов единицы хранения научно-технической документации |
| № |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Обозначение (индекс) документа | Наименование документа | №№ листов ед.хр. | Формат | 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) |

# Форма внутренней описи документов единицы хранения научно-технической документации

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 14**

|  |  |
| --- | --- |
| Внутренняя опись фотоальбома № |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |  | документов. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| Количество листов внутренней описи |  | лл. |
|  | (цифрами и прописью) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

# Форма внутренней описи фотоальбома

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 15**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | РАЗРЕШАЮ |
| (название архива) |  | выдачу документов |
|  |  |  |
| Заказ (требование) |  | (наименование должности) |
| на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, |  |  |  |
| описей дел, документов |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  |

|  |
| --- |
|  |
| (фамилия, инициалы) |
|  |
|  |
| (тема исследования) |
|  |
|  |
|  |

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

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

*Формат А5 (148×210)*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (подпись пользователя) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |

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

**Форма № 16**

Инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении

или в приложении к ним драгоценные металлы и камни

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого |   | дел. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
|  |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |

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

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 17**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (название архива) |  |  |
| Карточка постеллажного |  | Корпус |  |
| топографического указателя |  | Этаж (ярус) |  |
|  |  | Архивохранилище |  |
| Стеллаж № |  |  | Помещение |  |

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

# **Форма карточки постеллажного топографического указателя** (лицевая сторона)

*Формат А5 (148×210) или А6 (148×105)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Форма карточки постеллажного топографического указателя** (оборотная сторона)

**Форма № 18**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (название архива) |  |  |
| Карточка пофондового |  | Фонд № |  |
| топографического указателя |  | Корпус |  |
| Название фонда |  |  | Этаж (ярус) |  |
|  |  | Архивохранилище |  |
|  |  | Помещение |  |
|  |  |  |

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

# Форма карточки пофондового топографического указателя (лицевая сторона)

*Формат А5 (148×210) или А6 (148×105)*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

**Форма карточки пофондового топографического указателя** (оборотная сторона)

**Форма № 19**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (название архива) |  |
| Карточка учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста/носителя[[5]](#footnote-5) |
|  | (нужное подчеркнуть) |  |
| Фонд № |  | Опись № |  | Ед.хр. № |  |
|  |  |  |  |  | (с отметкой о ее принадлежностик уникальным или особо ценным) |
|  |
| Количество листов, крайние даты документов |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |

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

*формат А4 (210×297) или А5 (210×148)*

**Форма № 20**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (название архива) |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Карточка учета необнаруженных |  | Фонд № |  |
| архивных документов |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| В архивохранилище |  |
|  | (название архивохранилища) |
| Название фонда |  |
|  |  |
| Дата необнаружения документа |  |

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

# Форма карточки учета необнаруженных архивных документов (лицевая сторона)

*Формат А6 (148×105)*

|  |  |
| --- | --- |
| Отметка о ходе розыска | Результат розыска |
|  |  |

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

**Форма № 21**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (название архива) |  |
|  |
| Карточка учета технического состояния видеодокумента |  |
|  | (№ ед.хр.) |

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

# Форма карточки учета технического состояния видеодокумента (лицевая сторона)

*формат А4 (210×297)*

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ВИДЕОДОКУМЕНТА

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Результаты проверок |  |  |  |
| 1. Состояние магнитного носителя
 |  |  |  |
| 1. Уровень видеосигнала
 |  |  |  |
| 1. Уровень звукового сигнала
 |  |  |  |
| 1. Наличие выпадения строк
 |  |  |  |
| 1. Состояние механизма видеокассеты
 |  |  |  |
| 1. Общая оценка технического состояния видеодокумента
 |  |  |  |
| Наименованиедолжности |  |  |  |  |  |
| работника | (подпись, расшифровка подписи) |  |
| Дата проверки |  |  |  |

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

**Форма № 22**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (название архива) |  |
|  |
| Карточка учета технического состояния кинодокумента[[6]](#footnote-6)\* |  |
|  | (№ ед.хр.) |
| Производственный номер |  |
| Название |  |
| Часть № |  | , метраж |  |
|  |
| (негатив, контратип, промежуточный позитив с указанием цветной или черно-белый, |
|  |
| звуковой или немой) |
| вид основы |  |
|  | (нитро- или триацетатная) |
| тип пленки |  |
|  | (с указанием отечественная или импортная) |
| отпечатан с |  |
|  | (негатива, контратипа и др., дата печати) |
| проверен |  |
|  | (наименование вида работ) |

