(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

**ОПИСЬ** №

дел

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения [[1]](#footnote-1)\* | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено дел

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с № |  | по № |  | , в том числе: |

литерные номера:

пропущенные номера:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя структурного подразделения) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО [[2]](#footnote-2)\*\* |
|  |  | Протокол ЭК структурногоподразделения |
| (наименование должностируководителя службы ДОУ) |  |
|  |  |  |  | от |  | № |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |

Дата

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 должностиработника архива) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

1. \* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* При наличии ЭК структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-2)