

Комитет по развитию информационных технологий и связи  
Мурманской области

Государственное областное казённое учреждение  
«Государственный архив Мурманской области»

ПАМЯТКА  
по составлению и оформлению  
титulyного листа описи дел

Согласовано решением методической  
комиссии отдела архивов Комитета по  
развитию информационных  
технологий и связи Мурманской  
области от 20.09.2013 протокол № 9

Мурманск  
2013

## СОДЕРЖАНИЕ

№.№	Название раздела (подраздела) памятки	№ листов
1	2	3
	Введение	3
1.	<b>Составление титульного листа описи дел:</b>	4
1.1.	<b>Титульный лист описи дел организации (учреждения, предприятия):</b>	4
1.2.	<b>Титульный лист описи дел объединенного архивного фонда:</b>	14
1.2.1.	при упорядочении документов по единой описи дел	14
1.2.2.	при упорядочении документов по отдельным описям дел	14
1.3.	<b>Титульный лист описи дел фонда личного происхождения:</b>	15
1.3.1.	наименование фонда	15
1.3.2.	годовые разделы описи	15
1.3.3.	крайние даты документов	15
1.4.	<b>Титульный лист описи дел архивной коллекции:</b>	16
1.4.1.	наименование архивной коллекции	16
	<b>Приложения:</b>	
	Приложение № 1 Титульный лист описи дел государственной (муниципальной) организации	17
	Приложение № 2 Титульный лист описи дел негосударственной организации	18
	Приложение № 3 Титульный лист описи дел объединенного архивного фонда, упорядоченных по единой описи	19-21
	Приложение № 4 Титульные листы описей дел объединенного архивного фонда, упорядоченных отдельно по каждому фондообразователю	22-25
	Приложение № 5 Титульный лист описи дел личного происхождения	26
	Приложение № 6 Титульный лист описи дел личного происхождения (семейный фонд)	27
	Приложение № 7 Титульный лист описи дел архивной коллекции	28

## ВВЕДЕНИЕ

Титульный лист описи дел является обязательным элементом научно-справочного аппарата описи, который содержит концентрированную информацию по истории фондообразователя и его архивного фонда. От качества составления титульного листа зависит оперативность поиска информации по истории фондообразователя.

Разработка Памятки обусловлена необходимостью унифицировать требования к составлению и оформлению титульных листов описи, а также выработки общих подходов к оценке качества титульных листов описей, представляемых на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК).

Памятка предназначена для практического использования в работе по составлению и оформлению титульных листов специалистами государственных (муниципальных) архивов, а также архивов организаций.

Положения Памятки распространяются на следующие виды архивных фондов: фонды организаций (учреждений, предприятий), объединенные архивные фонды, фонды личного происхождения, архивные коллекции.

Памятка разработана на основе положений:

- Федерального Закона от 19.05.1995 № 82-ФЗ «Об общественных объединениях»;
- Федерального Закона от 08.08.2001 № 129-ФЗ «О государственной регистрации юридических лиц и индивидуальных предпринимателей»;
- Федерального Закона от 06.10.1999 № 184-ФЗ «Об общих принципах организации законодательных (представительных) и исполнительных органов государственной власти субъектов Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007);
- Основных правил работы архивов организаций (М., 2002);
- Методических рекомендаций «Составление архивных описей», (М., ВНИИДАД, 2005);
- Методических рекомендаций по работе с документами личного происхождения (М. ЦГАЛИ СССР, 1990).

## 1. Составление титульного листа описи дел

### 1.1. Титульный лист описи дел организации (учреждения, предприятия)

Составление титульного листа является завершающим этапом в оформлении описи дел или годовых разделов описи дел.

В состав реквизитов титульного листа входят:

- наименование архива;
- наименование фонда;
- хронологические границы архивного фонда;
- местонахождение фондообразователя;
- номер архивного фонда;
- номер описи дел;
- название описи дел;
- годовые разделы описи;
- крайние даты документов  
(приложения №№ 1, 2).

1.1. При составлении титульного листа описи указывается полное наименование государственного (муниципального) архива, в котором хранятся или поступят на хранение документы, включенные в данную опись. Наименование архива располагается в центре верхней части титульного листа.

