

ПРИЛОЖЕНИЯ
(образцы форм)

(название архива)

АКТ

№ _____

(дата)

возврата архивных документов
собственнику

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название архива)

Подпись Расшифровка подписи

Дата

На основании решения ЭПК (ЭПМК, ЭФЗК, ЭК) (протокол от _____ № _____)

по итогам описания архивных документов фонда № _____

(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 × 297)

(название архива)

(почтовый индекс, адрес)

АКТ

№ _____

(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 № _____	Ед. хр. № _____	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 × 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)**

_____ (название архива)

АКТ

№ _____

(дата)

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

(нужное подчеркнуть)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название архива)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Фонд № _____

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 × 297)

_____ (название архива)

АКТ

№ _____

(дата)

о технических ошибках в
учетных документах

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название архива)

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Фонд № _____

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 × 297)

_____ (название архива)

АКТ**УТВЕРЖДАЮ**

№ _____
(дата)

Директор _____
(название архива)

об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

В результате _____

на основании _____

изъято из фонда № _____

(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 _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
работника _____
Дата _____

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

Формат А4 (210 × 297)

_____ (название архива)

АКТ

№ _____

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

(название архива)

об обнаружении архивных
документов

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

В ходе _____ было
(вид работы)

обнаружено _____
(в фонде, хранилище,

_____ (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 × 297)

_____ (название архива)

АКТ **УТВЕРЖДАЮ**

№ _____ Директор _____
(дата) (название архива)

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

Фонд № _____
(название фонда)

По состоянию на _____ в фонде № _____ по учетным
(дата начала работы)
данным числилось _____ описей, _____ ед. хр., _____ ар-
хивных 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 _____ 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

Формат А4 (210 × 297)

- _____
 Вновь составлены описи № _____ на _____ ед.хр.

По состоянию на _____ в фонде № _____
 (дата завершения работы)
 числится _____ описей, _____ ед. хр. за _____ годы.

Проведены следующие виды работ: _____

_____ (перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именного каталога _____ описаний
 для систематического каталога _____ описаний

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат: _____

_____ (перечислить какой именно)

Работу выполнили:

Наименование должностей работников	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)

от _____ № _____

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

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

организации-сдатчика)
 Подпись _____ Расшифровка подписи _____
 Дата _____ Печать _____

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя)

организации-приемщика)
 Подпись _____ Расшифровка подписи _____
 Дата _____ Печать _____

АКТ

№ _____
 (дата)

приема–передачи страховых копий
 на специальное хранение

_____ сдал,

(название организации-сдатчика)

а _____ принял

(название организации-приемщика)

(основание передачи)

№ пп	Номера описей страхового фонда	Количество экземпляров описей	Количество передаваемых единиц учета (единиц хранения) страхового фонда *	Количество кадров, метров, времени звучания	Количество описей особо ценных документов	Количество актов технического состояния	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого принято _____ (цифрами и прописью)
 (единиц учета (единиц хранения) страхового фонда)

_____ (цифрами и прописью)
 (кадров, метров, времени звучания)

_____ (цифрами и прописью)
 (описей особо ценных документов)

_____ (цифрами и прописью)
 (актов технического состояния)

Передачу произвели:

Должность _____ Подпись _____
 Расшифровка подписи _____

Дата _____

Прием произвели:

Должность _____ Подпись _____
 Расшифровка подписи _____

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность _____ Подпись _____

Дата _____

Расшифровка подписи _____

* 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 × 297)

_____ (название архива)

АКТ	УТВЕРЖДАЮ	
№ _____ (дата)	Директор _____ (название архива)	
проверки наличия и состояния архивных документов	Подпись _____	Расшифровка подписи _____
	Дата _____	
	Фонд № _____	

Название фонда _____

№№ 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
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
 - 2.2. Пропущено номеров:
 - а) не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)
 - б) не перечисленных, но учтенных
в итоговой записи _____ ед. хр.
(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 × 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 невключенных в описи),
имеющихся в наличии _____ ед. хр.
(количество)
8. Характеристика условий их хранения.
Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

Наименование
должностей
работников

Подписи

Расшифровки подписей

СОГЛАСОВАНО

Заведующий отделом
(архивохранилищем)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов
(продолжение)**

_____ (название архива)

АКТ**УТВЕРЖДАЮ**

№ _____

Директор _____

(дата)

(название архива)

страховой оценки архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Комиссия _____ (протокол № 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 _____ лп., 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 × 297)

ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ

документов дела

№ пп	Делопроизводственный индекс	Дата	Заголовок документа	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

