(наименование организации)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № | |  | | |  | | УТВЕРЖДАЮ | | |
| **ОПИСЬ №** | | |  | |  | | Руководитель организации | | |
| дел по личному составу | | | | | | |  |  |  |
|  | | | | | | | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| за |  | | | год | |

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № 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 руководителя архива (лица, ответственного за архив)) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | | | СОГЛАСОВАНО | | | | |
| Протокол ЦЭК (ЭК) организации | | | | | Протокол ЭПК архивного учреждения | | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |  |