|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организацииНаименование структурного подразделения (общественной организации)Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование категории дел) |  | УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование должности служащего \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_руководителя структурного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подразделения (общественной \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_организации)Подпись Расшифровка подписиДата |

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела | Название раздела, заголовок дела (тома, части) | Дата (крайние даты) дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

дел с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| составителя описи  | Подпись  | Расшифровка подписи |

Дата составления

Начальник отдела

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| документационного обеспечения  | Подпись  | Расшифровка подписи |

Дата

Передал(а) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

 (цифрами и прописью)

Наименование должности служащего

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| работника, передавшего дела  | Подпись  | Расшифровка подписи |

Дата

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

 (цифрами и прописью)

Наименование должности служащего

работника архива (лица, ответственного

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| за архив), принявшего дела  | Подпись  | Расшифровка подписи |

Дата