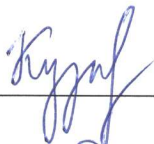


«Утверждаю»

Директор ИНИОН РАН

член-корреспондент РАН

А.В.Кузнецов



29 сентября

2022г.

ПОРЯДОК УЧЕТА БИБЛИОТЕЧНЫХ ФОНДОВ  
Фундаментальной библиотеки ИНИОН РАН  
Рабочая инструкция

## Содержание

### 1 Общие положения

2. Единицы учета библиотечного фонда
3. Учет документов по видам и категориям
4. Учет поступления документов в библиотечный фонд
5. Учет выбытия документов из библиотечного фонда
6. Учет итогов движения библиотечного фонда
7. Проверка наличия документов библиотечного фонда
8. Переинвентаризация библиотечного фонда
9. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

### Приложения. Примерные формы и образцы учетных документов

Приложение 1. Инвентарная книга

Приложение 2. Карточка учета журналов

Приложение 3. Реестр индивидуального учета сетевых удаленных документов

Приложение 4. Книга суммарного учета документов на физических носителях

Приложение 5. Реестр суммарного учета сетевых локальных документов

Приложение 6. Реестр суммарного учета сетевых удаленных документов

Приложение 7. Акт о приеме пожертвования

Приложение 8. Акт о приеме документов, поступивших в библиотеку на безвозмездной основе (кроме пожертвований)

Приложение 9. Акт о приеме документов взамен утерянных

Приложение 10. Примерная форма представления учредителю сведений о состоянии библиотечного фонда как объекта особо ценного движимого имущества

Приложение 11. Акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда

Приложение 12. Акт о списании исключенных объектов библиотечного фонда

## 1. Общие положения

Настоящая Инструкция составлена в соответствии с «Порядком учета документов, входящих в состав библиотечного фонда», утвержденным приказом Министерства культуры России 08.10.2012г. № 1077.

1.1. Учет документов библиотечного фонда является основой отчетности и планирования деятельности библиотеки, способствует обеспечению его сохранности.

1.2. Учет включает регистрацию поступления документов в библиотечный фонд, их выбытия из фонда, итоговые данные о величине (объеме) всего библиотечного фонда и его подразделов, стоимость фонда.

1.3. Основные требования, предъявляемые к учету библиотечного фонда:

- полнота и достоверность учетной информации;
- оперативность; - документированное оформление каждого поступления в фонд и каждого выбытия из фонда; - совместимость приемов и форм учета, их надежность при параллельном использовании традиционной и автоматизированной технологий учета;
- соответствие номенклатуры показателей учета фонда аналогичным показателям государственной библиотечной статистики.

1.4. Учету подлежат все документы, поступающие в фонд библиотеки и выбывающие из фонда библиотеки, независимо от вида носителя.

1.4.1. ФБ осуществляет Дифференцированный учет в зависимости от сроков хранения поступающих Документов:

- Документы постоянного (бессрочного) хранения (отвечающие критериям мемориальности, коллекционности, уникальности, раритетности, входящие в состав национального библиотечного фонда)
- Документы Длительного (долгосрочного) хранения
- Документы, продолжительность хранения которых определяется естественным циклом жизни либо пользовательским спросом.
- Документы временного (краткосрочного) хранения (с заранее определенным сроком хранения, включающие периодические издания, а также иные издания, содержащие информацию временного значения.

1.4.2. Не подлежат учёту следующие виды документов:

- документы вспомогательного назначения, являющиеся рабочим инструментом библиотечного персонала (управленческая и производственная документация, программные продукты, в том числе лицензионные программы для компьютеров);
- текстовые и изобразительные материалы, приобретаемые для оформления ФБ, других подсобных работ, не связанные с комплектованием библиотечного фонда;

- кино- фото- и звукозаписи, предназначенные для проведения библиотечно-информационных и культурных мероприятий;
- издания рекламно-информационного характера, используемые для информирования читателей;
- базы данных, устанавливаемые на рабочих местах сотрудников в производственных целях и не используемые в обслуживании читателей.

1.5. Учет документов ведется в регистрах индивидуального и суммарного учета в традиционном и при наличии подпрограмм АИБС в электронном виде.

