# Приложение 11

# к Временным правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республикии других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (пункты 3.6, 3.15)

(наименование организации)

(название архива организации)

КНИГА

учета поступления и выбытия дел, документов

Том №

Начат

Окончен

Формат А3 (297 х 420 мм)

Продолжение приложения 11

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата поступления и выбытия документов | Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) документы | Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы | Название и номер фонда | Годы поступивших или выбывших документов по описи | Поступление описанных документов | Выбытие описанных документов | Неописанных дел, документов, листов | Примечание |
| Количество ед. хр. | Количество ед. хр. |
| постоянного хранения | временного (свыше 10 лет) | по личному составу | постоянного хранения | временного (свыше 10 лет) | по личному составу | поступило | выбыло |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого в \_\_\_\_\_\_\_\_году поступило\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр., в том числе: на бумажном носителе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

2

 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

аудиодокументов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, видеодокументов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

показываются раздельно итоговые данные по графам 8, 9, 10, 14 книги;

выбыло\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр., в том числе: на бумажном носителе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,

 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

аудиодокументов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, видеодокументов\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

показываются раздельно итоговые данные по графам 11, 12, 13, 15 книги.

Наименование должности лица,

составившего итоговую годовую запись Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности руководителя архива

(лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А3 (297 х 420 мм)