Государственный архив
административных органов
Свердловской области

Государственное казенное учреждение Свердловской области

Обязательные и вспомогательные учетные документы архива организации-источника комплектования. Ведение дела фонда.

Заведующий ОКАД
Е.Ю. Петрова

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях

(приказ Федерального архивного агентства
от 31.07.2023 № 77
зарегистрирован в Минюсте РФ рег. № 75119;
далее - Правила)



Основные единицы учета архивных документов

- архивный фонд
- единица хранения





Обязательные учетные документы

• книга учета поступления и выбытия дел, документов
(приложение № 23 к Правилам)
• лист фонда
(приложение № 24 к Правилам)
• опись дел, документов, опись электронных документов
(приложения № 9–12 к Правилам)



Вспомогательные учетные документы

• список фондов (приложение № 25 к Правилам);
• книга выдачи единиц хранения во временное пользование;
• реестр описей (приложение № 26 к Правилам);
• список источников комплектования;
• топографические указатели (постеллажный и пофондовый) (при наличии архивохранилищ);
• каталоги;
• указатели



Основания для внесения в учетные документы сведений о поступлении дел

• описи дел, годовой раздел сводной описи дел, описи электронных документов (приложения № 7–12 к Правилам);
• номенклатура дел структурных подразделений (приложение № 1 к Правилам);
• акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 16 к Правилам).



Основание для внесения в учетные документы сведений о выбытии дел, документов

• акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 16 к Правилам);
• акт об обнаружении документов, не относящихся к данному архивному фонду, неучтенных (приложение № 17 к Правилам);
• акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение № 18 к Правилам);
• акт о неисправимых повреждениях архивных документов (приложение № 7 к Правилам);
• акт приема-передачи архивных документов в организацию, осуществляющую деятельность по хранению документов (приложение № 27 к Правилам);
• акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение № 3 к Правилам).



Форма книги учета поступления и выбытия дел

№ п/п	Дата поступления и выбытия	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) дела, документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи дел, документов	Вид носителя (БН – документы на бумажном носителе, ЭД – электронные документы, ГД – в опись внесены гибридные дела)	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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Итого в _____ году поступило _____ ед.хр., в том числе

(цифрами и прописью)

на бумажном носителе _____

(цифрами и прописью)

электронных _____

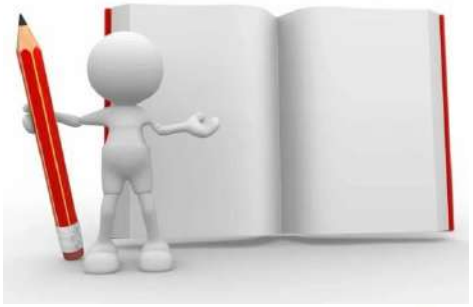
(цифрами и прописью)

аудиодокументов _____

(цифрами и прописью)

видеодокументов _____

(цифрами и прописью)



Обложка книги учета поступления и выбытия дел, документов

_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

_____

(название архива (структурного подразделения) организации)

КНИГА

УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЯ И ВЫБЫТИЯ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

Том № _____

Начат _____

Окончен _____



Обложка книги учета поступления и выбытия дел, документов

Прокуратура Свердловской области

(название государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

Архив Прокуратуры Свердловской области

(название архива (структурного подразделения) организации)

КНИГА
УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ И ВЫБЫТИЯ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

ТОМ 1
Начат: 10.01.2025
Окончен:



Обложка книги учета поступления и выбытия дел, документов

Главное управление Федеральной службы исполнения наказаний по Свердловской области

Федеральное казенное учреждение «Центр инженерно – технического обеспечения и вооружения Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Свердловской области»

(название государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

Отдел информационно – архивной работы Федерального казенного учреждения «Центр инженерно – технического обеспечения и вооружения Главного управления Федеральной службы исполнения наказаний по Свердловской области» (ОИАР ФКУ ЦИТОВ ГУФСИН России по Свердловской области)

(название архива (структурного подразделения) организации)

КНИГА
УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ И ВЫБЫТИЯ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ



ТОМ 1
Начат: 10.01.2025
Окончен:

