
(Наименование организации)

(Наименование архива организации)

КНИГА
учета поступления и выбытия
документов

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата поступления или выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или были) документы	Название, номер и дата документа, по которому поступили или были документы	Название и номер фонда, описи поступивших или выбывших документов	Крайние даты поступивших или выбывших документов, включенных в опись	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
						Кол-во дел			Кол-во дел			поступило	выбыло	
						постоянног о хранения	временного (свыше 10 лет)	по личному составу	постоянног о хранения	временного хранения	по личному составу			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого в _____ году поступило _____ ед.хр. (для аудиовидеодокументов _____+ед.уч.), в том числе

(цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 7,8,9, 13 книги;

выбыло _____ ед.учета (+документов, листов), в том числе:

(цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 10, 11, 12, 14.

Наименование должности лица,
составившего итоговую годовую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом

Подпись

Расшифровка подписи

Дата