Приложение 1

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

# Опись дел постоянного хранения

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждена | Утверждаю |
| протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)  от\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Наименование должности  руководителя организации  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  (личная подпись)  Дата |

Фонд № \_\_\_

Опись № \_\_\_\_

дел постоянного хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Официальное наименование организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование раздела (структурного подразделения организации) | | | | | |
| Порядковый № | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Даты дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

В данный раздел сводной описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_

(цифрами и прописью)

по № \_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности Расшифровка

составителя раздела сводной описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи

(личная подпись)

Дата

Согласована

протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_\_

Формат А4 (210Х297)

Приложение 2

к Правилам приема, хранения, учета

и использования документов

Национального архивного фонда

и других архивных документов

ведомственными и частными архивами

Форма

**Опись дел видеодокументов постоянного хранения**

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждена | Утверждаю |
| протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Наименование должности  руководителя организации\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  (личная подпись)  Дата |

Опись № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер единицы хранения | Индекс, производственный номер | Заголовок документа | Автор | Исполнитель произведения | Язык | Дата записи, перезаписи | Хронометраж видеозаписи | Тип и формат записи | Количество единиц хранения | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | оригинал | копия |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения с № \_\_ по № \_\_\_ в том числе:

(цифрами и прописью)

литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

(подпись)

Дата

Согласована

протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Формат А4 (210Х297)

Приложение 3

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

**Опись дел кинодокументов постоянного хранения**

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждена | Утверждаю |
| протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Наименование должности  руководителя организации\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  (личная подпись)  Дата |

Опись № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер единицы хранения | Индекс, производственный номер (учетный номер в организации) | Заголовок документа | Автор | Дата и место съемки, изготовления | Вариант (немой, звуковой, ч/б, цв., формат, язык) | Количество единиц хранения/метраж | | | | | | | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание | |
| негатив | Дубль-негатив | Фонограмма (негатив) | Фонограмма магнитная (основная, совмещенная) | Промежуточный позитив | Позитив | Установочные ролики и цветовые паспорта |  | |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | | | 16 |

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения с № \_\_ по № \_\_\_ в том числе:

(цифрами и прописью)

литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

(подпись)

Дата

Согласована

протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Формат А4 (210Х297)

Приложение 4

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда

и других архивных документов

ведомственными и частными архивами

Форма

**Опись дел фонодокументов магнитной записи**

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждена | Утверждаю |
| протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Наименование должности  руководителя организации\_\_\_\_ Расшифровка подписи  (личная подпись)  Дата |

Опись № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер единицы хранения | Индекс, производственный номер | Заголовок документа | Автор | Исполнитель произведения | Язык | Дата записи, прерзаписи | Место записи, перезаписи | Дата записи, перезаписи | Хронометраж видеозаписи | Тип и формат записи | Количество единиц хранения | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| оригинал | копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения с № \_\_ по № \_\_\_ в том числе:

(цифрами и прописью)

литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

(подпись)

Дата

Согласована

протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Формат А4 (210Х297)

Приложение 5

к Правилам приема, хранения, учета

и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

**Опись дел фотоальбомов**

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждена | Утверждаю |
| протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Наименование должности  руководителя организации\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  (личная подпись)  Дата |

Опись № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Заголовок (название) альбома | Автор съемки | Крайние даты фотоотпечатков | Место съемки | Количество фотоотпечатков | Состав текстовой сопроводительной документации | Внешние особенности | Примечание |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения с № \_\_ по № \_\_\_ в том числе:

(цифрами и прописью)

литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фотоотпечатков.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

(подпись)

Дата

Согласована

протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Формат А4 (210Х297)

Приложение 6

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

**Опись фотодокументов**

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждена | Утверждаю |
| протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Наименование должности  руководителя организации\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  (личная подпись)  Дата |

Опись № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета, единицы хранения | Производственный номер | Заголовок (аннотация) документа (название диафильма) | Автор съемки | Дата съемки | Место съемки | Количество единиц хранения/метраж | | | | | | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание | |
| Негатив | Дубль-негатив | Позитив | Фото-отпечаток | Слайд (диапозитив) | Диафильм |  | |  | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | | 14 | |