Обложка книги учета поступления и выбытия дел, документов

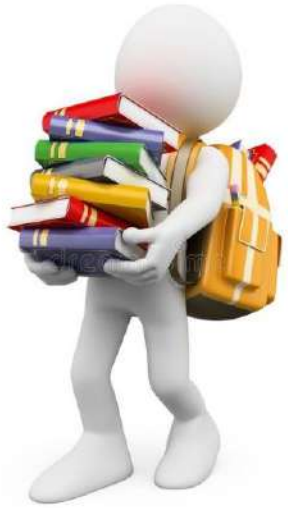
Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив административных органов Свердловской области»

(название государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(название архива (структурного подразделения) организации)

КНИГА
УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ И ВЫБЫТИЯ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

ТОМ 1
Начат: 10.01.2025
Окончен:



№ п/п	Дата поступления и выбытия	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) дела, документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи дел, документов	Вид носителя	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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	17.05.2025	Акционерное общество «Светосервис»	Опись дел постоянного хранения от 11.05.2025 № 1	Акционерное общество «Светосервис» Р-1	2015-2016	БН	134								
1	17.05.2025	Акционерное общество «Светосервис»	Опись дел постоянного хранения от 11.05.2025 № 2	Акционерное общество «Светосервис» Р-1	2015-2016	БН			25						
2	18.05.2025	Акционерное общество «Светосервис» (фондодержатель) Общество с ограниченной ответственностью «Свет» (фондообразователь)	Акт приема-передачи архивных документов на хранение от 18.05.2025 от № 2	Общество с ограниченной ответственностью «Свет» Р-2	2014	БН	78	5	26						
2	18.05.2025	Акционерное общество «Светосервис» (фондодержатель) Общество с ограниченной ответственностью «Свет» (фондообразователь)	Акт приема-передачи архивных документов на хранение от 18.05.2025 № 3	Общество с ограниченной ответственностью «Свет» Р-2	2015	БН							79		
3	12.12.2025	Государственное казенное учреждение «Государственный архив Н-ской области»	Акт приема-передачи архивных документов на хранение от 12.12.2025 № 1	Общество с ограниченной ответственностью «Свет» Р-2	1995-2001					516					
4	15.12.2025	Государственное казенное учреждение «Государственный архив Н-ской области»	Акт приема-передачи архивных документов на хранение от 15.12.2025 № 2	Акционерное общество «Светосервис» Р-1	2002-2008	БН				311	18				

Итого в 2025 **году поступило** 347 (триста сорок семь) **ед.хр., в том числе**
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе 347 (триста сорок семь) ед. хр. из них постоянного хранения 212 (двести двенадцать), временного (свыше 10 лет) срока хранения 5 (пять), по личному составу 51 (пятьдесят одна) ед. хр., неописанных 79 усл. ед.
(цифрами и прописью)

электронных
(цифрами и прописью)

аудиодокументов
(цифрами и прописью)

видеодокументов
(цифрами и прописью)

Итого в 2025 **году выбыло** 845 ед. хр. **ед.хр., в том числе**
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе 845 (восемьсот сорок пять) ед. хр. из них постоянного хранения 827 (восемьсот двадцать семь), временного (свыше 10 лет) срока хранения 18 (восемнадцать) ед. хр.
(цифрами и прописью)

электронных
(цифрами и прописью)

аудиодокументов
(цифрами и прописью)

видеодокументов
(цифрами и прописью)



№ п/п	Дата поступления и выбытия	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или выбыли) дела, документы	Наименование, номер и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Название и номер фонда	Годы поступивших или выбывших документов по описи дел, документов	Вид носителя	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	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
1	17.05.2025	Акционерное общество «Светосервис»	Опись дел постоянного хранения от 11.05.2025 № 1	Акционерное общество «Светосервис» Р-1	2015-2016	БН	134								
1	17.05.2025	Акционерное общество «Светосервис»	Опись дел постоянного хранения от 11.05.2025 № 2	Акционерное общество «Светосервис» Р-1	2015-2016	БН			25						
2	18.05.2025	Акционерное общество «Светосервис» (фондодержатель) Общество с ограниченной ответственностью «Свет» (фондообразователь)	Акт приема-передачи архивных документов на хранение от 18.05.2025 от № 2	Общество с ограниченной ответственностью «Свет» Р-2	2014	БН	78	5	26						
2	18.05.2025	Акционерное общество «Светосервис» (фондодержатель) Общество с ограниченной ответственностью «Свет» (фондообразователь)	Акт приема-передачи архивных документов на хранение от 18.05.2025 № 3	Общество с ограниченной ответственностью «Свет» Р-2	2015	БН							79		
3	12.12.2025	Государственное казенное учреждение «Государственный архив Н-ской области»	Акт приема-передачи архивных документов на хранение от 12.12.2025 № 1	Общество с ограниченной ответственностью «Свет» Р-2	1995-2001					516					
4	15.12.2025	Государственное казенное учреждение «Государственный архив Н-ской области»	Акт приема-передачи архивных документов на хранение от 15.12.2025 № 2	Акционерное общество «Светосервис» Р-1	2002-2008	БН				311	18				

