

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ год

Название раздела

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК _____
(наименование уполномочен-

организации

ного органа исполнительной власти субъекта РФ

от _____ № _____

в области архивного дела)

от _____ № _____

Форма годового раздела описи дел по личному составу

Формат А4 (210 × 297)