|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  |  |

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

электронных дел, документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индексдела | Заголовокдела | Крайниедаты | 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

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНаименование должностируководителя службы ДОУподпись 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)
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.

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности
работника архива

Дата