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения с № \_\_ по № \_\_\_ в том числе:

(цифрами и прописью)

литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

(подпись)

Дата

Согласована

протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Формат А4 (210Х297)

Приложение 7

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

**Опись электронных документов**

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждена | Утверждаю |
| протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Наименование должности  руководителя организации\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  (личная подпись)  Дата |

Опись № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Номер единицы хранения | Заголовок | Крайние даты едины учета | Формат электронных документов | Объем (Мбайт) | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
|
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения с № \_\_ по № \_\_\_ в том числе:

(цифрами и прописью)

литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

(подпись)

Дата

Согласована

протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Формат А4 (210Х297)

Приложение 8

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

**Опись дел научно-технической документации постоянного хранения**

|  |  |
| --- | --- |
| Утверждена | Утверждаю |
| протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ | Наименование должности  руководителя организации\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  (личная подпись)  Дата |

Опись № \_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название описи с официальным наименованием организации)

за \_\_\_\_\_\_ год (ы)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер единицы учета | Обозначение объекта (изделия, темы) | Заголовок дела | Автор (организация-разработчик) | Год завершения разработки | Количество листов | | | Примечание |
| текстовых | графических | фото |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения с № \_\_ по № \_\_\_ в том числе:

(цифрами и прописью)

литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

(подпись)

Дата

Согласована

протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_

Формат А4 (210Х297)

Приложение 9

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

# Опись дел по личному составу

Утверждаю

Наименование должности

руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

Фонд № \_\_\_

Опись № \_\_\_

дел по личному составу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(официальное наименование организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование раздела (структурного подразделения организации) | | | | | |
| Порядковый № | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Даты дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел сводной описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_

(цифрами и прописью)

по № \_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности Расшифровка

составителя раздела сводной описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи

(личная подпись)

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| Согласована | Согласована |
| протоколом ЦЭК (ЭК) организации  от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_ | протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_ |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 10

к Правилам приема, хранения, учета

и использования документов

Национального архивного фонда

и других архивных документов

ведомственными и частными архивами

Форма

# Опись дел документов временного (свыше 10 лет)

**хранения**

Утверждаю

Наименование должности

руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

Фонд № \_\_\_

Опись № \_\_\_

дел временного (свыше 10 лет) хранения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Официальное наименование организации)

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование раздела (структурного подразделения организации) | | | | | | |
| Порядковый № | Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Даты дела (тома, части) | Срок хранения | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел сводной описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с № \_\_

(цифрами и прописью)

по № \_\_, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности Расшифровка

составителя раздела сводной описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи

(личная подпись)

Дата

Согласована

протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_

Формат А4 (210Х297)

Приложение 11

к Правилам приема, хранения, учета

и использования документов

Национального архивного фонда

и других архивных документов

ведомственными и частными архивами

Форма

## Акт о выделении к уничтожению документов,

**не подлежащих хранению**

Официальное наименование Утверждаю

организации Наименование должности

руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

# АКТ

Место составления

О выделении к уничтожению документов,

не подлежащих хранению

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, место и год издания Перечня документов с ука-

занием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение дела и документы архивного фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_:

(номер и название архивного фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Индекс дела (тома, части) по номенклатуре или № дела по описи | Количество дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и номера пунктов (подпунктов) по Перечню | Примечание |

Всего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и документов за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы.

(цифрами и прописью)

Годовые разделы сводных описи дел постоянного хранения дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы утверждены, по личному составу согласованы протоколом ЭПК (дата и номер) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование местного исполнительного органа (республиканского

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

государственного архива)

Наименование должности лица,

проводившего обработку Расшифровка

документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи

(личная подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласован |  | Согласован |
| протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)  от \_\_\_ \_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_ |  | протоколом ЦЭК (ЭК) организации  от \_\_ \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_ года № \_\_ |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 12

к Правилам приема, хранения, учета

и использования документов

Национального архивного фонда

и других архивных документов

ведомственными и частными архивами

Форма

**Титульный лист описи документов постоянного хранения**

(название государственного архива)1

(название фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место нахождения)