1.5.1. Регистрами индивидуального учета документов являются: инвентарная книга, состоящая из актов новых поступлений; каталог периодических изданий.

Все регистры индивидуального учета документов библиотечного фонда содержат реквизиты, идентифицирующие каждый документ с указанием сведений о поступлении документа и о его выбытии из библиотечного фонда.

1.5.2. Регистрами суммарного учета документов являются: книга суммарного учета библиотечного фонда, акты суммарного учета новых поступлений, которые сдаются ежемесячно в бухгалтерию, и журнал регистрации данных актов. Допускаются различные модификации книги суммарного учета. Независимо от вида учетного документа регистр суммарного учета — это Книга суммарного учета, которая содержит три взаимосвязанные части:

Поступление документов в библиотечный фонд, Выбытие документов из библиотечного фонда, Итоги движения библиотечного фонда.

Обобщенные данные отражаются в каждой части книги суммарного учета.

1.6. Суммарный и индивидуальный учет фонда в ИНИОН РАН ведется Отделом комплектования научных фондов, а также структурными подразделениями библиотеки — Отделами библиотечно-библиографического обслуживания (ОББО) при учреждениях РАН, обеспечивающими хранение и использование закрепленных за ними частей общего фонда библиотеки.

Таковой порядок учета фондов сложился в результате библиотечной практики, обеспечивающей максимально быстрое предоставление новых поступлений для научно-библиографической обработки.

В Отделе научных фондов ведется только количественный учет поступающей литературы на основе диспетчерских листов, составляемых Отделом комплектования научных фондов.

## II. Единицы учета библиотечного фонда

2.1. Величина (объем) и движение фонда измеряются в унифицированных единицах учета.

Основными единицами учета документов библиотечного фонда, независимо от носителя информации, являются для книг и журналов экземпляр и название, для газет название и годовой комплект. Дополнительными единицами учета фонда являются метрополка, подшивка (переплетная единица).

2.2. Общая величина библиотечного фонда в целом и его подразделений, учитывается в экземплярах, новые поступления в экземплярах и названиях. Число годовых комплектов газет приравнивается к числу экземпляров.

## III. Учет документов по видам и категориям

3.1. Печатные издания: книги и брошюры, имеющее индивидуальное заглавие и свою цену, а также авторефераты диссертаций, учитываются в экземплярах и названиях.

Каждая серия продолжающегося издания, имеющая индивидуальное заглавие и собственную нумерацию выпусков, учитывается как отдельное название.

Каждый самостоятельный том (выпуск) продолжающегося издания учитывается как отдельное название.

3.2. Депонированные научные работы, диссертации, относящиеся к неопубликованным документам, учитываются в экземплярах и названиях.

Как один экземпляр и одно название учитываются: депонированная научная работа (комплект, состоящий из двух экземпляров работы) и сопроводительные документы;

3.3. Журналы учитываются в экземплярах и названиях.

Экземпляром считается номер, том, выпуск, изданные по отдельности, а также комплект номеров, томов, выпусков, переплетенных в один блок издательством.

Как одно название учитывается комплект номеров, томов, выпусков, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием.

При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия.

Периодические приложения к журналам, выходящие самостоятельно, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются как отдельные экземпляры и отдельные названия.

3.4. Газеты учитываются в годовых комплектах и названиях. Как одно название учитывается комплект газет, образующих отдельную единицу с отличительным заглавием.

При изменении заглавия новой учетной единицей считается издание, если изменение внесено в первые пять слов заглавия. Однодневные (разовые) газеты учитываются в экземплярах (номер, выпуск) и названиях.

Отдельно изданные периодические приложения к газетам, имеющие индивидуальное заглавие и собственную нумерацию, учитываются самостоятельно.

3.5. Листовые издания, объединенные издательской папкой (обложкой, манжеткой, оберткой), учитываются как один экземпляр и одно название.

3.6. Отдельно изданные, но не имеющие самостоятельного значения картографические приложения к различным изданиям (книгам, брошюрам, журналам) учитываются единым комплектом с основным изданием.

3.7. Документы на микроформах. К документам на микроформах относятся микрофильмы и микрофиши. Единицами учета документов на микроформах являются экземпляры и название.

