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

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_

**ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_**

электронных дел, документов

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | 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

|  |  |
| --- | --- |
| 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)  
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