|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  Наименование структурного  подразделения |  |

**ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения\* | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел,

(цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Наименование должности  руководителя службы ДОУ  подпись расшифровка  подписи  дата | СОГЛАСОВАНО\*\*  Протокол ЭК структурного подразделения  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

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

Передал

дел

(цифрами и прописью)

и регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Принял дел

(цифрами и прописью)

и регистрационно-контрольных

(цифрами и прописью)  
картотек к документам.

Наименование должности

работника архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297 мм)