Итого в 2025 **году поступило** 347 (триста сорок семь) **ед.хр., в том числе**
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе 347 (триста сорок семь) ед. хр. из них постоянного хранения 212 (двести двенадцать), временного (свыше 10 лет) срока хранения 5 (пять), по личному составу 51 (пятьдесят одна) ед. хр., неописанных 79 усл. ед.
(цифрами и прописью)

электронных
(цифрами и прописью)

аудиодокументов
(цифрами и прописью)

видеодокументов
(цифрами и прописью)

Итого в 2025 **году выбыло** 845 ед. хр. **ед.хр., в том числе**
(цифрами и прописью)

на бумажном носителе 845 (восемьсот сорок пять) ед. хр. из них постоянного хранения 827 (восемьсот двадцать семь), временного (свыше 10 лет) срока хранения 18 (восемнадцать) ед. хр.
(цифрами и прописью)

электронных
(цифрами и прописью)

аудиодокументов
(цифрами и прописью)

видеодокументов
(цифрами и прописью)



Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Наименование должности руководителя архива

(в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив)

_____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)



Поступление и выбытие электронных документов

Поступление и выбытие электронных документов										
№	Дата поступления или выбытия ЭАД (ед. хр.)	Наименование структурного подразделения от которого поступили ЭАД (ед. хр)	Наименование, № и дата документа, по которому поступили ЭАД (ед. хр)	Категория срока хранения (постоянный, временный (свыше 10 лет), по личному составу	Количество поступивших		Количество выбывших		Передал	Принял
					ЭАД	файлов	ЭАД	файлов		
1	12.02.2025	Общий отдел	Опись электронных документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения № РО-5-2021-1	Временный (свыше 10 лет)	125	200			Делопроизводитель Петров В.В.	Архивист Иванов И.И.



ЛИСТ ФОНДА № _____

_____ _____

местонахождение фонда (наименование организации, где хранится фонд) | (дата первого поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2

1. **Учет неописанных документов**

Дата записи	Название, № и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) ед. хр. (документов, листов, байт)
		Количество ед.хр. (документов, листов, байт)	Крайние даты	Количество ед.хр. (документов, листов, байт)	Крайние даты	
1	2	3	4	5	6	7

2. **Учет описанных документов**

Дата записи	№ описи дел, документов	Год (ы)	Название описи дел, документов или аннотация (краткая характеристика документов)	Поступило ед.хр.	Выбытие				Наличие (остаток) ед.хр.						
					Количество ед.хр.	Основание выбытия (название, дата, № документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК		Количество ед. хр.	В том числе					
										Постоянного хранения				По личному составу	
										Количество ед. хр.	Крайние даты	Из них по описям, утвержденным ЭПК		Количество ед. хр.	Крайние даты
							Количество ед. хр.	Крайние даты				Количество ед. хр.	Крайние даты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Государственный архив административных органов Свердловской области
Государственное казенное учреждение Свердловской области

ЛИСТ ФОНДА № Р-177

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области

местонахождение фонда
(наименование организации, где хранится фонд)

26.02.2009

(дата первого поступления документов фонда)

Крайние даты каждого названия фонда	Название фонда
1	2
1992-1997	«Государственный архив административных органов Свердловской области» («ГААОСО»)
1997-2006	Государственное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» («УГААОСО»)
2006-2009	Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (ГБУСО «ГААОСО»)
2009-	Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (ГКУСО «ГААОСО»)



Учет неописанных документов

1. Учет неописанных документов

Дата записи	Название, № и дата документа, по которому поступили или выбыли документы	Поступление		Выбытие		Наличие (остаток) ед. хр. (документов, листов, байт)
		Количество ед.хр. (документов, листов, байт)	Крайние даты	Количество ед.хр. (документов, листов, байт)	Крайние даты	
1	2	3	4	5	6	7
01.03.1997	Акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных № 1 от 01.03.1997	35	04.05.1993 – 28.12.1993			35
02.06.1997	Акт описания архивных документов № 2 от 02.06.1997			35	04.05.1993 – 28.12.1993	0



