

Ұйымның ресми атауы

**Ұйымның құрылымдық
Бөлімшесінің атауы**

Бекітемін
Құрылымдық бөлімше
басшысының лауазым атауы
_____ Аты-жөні

М.О.
201_«__»_____

_____ жылғы (-дардағы) № _____ тізімдеме

Рет №№	Істің индексі	Істің (томның, бөлімнің) тақырыбы)	Істің (томның, бөлімнің) уақыты	Істің (томның, бөлімнің) сақтау мерзімі	Істегі (томдағы, бөлімдегі) парақтар саны)	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Тізімдемеге № – № ____ дейінгі _____ істер енгізілді, оның ішінде:
(цифрмен және жазумен)

литерлі нөмірлер:
түсіп қалған нөмірлер:

**Тізімдеме жасаушының
лауазым атауы**

Күні _____ (қолтаңбасы)

Толық аты-жөні

**Ұйымның құжаттама
қызметінің басшысы**

Күні _____ (қолтаңбасы)

Толық аты-жөні

**Ұйымның ведомстволық
мұрағатының басшысы**

Күні _____ (қолтаңбасы)

Толық аты-жөні

A4 (210X297) пішіні

Қосымшаға ескертпе. Тұрақты сақтаудағы істер тізімдемесінде 5-баған толтырылмайды.

Официальное наименование организации

**Официальное наименование
структурного подразделения**

Утверждаю
Наименование должности руководителя
структурного подразделения
_____ И.Ф.

М.П.
«_____» _____ 201_ года

Опись № _____ за _____ год (ы)

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

В данную опись внесено _____ дел с № ____ по № ____, в том числе:
(цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

**Наименование должности
составителя описи**

**Расшифровка
подписи**

Дата _____ (личная подпись)

**Руководитель документационной
службы организации**

**Расшифровка
подписи**

Дата _____ (личная подпись)

**Руководитель ведомственного
архива организации**

**Расшифровка
подписи**

Дата _____ (личная подпись)

Формат A4 (210X297)

Примечание к приложению. В описи дел постоянного хранения графу 5 не заполняют.