Приложение 10 к Инструкции по делопроизводству

в Ярославской областной Думе

**Форма описи дел структурного подразделения (постоянного**

**срока хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения,**

**по личному составу)**

Ярославская областная Дума

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ номер созыва

Наименование структурного

подразделения

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_

дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Срок хранения [<\*>](#Par62) | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| 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

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник организационного управления

аппарата Ярославской областной Думы

Подпись Расшифровка подписи

Дата

--------------------------------

<\*> Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения.

Продолжение приложения 10

Передал

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

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам.

(цифрами и прописью)

Наименование должности

сотрудника, ответственного за архив

в Ярославской областной Думе Подпись Расшифровка подписи

Дата