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Опись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название описи)

Крайние даты документов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1 Заполняется в государственном архиве

Приложение 13

к Правилам приема, хранения, учета

и использования документов

Национального архивного фонда

и других архивных документов

ведомственными и частными архивами

Форма

**Перечнь проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче**

**на государственное хранение**

Официальное наименование организации

Утверждаю

Наименование должности руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

(личная подпись)

Дата

ПЕРЕЧЕНЬ № \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(вид научно-технической документации)

проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче

на государственное хранение

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый  № | Обозначение (индекс) разработки | Наименование научно-технической разработки | Этап (стадия) | Год окончания разработки | Организации, принимавшие участие в разработке | Количество учетных единиц | Обоснование отбора документов на государственное хранение | Примечание (срок передачи на хранение в государственный архив) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Всего в данный перечень включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ разработок с № \_\_ по № \_\_

Руководитель ведомственного (частного) архива \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи

(личная подпись)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Согласован |  | Согласован |
| протоколом ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива)  от \_\_ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_ |  | протоколом ЦЭК (ЭК) организации  от \_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_ года № \_\_\_\_ |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 14

к Правилам приема, хранения, учета

и использования документов

Национального архивного фонда

и других архивных документов

ведомственными и частными архивами

Форма

**Карточка постеллажного топографического указателя**

КАРТОЧКА ПОСТЕЛЛАЖНОГО

ТОПОГРАФИЧЕСКОГО УКАЗАТЕЛЯ

Лицевая сторона карточки

Стеллаж № \_\_\_\_\_ Архивохранилище № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Шкаф № | Полка № | Архивный фонд № | Опись № | Дела  с № \_\_  по № \_\_\_ | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Оборотная сторона карточки

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

Формат А6 (148Х105)

Приложение 15

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

**Заказ на выдачу документов**

Наименование ведомственного (частного)

архива организации

|  |  |
| --- | --- |
| ЗАКАЗ  на выдачу документов | РАЗРЕШАЮ выдачу документов |
| \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (место составления) | Руководитель архива организации  Подпись \_\_\_\_ Расшифровка подписи  (личная подпись)  Дата |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, инициалы исследователя; работника структурного подразделения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(тема исследования)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Архивный фонд № | Опись № | Единица хранения № | Заголовок единицы хранения | Расписка пользователя в получении | Расписка работника читального зала в приеме |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Формат А5 (148х215)

Приложение 16

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

**Акт о выдаче дел, документов**

**во временное пользование**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Государственный Герб Республики Казахстан  или эмблема (товарный знак) организации | | |
| **Официальное наименование организации**  (на государственном языке) |  | **Официальное наименование организации**  (на русском или ином языке) |
|  | АКТ |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (дата) |  | № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| Место издания  (на государственном языке) |  | Место издания  (на русском или ином языке) |

**О выдаче документов**

**во временное пользование**

На основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ выдаются

следующие единицы хранения из архивного фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядко  вый № | Годовой раздел сводной описи дел № | № единица хранения | Заголовок единицы хранения | Крайние даты | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Всего выдается \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения,

(цифрами и прописью)

срок возвращения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в ведомственный (частный) архив организации в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя организации, выдающей дела  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  (личная подпись) подписи |  | Наименование должности руководителя организации, получающей дела  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка (личная подпись) подписи |

Выдал дела по поручению руководства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Руководитель

архива организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

Принял дела по поручению руководства \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(наименование организации)

Руководитель

архива организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности

Сдал по поручению руководства организации-получателя

Руководитель

архива организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

Принял дела по поручению руководства, выдавшей дела

Руководитель

архива организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

Формат А4 (210Х297)

Приложение 17

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

**Книга выдачи документов из архивохранилища**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Дата выдачи | Архивный фонд № | Опись № | Единица хранения № | Кому выдано | Расписка в получении | Дата возврата | Расписка в возврате | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого в \_\_\_\_\_ году выдано из архивохранилища № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

единиц хранения.

