

Наименование организации

РЕЕСТР ОПИСЕЙ

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

№ п/п	№ фонда	№ описи	Название описи	Количество дел в описи			Крайние даты	Количество листов в описи	Количество экземпляров описи	Примечание
				постоянно го хранения	временного (свыше 10 лет) хранения	по личному составу				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Всего хранится в архиве \_\_\_\_\_ описей, из них  
(цифрами и прописью)  
постоянного хранения \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)  
временного хранения (свыше 10 лет) \_\_\_\_\_,  
(цифрами и прописью)  
по личному составу \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)  
в том числе поступило в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_ описей  
(цифрами и прописью)  
в том числе выбыло в \_\_\_\_\_ году \_\_\_\_\_ описей  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника  
архива организации, составившего  
реестр описей  
подписи

Подпись

Расшифровка

Наименование должности руководителя  
архива (лица, ответственного за архив  
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата