Приложение 4

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

 **ПРОТОКОЛ**

 заседания (его вид)

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.                                                                                № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

г. Томск

Председательствующий – И.О.Фамилия

Секретарь – И.О.Фамилия

Присутствовали: 6 человек (список прилагается)

 или перечислить их в алфавитном порядке

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. Об ……..

Доклад /должность/ Ф.И.О.

2. О …
Доклад /должность/ Ф.И.О.

1. СЛУШАЛИ:
Ф.И.О. – /текст доклада прилагается/

ВЫСТУПИЛИ:
Ф.И.О. – /подчеркнула важность…/

Вопрос: ………

Ответ: ……….

Ф.И.О. – /текст выступления прилагается/

РЕШИЛИ:
1.1. …….
1.2. ……..

2. СЛУШАЛИ:
Ф.И.О. – /проинформировал о начале работы …/

РЕШИЛИ:
2.1. /Принять к сведению и использованию в работе …/

2.2. …………

2.3. ………..

Председательствующий                                                                                 И.О.Фамилия

Секретарь                                                                                                    И.О.Фамилия

 Приложение 5

федеральное государственное автономное образовательное учреждение высшего образования

«НАЦИОНАЛЬНЫЙ ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ

ТОМСКИЙ ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»

**АКТ**

«\_\_\_» \_\_\_\_ 20\_\_      № \_\_

 г. Томск

Проведения проверки …

Основание: О проведении плановой проверки …

Составлен комиссией:

Председатель   -   /должность/ И.О.Фамилия

Члены комиссии:  /должность/ И.О.Фамилия

 /должность/ И.О.Фамилия

С 07.09.2014 по 12.09.2014 комиссия провела проверку состояния ….

Плюс еще много (или немного) связного текста. Может быть несколько абзацев, даже пункты. Если есть необходимость, то используйте таблицы.

Председатель комиссии                                                                                     И.О.Фамилия

Члены комиссии                                                                                                 И.О.Фамилия

 И.О.Фамилия

 Приложение 6

Наименование Адресат

Структурного подразделения И.О.Ф.

**ДОКЛАДНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_201 № \_\_\_\_\_\_\_

Заголовок к тексту

ТЕКСТ

Начальник отдела И.О.Фамилия

 Приложение 7

 Директору института

 И.О.Ф.

 от инженера кафедры

 И.О.Ф.

**ОБЪЯСНИТЕЛЬНАЯ ЗАПИСКА**

 Я опоздала на работу 27.09.2014 на 2 часа по причине транспортной аварии. Выданную транспортным предприятием справку прилагаю.

27.09.2014                         И.О.Фамилия

 Приложение 8

Наименование Адресат

Структурного подразделения И.О.Ф.

**СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА**

\_\_\_\_\_\_\_\_201 № \_\_\_\_\_\_\_

Заголовок к тексту

ТЕКСТ

Начальник отдела И.О.Фамилия

 Приложение 9

 **ОБРАЗЕЦ ТЕЛЕГРАММЫ**

СТРЕЖЕВОЙ -4

БУРОВИКОВ 23

ОАО «ТОМСКНЕФТЬ»

УПРАВЛЯЮЩЕМУ ПРОИЗВОДСТВОМ

ШИТОВУ

Распределение оканчивающих ФТИ Томского политехнического университета июне 2014 назначено 17-20 марта 21 апреля Просим принять участие работе комиссии = Директор ФТИ

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

634050 г. Томск-50, пр. Ленина, 30, ФТИ, Учебный отдел

 Директор ФТИ (подпись)

 М.П.

Визы:

1. В адресе указывается № отделения связи.

 Приложение 10

 **ОБРАЗЕЦ ТЕЛЕФОНОГРАММЫ**

ТЕЛЕФОНОГРАММА №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Время\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Откуда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст

должность, фамилия, инициалы подписавшего

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.

 должность, фамилия

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_тел.

 Отметка об исполнении

 Приложение 11

 ПЕРЕЧЕНЬ

 нерегистрируемой корреспонденции

1.Печатные издания (газеты, журналы, брошюры, книги).

