

Тұрақты сақталатын істер тізімдемесінің нысаны

Жергілікті атқарушы органның
(республикалық мемлекеттік
мұрағаттың) СТК
201_ жылғы «_» _____ № _
хаттамасымен бекітілген

Бекітемін
Ұйым басшысы
лауазымының атауы
_____ Аты-жөні
(қолтаңбасы)
М.О
Күні

№ ____ қор

(Ұйымның ресми атауы)

_____ жылдардағы тұрақты сақталатын істерінің

№ ____ ТІЗІМДЕМЕСІ

Бөлімнің (ұйымның құрылымдық бөлімшесінің) атауы					
Р/с №№	Істің индексі	Істің (том- ның, бөлімнің) тақырыбы	Істің (томның, бөлімнің) уақыты	Істегі (томдағы, бөлімдегі) парақтар саны	Ескертпе
1	2	3	4	5	6

Жиынтық тізімдеменің осы бөліміне _____ іс № ____ мен № ____
(цифрмен және жазбаша)

аралығындағы істер енгізілді, оның ішінде:

литерлі нөмірлер: № ____

калып қойған нөмірлер: № ____

Жиынтық тізімдеменің бөлімін
құрастырушының лауазым атауы

_____ (жеке қолтаңбасы)

Толық
аты-жөні

Күні

Ұйымның ОСК (СК)

201_ жылғы «_» _____

№ ____ хаттамасымен келісілді

А4 (210X297) пішіні

Форма сводной описи дел постоянного хранения

Утверждена
протоколом ЭПК местного
исполнительного органа
(республиканского
государственного архива)
от «_» _____ 201_ года № ____

Утверждаю
Наименование должности
руководителя организации
_____ Расшифровка подписи
(личная подпись)
М.П.
Дата

Фонд № ____

ОПИСЬ № ____

дел постоянного хранения _____

(Официальное наименование организации)

за _____ год (ы)

Наименование раздела (структурного подразделения организации)					
№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел сводной описи внесено _____ дел с № ____
(цифрами и прописью)

по № ____, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя раздела сводной описи

_____ (личная подпись)

Расшифровка
подписи

Дата

Согласована

протоколом ЦЭЖ (ЭЖ) организации

от «_» _____ 201_ года № ____

Формат А4 (210X297)