# Форма № 19

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  | | | | | |
| (название архива) | |  | | | | | |
| Карточка учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста/носителя[[1]](#footnote-1) | | | | | | | |
|  | | | | | | (нужное подчеркнуть) |  |
| Фонд № |  | Опись № | |  | Ед.хр. № |  | |
|  |  |  | |  |  | (с отметкой о ее принадлежности  к уникальным или особо ценным) | |
|  | | | | | | | |
| Количество листов, крайние даты документов | | |  | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс группы (подгруппы) дефектов | Признаки повреждения текста/носителя | Номера поврежденных листов ед.хр. | Общее количество поврежденных листов ед.хр. | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности работника | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  | |
| (дата) |  | | |

**Форма карточки учета архивных документов на бумажной основе с повреждениями текста/носителя**

*формат А4 (210×297) или А5 (210×148)*

1. Для документов, имеющих повреждения текста и повреждения носителя, составляются отдельные карточки [↑](#footnote-ref-1)