Приложение 6

к Временным Правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках (пункты 3.14, 3.18, 3.77)

**КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Дата поступления | Наименование  организации,  (фамилия, инициалы лица), от которой поступили документы | Наименование,  номер и дата  документа, по  которому  приняты  документы | Название фонда | Годы  документов | Кол-во единиц хранения или  неописанных   документов  (листов) | Краткая  характеристика  состояния | Номер фонда,  присвоенный  поступившим  документам по  списку фондов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого поступило за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения (документов, листов)

(цифрами и прописью)

в том числе\*: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Наименование   
должности   
руководителя Подпись Расшифровка подписи

Дата

\* Допускается ведение единой книги учета поступлений на документы всех видов с указанием их объемов в итоговой записи.

**Форма книги учета поступлений документов** Формат А3 (420 × 297)