(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя структурного подразделения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | |  |  | |
| (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |
| Дата |  | | |

**ОПИСЬ №**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Срок хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 1 | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В данную опись внесено | |  | | ед. хр. с № |  |
|  | | (цифрами и прописью) | |  |  |
| по № |  | | , в том числе: | | |

литерные номера:

пропущенные номера:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя описи | | |  |  |  |
|  | | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| Дата |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО Наименование должности руководителя  службы ДОУ | | | | |  | СОГЛАСОВАНО 2 Протокол ЭК структурного подразделения | | | |
|  | |  |  | |  | от |  | № |  |
| (подпись) | |  | (расшифровка подписи) | |  |  |  |  |  |
| Дата |  | | |

Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения и по личному составу структурного подразделения организации

1 Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

2 При наличии ЭК структурного подразделения.