**Приложение № 9**

**к Правилам**

**Опись дел постоянного хранения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | | |  | УТВЕРЖДАЮ | | |
| (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации) | | | |  |  | | |
| Фонд № | |  | |  | (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица) | | |
| ОПИСЬ № | | |  |  |  |  |  |
| дел, документов постоянного хранения | | | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
| за |  | | год |  |  |  |  |
|  | | | |  | (дата) |  |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайние даты | Количество листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Название раздела | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| В данный раздел описи внесено | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | (цифрами и прописью) | | | | | |
|  | | | | | | | | | | дел |
| с № |  | | | | | по № |  | | , в том числе | |
| литерные номера: | |  | | | | | | | | |
| пропущенные номера: | | | |  | | | | | | |
| Наименование должности составителя описи | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | (подпись) | | (расшифровка подписи) | | |
|  | | |  | | | | | | | |
| (дата) | | |  | | | | | | | |
|  | | | | | | | | | | |
| Наименование должности руководителя архива (в случае, если за организацию архивного хранения отвечает руководитель организации, опись подписывается лицом, ответственным за архив) | | | | | |  | |  | | |
|  | | | | | | (подпись) | | (расшифровка подписи) | | |
|  | | |  | | | | | | | |
| (дата) | | |  | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | |  | УТВЕРЖДЕНА | | | |
| Протокол ЭК организации | | | |  | Протокол ЭПК министерства культуры Кировской области | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |

# 