Экземпляром для документов на микроформах являются: рулон- для микрофильмов; фиша- для микрофиш. Как одно название учитывается комплект микрофильмов или микрофиш, объединенных общим заглавием, независимо от числа составляющих частей.

Общий объем фонда документов на микроформах учитывается по количеству рулонов и фиш, включая копии разных поколений (архивные/резервные и пользовательские).

#### IV. Учет поступления документов в библиотечный фонд

Документы поступают в библиотеку в качестве обязательного экземпляра, а также в результате покупки, подписки, обмена, дарения, пожертвования, копирования оригиналов из фонда библиотеки.

Учет библиотечного фонда в целом осуществляют в ФБ Отдел комплектования научных фондов (ОКНФ) и бухгалтерия.

Учет документов, находящихся в фондах Отделов библиотечнобиблиографического обслуживания (ОББО), осуществляется в Отделах БО и бухгалтерией ИНИОН РАН.

4.1. Документы принимаются, как правило, по первичным учетным документам (накладная, акт), включающим список поступлений.

4.1.1. Прием документов, поступающих в библиотеку на безвозмездной основе без первичных документов из книжной палаты, от неизвестных и анонимных источников, осуществляется Отделом комплектования фондов путем первичной обработки и постановки их на индивидуальный учет.

4.1.2. Прием документов, поступающих в библиотеку от юридического, или физического лица в виде дара или пожертвования с указанием его назначения для пополнения библиотечного фонда, осуществляется Отделом комплектования научных фондов и оформляется

актом пожертвования в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 574, 582).

Договор пожертвования обязателен в случаях, когда дарителем является юридическое лицо и стоимость дара превышает три тысячи рублей.

4.1.3. Прием документов от читателей взамен утерянных и признанных равноценными утраченным ведется структурным подразделением, осуществляющим выдачу документов, в тетради учета утерянных и принятых документов.

По мере накопления количества утерянных и принятых документов составляется акт об исключении из фонда утерянных документов и приеме в фонд документов, признанных равноценными. В акте указывается фамилия, инициалы читателя, сведения об утерянных изданиях (регистрационный номер, краткое библиографическое описание издания, цена), сведения о принятых изданиях (краткое библиографическое описание издания, цена), подписи читателя и принимающей стороны.

Акт передается в отдел комплектования для оформления новых и списания утерянных документов.

4.2. Индивидуальный учет документов осуществляется путем присвоения каждому экземпляру документа инвентарного номера. Индивидуальный номер закрепляется за документом на все время его нахождения в фонде библиотеки.

Инвентарные номера исключенных из фонда документов не присваиваются вновь принятым документам.

4.2.1. Инвентарный номер состоит из актового номера (номера акта и года поступления документа) и контрольно-порядкового номера. Порядковый номер каждый год начинается с единицы.

В Отделах библиотечно-библиографического обслуживания (ОББО) при учреждениях РАН инвентарный номер может быть индивидуальным на все время нахождения в библиотеке, а также может дополняться актовым номером.

4.2.2. Инвентарные номера проставляются непосредственно на документах и отражаются в инвентарных книгах. Инвентарные книги ведутся отдельно на отечественную литературу и иностранную литературу.

4.2.3. Инвентарные книги имеют заголовочные данные: наименование организации, структурного подразделения.

4.2.4. Инвентарные книги состоят из Актов новых поступлений, в которые вписываются данные о каждом документе: дата записи, контрольнопорядковый/инвентарный номер, краткое библиографическое описание документа (автор, заглавие, том, часть, выпуск, место и год издания), цена документа.

4.2.5. Акт на поступившие документы составляется в двух экземплярах.

4.2.5.1. Первый экземпляр Актов, на поступившие в библиотеку документы, собирается в папку, и каждые 100 листов этого экземпляра актов переплетаются в единую инвентарную книгу, которая подписывается заведующим отделом, заверяется подписью заместителя директора по библиотечной работе ИНИОН РАН и гербовой печатью.

Каждая инвентарная книга вносится ежегодно в журнал учета инвентарных книг.

Хранится инвентарная книга в Отделе комплектования научных фондов ФБ и в Отделах ББО при учреждениях РАН постоянно.