Наименование должности работника

составившего итоговую запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Формат А4 (210Х297)

Приложение 18

к Правилам приема, хранения, учета

и использования документов

Национального архивного фонда

и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

**Лист использования документов**

Архивный фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата использования | Кому выдано: Фамилия, инициалы | Характер использования (копирование, выписка, просмотр и другое) | Номера использованных листов | Подпись лица, использовавшего документ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 19

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

**Карта-заместитель единицы хранения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| КАРТА-ЗАМЕСТИТЕЛЬ ЕДИНИЦЫ ХРАНЕНИЯ  ВЫДАНО | | | | | | | |
| Номер фонда | Номер описи | Номер единицы хранения | Кому | Дата выдачи | Подпись | Дата возврата | Подпись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 20

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

Лист проверки наличия и состояния архивных документов

Наличия и состояния документов фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название)

Проверку проводили \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наличие документов | | | | | | | | | | | | | | | Состояние документов | | | | | | | |
| Номера описей | Кол-во единиц хранения, числящихся по описи | Выявлены технические ошибки | | | | | | Числится по описи в результате устранения технических ошибок | Номера единиц хранения, выданных во временное пользование | Не оказалось в наличии | Имеется в наличии (описанных) | Имеются не включенные в описи (временные шифры необработанных единицы хранения) |  |  | Номера единиц хранения,  требующих: | | | | | Номера единиц хранения, неисправимо  поврежденных |  | Примечание |
| Литерные  номера, не отраженные в итоговой записи | | Пропущенные номера, не отраженные в итоговой записи | | Другие, в результате чего объем | |
| не учтенные | не перечислены, но учтены в объеме | не учтенные | не перечислены, но учтены в объеме | увеличился на | уменьшился на | дезинфекции | дезинсекции | реставрации | переплета или подшивки | восстановления затухающих текстов |
| 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 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

(цифрами и прописью)

Наименование  
должностей работников Подписи Расшифровка подписей

Дата

Примечание: При проверке наличия и состояния аудиовизуальных и машиночитаемых (электронных) документов вносятся соответствующие уточнения

Приложение 21

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

**Акт проверки наличия и состояния архивных документов**

Официальное наименование Утверждаю

организации Наименование должности

руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

# АКТ

Место составления

Проверки наличия и состояния дел

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(постоянного, временного хранения, по личному составу)

Архивный фонд № \_\_\_

Настоящий акт составлен комиссией в составе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО председателя и членов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в связи с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

комиссии) (основание: плановая проверка, перемещение дел и так далее)

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_

Проверкой установлено, что:

1. Всего числится по описям дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, в том числе,

(цифрами и прописью)

по описям дел, утвержденным (согласованным) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование местного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполнительного органа (республиканского государственного архива )

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел, в том числе,

(цифрами и прописью)

по описям дел, утвержденным (согласованным) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование местного

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

исполнительного органа (республиканского государственного архива)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

1) не учтены в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел;

(цифрами и прописью)

2) не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

1) не учтены в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел:

(цифрами и прописью)

2) не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

5. Неправильно размещенных дел, относящихся к другим архивным фондам, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному архивному фонду (включенных в описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

8. Всего по данному архивному фонду (включенных и не включенных в описи дел) имеется в наличии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

из них:

1) требующих дезинфекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел;

(цифрами и прописью)

2) требующих дезинсекции \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

3) требующих реставрации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

4) требующих переплета и подшивки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

5) требующих восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

дел.

6) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

7) требующих технической обработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

8) выдано во временное пользование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел.

(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов, основные отрицательные явления в состоянии и условиях хранения документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверку проводили (наименования должностей, ФИО работников ведомственного (частного) архива организации).

Приложение: Листы проверки наличия и состояния дел на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз. на государственном и русском языках.

