

Наименование организации

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**  
электронных дел, документов

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел,  
(цифрами и прописью)  
с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
руководителя структурного  
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Наименование должности  
руководителя службы ДОУ

СОГЛАСОВАНО\*\*  
Протокол ЭК структурного подразделения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

подпись      расшифровка  
                    подписи  
дата

\* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.  
\*\* При наличии ЭК структурного подразделения

Передал

\_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)  
и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных карточек к документам,  
(цифрами и прописью)  
объемом \_\_\_\_\_ МБ.

Наименование должности работника  
структурного подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных  
(цифрами и прописью)  
Карточек к документам, объемом \_\_\_\_\_ МБ.

Наименование должности  
работника архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

