**ОБРАЗЕЦ**

**Форма описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ФГБОУ ВО Вятский ГАТУКафедра зоогигиены, физиологии и биохимии |  |  |

**Опись №**

дел постоянного хранения

| **№ п/п** | **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Крайние даты** | **Срок хранения\*** | **Кол-во листов** | **Примечание**  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
| **Название раздела** |
| 1 | 10-03 | Протоколы заседаний кафедры | 15.03.201423.04.2014 |  | 10 |  |
| 2 | 10-05 | План учебно-методической работы кафедры на 2013/2014 учебный год |  |  | 15 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

 В данную опись внесено 5 (пять) дел с № 1 по № 5, в том числе:

Литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Пропущенные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Заведующий канцелярией Подпись Расшифровка подписи

Дата

\*Графа опускается в описи дел постоянного срока хранения

Передал

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

(цифрами и прописью)

Наименование должности работника

структурного подразделения Подпись Расшифровка подписи

Принял

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

(цифрами и прописью)

Архивариус Подпись

Дата