4.2.5.2. Второй экземпляр Актов передается из Отдела комплектования научных фондов в бухгалтерию ИНИОН РАН.

4.2.5.3. Аналогичным образом ведется прием и учет документов в ОББО.

4.2.6. Индивидуальный учет периодических изданий ведется в автоматизированной базе данных и в картотеке периодических изданий ОКНФ, которая состоит из регистрационных карточек, предназначенных для учета каждого названия и каждого экземпляра.

4.2.7. Оценка стоимости документов, поступающих в библиотеку на безвозмездной основе, осуществляется в соответствии с Инструкцией оценки документов.

4.2.8. Оценка стоимости авторефератов и периодических изданий, поступающих в библиотеку, не производится.

4.3. Документы, поступающие в библиотеку, подлежат суммарному учету.

4.3.1. Сведения о включаемых в библиотечный фонд документах, независимо от носителей информации, фиксируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

4.3.2. Книга суммарного учета должна иметь заголовочные данные: наименование организации, подразделения. В книгу суммарного учета вписываются данные о поступившей партии документов: дата и порядковый номер записи (порядковый номер записи ежегодно начинается с № 1), источник поступления, номер и дата первичного учетного документа, общее количество поступивших документов и общая стоимость.

4.4. Документы, подготовленные к приему в библиотечный фонд, подвергаются первичной обработке. При этом используются штампы с обозначением названия организации.

Основные требования, которые должны соблюдаться при маркировке документов: обозначение принадлежности, эстетика, долговечность



маркировочного знака, сохранность текста или другой знаковой информации.

4.4.1. На документах, являющихся приложением к основному носителю и его неотъемлемой частью, проставляются те же реквизиты, что и на основном документе.

4.43. Первичные учетные документы (Акты суммарного учета новых поступлений), подтверждающие факт поступления, ежемесячно из Отдела комплектования фондов передаются в бухгалтерию для включения в учет библиотечного фонда.

## V. Учет выбытия документов из библиотечного фонда

Документы выбывают из библиотечного фонда в связи с частичной или полной утратой потребительских свойств, а также по причинам, указанным в пункте 5.1. Выбывающие документы исключаются из библиотечного фонда и списываются с возможностью последующей безвозмездной передачи в другие библиотеки, реализации или утилизации.

5.1. Исключение документов из библиотечного фонда допускается по следующим причинам: утрата, ветхость или дефектность, устарелость по содержанию или истечение срока хранения документов, непрофильность, излишняя экземплятность.

Непрофильность документов устанавливается на основе Профиля комплектования фонда, утверждаемого директором ИНИОН РАН. Излишне дублетные экземпляры исключаются из фонда при замене новыми, более полными по содержанию, лучшими по оформлению, физическому состоянию изданиями.

5.2. Исключение документов, отнесенных к книжным памятникам, допускается только по причине утраты при условии отражения информации о книжном памятнике в Реестре книжных памятников.

5.3. Выбытие документов из библиотечного фонда оформляется Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда (далее - Акт о списании).

5.3.1. В Акте о списании отражаются сведения о количестве и общей стоимости исключаемых документов, указывается причина исключения и направление выбытия исключаемых документов.

5.3.2. К Акту о списании прилагается список, который включает следующие сведения: инвентарный номер документа, краткое библиографическое описание, цену документа, зафиксированную при поступлении, коэффициент переоценки, цену после переоценки и общую стоимость исключаемых документов.

5.3.3. К Акту о списании по причине утраты к списку прилагаются документы, подтверждающие утрату (пояснительная записка, в случае

кражи или хищения - протокол, акт, заключение уполномоченных органов, при возмещении ущерба - финансовый документ о возмещении ущерба).

5.3.4. Возмещение читателями ущерба допускается в форме замены утерянного документа равноценным либо путем денежной компенсации. При приеме денег от читателей взамен утерянных документов в бухгалтерии составляется приходный ордер, и читателю выдается квитанция установленного образца.

5.3.5. При возмещении читателем ущерба стоимость утраченных документов устанавливается в соответствии с Правилами пользования библиотекой.

При утере или хищении ценных и редких книг для определения их стоимости можно привлекать к своей работе соответствующих экспертов, а также использовать материалы научно-методических центров, книжных аукционов и ярмарок. В этих случаях определение причиненного ущерба предельными коэффициентами кратности не ограничивается.

