

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи
«__» _____ 20__ года

Фонд №
Опись №
дел по личному составу
за _____ год

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

В данный раздел описи внесено __ (_____) дел, с N __ по N __, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера: _____;

пропущенные номера: _____.

Опись составил:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Ответственный за архив:

Должность

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от «__» _____ 20__ г. № ____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК управления делами
Воронежской области

от «__» _____ 20__ г. № ____

Формат А4 (210 x 297 мм)

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 № 526