\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование, ОГРН, ИНН, КПП, адрес,

адрес электронной почты)

ОПИСЬ

личных дел работников

за период с "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г. по "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_ г.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N п/п | Индекс дела | Заголовок дела (Ф.И.О., СНИЛС работника / документ, подтверждающий регистрацию в системе индивидуального (персонифицированного) учета, в том числе в форме электронного документа) | Крайние даты | Срок хранения | Количество листов | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

 (цифрами и прописью)

с N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 Подпись лица, ответственного за составление описи:

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись) (должность, Ф.И.О.)

 "\_\_"\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 По данному образцу печатаются и нумеруются все страницы журнала.

 На обороте последней страницы оформляется надпись "Прошито,

пронумеровано \_\_\_ листов, \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (М.П.) (подпись) (должность, Ф.И.О. лица,

 ответственного за архив)

 "\_\_\_"\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г."