Например:

Государственное областное казённое учреждение  
«Государственный архив Мурманской области»

1.2. Наименованием архивного фонда является название фондообразователя и его вышестоящего органа (для организаций государственной и муниципальной формы собственности). Они приводятся в именительном падеже и располагаются друг под другом ниже названия архива справа от середины титульного листа. При этом сначала приводится полное и сокращенное (при его наличии) наименование вышестоящего органа. Затем - полное и сокращенное (при его наличии) наименование фондообразователя. Сокращенные наименования указываются в круглых скобках и располагаются ниже полного наименования.

Например:

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации

Федеральное государственное учреждение  
государственная станция агрохимической службы  
«Мурманская»  
(ФГУ ГСАС «Мурманская»)

1.3. Если название вышестоящей организации входит в название самой организации либо с целью уточнения принадлежности фондообразователя в качестве составной части наименования может добавляться название вышестоящего органа.

Например:

Комитет по сельскому хозяйству и продовольствию  
администрации Мурманской области

Совхоз «Тулома»

1.4. При составлении годовых разделов описи на титульный лист выносятся наименование фондообразователя и его вышестоящего органа только за тот период, за который проводится описание документов.

Например:

Федеральное агентство по рыболовству  
Министерства сельского хозяйства Российской  
Федерации

Федеральное государственное унитарное предприятие  
«Полярный научно-исследовательский институт  
морского рыбного хозяйства и океанографии им. Н.М.  
Книповича»

09 марта 2004 г. – 24 сентября 2007 г.

Государственный Комитет Российской Федерации по  
рыболовству

Федеральное государственное унитарное предприятие  
«Полярный научно-исследовательский институт  
морского рыбного хозяйства и океанографии им. Н.М.  
Книповича»

24 сентября 2007 г. –

г. Мурманск

ФОНД № Р- 1319

ОПИСЬ № 2

дел по личному составу

за 2005-2007 гг.

1.5. Все переименования фондообразователя и его вышестоящего органа должны быть отражены независимо от наличия или отсутствия в описи незадокументированных периодов.

Например:

Министерство сельского хозяйства и продовольствия  
Российской Федерации

Государственное федеральное унитарное  
сельскохозяйственное предприятие «Пригородный»  
8 января 1997 г. – 17 мая 2004 г.

Министерство сельского хозяйства Российской  
Федерации

Государственное федеральное унитарное  
сельскохозяйственное предприятие «Пригородный»  
17 мая 2004 г. –

г. Мурманск

ФОНД №  
ОПИСЬ №

дел по личному составу  
за 1998-1999, 2002-2004 гг.

1.6. При наличии фондовых включений титульный лист составляется на основании истории основного фондообразователя. Сведения о наличии фондовых включений приводятся в исторической справке.

Например:

#### Историческая справка

«Приказом начальника управления материально-технического снабжения от 20.08.1968 № 60 была создана дирекция строящейся универсальной базы снабжения в г.Оленегорске.

Приказом начальника управления материально-технического снабжения от 05.01.1972 № 3 Оленегорская база снабжения была введена в эксплуатацию с 01.01.1972.....»

---

Титульный лист

Управление материально-технического снабжения  
Мурманского района

Оленегорская база снабжения

01 января 1972 г. –

г. Оленегорск

ФОНД №

ОПИСЬ №

дел по личному составу  
за 1968 - 1974 гг.

1.7. Если фондообразователь менял свое название более трех раз, составляется лист переименований, который помещается за титульным листом. При этом на самом титульном листе приводится только последнее наименование фондообразователя. Все переименования, включая последнее, не нарушая расположения реквизитов титульного листа, указываются в листе переименований.

Например:

Титульный лист

Федеральное государственное учреждение  
«Государственная инспекция по карантину растений  
Российской Федерации»

Пограничная государственная инспекция по карантину  
растений по Мурманской области – филиал  
федерального государственного учреждения  
«Государственная инспекция по карантину растений  
Российской Федерации»

---

Лист переименований

Государственная инспекция по карантину растений  
РСФСР

Пограничная инспекция по карантину растений по  
Мурманской области  
22 февраля 1973 г. – 25 декабря 1991 г.