Учет описанных документов

2. Учет описанных документов

Дата записи	№ описи дел, документов	Год (ы)	Название описи дел, документов или аннотация (краткая характеристика документов)	Поступило ед.хр.	Выбытие				Наличие (остаток) ед.хр.						
					Количество ед.хр.	Основание выбытия (название, дата, № документа)	В том числе по описям, утвержденным ЭПК		Количество ед. хр.	В том числе					
										Постоянного хранения				По личному составу	
							Количество ед. хр.	Крайние даты		Количество ед. хр.	Крайние даты	Из них по описям, утвержденным ЭПК		Количество ед. хр.	Крайние даты
												Количество ед. хр.	Крайние даты		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16
02.06.1997	1	1993	постоян-ного хранения (ОРД)	35											
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>
27.07.2024	9	2008, 2009, 2015, 2020	времен-ного (свыше 10 лет) срока хранения (45 лет)	4											



Лист-заверитель дела

ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №
В деле подшито и пронумеровано _____ листов
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____ , в том числе:
Литерные номера листов _____
Пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Наименование должности работника _____
(подпись) (расшифровка подписи)
_____
(дата)

Соответствие учетных показателей в листе фонда и в описях дел

Лист фонда	Описи дел
Название и номер фонда	Название и номер фонда на титульном листе описи дел
Номер и название описи дел	Номер и название описи дел на титульном листе
Наличие(остаток) ед.хр.по фонду (графа 10)	Количество дел по сумме итоговых записей всех описей дел
Наличие(остаток) ед.хр.по описям (графы 11 – 16)	Количество дел по сумме итоговых записей соответствующих описей дел



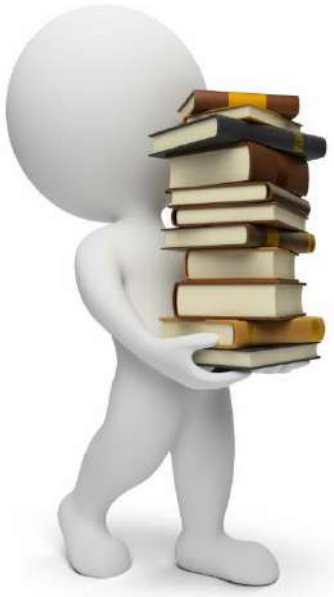
Формы сводных описей дел постоянного хранения, временного (свыше 10 лет) срока хранения, электронных документов (приложения 9-12 Правил)

Фонд № ____
ОПИСЬ № ___
электронных документов постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок электронного дела по номенклатуре	Регистрационный номер электронного документа	Вид и заголовок электронного документа	Дата документа	Срок хранения	Количество файлов (количество файлов в контейнере)	Объем в байтах	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено _____ электронных документов с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)
объемом _____ байт, в том числе:
литерные номера: _____;
пропущенные номера: ___.
К делам составлены внутренние описи (реестры) дел.

Наименование должности составителя описи
_____
(дата)
Наименование должности руководителя архива
(лица, ответственного за архив)
_____
(дата)



Фонд № ____
ОПИСЬ № __
дел, документов постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

В данный раздел описи внесено _____
(цифрами

с №_____ по №_____, в том числе
литерные номера: _____;
пропущенные номера: _____.

Наименование должности составителя описи Подпись
_____
(дата)

Фонд № ___
ОПИСЬ № ___
дел, документов по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7
Название раздела						

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)

Наименование должности руководителя архива
(лица, ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи
_____

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(название архива (структурного подразделения) организации)

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи дел, документов	Количество дел в описи дел, документов			Крайние даты	Количество листов в описи дел, документов	Количество экземпляров описи дел, документов	Примечания
				Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет) хранения	По личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив административных органов Свердловской области»

(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(название архива (структурного подразделения) организации)

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

Начат 18.05.2007

Окончен

№ д/д	№ фонда	№ описи	Название описи дел, документов	Количество дел в описи дел, документов			Крайние даты	Количество листов в описи дел, документов	Количество экземпляров описи дел, документов	Примечания
				Постоянного хранения	Временного (свыше 10 лет) хранения	По личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1	Р-177	1	постоянного хранения	70			1992-2006	20	1	
2	Р-177	1-л	по личному составу			92	1992-2006	6	3	
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	
79	Р-177	9	временного хранения		4		2008, 2009, 2015, 2020	2	1	
<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	<...>	

