(наименование организации)

Фонд №

**ОПИСЬ №**

электронных дел, документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты [[1]](#footnote-1)\* | Объем, Мб | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наименование раздела | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено дел,

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| с № |  | по № |  | , |

объемом Мб.

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

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | | СОГЛАСОВАНО [[2]](#footnote-2)\*\* | | | | |
|  | | |  | Протокол ЭК структурного подразделения | | | | |
| (наименование должности руководителя службы ДОУ) | | |  |
|  |  |  |  | от |  | № |  |  |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) |  |  |  |  |  |  |

Дата

Передал

дел

(цифрами и прописью)

и регистрационно-контрольных картотек 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)

картотек к документам, объемом Мб.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника архива) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

Продолжение приложения № 24  
к пп. 4.11, 4.31 Правил

**ПРИЛОЖЕНИЕ К ОПИСИ №**

электронных дел, документов

**Реестр документов (контейнеров электронных документов) электронного дела:[[3]](#footnote-3)\***

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| № ед. хр. по описи |  | Индекс дела |  |

Заголовок дела

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата документа | Рег. № документа | Наименование документа | Объем, Мб | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности составителя описи) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

1. \* Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* При наличии ЭК структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-2)
3. \* Составляется на каждое электронное дело. [↑](#footnote-ref-3)