|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  | УТВЕРЖДАЮ | | | |
| (наименование организации) | | | |  |  |  | | | |
|  | | | |  |  | (должность руководителя структурного подразделения организации) | | | |
| (наименование структурного подразделения организации) | | | |  |  |
|  |  |  | | | |
|  |  |  |  |  |  | (инициалы, фамилия) | | | |
|  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  | (дата) | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **Опись №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **электронных дел** | | | | | | | | |  |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |
| (наименование категории дел) | | | |  |  |  |  |  |  |
| за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год | | | | | | | | |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№ п/п** | **Индекс электронного дела** | **Название раздела, заголовок электронного дела** | **Дата (крайние даты) электронного дела** | | **Количество документов в электронном виде электронного дела** | | **Объем документов в электронном виде электронного дела (байт)** | **Срок хранения электронного дела\*** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | | **5** | | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  | |  | |  |  |  |
|  |  |  |  | |  |  |  |  |  |
| В данную опись внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
| (цифрами и прописью) | | | | | | | | | |
| электронных дел с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | | | |  |  |  |  |  |  |
| (должность, инициалы, фамилия составителя описи) | | |  |  |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| СОГЛАСОВАНО\*\* | | | | |  |  |  |  |  |
| Протокол заседания ЭК | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |  |  |
| (наименование структурного подразделения) | | | | |  |  |  |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_электронных дел. | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |  |  |
| (должность, инициалы, фамилия работника, передавшего электронные дела) | | | | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ электронных дел. | | | | |  |  |  |  |  |
|  | | | | |  |  |  |  |  |
| (должность, инициалы, фамилия работника архива организации, принявшего электронные дела) | | | | |  |  |  |  |  |
|  | |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (дата) | |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| \* Графа 7 не оформляется в электронных описях дел постоянного хранения.  \*\* Оформляется при наличии ЭК структурного подразделения. | | | | | | | | | |
|