Итого на 01.01.2026 г. в архиве хранится 84 (восемьдесят четыре) описи, из них

управленческой документации 15 (пятнадцать) описей
(цифрами и прописью)

документов по личному составу 27 (двадцать семь) описей
(цифрами и прописью)

временного (свыше 10 лет) срока хранения 1 (одна) описей
(цифрами и прописью)

видеодокументов 18 (восемнадцать) описей
(цифрами и прописью)

кинодокументов 9 (девять) описей
(цифрами и прописью)

фонодокументов 4 (четыре) описей
(цифрами и прописью)

фотодокументов 10 (десять) описей
(цифрами и прописью)

в том числе поступило в 2025 г. Новых описей: нет, годовых разделов 4 (четыре)
(цифрами и прописью)

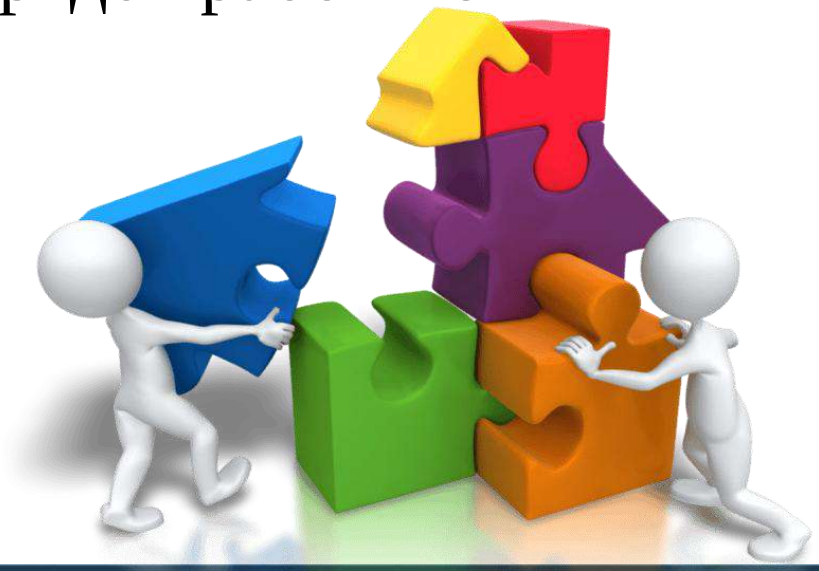
выбыло в 2025 г. 0 (ноль) описей
(цифрами и прописью)

Заведующий отделом документационного обеспечения *Иванова* И.И. Иванова
(подпись) (расшифровка подписи)

12.01.2026
(дата)

Документы, включаемые в дело фонда

• справочно-информационные сведения о фонде;
• документы, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда;
• документы, отражающие порядок работы с архивным фондом.



Документы, фиксирующие изменения в составе и объеме архивного фонда

• акты проверки наличия и состояния архивных документов;
• акты о технических ошибках в учетных документах;
• акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных);
• акты об утрате документов;
• акты приема-передачи архивных документов на хранение;
• акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
• акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
• протоколы выемки документов;
• акты рассекречивания



(наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации)

(название архива (структурного подразделения) организации)

СПИСОК ФОНДОВ

Том № _____

Начат _____

№ фонда	Дата первого поступления документов фонда	Название фонда	Отметка о выбытии фонда		Примечания
			Место выбытия	Дата и № документа, на основании которого выбыл	
1	2	3	4	5	6

На 01.01. _____ года в список включены фонды с № _____ по _____

из списка исключены фонды с № _____ по № _____

Всего хранится в архиве _____ фондов, из них

(цифрами и прописью)

_____ содержат особо ценные дела.

(цифрами и прописью)

Номера свободные: _____

Номера выбывшие (переданные): _____

Наименование должности лица, составившего итоговую годовую запись

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Фонд Р -73 Военный комиссариат города Серов, Серовского, Гаринского и Новолялинского районов Свердловской области

Ф. Р-73
Объединенный военный комиссариат г. Серова Свердловской области Уральского военного округа

Ф. Р-191
Военный комиссариат Гаринского района Свердловской области Приволжско-Уральского Военного округа

Ф. Р-68
Военный комиссариат Новолялинского района Свердловской области Уральского военного округа



Кому представляется

наименование получателя

адрес получателя

Кем представляется

наименование отчитывающейся организации

адрес отчитывающейся организации

ПАСПОРТ

архива организации, хранящей управленческую документацию, на 01 декабря 20____ г.