Государственная инспекция по карантину растений  
РСФСР

Пограничная государственная инспекция по карантину  
растений по Мурманской области  
25 декабря 1991 г. – 26 апреля 2000 г.

Государственная инспекция по карантину растений  
Российской Федерации

Пограничная государственная инспекция по карантину  
растений по Мурманской области  
26 апреля 2000 г. – 14 мая 2003 г.

Федеральное государственное учреждение  
«Государственная инспекция по карантину растений  
Российской Федерации»

ГУ «Пограничная государственная инспекция по  
карантину растений по Мурманской области»  
14 мая 2003 г. – 24 августа 2005 г.

г. Мурманск

1.8. Хронологическими границами архивного фонда являются даты начала и окончания деятельности фондообразователя.

Они располагаются ниже наименования фондообразователя и оформляются словесно-цифровым способом.

Например:

Открытое акционерное общество «Технологический  
центр»  
20 января 1997 г. – 07 октября 2008 г.

г. Мурманск



1.9. Титульный лист описей дел действующих организаций остается открытым.

Например:

Мурманская областная организация  
Профсоюза работников агропромышленного комплекса  
03 декабря 2002 г. -

г. Мурманск

1.10. Если крайняя дата деятельности фондообразователя не определена, а определен только месяц и год, то на титульном листе указывается месяц и год, если определен только год – то указывается год. В данном случае указанная дата заключается в квадратные скобки.

Например:

Мурманский трест «Птицепром»

Совхоз «Полярная Звезда»  
[1987г.] -

г. Мурманск

1.11. Если полные или отдельные элементы даты не абсолютно достоверны, то они сопровождаются вопросительным знаком.

Например:

Открытое акционерное общество «Хлебопек»  
13 (?) июня 1996 г. –

г. Мурманск

1.12. В случае реорганизации фондообразователя дата предыдущего названия должна совпадать с начальной датой нового названия.

Например:

Комитет по образованию Мурманской области

Мурманский областной центр развития  
творчества детей и юношества «Лапландия»  
01 июля 1998 г. – 28 мая 2004 г.

Комитет по образованию Мурманской области

Государственное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей «Мурманский  
областной Дворец развития творчества детей и  
юношества»  
28 мая 2004 г. –

г. Мурманск

1.13. Период деятельности ликвидационной комиссии не фиксируется на титульном листе.

1.14. Сведения о местонахождении фондообразователя, об изменениях в его местонахождении, а также изменения в административно-территориальном делении районов и городов, на территории которых находился фондообразователь, выносятся на титульный лист. Название района или пригородной зоны необходимо указывать в точном соответствии с административно-территориальным делением. Обозначение местонахождения фондообразователя располагается под хронологическими границами существования фондообразователя.

Например:

Главное управление сельскохозяйственной науки и пропаганды Министерства сельского хозяйства РСФСР

Мурманская оленеводческая опытная станция  
25 января 1966 г. – 17 января 1979 г.

ж.-д. ст. Лопарская

Всесоюзная академия сельскохозяйственных наук  
отделения по Нечерноземной зоне РСФСР

Мурманская оленеводческая станция  
17 января 1979 г. – 23 мая 1986 г.

п. Молочный

1.15. Если местонахождение фондообразователя не менялось на протяжении всего периода его существования, то оно может указываться один раз, ниже наименования фондообразователя и хронологических границ его деятельности.

Например:

Управление химизации и защиты растений  
Министерства сельского хозяйства РФ

Федеральное государственное учреждение  
государственная станция агрохимической службы  
«Мурманская»

31 июля 2000 г. – 29 октября 2007 г.

Министерство сельского хозяйства  
Российской Федерации

Федеральное государственное учреждение  
государственная станция агрохимической службы  
«Мурманская»

29 октября 2007 г. – 10 октября 2011 г.

г. Мурманск

1.16. Номер фонда и номер описи располагаются в центре титульного листа.

При оформлении реквизита «номер фонда» пишется слово «ФОНД», ставится знак «№», литерное обозначение фонда, и через тире - цифровое обозначение номера фонда. При оформлении реквизита «номер описи» пишется слово «ОПИСЬ», ставится знак «№» и записывается цифровое обозначение номера описи.