Результаты проверки следующие:

Таблица 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | План | Шаг перфорации | Процент усадки | Дата | План | Шаг перфорации | Процент усадки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Таблица 2

ПЛОТНОСТИ

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |

# Форма карточки учета технического состояния кинодокумента

 *Формат А4 (210×297*

**Форма № 23**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
| (название архива) |  |  |
| Карточка учета технического состояния  |  |  |
| носителя электронных документов |  |  |
|  |  |  |

Носитель:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инв.№ | Тип носителя | Производитель | Серийный номер[[7]](#footnote-7)\* | Объем | Дата производства | Дата поступления |
|  |  |  |  |  |  |  |

Сведения о содержащейся на носителе информации:

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

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

|  |  |
| --- | --- |
| Миграция с носителя произведена: |  |
| (№ и дата акта) |
| Носитель уничтожен: |  |
| (№ и дата акта) |

#

# Форма карточки учета технического состояния носителя электронных документов

**(только для электронных документов на физически обособленных носителях)**

*Формат А4 (210×297*)

**Форма № 24**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (название архива) |  |
|  |
| Карточка учета технического состояния фонодокумента |  |
|  | (№ ед.хр.) |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид фонодокумента |  |
| Производственный номер |  |
| Элемент комплекта |  |
|  | (оригинал, копия) |
| Дата записи |  |
| Дата перезаписи |  |
| Название организации, в которой произведена запись |  |
|  |
| Носитель записи |  |
| Скорость записи |  |
| Время звучания |  |
| Паспорт технического состояния граммофонного оригинала |  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |

# Форма карточки учета технического состояния фонодокумента (лицевая сторона)

*Формат А4 (210×297)*

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

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

**Форма № 25**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (название архива) |  |
|  |
| Карточка учета технического состояния фотодокумента |  |
|  | (№ ед.хр.) |

|  |  |
| --- | --- |
| Вид фотодокумента |  |
| Производственный номер |  |
| Дата съемки |  |
| Фотографическое качество |  |
|  |
| Техническое состояние фотослоя |  |
|  |  |
| Техническое состояние основы |  |
|  |  |
| Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки |
|  |
|  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |

# Форма карточки учета технического состояния фотодокумента (лицевая сторона)

*Формат А4 (210×297)*

|  |
| --- |
|  |
|  | Вид реставрационно-профилактической обработки |
|  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |

**Форма карточки учета технического состояния фотодокумента**

(оборотная сторона)

**Форма № 26**

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

# Форма карты-заместителя

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 27**

|  |
| --- |
|  |
| (название архива) |

КНИГА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,

КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗ АРХИВОХРАНИЛИЩА

|  |  |
| --- | --- |
| Начата |  |
| Окончена |  |

Титульный лист книги выдачи архивных документов,

копий фонда пользования из архивохранилища

*Формат А4 (210×297)*

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

# **Форма книги выдачи архивных документов**, копий фонда пользования из архивохранилища

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 28**

Книга учета носителей электронного фонда пользования

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого на 01.01. …. г. |  | носителей электронного фонда пользования. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| в т.ч. поступило в |  | г. |  | носителей электронного фонда пользования. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| выбыло в |  | г. |  | носителей электронного фонда пользования. |
|  | (цифрами и прописью) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
|  |  |

# Форма книги учета носителей электронного фонда пользования

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 29**

Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на рулонной пленке

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп (номер ед. хр.[[8]](#footnote-8)\*) | Дата поступ-ления | Наименование, №, дата документа, по которому приняты копии | Дата копиро-вания | №№ фондов | №№ описей | Количество дел, включенных в ед.хр. страхового фонда | Страховой фонд (коли-чество рулонов) | Фонд пользования | Примеча-ния |
| Количество |
| Рулонов мкф 3-го поколения | Рулонов мкф 2-го поколения | Экземп-ляров |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
|  |  |

