(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_дел по личному составу за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организацииПодпись Расшифровка  подписиДата |

Название раздела

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

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

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

литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

руководителя архива (лица,

ответственного за архив)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республикиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

**Форма описи дел по личному составу**