Председатель комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Члены комиссии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровки

(личные подписи) подписей

Дата

Формат А4 (210Х297)

Приложение 22

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

**Карточка учета необнаруженных архивных документов**

КАРТОЧКА УЧЕТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В архивохранилище \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название архивохранилища)

Название фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата необнаружения документа \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер описи | Номер единицы хранения | Заголовок единицы хранения | Крайние даты | Кол-во листов (время звучания, метраж) |
|  |  |  |  |  |

(лицевая сторона) Формат А6 (148 × 105)

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

(оборотная сторона)

Формат А6 (148 × 105)

Приложение 23

к Правилам приема, хранения, учета

и использования документов

Национального архивного фонда

и других архивных документов

ведомственными и частными архивами

Форма

**Книга учета поступления и выбытия документов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Дата поступления или выбытия документа | Наименование организации (структурного подразделения, должностного лица, архива), от которой поступили или выбыли документы | Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы | Название и номер архивного фонда, описи поступивших или выбывших документов | Крайние даты поступивших или выбывших документов | Поступление описанных документов | | | Выбытие описанных документов | | | Неописанных дел, документов, листов | | Примечание |
| Количество дел | | | Количество дел | | |
| постоянного хранения | временного (свыше 10 лет) | по личному составу | постоянного хранения | временного (свыше 10 лет) | по личному составу | поступило | выбыло |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого в \_\_\_\_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, в том числе:

(цифрами и прописью)

(показываются раздельно итоговые данные по графам 7, 8, 9, 13 книги);

выбыло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета (+ документов, листов), в том числе:

(цифрами и прописью)

(показываются раздельно итоговые данные по графам 10, 11, 12, 14 книги).

Наименование должности работника, Расшифровка

составившего итоговою годовую запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи

(личная подпись)

Руководитель ведомственного (частного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

архива организации (личная подпись) подписи

Дата

Приложение 24

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

# ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА

Фонд № \_\_\_\_\_ Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_ Дело № \_\_\_\_\_

В дело подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист (ов), в том числе:

литерные №№ листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные №№ листов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пронумерованные чистые листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих

нумерации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(разновидности документов и их количество)

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности формирования, оформления, физического состояния и учета документов дела | №№ листов |
| 1 | 2 |
| 1. Брошюры и другие печатные издания  2. Листовки  3. Вырезки из газет  4. Открытки  5. Конверты  6. Марки почтовые  7. Марки гербовые  8. Штемпели почтовые и другие  9. Специальные почтовые отметки  10. Сургучные, мастичные печати  11. Фотодокументы  12. Карты, планы, чертежи и другая научно-техническая документация  13. Рисунки, гравюры, акварели  14. Автографы видных деятелей  15. Склеенные листы  16. Утрата части листов  17. Угасающий текст |  |

**Наименование должности лица**, Расшифровка

**заполнившего лист-заверитель дела** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи

(личная подпись)

дата

**Примечание:**

1. лист-заверитель составляется для учета количества листов в деле и фиксации особенностей их нумерации

2. лист-заверитель составляется на отдельном листе (листах) и подшивается в конце дела

3. в листе-заверителе указывается цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через знак «+» (плюс), количество листов внутренней описи документов дела

4. в листе-заверителе отмечают следующие особенности нумерации, оформления и физического состояния документов дела

1) средства почтового обращения (марки всех видов, конверты, открытки, бланки, штемпели, штампы, пломбы)

2) печати и их оттиски

3) автографы видных государственных и общественных деятелей, деятелей науки, техники и культуры

4) фотодокументы

5) рисунки, гравюры и акварели

6) крупноформатные документы

7) склеенные листы, повреждения документов

8) листы с наклеенными фотографиями, документами

9) конверты с вложениями и количество вложенных в них листов (предметов)

10) документы, имеющие самостоятельную нумерацию (в том числе и типографские материалы), и количество их листов (страниц)

5. если на одном листе дела имеется несколько особенностей оформления документа, то в графе 2 листа-заверителя проставляется номер этого листа против каждой позиции графы 1

6. если в документе на одном листе имеется несколько марок и иных материалов, то в графе 2 в скобках после номера листа дела указывается их количество

7. если в деле имеются предметы, нумерация которых невозможна из-за особенностей материала, из которого они исполнены (стекло, металл, ткань и другие), то в графе 2 указываются номера листов, между которыми находится данный предмет

8. все последующие изменения в составе и состоянии дела (повреждение, замена подлинных документов копиями, присоединение новых документов) отмечаются в листе-заверителе со ссылкой на соответствующий акт