Например:

ФОНД № Р-1388  
ОПИСЬ № 1

1.17. Название описи дел приводится под номером описи и располагается в центре листа. Оно определяется в зависимости от вида документов, включенных в опись: постоянного хранения, по личному составу, документов личного происхождения. Название описи может также включать:

- названия отраслей (направлений) деятельности;

Например:

ФОНД № Р-709  
ОПИСЬ № 16  
дел постоянного хранения  
(статистика уровня жизни населения)

- названия групп документов фонда;

Например:

ФОНД № Р-709  
ОПИСЬ № 3  
дел по личному составу  
(лицевые счета)

- название структурного подразделения.

Например:

ФОНД № Р-709  
ОПИСЬ № 7  
дел постоянного хранения  
(финансовый отдел)

1.18. Годовые разделы описи обозначают временной период, за который составлена опись. Обозначение годовых разделов описи размещается под названием описи. Если в опись включены документы за два и более года, то обозначение годовых разделов описи оформляется через тире.

Например:

ФОНД № Р-100  
ОПИСЬ № 1  
дел постоянного хранения  
за 2000-2010 гг.

Если в опись включены документы за несколько лет с перерывами, то на титульном листе проставляются только те годы, за которые имеются документы. Задokumentированные периоды деятельности фондообразователя отделяются между собой запятыми.

Например:

ФОНД № Р-101  
ОПИСЬ № 1  
дел постоянного хранения  
за 2000, 2002, 2004-2006 гг.

1.19. Если опись состоит только из одного годового раздела, в который включены дела, сформированные за несколько лет деятельности организации, на титульном листе описи указывается год заведения дел. Дата окончания дел отражается в реквизите «крайние даты»

Например:

ФОНД № Р-  
ОПИСЬ №  
дел постоянного хранения  
за 1932 год

Крайние даты: 1932 – 1937 гг.

1.20. Крайние даты документов располагаются в правом нижнем углу титульного листа. Они могут оформляться как одной, так и двумя строками.

Например:

Крайние даты: 2002-2003 гг.

Например:

Крайние даты:  
2002-2003 гг.

1.21. Если в опись включены дела, не законченные делопроизводством, то крайняя дата остается открытой

Например:

Крайние даты: 2002 г. -

Крайние даты документов могут не совпадать с годовыми разделами описи дел, если в описи:

- отсутствуют документы начального или завершающего этапов деятельности учреждения;
- включены документы учреждения-предшественника или учреждения – преемника;
- имеются документы-приложения, даты которых не соответствуют периоду деятельности фондообразователя;
- имеются личные дела работников, принятых на работу ранее даты создания фондообразователя.

Крайние даты документов выносятся на титульный лист независимо от того, выходят они за границы годового раздела описи или не выходят.

При утверждении ЭПК новых годовых разделов описи вместе с разделами описи в обязательном порядке представляется титульный лист независимо от того, происходили или нет изменения в наименовании фондообразователя.

## 2. Титульный лист описи дел объединенного архивного фонда

В состав реквизитов титульного листа описи дел объединенного архивного фонда входят:

- наименование архива;
- наименование объединенного архивного фонда;
- наименование фондообразователей;
- хронологические границы деятельности фондообразователей;
- местонахождение фондообразователей;
- номер архивного фонда;
- номер описи дел;
- название описи дел;
- годовые разделы описи;
- крайние даты документов описи

Титульный лист описи объединенного архивного фонда составляется в зависимости от принципа упорядочения документов фонда.

К содержанию и оформлению реквизитов титульного листа «наименование архива», «номер фонда», «номер описи», «название описи», «годовые разделы описи», «крайние даты документов» предъявляются общие требования (см. раздел 1).

2.1. Если документы фондообразователей объединенного архивного фонда сосредоточены в одной описи, то к ней составляется титульный, на первом листе которого указывается: наименование архива, наименование объединенного архивного фонда, номер фонда и номер описи, название описи, годовые разделы описи, крайние даты документов описи. Затем для каждого фондообразователя составляются листы переименований, которые являются составной частью титульного листа описи дел объединенного архивного фонда (приложение № 3).

