# Приложение 21

# 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 (пункт 4.11, 4.31)

Наименование организации

Наименование структурного

подразделения

ОПИСЬ №

дел

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индексдела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения\* | Количест- во листов | Примеча ние |
|  |  |  |  |  |  |  |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено дел

(цифрами и прописью)

с № по № , в том числе: литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения Подпись Расшифровка подписи

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОНаименование должности руководителя службы ДОУПодпись Расшифровка подписиДата | СОГЛАСОВАНО\*\*Протокол ЭК структурного подразделенияот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

\*Графа опускается в описи дел постоянного хранения.

\*\* При наличии ЭК структурного подразделения

Продолжение приложения 21

Передал дел

(цифрами и прописью)

и регистрационно-контрольных картотек к документам.

 (цифрами и прописью)

Наименование должности работника

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Принял дел

(цифрами и прописью)

и регистрационно-контрольных

(цифрами и прописью)

картотек к документам.

Наименование должности

работника архива Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат A4 (210 х 297 мм)