

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

Подпись _____ Расшифровка подписи
« ____ » _____ 20__ года

Фонд №
Опись №
дел постоянного хранения
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6
_____ год					
Наименование раздела (структурного подразделения или направления деятельности)					

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. № ____

УТВЕРЖДЕНО

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