1. Общие сведения

Код строки	Количество фондов	Площадь архивохранилища в кв. метрах	Загруженность архивохранилища в %
А	1	2	3
101			

2. Сведения о документах

Показатели	Код строки	Количество единиц хранения							
		Всего	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного учреждения			Хранятся сверх установленного срока	Образуется в год дел
			Начальная	Конечная	Всего	Крайние даты			
						Начальная	Конечная		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Постоянного хранения (ОРД)	201								
По личному составу	202								

3.Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

«_____»_____ 20_____г.

Руководитель_____

_____

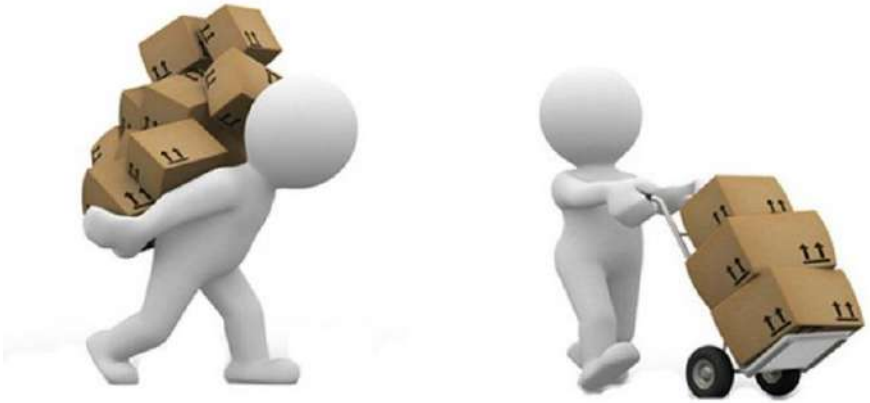
Фамилия и телефон исполнителя

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть)
Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.
Отопление: центральное, печное, отсутствует
Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет
Шкафы: деревянные, металлические; отсутствуют
Сигнализация: пожарная: есть, нет; охранная: есть, нет
Читальный зал: есть, нет
Температурно – влажностный режим: соблюдается, не соблюдается



Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации

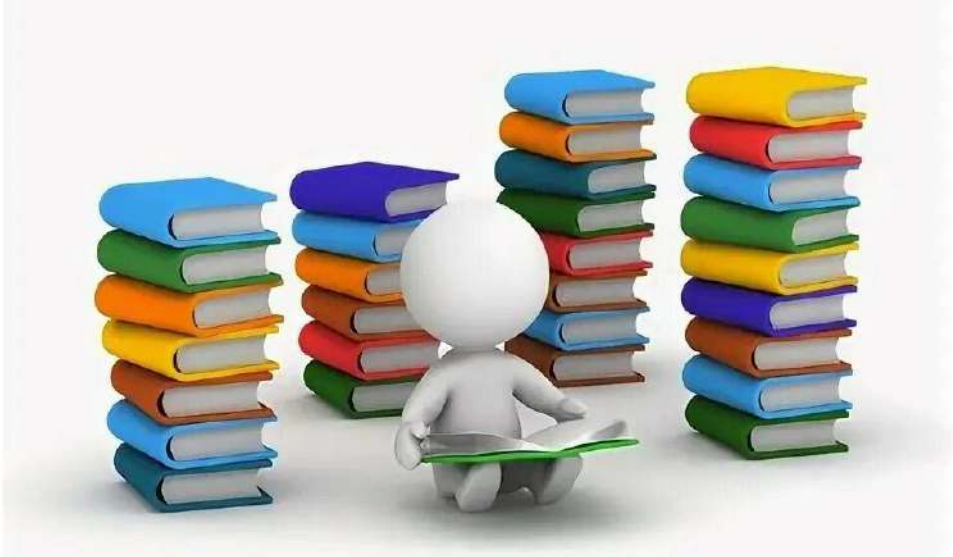
утвержден приказом Росархива от 11.03.1997 № 11
зарегистрирован в Минюсте России 08.07.1997, № 1344)



Составление паспорта архива организации

(согласована протоколом МК УАСО
от 21.04.2021 № 3)

адрес: ГААОСО → об архиве → методическая работа архива → 2023 год



Спасибо за внимание