9. лист-заверитель не нумеруется

Формат А4 (210Х297)

Приложение 25

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

**Паспорт ведомственного (частного) архива организации,**

**хранящего научно-техническую документацию**

Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(официальное наименование государственного архива и его почтовый адрес)

Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(официальное наименование отчитывающейся организации и его почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ

архива организации, хранящего научно-техническую документацию,

на 1 декабря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

1. Общие сведения

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Показатели | Количество единиц хранения | | | |
| всего | крайние даты | | хранится сверх установленного (договорного)  срока |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  | Научно-исследовательская |  |  |  |  |
|  | Конструкторская |  |  |  |  |
|  | Технологическая |  |  |  |  |
|  | Проектная |  |  |  |  |
|  | Прочие виды |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |  |

2. Научно-техническая документация, отнесенная к составу Национального архивного фонда

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Показатели | Количество перечней проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на государственное хранение | Крайние даты | | Количество единиц хранения | | | |
| внесенных в описи | крайние даты | | хранится сверх установленного (договорного) срока |
| начальная | конечная | начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  | Научно-исследовательская |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Конструкторская |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Технологическая |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Проектная |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Прочие виды |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Всего |  |  |  |  |  |  |  |

3. Управленческая документация

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Показатели | Количество единиц хранения | | | | | | |
| всего | крайние даты | | из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) | | | хранится сверх установленного (договорного) срока |
| начальная | конечная | всего | крайние даты | |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Постоянного хранения |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | По личному составу |  |  |  |  |  |  |  |

3. Кадры

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Порядковый № | Виды архивов | Количество штатных работников | | 1 | 2 | 3 | | 1 | Научно-технической документации |  | | 2 | Управленческой документации |  | | Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)  Архивохранилища: есть, нет; сухое, сырое; светлое,  темное  Отопление: центральное, печное, отсутствует  Стеллажи: металлические, деревянные,  комбинированные, нет  Шкафы: деревянные, металлические; нет  Сигнализация: пожарная: есть, нет;  охранная: есть, нет  Читальный зал: есть, нет  Температурно-влажностный режим:  соблюдается, не соблюдается |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности  руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  (личная подпись) подписи  Дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и телефон исполнителя) |  |

Формат А3 (297х420)

Приложение 26

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

**Паспорт архива организации, хранящего электронные документы**

Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(официальное наименование государственного архива и его почтовый адрес)

Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(официальное наименование отчитывающейся организации и его почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ

архива организации, хранящего электронные документы,

на 1 декабря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

1. Сведения об электронных документах

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Показатели | Количество специфических информационных ресурсов | Объем записанной информации | Сведения об электронных документах | | | |
| количество единиц хранения электронных документов | объем записанной информации (Мбт) | крайние даты | |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

2. Кадры

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | № | Виды архивов | Количество штатных работников | | 1 | 2 | 3 | | 1 | Электронные документы |  | |  | Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)  Архивохранилища: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное  Отопление: центральное, печное, отсутствует  Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет  Шкафы: деревянные, металлические; нет  Сигнализация: пожарная: есть, нет;  охранная: есть, нет  Читальный зал: есть, нет  Температурно-влажностный режим:  соблюдается, не соблюдается |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности  руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  (личная подпись) подписи |  |
| Дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и телефон исполнителя) |  |

Формат А3 (297х420)

Приложение 27

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

**Паспорт архива организации, хранящего аудиовизуальную документацию**

Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(официальное наименование государственного архива и его почтовый адрес)

Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(официальное наименование отчитывающейся организации и его почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ

архива организации, хранящего аудиовизуальную документацию,

на 1 декабря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

1. Кинодокументы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Показатели | Количество единиц хранения | | | | | | |
| всего | крайние даты | | из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) | | | хранится сверх установленного (договорного) срока |
| начальная | конечная |
|  | | |
| всего | крайние даты | |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | На 35-мм пленке |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | На 16-мм пленке |  |  |  |  |  |  |  |