Итого _____ листов 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)

 (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 №__	Опись №__	Ед. хр. №__	Заголовок ед. хр.	Кол-во лис- тов (время звучания, метраж)	Расписка пользователя в получении дата	Расписка работника читального зала в воз- вращении 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, работника архива)

Дата

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

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

№ пп	Дата записи	Фонд №___	Опись №___	Дело №___	Заголовок дела	Описание оформления дела, предмета	Материал	Размер (вес)	Физическая сохранность	Под- пись	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

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

Формат А4 (297 × 210)

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

 (название архива)

**КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**
СТЕЛЛАЖ № _____

Корпус _____

Этаж (ярус) _____

Архивохранил. _____

Помещение _____

Шкаф № _____	Полка № _____	Фонд № _____	Опись № _____	Ед. хр. с № _____ по № _____	Примечание
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)

(название архива)

**КАРТОЧКА ПОФОНДОВОГО
ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ**

Название фонда _____

Фонд № _____

Корпус _____

Этаж (ярус) _____

Архивохранил. _____

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)

_____ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ НОСИТЕЛЯ

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

(с отметкой о его принадлежности к уникальным или особо ценным)

Объем, крайние даты документов _____

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

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями носителя

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

_____ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ ТЕКСТА

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

(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 × 210 мм) или А5 (210 × 148 мм)

КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____

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 × 105)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

Форма карточки учета обнаруженных архивных документов

(оборотная сторона)

_____ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЕТА

технического состояния видеодокумента _____

(номер единицы хранения)

Заголовок видеодокумента _____

Дата записи _____ Формат записи _____
 Дата перезаписи _____ Вариант _____
 Название организации, в которой произведена запись _____ Производственный номер _____
 Автор _____
 Режиссер _____
 Всего рулонов _____ Цветность _____
 Рулон № _____ 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			
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)

_____ (название архива)

**КАРТОЧКА УЧЕТА *
ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
КИНОДОКУМЕНТА** _____

(номер единицы хранения)

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., когда)

проверен _____ (наименование вида работ)

Результаты проверки следующие:

Таблица 1

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

* Дополнительно к карточке учета составляется дефектная ведомость с указанием номера плана и характера дефектов.

Форма карточки учета технического состояния кинодокумента

Формат А4 (210 × 297)

Таблица 2

ПЛОТНОСТИ

Дата	Номер кадра или координаты проверяемого участка	Плотности			Дата	Номер кадра или координаты проверяемого 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

_____ (название архива)

**КАРТОЧКА УЧЕТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ
ФОНОДОКУМЕНТА** _____

(номер единицы хранения)

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

Производственный номер _____

Элемент комплекта _____
(оригинал, копия)

Дата записи _____

Дата перезаписи _____

Название организации, в которой произведена запись _____

Носитель записи _____

Скорость записи _____

Время звучания _____

Паспорт технического состояния грамофонного оригинала _____

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма карточки учета технического состояния фонодокумента

(лицевая сторона)

Формат А4 (210 × 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)

_____ (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 × 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)

(название архива)

**КНИГА ВЫДАЧИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
КОПИЙ ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ ИЗ ХРАНИЛИЩА**

Начата _____

Окончена _____

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

Формат А4 (210 × 297)

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

**Форма книги выдачи архивных документов,
копий фонда пользования из хранилища**

**КНИГА УЧЕТА
ПОСТУПЛЕНИЙ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НА МИКРОФИШАХ**

Номер поступления	Дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копирования	Номера фондов	Номера описей	Количество дел, включенных в заказ	Количество ед. хр. (микрофиш) страхового фонда	Фонд пользования		Примечания
								количество позитивов	количество диазоскопий	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего поступило за _____ год _____ ед. уч. (отснятых дел) *
(цифрами и прописью)

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

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

* Количество единиц учета страхового фонда, изготовленного на микрофишах, соответствует количеству отснятых дел.

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

Формат А4 (297 × 210)

**КНИГА УЧЕТА
ПОСТУПЛЕНИЙ СТРАХОВОГО ФОНДА И ФОНДА ПОЛЬЗОВАНИЯ
НА РУЛОННОЙ ПЛЕНКЕ**

Номера ед. хр. * страхового фонда	Дата поступления	Наименование, номер, дата документа, по которому приняты копии	Дата копирования	Номера фондов	Номера описей	Количество дел, включенных в ед. хр. страхового фонда	Страховой фонд (количество рулонов)	Фонд пользования			Примечания	
								Количество				
								рулонов мкф 3-го поколения	рулонов мкф 2-го поколения	экземпляров		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	

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

на _____ дел
(цифрами и прописью)

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

* Содержание понятий единица учета и единица хранения идентично.