#

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

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 30**

Книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Дата поступ-ления | Наименование, №, дата документа, по которому приняты копии | Дата копиро-вания | №№фондов | №№ описей | Количество дел, включенных в заказ | Количество ед.хр. (микрофиш) страхового фонда | Фонд пользования | Примечания |
| Кол-во позитивов | Кол-во диазокопий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Всего поступило за |   | год |  | ед.уч. (отснятых дел)[[9]](#footnote-9)\* |
|  |  | (цифрами и прописью) |  |
|   |  | ед.хр. (микрофиш) страхового фонда |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |
|  |  |

#

# Форма книги учета поступлений страхового фонда и фонда пользования на микрофишах

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 31**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (название архива) |  |
|  |
| Лист использования архивных документов |
|  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № |  | Опись № |  | Дело № |  |

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

# Форма листа использования архивных документов

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 32**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |
| (название архива) |  |
| Лист проверки[[10]](#footnote-10)\* № |  |  |
| Наличия и состояния архивных документов фонда № |  |
|  | (название фонда) |
| Проверку проводили |  |
|  |  |
| Наличие документов | Состояние документов |
| Номера описей | Кол-во ед. хр., числящихся по описи | Выявлены технические ошибки | Числится по описи в результате устранения технических ошибок | Номера ед.хр., выданных во временное пользование | Не оказалось в наличии | Имеется в наличии (описанных) | Имеются не включенные в описи (временные шифры необработанных ед.хр.) |  |  | Номера ед.хр., требующих: | Номера ед.хр. неисправимо поврежденных |  |  | Примечания |
| Литерные номера, не отраженные в итоговой записи | Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи | Другие, в результате чего объем | Дезинфекции | Дезинсекции | Реставрации | Переплета или подшивки | Восстановления затухающих текстов |
| Неучтенные | Не перечислены, но учтены в объеме | Неучтенные | Не перечислены, но учтены в объеме | Увеличился на | Уменьшился 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 работника  |  |  |  |
|  |  | (подпись)  | (расшифровка подписи) |  |
| (дата) |  |

# Форма листа проверки наличия и состояния архивных документов

*Формат А3 (297×420)*

**Форма № 33**

|  |  |
| --- | --- |
| ЛИСТ УЧЕТА |  |
|  | (наименование вида кино-, фото-, видеодокументов) |

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

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

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 34**

|  |  |
| --- | --- |
| ЛИСТ УЧЕТА |  |
|  | (наименование вида фонодокументов) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Дата записи | Поступление | Выбытие | Наличие (остаток) |
| Номер описи | Наиме-нова-ние, номер, дата доку-мента | Количество | Номер описи | Наиме-нование, номер, дата доку-мента | Количество | Количество |
| Ед.уч. | Ед.хр. |
| По данной описи | По виду в целом |
| Ед.уч. | Ед.хр. |
| Оригиналов | Копий | Ед.уч. | Ед.хр. | Описей | Ед.уч. | Ед.хр. |
| Оригиналов | Копий |
| Оригиналов | Копий | Оригиналов | Копий |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

# Форма листа учета аудиовизуальных (фоно) документов

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 35**

Лист учета и описания уникального документа[[11]](#footnote-11)\*

|  |  |
| --- | --- |
| 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 |  |
| 1. Физическое состояние документа
 |  |
| Материальный носитель |  |
| Размеры |  |
| Объем |  |
| Физическое состояние |  |
| Сведения о реставрации |  |
| 1. Место хранения документа
 |  |
| Место хранения документа |  |
| Адрес места хранения документа |  |
| Архивный шифр: фонд № |  | , оп. №  |  | , ед.хр. № |  | , ед.уч. № |  | лл. |  |
| 1. Служебная информация
 |
| Кем предоставлен документ |  |
| Протокол ЭПК от |  | № |  |
| Протокол ЦЭПК Росархива от  |  | № |  |

# Форма листа учета и описания уникального документа

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 36**

|  |
| --- |
| ЛИСТ ФОНДА |
| Крайние даты каждого названия фонда | Название фонда |
| 1 | 2 |
|  |  |