2.2. Если документы фондообразователей объединенного архивного фонда упорядочены по отдельным описям, то титульный лист описи каждого фондообразователя оформляется отдельно. При этом на первом листе титульного располагаются реквизиты: «наименование архива», «наименование объединенного архивного фонда», «номер фонда» и «номер описи», «название описи», «годовые разделы описи», «крайние даты документов описи». Затем составляется лист переименований (приложение № 4).<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Хронологическими границами объединенного архивного фонда, образованного по признаку подчиненности, являются даты деятельности руководящего органа. Хронологическими границами объединенного архивного фонда, образованного по признаку одного целевого назначения или объединенных одним объектом деятельности, а также организаций, последовательно сменявших друг друга, являются дата образования самого раннего из них и дата ликвидации последнего.

### **3. Титульный лист описи дел фонда личного происхождения**

В состав обязательных реквизитов титульного листа описи дел личного происхождения входят:

- наименование архива;
- наименование фонда;
- номер архивного фонда;
- номер описи дел;
- название описи дел;
- годовые разделы описи;
- крайние даты документов описи

К содержанию и оформлению реквизитов титульного листа «наименование архива», «номер фонда», «номер описи», «название описи» предъявляются общие требования (см. раздел 1)

3.1. Наименование архивного фонда документов личного происхождения указывается на титульном листе в следующей последовательности: фамилия, имя, отчество лица - фондообразователя, псевдоним (при его наличии), годы жизни, род деятельности.

Род деятельности указывается в следующей последовательности: специальность, звание академическое, профессия или должность (приложение № 5).

Для семейных и родовых архивных фондов название фонда указывается следующим образом: вначале указывается разновидность архивного фонда документов личного происхождения (семейный, родовой фонд), затем даются сведения о каждом члене семьи (рода), представленном в фонде по схеме личного фонда: фамилия, имя, отчество, годы жизни, род деятельности с указанием степени родства (приложение № 6).

3.2. Годовые разделы описи дел личного происхождения указываются на титульном листе, даже если опись составлена по группам документов без учета хронологического принципа.

3.3. Крайними датами документов личного происхождения являются даты наиболее раннего и наиболее позднего из документов дел, включенных в опись дел личного происхождения. Крайние даты документов могут не выноситься на титульный лист описи в том случае, если единицами хранения, включенными в опись, являются не сформированные дела, а документы. В этом случае крайние даты документов могут определяться хронологическими границами описи.

#### **4. Титульный лист описи дел архивной коллекции**

В состав реквизитов титульного листа описи архивной коллекции входят:

- наименование архива;
- наименование архивной коллекции;
- номер архивного фонда;
- номер описи дел

К содержанию и оформлению реквизитов титульного листа «наименование архива», «номер фонда», «номер описи», «название описи» предъявляются общие требования (см. раздел 1)

В наименовании архивной коллекции указывается ее полное название и хронологические рамки входящих в нее документов. Хронологическими рамками коллекции являются даты самого раннего и самого позднего по времени создания документа (приложение № 7).



Приложение № 1

Титульный лист описи дел государственной (муниципальной) организации

Государственное областное казенное учреждение  
«Государственный архив Мурманской области»

Комитет по образованию Мурманской области

Мурманский областной центр развития  
творчества детей и юношества «Лапландия»  
01 июля 1998 г. – 28 мая 2004 г.

Комитет по образованию Мурманской области

Государственное образовательное учреждение  
дополнительного образования детей  
«Мурманский областной Дворец развития  
творчества детей и юношества»  
28 мая 2004 г. –

г. Мурманск

ФОНД № Р - 1188  
ОПИСЬ № 1  
дел постоянного хранения  
за 2004-2005 гг.

Крайние даты:  
2004-2006 гг.

Приложение № 2

Титульный лист описи дел негосударственной организации

Государственное областное казенное учреждение  
«Государственный архив Мурманской области»

Акционерное общество открытого  
типа «Морская арктическая  
геологоразведочная экспедиция»  
(АООТ МАГЭ)  
01 августа 1994 г. – 26 июня 1996 г.

Открытое акционерное общество  
«Морская арктическая  
геологоразведочная экспедиция»  
(ОАО МАГЭ)  
26 июня 1996 г. –

г. Мурманск

ФОНД № Р - 1170  
ОПИСЬ № 1  
дел постоянного хранения  
за 1994 -1996 гг.

