# Приложение 24

# 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 4.19, 4.21)

**ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов дела №**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Регистра-ционный индекс документа | Дата документа | Заголовок документа | Номера  листов дела | Примеча-  ние |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

Итого документов.

(цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи

(цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

документов дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат A4 (210 х 297 мм)