**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 |  | № |  |

#