**ОПИСЬ ДЕЛ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ**

|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| --- | --- | --- |
| (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации) |  |  |
|  |  | (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица) |

| Фонд N | |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ОПИСЬ N | |  |  |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ | | |  |  |  |  |  |
| за |  |  | год |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  | (дата) |  |  |

| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов | Примечания |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| Название раздела | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

| В данный раздел описи внесено |  |
| --- | --- |
|  | (цифрами и прописью) |

|  | дел |
| --- | --- |

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе

| литерные номера: |  |
| --- | --- |
| пропущенные номера: |  |

| Наименование должности составителя описи |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| (дата) |

| Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, акт подписывается лицом, ответственным за архив) |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |
| --- |
| (дата) |

| СОГЛАСОВАНО | | | |  | УТВЕРЖДЕН | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Протокол ЭК (ЦЭК) организации | | | |  | Протокол ЭПК архивного учреждения | | | |
| от |  | N |  |  | от |  | N |  |