2. Фотодокументы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Показатели | | Количество единиц хранения | | | | | | |
| всего | крайние даты | | из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) | | | хранится сверх установленного (договорного) срока |
| начальная | конечная |
| всего | крайние даты | |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Негативы | черно-белые |  |  |  |  |  |  |  |
| цветные |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Позитивы на пленке, диапозитивы (слайды) | черно-белые |  |  |  |  |  |  |  |
| цветные |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Фотоотпечатки | |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 | Фотоальбомы | количество альбомов |  |  |  |  |  |  |  |
| количество снимков |  |  |  |  |  |  |  |

3. Фонодокументы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый  № | Показатели | Количество единиц хранения | | | | | | |
| всего | крайние даты | | из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) | | | хранится сверх установленного (договорного) срока |
| начальная | конечная |
| всего | крайние даты | |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
| 1 | Магнитные записи |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | Граммофонные записи |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 | Записи на других носителях |  |  |  |  |  |  |  |

4. Видеодокументы

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Показатели | Количество единиц хранения | | | | | | |
| всего | крайние даты | | из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) | | | хранится сверх установленного (договорного) срока |
| начальная | конечная |
| всего | крайние даты | |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

5. Кадры

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | Порядковый № | Виды архивов | Количество штатных работников | | 1 | 2 | 3 | | 1 | Фильмотеки |  | | 2 | Фототеки |  | | 3 | Фонотеки |  | | 4 | Видеотеки |  | | Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)  Архивохранилища: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное  Отопление: центральное, печное, отсутствует  Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет  Шкафы: деревянные, металлические; нет  Сигнализация: пожарная: есть, нет;  охранная: есть, нет  Читальный зал: есть, нет  Температурно-влажностный режим:  соблюдается, не соблюдается |

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование должности  руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  (личная подпись) подписи |  |
| Дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и телефон исполнителя) |  |

Формат А3 (297х420)

Приложение 28

к Правилам приема, хранения, учета

и использования документов

Национального архивного фонда

и других архивных документов

ведомственными и частными архивами

Форма

**Паспорт ведомственного (частного) архива организации,**

**хранящего управленческую документацию**

Кому представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(официальное наименование государственного архива и его почтовый адрес)

Кем представляется \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(официальное наименование отчитывающейся организации и его почтовый адрес)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма собственности отчитывающейся организации)

ПАСПОРТ

архива организации, хранящего управленческую документацию,

на 1 декабря \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года

1. Общие сведения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Количество архивных фондов | Площадь архивохранилищ в квадратных метрах | Загруженность архивохранилищ в процентах |
| 1 | 2 | 3 | 4 |

2. Сведения о документах

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Показатели | Количество единиц хранения | | | | | | | |
| всего | крайние даты | | из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК местного исполнительного органа (республиканского государственного архива) | | | хранится сверх установленного (договорного) срока | образуется в год дел |
| начальная | конечная |
| всего | крайние даты | |
| начальная | конечная |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| 1 | Постоянного хранения |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 | По личному составу |  |  |  |  |  |  |  |  |

3. Кадры

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Порядковый № | Количество штатных работников | |  |  | |  | Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)  Архивохранилища: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное  Отопление: центральное, печное, отсутствует  Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные, нет  Шкафы: деревянные, металлические; нет  Сигнализация: пожарная: есть, нет;  охранная: есть, нет  Читальный зал: есть, нет  Температурно-влажностный режим:  соблюдается, не соблюдается |
| Наименование должности  руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка  (личная подпись) подписи |  |  |
| Дата  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия и телефон исполнителя) |  |  |

Формат А3 (297х420)

Приложение 29

к Правилам приема, хранения, учета

и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов

ведомственными и частными архивами

Форма

**Инвентарная книга учета научно-технической документации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Инвентарный номер единицы учета | Дата создания единицы учета | Обозначение единицы учета | Количество листов | Формат | Наименование единицы учета | Кем выпущен | Подпись о приемке документов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |

Итого в \_\_\_\_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц учета.

