# Приложение 17

# 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, 3.11, 3.15)

Наименование организации

**PEECTP ОПИСЕЙ**

Начат

Окончен

Формат A4 (210 х 297 мм)

Продолжение приложения 17

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | № фонда | № описи | Название описи | Количество дел в описи | | | Крайние даты | Количество  листов в описи | Количество экземпляров описи | Примечание |
| постоянного  хранения | временного  (свыше 10 лет) хранения | по  личному составу |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Bceгo хранится в архиве описей, из них

(цифрами и прописью)

постоянного хранения

(цифрами и прописью)

временного хранения (свыше10 лет)

(цифрами и прописью)

по личному составу

(цифрами и прописью)

в том числе поступило в году описей

(цифрами и прописью)

в том числе выбыло в году описей

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

архива организации, составившего

реестр описей Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива (лица,

ответственного за архив) Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат A4 (210 х 297 мм)