# Форма описи дел структурного подразделения Федеральной службы по интеллектуальной собственности

Приложение N 18   
к п. 5.2.8   
Инструкции   
по делопроизводству в Федеральной службе   
по интеллектуальной собственности

### ФОРМА ОПИСИ ДЕЛ СТРУКТУРНОГО ПОДРАЗДЕЛЕНИЯ

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА ПО ИНТЕЛЛЕКТУАЛЬНОЙ

СОБСТВЕННОСТИ

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

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

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

(наименование должности руководителя

структурного подразделения)

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

(подпись) (расшифровка подписи)

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ОПИСЬ N \_\_\_\_\_\_

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

¦ N ¦Индекс¦ Заголовок ¦ Дата ¦Количество ¦ Срок ¦Примечание¦

¦п/п¦ дела ¦дела (тома,¦ дела ¦ листов в ¦ хранения ¦ ¦

¦ ¦(тома,¦ части) ¦(тома,¦деле (томе,¦дела (тома,¦ ¦

¦ ¦части)¦ ¦части)¦ части) ¦ части) ¦ ¦

+---+------+-----------+------+-----------+-----------+----------+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦ 6 1 ¦ 7 ¦

+---+------+-----------+------+-----------+-----------+----------+

¦ Наименование раздела ¦

+----------------------------------------------------------------+

----+------+-----------+------+-----------+-----------+-----------

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

1 Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел;

(цифрами и прописью)

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

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

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

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО 1

Наименование должности руководителя Протокол ЭПК структурного

службы ДОУ подразделения

Подпись Расшифровка подписи от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

(цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к документам 2

(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Наименование должности работника

архива федерального органа

исполнительной власти Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)

1 При наличии ЭК структурного подразделения.

2 Передаются вместе с делами канцелярии.

Источник - Приказ Роспатента от 17.12.2012 № 159

Сохраните в закладки наш сайт: [Порядокправа.рф](https://порядокправа.рф)  
  
Прямая ссылка на документ: [https://порядокправа.рф/obrazecy/forma\_opisi\_del\_strukturnogo\_podrazdeleniya\_federalnoj\_sluzhby\_po\_intellektualnoj\_sobstvennosti.htm](https://порядокправа.рф/forma_opisi_del_strukturnogo_podrazdeleniya_federalnoj_sluzhby_po_intellektualnoj_sobstvennosti.htm)