5.3.6. Акт о списании по одной из причин, указанных в п.5.1, с приложенным списком подписывается председателем и членами комиссии по контролю сохранности и исключения литературы, утверждается заместителем директора по библиотечной работе.

5.3.7. Документы, исключенные по причине непрофильности или излишней экзemplярности, передаются по актам в обменный фонд в целях дальнейшей передачи на безвозмездной основе библиотекам или реализации физическим и юридическим лицам. Денежные средства за реализованные (проданные) издания поступают на счет библиотеки и расходуются в соответствии с правилами бухгалтерского учета и уставной деятельностью библиотеки.

5.3.8. Акт о списании документов, составленный Отделом научных фондов, поступает в Отдел каталогизации и электронных каталогов для изъятия карточек из системы каталогов, затем с отметкой в акте о выполненной работе, акт передается в Отдел комплектования научных фондов.

5.3.9. В Отделе комплектования научных фондов проводится процедура исключения списанных документов из электронного каталога и из инвентарной книги с соответствующими записями (номер и дата Акта о списания).

5.3.10. После завершения мероприятий, предусмотренных Актом о списании исключенных объектов библиотечного фонда, первый экземпляр Акта о списании документов и докладной запиской, подтверждающей выбытие, передается в бухгалтерию, второй экземпляр Акта со списком остается в Отделе комплектования научных фондов, третий экземпляр

возвращается в подразделение, осуществляющее хранение библиотечного фонда.

На основании утвержденного Акта о списании исключенных объектов библиотечного фонда Отдел комплектования фондов, библиотечное подразделение и бухгалтерия вносят изменения в соответствующие учетные документы.

5.3.11. После утверждения Акта о списании осуществляются мероприятия по перераспределению и реализации списанных объектов библиотечного фонда.

5.3.12. Документы (списанные объекты библиотечного фонда), исключенные по причинам ветхости, дефектности, устарелости по содержанию, уничтожаются или направляются в пункты вторичного сырья. Исключенные из фондов микроформы на галогенидосеребряной пленке подлежат сдаче как серебросодержащие отходы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

При отсутствии пунктов вторсырья или в случаях, когда сдача документов на переработку экономически нецелесообразна, библиотека уничтожает исключенные документы на месте в присутствии лиц, которые составляют акт об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда.

5.3.13. В Акте о списании отражаются наименование, номер и дата документа, подтверждающего факт передачи документов в обменный фонд, сдачи списанных объектов в пункт вторичного сырья, или акта об уничтожении списанных объектов библиотечного фонда. Документ или его ксерокопия прилагается к Акту о списании со списком.

5.4. Акты о списании регистрируются в книге суммарного учета библиотечного фонда.

5.5. Все исключаемые из фонда библиотеки документы (книги, журналы, другие виды документов) должны быть соответствующим образом оформлены: специальным штампом должны быть погашены штампы библиотеки.

5.6. Передача документов из одного подразделения библиотеки в другое осуществляется в порядке выдачи в длительное пользование и оформляется в учетной картотеке Отдела библиотечно-информационного обслуживания с получением расписки ответственного сотрудника структурного подразделения.

Отметки о движении фонда в инвентарных книгах и системе каталогов не делаются. В суммарном учете библиотечного фонда Отдела комплектования научных фондов данный процесс не отражается.

## VI. Учет итогов движения библиотечного фонда

6.1. Итоги движения фондов подводятся в книге суммарного учета библиотечного фонда (ежемесячно, ежеквартально, ежегодно) на основании данных суммарного учета о поступлении и выбытии документов.

Итоговые данные имеют четыре обязательных показателя: состояло на начало года, поступило за год, выбыло за год, состоит на конец года.

6.2. Ежеквартально бухгалтерия осуществляет сверку бухгалтерских данных по количеству и стоимости документов с цифровыми показателями Отдела комплектования научных фондов и структурных подразделений.

6.3. Сведения об итоговых данных фиксируются в форме государственной статистической отчетности и представляются для целей государственной статистической отчетности.

Итоговые данные об обменном фонде не включаются в общие показатели библиотечного фонда.