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника, Расшифровка

составившего итоговою годовую запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи

(личная подпись)

Руководитель ведомственного (частного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

архива организации (личная подпись) подписи

Дата

Формат А3 (297Х420)

Приложение 30

к Правилам приема, хранения, учета

и использования документов

Национального архивного фонда

и других архивных документов

ведомственными и частными архивами

Форма

**Карточка регистрации научно-технической документации**

Лицевая сторона

|  |  |
| --- | --- |
| Номер комплекса | Номер объекта |
| Шифр объекта | |
| Наименование комплекса | |
| Наименование объекта | |
| Стадия проекта | |
| Год разработки | |
| Отдел-разработчик | |
| Главный инженер проекта | |
| Технологическая организация | |
| Примечание | |

Оборотная сторона

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата | Инвентарный номер | Марка и номера листов | Коли-чество листов | Место хране-ния |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Формат А5 (148Х210)

Приложение 31

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

**Инвентарная книга учета научно-исследовательской документации**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Обозначение | Дата поступления | Этап | Наименование и номер темы | Номер государственной регистрации | Разработчик | Руководитель (ответственный исполнитель) | Количество листов | Количество и номер экземпляра | Отметка о выбытии | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого в \_\_\_\_\_\_\_\_ году поступило \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, выбыло \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Наименование должности работника, Расшифровка

составившего итоговою годовую запись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ подписи

(личная подпись)

Руководитель ведомственного (частного) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

архива организации (личная подпись) подписи

Дата

Формат А3 (297Х420)

Приложение 32

к Правилам приема, хранения, учета

и использования документов

Национального архивного фонда

и других архивных документов

ведомственными и частными архивами

Форма

**Журнал регистрации заявок на выдачу**

**патента на изобретение**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Порядковый № | Дата поступления заявления | Входящий номер заявления | Номер государственной регистрации | Страна | Название изобретения | Авторы | Заявитель | Патентный поверенный | Адрес, телефон, факс | Эксперт | Сумма, оплаченной пошлины, дата и номер платежного документа |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Формат А4 (210Х297)

Приложение 33

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

**Учетная карточка единицы учета электронных документов**

лицевая сторона карточки

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование организации, от которой поступили документы | Заголовок единицы учета | Номер единицы хранения | Отметка о наличии копий документов на электронных носителях информации | Дата поступления |
|  |  |  |  |  |
| Формат | Вид носителя | Объем в Мбайт | Количество записей для базы данных | Дата создания |
|  |  |  |  |  |
| Срок хранения | Место хранения | Примечания | | Подпись лица, внесшего запись |
|  |  |  | |  |

оборотная сторона карточки

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Вид работы (перезапись, миграция) | Номер акта перезаписи и миграции | Дата | Новый формат | Объем в Мбайт | Вид носителя | Номера единиц хранения | Подпись лица, внесшего запись |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Формат А5 (148Х210)

Приложение 34

к Правилам приема, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов ведомственными и частными архивами

Форма

**Акт о миграции и перезаписи электронных документов**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Официальное наименование организации |  | Утверждаю  Наименование должности  руководителя организации |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка подписи  (личная подпись)  Дата |

# АКТ

Место составления

О миграции и перезаписи электронных документов

|  |  |
| --- | --- |
| Сводная опись дел № \_\_\_\_\_\_ | Единица учета № \_\_\_\_ |
| 1 | 2 |
|  |  |
|  |  |

Характеристика электронных документов до перезаписи/миграции:

формат \_\_\_\_, объем (Мбайт), \_\_\_\_\_\_ количество и №№ единиц хранения \_\_\_\_\_.

Характеристика электронных документов после перезаписи/миграции:

формат \_\_\_\_, объем (Мбайт), \_\_\_\_\_\_ количество и №№ единиц хранения \_\_\_\_\_.

Работу выполнили:

Наименования должностей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровки

(личные подписи) подписей

Работу принял:

Руководитель ведомственного или частного

архива организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименования должности

лица, внесшего изменения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

Формат А4 (210Х297)

Приложение 35

к Правилам приема, хранения, учета

и использования документов

Национального архивного фонда

и других архивных документов

ведомственными и частными архивами

Форма

**Архивная справка**

(название архива) (почтовый индекс, адрес, телефон, факс)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | Адресат |
| На № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_ |  |

Основание:

**Директор архива** подпись Расшифровка подписи

Исполнитель подпись Расшифровка подписи

Печать

Формат А4 (210Х297)