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

Формат А4 (297 × 210)

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)	
1	2	3	4	5	6

Учет описанных документов

Дата записи	ПОСТУПЛЕНИЕ				ВЫБЫТИЕ			Наличие (остаток) ед. хр.	
	№ описи	год	название описи или аннотация (краткая характеристика документов)	кол-во ед. хр.	№ описи	Наименование, №, дата документа	кол-во ед. хр.	по данной описи	по фонду в целом
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма листа фонда

Формат А4 (210 × 297)

ЛИСТ УЧЕТА _____

(наименование вида кинофотовидеодокументов)

Дата записи	Поступление				Выбытие				Наличие (остаток)					
	Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество		Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество		Количество					
			единиц учета	единиц хранения			единиц учета	единиц хранения	По данной описи		По виду в целом			
									единиц учета	единиц хранения	описей	единиц учета	единиц хранения	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	

Форма листа учета аудиовизуальных (кинофотовидео) документов

Формат А4 (297 × 210)

ЛИСТ УЧЕТА _____

(наименование вида фонодокументов)

Дата записи	Поступление					Выбытие					Наличие (остаток)						
	Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество			Номер описи	Наименование, номер, дата документа	Количество			Количество						
			единиц учета	единиц хранения				единиц учета	единиц хранения		По данной описи			По виду в целом			
				оригиналов	копий				оригиналов	копий	единиц учета	единиц хранения		описей	единиц учета	единиц хранения	
оригиналов	копий	оригиналов	копий	единиц учета	оригиналов	копий	описей	единиц учета	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 (297 × 210)

**ЛИСТ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ
УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА ***

Регистрационный номер _____

Дата включения документа в Государственный реестр _____

1. Описание документа

Название (заголовки) 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 № _____, оп. № _____, ед. хр. № _____, ед. уч. № _____, лл. _____

4. Служебная информация

Кем представлен документ: _____

Протокол ЭПК от _____ года № _____

Протокол ЦЭПК Росархива от _____ года № _____

* 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 × 297)

ОПИСЬ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(название описи)

_____ год(ы)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Номер единицы учета	Номер единицы хране- ния	Индекс, производ- ственный номер	Заголовок документа	Автор	Испол- нитель произ- ведения	Язык	Дата записи, пере- записи	Хрономет- раж видео- записи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводитель- ной документации	Приме- чания
										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: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма описи видеодокументов

Формат А4 (297 × 210)

Заведующий архивом организации
Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК _____
(наименование архивного
органа, архива)

от _____ № _____

2

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____
(наименование
организации)

от _____ № _____

Форма описи видеодокументов (продолжение)

ОПИСЬ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(название описи)

_____ год(ы)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Но- мер еди- ницы учета	Номер едини- цы хра- нения	Индекс, произво- дствен- ный но- мер (учетный номер в органи- зации)	Заголо- вок доку- мента	Автор	Дата и место съёмки, изго- товле- ния	Вариант (немой, звуко- вой, ч/б, цв., формат, язык)	Количество единиц хранения/метраж						Состав тексто- вой со- прово- дитель- ной до- кумен- тации	При- меча- ния	
							Нега- тив	Дубль- нега- тив	Фоно- грам- ма (нега- тив)	Фоно- грамма магнит- ная (ос- новная, совме- щенная)	Про- межу- точ- ный по- зитив	Пози- тив			Устано- вочные ролики и цветовые паспорта
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

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

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

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Форма описи кинодокументов

Формат А4 (297 × 210)

2

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК _____
(наименование архивного

Протокол ЭК _____
(наименование

_____ органа, архива)

_____ организации)

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма описи кинодокументов (продолжение)

ОПИСЬ № _____

УТВЕРЖДАЮ

_____ (название описи)
 _____ год(ы)

Наименование должности
 руководителя организации

Подпись

Расшифровка
 подписи

Дата

Номер единицы учета пп	Номер стороны (единицы хранения) *	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата изготовления	Место изготовления	Порядковый номер, диаметр, материал граммофона	Время звучания	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
											Граммооригинал	Граммопластинка		
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.

