# Приложение 8

# к Временным правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республики и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках (пункты 3.14, 3.25, 3.88, 5.32)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭПК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименования органа исполнительной власти

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Донецкой Народной Республики, осуществляющий в пределах

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

своей компетенции государственное управление и реализацию

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

государственной политики в сфере архивного дела и делопроизводства)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Делопроизводственные индексы или номера по старой описи | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

В опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование
должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Заведующий отделом
(архивохранилищем) Подпись Расшифровка подписи

Дата

\* К описи составляется титульный лист

**Форма описи\* дел постоянного хранения, составленной в архиве**

Формат А4 (210 × 297)