# Приложение 12

# 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

**СПИСОК ФОНДОВ**

Том №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Начат\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Формат A4 (210 х 297 мм)

Продолжение приложения 12

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № фонда | Дата первого поступления документов фонда | Название фонда | Отметка о выбытии фонда | Примечание |
| Кудавыбыл | Дата и № документа, на основании которого выбыл |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

На 01.01. \_\_\_\_\_года в список включены фонды с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по № \_\_\_\_\_

из списка исключены фонды с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Bceгo хранится в архиве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фондов, из них:

 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_содержат особо ценные дела.

 (цифрами и прописью)

Номера свободные:

Номера выбывшие (переданные):

Наименование должности работника

архива, составившего годовую

итоговую запись Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат A4 (210 х 297 мм)