

Уақытша (10 жылдан жоғары) сақталатын істер тізімдемелерінің нысаны

Бекітемін
Ұйым басшысы
лауазымы атауы

(қолтаңбасы) толық аты-жөні
М.О.

Күні

№ __ Қор

(Ұйымның ресми атауы)

жылғы

уақытша сақтауға (10 жылдан жоғары) арналған істерінің

№ __ ТІЗІМДЕМЕСІ

Бөлімнің (ұйымның құрылымдық бөлімшесінің) атауы						
№.№ п/п	Істің индексі	Істің тақырыбы (томның, бөлімдер дің)	Істердің уақыты (томның, бөлімдер дің)	Сақтау мерзімдері	Істегі парақтар саны (томның, бөлімдер дің)	Ескертпе
1	2	3	4	5	6	7

Жиынтық тізімдеменің бұл бөліміне № __ мен № __

(цифрмен және жазбаша)

аралығындағы істер енгізілді, оның ішінде:

литерлі нөмірлер: №

қалып қойған нөмірлер: №

Жиынтық тізімдеме бөлімін
құрастырушы лауазымының атауы

Қолтаңбаның
толық жазылуы

(қолтаңбасы)

Күні

Ұйымның ОСК (СК)

201 __ жылғы « __ »

№ __ хаттамасымен келісілді

A4 (210X297) пішіні

Форма описи дел документов временного (свыше 10 лет) хранения

Утверждаю
Наименование должности
руководителя организации

Расшифровка
(личная подпись) подписи

М.П.

Дата

Фонд № __

ОПИСЬ № __

дел временного (свыше 10 лет) хранения

(Официальное наименование организации)

за _____ год

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

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

Расшифровка
подписи

(личная подпись)

Дата

Согласована

протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от « __ » _____ 201 __ года № __

Формат A4 (210X297)

Ескертпе:

Уақытша сақтаудағы істер тізімдемесіне ведомстволық (жеке) мұрағаттың шешімі бойынша мазмұнын құрастыруға, алғысөз жазуға, қысқартылған сөздер тізімін беруге болады.

Уақытша сақтаудағы тізімдемеге ұйым қызметіне ақпараттық қамтамасыз ету үшін ұзақ мерзімде тәжірибелік пайдасы болатын істердің тақырыптары енгізіледі.

Уақытша (10 жылдан жоғары) сақтаудағы істер тізімдемесі 4 дана болып жасалады, олардың біреуі мемлекеттік мұрағатқа беріледі, ал үшеуі ведомстволық (жеке) мұрағатта қалады.

Примечание.

К описи дел временного хранения по усмотрению ведомственного (частного) архива могут составляться оглавление, предисловие и список сокращенных слов.

В опись временного хранения включаются заголовки дел, имеющих длительное практическое значение для информационного обеспечения деятельности организации.

Опись дел временного (свыше 10 лет) хранения составляется в **4-х экземплярах**, один экземпляр передается в государственный архив, три – остаются в ведомственном (частном) архиве.