## VII. Проверка наличия документов библиотечного фонда

7.1. Проверка наличия документов библиотечного фонда производится в обязательном порядке в целях выявления соответствия наличного фонда учетным документам и степени его сохранности:

- при выявлении фактов хищения, злоупотребления или порчи документов;
- в случае стихийного бедствия, пожара или других чрезвычайных ситуаций, вызванных экстремальными условиями;
- при реорганизации или ликвидации библиотеки,
- в соответствии с перспективным планом проверки фонда.

Для проведения проверок директором ИНИОН РАН назначается комиссия, в состав которой входит руководитель отдела-фондодержателя, сотрудники Фундаментальной библиотеки, представитель бухгалтерии.

7.2. Проверка фонда в плановом порядке осуществляется в следующие сроки:

фонд редких и ценных книг - один раз в 5 лет; фонды библиотек до 50 тысяч учетных единиц - один раз в 5 лет; фонды библиотек от 50 до 200 тысяч учетных единиц - один раз в 7 лет; фонды библиотек от 200 тысяч до 1 миллиона учетных единиц - один раз в 10 лет;

фонды библиотек от 1 до 10 миллионов учетных единиц - один раз в 15 лет.

7.3. Плановая проверка фонда библиотеки может осуществляться поэтапно в соответствии с графиком проведения проверки всего фонда или его части (в том числе редких и ценных книг) с определением сроков и количества планируемого объема работы.

7.4. Проверка всего фонда или его части завершается составлением акта о результатах наличия документов библиотечного фонда и приложением к нему списка документов, отсутствующих по неустановленной причине.

В акте фиксируются сведения о количестве документов библиотечного фонда по данным учета; документов, имеющих в наличии; документов, отсутствующих в библиотечном фонде по неустановленной причине. В акте также указываются номер и дата акта о проведении предыдущей проверки.

Акт и приложение в форме списка документов, отсутствующих по неустановленной причине, подписывается председателем и членами комиссии и утверждается директором Ш-ШОН РАН.

7.5. При выявлении в процессе проверки фонда отсутствующих документов и невозможности установления виновных лиц убытки по недостаткам списываются в соответствии с действующим законодательством.

### VIII. Переинвентаризация библиотечного фонда

8.1. Переинвентаризация библиотечного фонда - это учет библиотечного фонда заново с присвоением каждому учитываемому изданию или материалу нового инвентарного номера.

8.2. Переинвентаризация фонда производится на основе специального разрешения вышестоящей организации, согласованного с финансовыми органами.

8.3. Переинвентаризация библиотечного фонда производится в случае:

- разделения библиотеки;
- гибели части фонда;
- значительного несоответствия наличия данным учета;
- наличия ошибок при первоначальной инвентаризации.

8.4. В новые инвентарные книги записываются лишь имеющиеся и сохраняемые в фонде издания.

8.5. Присвоенные новые инвентарные номера по окончании переинвентаризации отмечаются в старых инвентарных книгах в случае их сохранения при стихийных бедствиях. По завершении переинвентаризации старые инвентарные книги сохраняются в архиве библиотеки.

### IX. Делопроизводство в организации учета библиотечного фонда

9.1. Организация работы с документами по учету библиотечного фонда осуществляется по правилам ведения делопроизводства.

9.2. Сроки хранения документов устанавливаются в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (утвержден

приказом Росархива от 20.12.2019 № 236, зарегистрирован в Минюсте России 06.02.2020 № 57449/1 Приказом Росархива от 20.12.2019 № 237 утверждена Инструкция по применению данного Перечня. Инструкция зарегистрирована Минюстом РФ 13.02.2020 под № 57488 (вступила в силу 25.02.2020).

. 9.2.1. Постоянно, до ликвидации библиотеки, хранятся инвентарные книги, книги суммарного учета, генеральный каталог периодических изданий.

9.2.2. В течение десяти лет хранятся Акты о списании и списки исключенных объектов библиотечного фонда, а также Акты-распоряжения о приеме-передаче объектов библиотечного фонда.

9.2.3. В течение пяти лет хранятся первичные учетные документы, подтверждающие поступление документов в библиотечный фонд (накладные, акты о приеме, акты сдачи-приемки).

9.2.4. До окончания очередной проверки фонда хранятся акты о