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

Учет неописанных документов

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

Учет описанных документов

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

#

# Форма листа фонда

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 37**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| ОПИСЬ № |  |  |
|  |  | (наименование должностируководителя архива) |
| (название описи) |  |
|  | год(ы) |  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| В данный раздел описи внесено |  | ед. уч. |  | ед.хр. |
|  | (цифрами и прописью) |  | (цифрами и прописью) |  |
| С № |  | по № |  | , в том числе: литерные номера: |  | , |
| пропущенные номера |  | и текстовая сопроводительная документация к ним. |

# Форма описи видеодокументов[[12]](#footnote-12)\*

*Формат А4 (210×297)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |
|  |  |
| Заведующий отделом (архивохранилищем) |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА |
| экспертно-проверочной комиссией |
|  |
| (наименование уполномоченного органа |
|  |
| исполнительной власти субъекта |
|  |
| Российской Федерации в области архивного дела, |
|  |
| федерального государственного архива, научной организации) |
| (Протокол от |  | № |  | ) |

**Форма описи видеодокументов** (продолжение)

**Форма № 38**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |
| (наименование должности руководителя) |
|  |
| (название архива) |
|  |  |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |

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

|  |  |
| --- | --- |
| В опись[[13]](#footnote-13)\* внесено |   |
|  | (цифрами и прописью) |
|  | ед.хр. |
| С № |  | по № |  | , в том числе |
| литерные номера: |  |
| пропущенные номера: |  |
| Наименование должности составителя описи  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |
| Заведующий отделом (архивохранилищем)  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |
|  | УТВЕРЖДЕНА |
|  | экспертно-проверочной комиссией |
|  |  |
|  | (наименование уполномоченного органа |
|  |  |
|  | исполнительной власти субъекта |
|  |  |
|  | Российской Федерации в области архивного дела, |
|  |  |
|  | федерального государственного архива, научной организации |
|  | (Протокол от |  | № |  | ) |

#

# Форма описи единиц хранения научно-технической документации

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 39**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| В данный раздел описи внесено |  | ед. уч. |  | ед.хр. |
|  | (цифрами и прописью) |  | (цифрами и прописью) |  |
| С № |  | по № |  | , в том числе: литерные номера: |  | , |
| пропущенные номера |  | и текстовая сопроводительная документация к ним. |

# Форма описи кинодокументов[[14]](#footnote-14)\*

*Формат А4 (210×297)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |
|  |  |
| Заведующий отделом (архивохранилищем) |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА |
| экспертно-проверочной комиссией |
|  |
| (наименование уполномоченного органа |
|  |
| исполнительной власти субъекта |
|  |
| Российской Федерации в области архивного дела, |
|  |
| федерального государственного архива, научной организации) |
| (Протокол от |  | № |  | ) |

**Форма описи кинодокументов**

(продолжение)

**Форма № 40**

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |
| (наименование должности руководителя) |
|  |
| (название архива) |
|  |  |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | № фонда | № описи | № ед. хр. | Заголовок ед. хр. | Крайние даты | Количество листов | № ед. уч.[[15]](#footnote-15)\* (ед. хр.) страхового фонда | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого по описи |  | ед.хр. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| Заведующий отделом (архивохранилищем) |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА |
| экспертно-проверочной комиссией |
|  |
| (наименование уполномоченного органа |
|  |
| исполнительной власти субъекта |
|  |
| Российской Федерации в области архивного дела, |
|  |
| федерального государственного архива, научной организации) |
| (Протокол от |  | № |  | ) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Из |  | ед.хр. скопировано |  | ед.хр.[[16]](#footnote-16)\*\* |
| Наименование должности работника, внесшего изменения в опись  |  |  |
|  | (подпись, дата) | (расшифровка подписи) |

# Форма описи особо ценных дел[[17]](#footnote-17)\*\*\*

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 41**

Опись страхового фонда на микрофишах

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |

# Форма описи страхового фонда на микрофишах[[18]](#footnote-18)\*

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 42**

Опись страхового фонда на рулонной пленке[[19]](#footnote-19)\*

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп (номер ед.хр.[[20]](#footnote-20)\*\*) | Дата копиро-вания | Коли-чество 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 |
| №№ фондов | №№ описей | №№ дел (ед.хр.) | Кол-во кадров (по каждому делу отдельно) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого по описи |   | ед. хр. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| Страхового фонда на  |  | дел. |
|  | (цифрами и прописью) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |

