# Форма годового раздела сводной описи дел временного хранения (свыше 10 лет)

Приложение 2 к п. 2.4.1 основных Правил работы архивов организаций

Наименование организации

Фонд N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

дел временного (свыше 10 лет) руководителя организации

хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год Подпись Расшифровка

подписи

Дата

### Название раздела (структурного подразделения организации) N п/п Индекс дела Заголовок дела Крайние даты Срок хранения Кол-во листов Примечание 1 2 3 4 5 6 7

 В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

(цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности

руководителя архива Подпись Расшифровка подписи

(лица, ответственного

за архив)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма годового раздела сводной описи дел временного

(свыше 10 лет) хранения

Источник - Правила Росархива от 06.02.2002

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)

Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/forma\_godovogo\_razdela\_svodnoj\_opisi\_del\_vremennogo\_xraneniya\_svyshe\_10\_let.htm](https://порядокправа.рф/forma_godovogo_razdela_svodnoj_opisi_del_vremennogo_xraneniya_svyshe_10_let.htm)