Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения

и по личному составу СП (общественной организации) университета

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Учреждение образования  «Белорусский государственный  медицинский университет»  Наименование структурного подразделения (общественной организации) | |  | УТВЕРЖДАЮ | |
| (наименование должности | |
| руководителя структурного | |
| подразделения (общественной | |
| организации) | |
| Опись № \_\_\_\_\_\_ | | Подпись | И.О.Фамилия |
| дел |  | Дата | |
|  | (наименование категории дел) |  |  | |

|  |
| --- |
| за \_\_\_\_\_\_\_\_ год |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Индекс  дела  (тома,  части) | Название подраздела,  заголовок дела (тома, части) | Дата дела  (тома, части) | Коли-чество листов в деле (томе, части) | Срок хранения дела (тома, части) <\*> | Приме-чание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В данную опись внесено | | | |  | | дел |
|  | | | | (цифрами и прописью) | |  |
| с № \_\_\_\_\_\_\_ | по № \_\_\_\_\_\_\_ | | | | в том числе: |  |
| литерные номера: | |  | | | | |
| пропущенные номера: | | |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности  работника, передавшего дела | Подпись | И.О.Фамилия |
| Дата |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности работника архива (лица, ответственного за архив), принявшего дела | Подпись | И.О.Фамилия |
| Дата |  |  |

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

<\*> Графа 6 не оформляется в описях дел постоянного хранения.