# Форма описи страхового фонда на рулонной пленке

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 43**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| ОПИСЬ № |  |  |  |
|  |  | (наименование должностируководителя архива) |
| (название описи) |  |
|  | год(ы) |  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  |
| № ед.уч. | № стороны (единицы хранения)[[21]](#footnote-21)\* | Индекс, производ-ственный номер | Заголовок документа (с указанием языка) | Автор(ы) | Испол-нитель произве-дения | Время звучания | Дата и место записи, перезаписи, выпуска | Порядковый №, размер, скорость записи | Количество ед.хр. | Дата поступ-ления | Архивный шифр и дата создания копии | Примеча-ния |
| Грам-оригинал | Грам-пластинка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| В данный раздел описи внесено |  | ед.уч. |  | ед.хр. |
|  | (цифрами и прописью) |  | (цифрами и прописью) |  |
| С № |  | по № |  | , в том числе: литерные номера: |  | , |
| пропущенные номера |  |

# Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)[[22]](#footnote-22)\*\*

*Формат А4 (210×297) или А3 (297×420)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |
|  |  |
| Заведующий отделом (архивохранилищем) |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА |
| экспертно-проверочной комиссией |
|  |
| (наименование уполномоченного органа |
|  |
| исполнительной власти субъекта |
|  |
| Российской Федерации в области архивного дела, |
|  |
| федерального государственного архива, научной организации) |
| (Протокол от |  | № |  | ) |

**Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)** (продолжение)

**Форма № 44**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| ОПИСЬ № |  |  |  |
|  |  | (наименование должностируководителя архива) |
| (название описи) |  |
|  | год(ы) |  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  |
| № ед.уч. | № ед.хр.  | Индекс, производ-ственный номер | Заголовок документа (с указанием языка) | Автор(ы) | Испол-нитель произведения | Время звучания  | Дата и место записи, перезаписи, выпуска | Скорость звучания | Количество ед.хр./ метраж | Дата поступ-ления | Архивный шифр и дата создания копии | Примечания |
| Оригинал | Копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| В данный раздел описи внесено |  | ед. уч. |  | ед.хр. |
|  | (цифрами и прописью) |  | (цифрами и прописью) |  |
| С № |  | по № |  | , в том числе: литерные номера: |  | , |
| пропущенные номера |  |

# Форма описи фонодокументов магнитной записи[[23]](#footnote-23)\*

*Формат А4 (210×297) или А3 (297×420)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |
|  |  |
| Заведующий отделом (архивохранилищем) |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА |
| экспертно-проверочной комиссией |
|  |
| (наименование уполномоченного органа |
|  |
| исполнительной власти субъекта |
|  |
| Российской Федерации в области архивного дела, |
|  |
| федерального государственного архива, научной организации) |
| (Протокол от |  | № |  | ) |

**Форма описи фонодокументов магнитной записи**

(продолжение)

**Форма № 45**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| ОПИСЬ № |  |  |  |
|  |  | (наименование должностируководителя архива) |
| (название описи) |  |
|  | год(ы) |  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № ед.хр. | Заголовок (название) альбома | Автор(ы) съемки | Крайние даты фотоотпечатков | Место съемки | Количество фотоотпечатков | Состав текстовой сопроводительной документации | Внешние особенности | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В данный раздел описи внесено |  | ед.хр. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| С № |  | по № |  | , в том числе: литерные номера: |  | , |
| пропущенные номера |  | и текстовая сопроводительная документация к ним. |
|  | фотоотпечатков. |
| (цифрами и прописью) |  |

#

# Форма описи фотоальбомов[[24]](#footnote-24)\*

*Формат А4 (210×297)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |
|  |  |
| Заведующий отделом (архивохранилищем) |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА |
| экспертно-проверочной комиссией |
|  |
| (наименование уполномоченного органа |
|  |
| исполнительной власти субъекта |
|  |
| Российской Федерации в области архивного дела, |
|  |
| федерального государственного архива, научной организации) |
| (Протокол от |  | № |  | ) |

**Форма описи фотоальбомов**

(продолжение)