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 × 210)

Заведующий архивом организации
Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК _____
(наименование архивного
органа, архива)

от _____ № _____

2

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____
(наименование
организации)

от _____ № _____

Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок) (продолжение)

ОПИСЬ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(название описи)

_____ год(ы)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Номер еди- ницы учета пп	Номер едини- цы хра- нения	Индекс, произ- водст- венный номер	Заголовок документа	Автор	Исполни- тель про- изведе- ния	Язык	Дата записи, пере- записи	Место записи, пере- записи	Скорость звучания	Вре- мя звуча- ния	Тип и формат магнит- ной лен- ты	Количество единиц хране- ния/метраж		Состав текстовой сопрово- дительной докумен- тации	При- меча- ния
												Ориги- нал	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

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

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

пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Форма описи фонодокументов магнитной записи

Формат А4 (297 × 210)

2

Наименование должности
составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК _____
(наименование архивного

органа, архива)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____
(наименование

организации)

от _____ № _____

Форма описи фонодокументов магнитной записи (продолжение)

ОПИСЬ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(название описи)

_____ год(ы)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Номер ед. хр.	Заголовок (на- звание) альбома	Автор съёмки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съёмки	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

Формат А4 (297 × 210)

2

Наименование должности
составителя описи

Дата

Заведующий архивом организации

Дата

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК _____
(наименование архивного

_____ органа, архива)

от _____ № _____

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____
(наименование

_____ организации)

от _____ № _____

Форма описи фотоальбомов (продолжение)

ОПИСЬ № _____

УТВЕРЖДАЮ

(название описи)

_____ год(ы)

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Номер ед. уч. *, ед. хр. пп	Производ- ственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки						Состав тексто- вой со- проводи- тельной докумен- тации	Приме- чания
						Негатив	Дубль- негатив	Позитив	Фотоот- печаток	Слайд (диапо- зитив)	Диа- фильм		
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)

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

Форма описи фотодокументов

Формат А4 (297 × 210)

с № _____ по № _____, 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

Протокол ЭПК _____
(наименование архивного

_____ органа, архива)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____
(наименование

_____ организации)

от _____ № _____

Форма описи фотодокументов (продолжение)

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
(название архива)

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

Название раздела

№ 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 № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование _____)

Протокол ЭПК _____
(наименование уполномоченного _____)

_____ организации)

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

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма годового раздела описи дел по личному составу

Формат А4 (210 × 297)

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	Примечания
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 _____ № _____

* К описи составляется титульный лист в установленном порядке.

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

**ОПИСЬ СТРАХОВОГО ФОНДА
НА МИКРОФИШАХ**

№ пп (номер ед. хр.)	Номер поступления в книге учета поступлений	Номер описи	Номер дела	Количество ед. хр. (мик- рофиш) стра- хового фонда	Количество кадров в ед. уч. страхового фонда	Дата копи- рования	При- меча- ния
1	2	3	4	5	6	7	8

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

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

Наименование
должности
составителя
описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

* Описи страхового фонда на микрофишах составляются отдельно по каждому архивному фонду, на одну или несколько описей документов фонда. Номер фонда проставляется в титульном листе описи. Количество единиц учета страхового фонда соответствует количеству отснятых дел.

**Форма описи страхового фонда
на микрофишах ***

Формат А4 (210 × 297)

**ОПИСЬ СТРАХОВОГО ФОНДА
НА РУЛОННОЙ ПЛЕНКЕ**

№ пп (номер ед. хр. *)	Дата копи- рования	Количество кадров в ед. хр. стра- хового фонда	Количество дел, включен- ных в ед. хр. страхового фонда	Сведения о делах, входящих в ед. хр. страхового фонда				Приме- чания
				Номера фон- дов	Номера опи- сей	Номера дел	Кол-во кадров (по каж- дому 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 × 297)

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

за _____ год

№ ед. учета	№ ед. хр.	Заголовок ед. учета	Крайние даты ед. учета	Формат электронных документов	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

_____ ед. хр. с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

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

_____ ед. хр. с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование _____)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК _____
(наименование уполномоченного _____)

организации)

органа исполнительной власти в области
архивного дела, федерального архива)

от _____ № _____

от _____ № _____

**Форма годового раздела описи электронных документов
постоянного хранения организации**

Формат А4 (210 × 297)

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 (номернику) _____ дел,
(цифрами и прописью)

из них скопировано _____

Наименование
должности
составителя

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭМК (ЭПК) _____
(название

архива)

от _____ № _____

* Номер единицы учета страхового фонда указывается только для микрофиш.

Форма перечня номеров особо ценных дел (номерника)

Формат А4 (210 × 297)

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

№ 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
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма реестра описей дел, документов

Формат А4 (210 × 297)

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
 работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма реестра описей особо ценных дел, документов

Формат А4 (210 × 297)

**Список фондов, содержащих
особо ценные документы**

№ 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 × 297)