Крайние даты: 1994–2000 гг.

Приложение № 3

Титульный лист описи дел объединенного архивного фонда, упорядоченных по единой описи

Государственное областное казенное учреждение  
«Государственный архив Мурманской области»

Объединенный архивный фонд  
«Мурманское региональное отделение  
Фонда социального страхования  
Российской Федерации и его отраслевые  
отделения»

ФОНД № Р - 1488  
ОПИСЬ № 2  
дел постоянного хранения  
за 1991 – 1995 гг.

Крайние даты:  
1991-1995 гг.

Лист переименований

Мурманское региональное межотраслевое  
отделение фонда социального страхования  
Российской Федерации

Исполнительная дирекция  
15 декабря 1991 г. – 01 июля 1994 г.

Фонд социального страхования  
Российской Федерации

Мурманское региональное отделение  
Фонда социального страхования  
Российской Федерации  
01 июля 1994 г. –

г. Мурманск

Лист переименований

Мурманский областной совет  
профессиональных союзов

Мурманское региональное межотраслевое  
отделение Фонда социального страхования  
Российской Федерации  
15 декабря 1991 г.– 12 февраля 1992 г.

Фонд социального страхования Российской  
Федерации

Мурманское региональное межотраслевое  
отделение Фонда социального страхования  
Российской Федерации  
12 февраля 1992 г. – 01 октября 1994 г.

г. Мурманск

Приложение № 4

Титульные листы описей дел объединенного архивного фонда, упорядоченных отдельно по каждому фондообразователю

Государственное областное казенное учреждение  
«Государственный архив Мурманской области»

Объединенный архивный фонд  
«Избирательная комиссия Мурманской  
области и ее предшественники»

ФОНД № Р - 1051  
ОПИСЬ № 3  
дел постоянного хранения  
по выборам депутатов Мурманской областной Думы  
20 марта 1994 года

Крайние даты: 1994 г.

## Лист переименований

Центральная избирательная  
комиссия Российской Федерации  
(ЦИК России)

Избирательная комиссия Мурманской  
области по выборам депутатов  
областной Думы  
25 декабря 1993 г. – 12 июля 1994 г.

Центральная избирательная комиссия  
Российской Федерации  
(ЦИК России)

Региональная (головная) избирательная  
комиссия Мурманской области  
12 июля 1994 г. – 21 июля 1995 г.

г. Мурманск

(второй фондообразователь)

Государственное областное учреждение  
«Государственный архив Мурманской области»

Объединенный архивный фонд  
«Избирательная комиссия Мурманской  
области и ее предшественники»

ФОНД № Р - 1051  
ОПИСЬ № 3  
дел постоянного хранения  
по выборам депутатов Мурманской областной Думы  
9 декабря 2001 года

Крайние даты: 2001 г.



Лист переименований

Центральная избирательная  
комиссия Российской Федерации  
(ЦИК России)

Избирательная комиссия  
Мурманской области

21 июня 1995 г. –

г. Мурманск

Титульный лист описи дел личного происхождения

Государственное областное казенное учреждение  
«Государственный архив Мурманской области»

«Маслов Виталий Семенович (1935-2001 гг.) – писатель,  
Почетный работник морского флота,  
Почетный гражданин города-героя Мурманска»

ФОНД № Р - 1368  
ОПИСЬ № 1  
дел личного происхождения  
за 1935-2006 гг.

Приложение № 6

Титульный лист описи дел личного происхождения (семейный фонд)

Государственное областное казенное учреждение  
«Государственный архив Мурманской области»

Семейный фонд Смирновых:

Смирнов Александр Сергеевич (1916-2002 гг.) –  
командир партизанского отряда «Большевик  
Заполярья»

Смирнов Владимир Александрович (1937-  
1995гг.) – поэт, писатель, публицист, брат

ФОНД № Р - 1383

ОПИСЬ № 1

дел личного происхождения  
за 1931-2006 гг.

Титульный лист описи дел архивной коллекции

Государственное казенное учреждение  
«Государственный архив Мурманской области»

Коллекция документов личного происхождения  
«История Мурманской области глазами северян»  
(1933 – 2000 гг.)

ФОНД № Р - 1379  
ОПИСЬ № 1