**Форма № 46**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| ОПИСЬ № |  |  |  |
|  |  | (наименование должностируководителя архива) |
| (название описи) |  |
|  | год(ы) |  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  |
| № ед.хр.[[25]](#footnote-25)\* | Производственный № | Заголовок (аннотация) документа (название диафильма) | Автор(ы) съемки | Дата съемки | Место съемки | Вид носителя | Вид оригинала документа (негатив, позитив, дубль негатив, фотоотпечаток) | Формат (размер) | Цветность | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В данный раздел описи внесено |  | ед.хр. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| С № |  | по № |  | , в том числе: литерные номера: |  | , |
| пропущенные номера |  | и текстовая сопроводительная документация к ним. |

# Форма описи фотодокументов[[26]](#footnote-26)\*\*

*Формат А4 (210×297)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |
|  |  |
| Заведующий отделом (архивохранилищем) |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНА |
| экспертно-проверочной комиссией |
|  |
| (наименование уполномоченного органа |
|  |
| исполнительной власти субъекта |
|  |
| Российской Федерации в области архивного дела, |
|  |
| федерального государственного архива, научной организации) |
| (Протокол от |  | № |  | ) |

**Форма описи фотодокументов**

(продолжение)

**Форма № 47**

|  |
| --- |
| РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ |
| № п/п | № фонда | № описи | Название описи | Количество ед.хр. | Крайние даты | Кол-во экз.[[27]](#footnote-27)\* | Примечания  |
| всего | в т.ч. по л.с. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого на 01.01. …. г. |  | описей, из них[[28]](#footnote-28)\*\* |
| управленческой документации |  | описей |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| документов личного происхождения |  | описей |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| научно-технической документации |  | описей |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| видеодокументов |  | описей |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| кинодокументов |  | описей |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| фонодокументов |  | описей |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| фотодокументов |  | описей |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| электронных документов |  | описей |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| в т.ч. поступило в |  | г. |  | описей |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| выбыло в |  | г. |  | описей |
|  | (цифрами и прописью) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |
| (дата) |  |

# Форма реестра описей дел, документов

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 48**

Реестр описей особо ценных дел, документов

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого на 01.01. …. г. |  | описей  |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| в т.ч. поступило в |  | г. |  | описей  |
|  | (цифрами и прописью) |  |
| выбыло в |  | г. |  | описей  |
|  | (цифрами и прописью) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |

# Форма реестра описей особо ценных дел, документов

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 49**

|  |
| --- |
| УТВЕРЖДАЮ |
|  |
| (наименование должности руководителя[[29]](#footnote-29)\*) |
|  |
|  |
|  |  |
| (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) | место для печати |

СПИСОК
организаций – источников комплектования государственного,

муниципального архива

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс организа-ции[[30]](#footnote-30)\*\* | Наименование организации | Форма собственности (государствен-ная, муниципальная, частная) | Форма приема документов (полная – 1, выборочная повидовая – 2.1, выборочная групповая – 2.2) | Прием научно-технических документов, аудиовизуаль-ных документов | Примечания (включение, исключение – решение ЭПК, дата и номер протокола; соглашение, договор, их даты и номера) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Итого на 01.01…. г. |   |
| Всего организаций в списке |  |

|  |  |
| --- | --- |
| В т.ч. по видам собственности: |  |
| государственная, в т.ч. по формам приема | 1 2.1 2.2 |
| муниципальная |  |
| частная |  |

# Форма списка организаций – источников комплектования государственного, муниципального архива

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностиработника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО[[31]](#footnote-31)\*\*\* |
| экспертно-проверочной комиссией |
|  |
| (наименование архивного органа, архива) |
|  |
|  |
|  |
| (Протокол от |  | № |  | ) |

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

(продолжение)

**Форма № 50**

Список фондов, содержащих особо ценные документы

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итого на 01.01…. г. |   | фондов. |
|  | (цифрами и прописью) |  |
|  |
| Наименование должностиработника  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
| (дата) |  |

# Форма списка фондов, содержащих особо ценные документы

*Формат А4 (210×297)*

**Форма № 51**

|  |
| --- |
|  |
| (название архива) |

|  |  |
| --- | --- |
| ФОНД № |  |
| (№ и название фонда) |
| ОПИСЬ № |  |
| (№ и название описи) |
|  |
|  |
|  |
| (крайние даты) |

