**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 |   |