# Приложение 14

# к Временным правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республикии других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (пункты 3.6, 5.5)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  дел постоянного хранения  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_год | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации  Подпись Расшифровка  подписи  Дата |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  дела | Заголовок дела | Крайние да[ты](#_bookmark66) | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Наименование раздела | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |

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  Протокол ЦЭК (ЭК) организации  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЭК архивного отдела (сектора) администрации города (района)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Протокол ЦЭПК  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Формат A4 (210 х 297 мм)