# Схема расположения реквизитов на титульном листе описи[[32]](#footnote-32)\*

*Формат А4 (210×297)*

1. \* Не допускается перечисление номеров ед. хр. через тире. [↑](#footnote-ref-1)
2. \* Акт составляется отдельно на каждый вид носителя. [↑](#footnote-ref-2)
3. \*\* 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). [↑](#footnote-ref-3)
4. \* При наличии акта государственной инспекции пробирного надзора его дата и № указываются в примечании. [↑](#footnote-ref-4)
5. Для документов, имеющих повреждения текста и повреждения носителя, составляются отдельные карточки [↑](#footnote-ref-5)
6. \* Дополнительно к карточке учета составляется дефектная ведомость с указанием номера плана и характера дефектов. [↑](#footnote-ref-6)
7. \* При наличии указания. [↑](#footnote-ref-7)
8. \* Содержание понятий единица учета и единица хранения идентично. [↑](#footnote-ref-8)
9. \* Количество единиц учета страхового фонда, изготовленного на микрофишах, соответствует количеству отснятых дел. [↑](#footnote-ref-9)
10. \* При проверке наличия и состояния аудиовизуальных и электронных документов вносятся соответствующие уточнения. [↑](#footnote-ref-10)
11. \* В зависимости от объема аннотации, исторической справки и др. лист учета и описания уникального документа может заполняться на двух и более листах. [↑](#footnote-ref-11)
12. \* К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму № 51). [↑](#footnote-ref-12)
13. \* К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму № 51). [↑](#footnote-ref-13)
14. \* К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму № 51). [↑](#footnote-ref-14)
15. \* Номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш. [↑](#footnote-ref-15)
16. \*\* Запись с нарастающим итогом составляется после каждого копирования. [↑](#footnote-ref-16)
17. \*\*\* К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму №51). [↑](#footnote-ref-17)
18. \* Описи страхового фонда на микрофишах составляются раздельно по каждому архивному фонду, на одну или несколько описей архивных документов фонда. Номер фонда проставляется в титульном листе описи. Количество единиц учета страхового фонда соответствует количеству отснятых дел. К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму № 51). [↑](#footnote-ref-18)
19. \* К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму № 51). [↑](#footnote-ref-19)
20. \*\* Содержание понятий единица учета и единица хранения идентично. [↑](#footnote-ref-20)
21. \* Номер единицы хранения фонодокумента граммофонной записи (грампластинки) состоит из номеров каждой из ее сторон и включает две цифры, например, 1 – 1, 1 – 2. Для односторонних грампластинок эта графа не заполняется. [↑](#footnote-ref-21)
22. \*\* К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму № 51). [↑](#footnote-ref-22)
23. \* К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму № 51). [↑](#footnote-ref-23)
24. \* К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму № 51). [↑](#footnote-ref-24)
25. \* Для диафильмов в графе 1 указывается также номер единицы учета, например: 1/1, ½, 1/3, где 1 – номер единицы учета, 1,2,3 – номера единиц хранения. [↑](#footnote-ref-25)
26. \*\* К описи составляется титульный лист в установленном порядке (см. форму № 51). [↑](#footnote-ref-26)
27. \* Раздельно указывается количество бумажных и электронных экземпляров (Б и ЭД). [↑](#footnote-ref-27)
28. \*\* При отсутствии указанного вида документов графы не включаются в итоговую запись. [↑](#footnote-ref-28)
29. \* Утверждение Списков организаций-источников комплектования государственных, муниципальных архивов осуществляется в установленном порядке соответственно руководителем федерального архива, руководителем государственного архива субъекта Российской Федерации, руководителем органа местного самоуправления, руководителем муниципального архива. [↑](#footnote-ref-29)
30. \*\* Состоит из порядкового номера раздела, подраздела и порядкового номера организации внутри раздела, подраздела. Составляется в соответствии с Методическими рекомендациями «Определение организаций-источников комплектования государственных и муниципальных архивов», Росархив, ВНИИДАД. М., 2012. [↑](#footnote-ref-30)
31. \*\*\* Для списка федерального архива приводится также гриф согласования Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве. [↑](#footnote-ref-31)
32. \* На титульном листе могут быть указаны сведения о номере и дате протокола заседания ЭК, ЭПК. [↑](#footnote-ref-32)