1. Рекламные извещения, плакаты, проспекты.
2. Документы, посылаемые для сведения.
3. Копии счетов на оплату.
4. Первичная документация бухгалтерского учета.
5. Поздравительные письма, телеграммы, открытки.
6. Пригласительные билеты.
7. Прейскуранты
8. Формы статистической отчетности
9. Корреспонденция, адресованная с пометкой «лично» и общественным организациям

 Приложение 12

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, отправляемых заказной почтой

1. Дипломы, академические справки (оригинал).
2. Трудовые книжки (оригинал).
3. Аттестаты (оригинал).
4. Документы правового отдела (по представлению начальника ПО).
5. Диссертации и документы в ВАК.
6. Государственные контракты.

 Приложение 13

Томский политехнический университет

Наименование структурного

подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_\_ г.Томск №\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, частей) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Начальник отдела делопроизводства И.О.Ф.

Заведующая архивом И.О.Ф.

Дата

 Приложение 14

Томский политехнический УТВЕРЖДАЮ

Университет Ректор университета

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.С.Чубик

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 \_\_ г.Томск №\_\_\_\_\_\_\_\_

На \_\_\_\_\_\_\_\_\_год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, частей) | Кол-во дел (томов, частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Начальник отдела делопроизводства И.О.Ф.

Заведующая архивом И.О.Ф.

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ТПУ Протокол ЭПК

Архивного учреждения

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Приложение 15

|  |
| --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Оп. №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Д.№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Томский политехнический университет

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

(Наименование структурного подразделения)

ДЕЛО №\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

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

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

(Заголовок дела)

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

(Дата)

На \_\_\_\_\_\_\_ лист

Хранить\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Ф. № \_\_\_\_\_\_\_\_Оп. № \_\_\_\_\_\_Д.№ \_\_\_\_\_\_\_\_ |

 Приложение 16

Лист-заверитель дела №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лист(ов)

 (цифрами и прописью)

в том числе литерные листы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_

+ листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | №№ листов |
| 1 | 2 |
|  |  |

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

(должность, подпись, расшифровка подписи, дата)

 Приложение 17

 **ВНУТРЕННЯЯ ОПИСЬ**

**документов дела №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Индекс документа | Дата докуме-нта | Заголовок документа | Номера листов дела | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_документов

 (цифрами и прописью)

Количество листов внутренней описи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

Наименование должности лица,

составившего внутреннюю опись

дела Подпись Расшифровка подписи

Дата

 Приложение 18

Томский политехнический УТВЕРЖДАЮ

университет Ректор университета \_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.С.Чубик

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

**АКТ**

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_

г.Томск

о выделении к уничтожению

документов, не подлежащих

хранению

На основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название и выходные данные перечня документов с указанием сроков их хранения)

отобраны к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и

утратившие практическое значение документы фонда №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название фонда)

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Заголовок дела или групповой заголовок дел | Дата дела или крайние даты дел | Номера описей (номенклатур) за годы | Индекс дела (тома, части) по номенкла-туре или № дела по описи | Кол-во дел (томов, частей) | Сроки хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню | Примеча-ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы

 (цифрами и прописью)

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы утверждены, а по

личному составу согласованы с ЭК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование архивного учреждения)

(протокол от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_)

Наименование должности лица,

проводившего экспертизу ценности

документа Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

Документы в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел (цифрами и прописью)

весом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_кг сданы в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (наименование организации)

на переработку по приемо-сдаточной накладной от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности работника

университета, сдавшего документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

архива, внесшего изменения в

учетные документы Подпись Расшифровка подписи

Дата

 Приложение 19

Томский политехнический университет

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

(наименование структурного подразделения)

УТВЕРЖДАЮ

Ректор университета

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.С.Чубик

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

ОПИСЬ №

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № пп | Индекс дела (тома, части) | Заголовок дела (тома, части) | Дата дела (тома, части) | Количество листов в деле(томе, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | б1 | 7 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО2

Начальник отдела Протокол ЭК структурного делопроизводства подразделения

Подпись И.О.Ф. от\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Дата

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

1 Графа 6 опускается в описях дел постоянного хранения.

2 При наличии ЭК структурного подразделения.

Передал \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

 (цифрами и прописью)

и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ регистрационно-контрольных картотек к

 (цифрами и прописью)

документам3.

Наименование должности

сотрудника структурного

подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Принял \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

регистрационно-контрольных картотек к документам.

Заведующая архивом Подпись Расшифровка подписи

Дата

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

3 Передаются вместе с делами отдела делопроизводства

 Приложение 20

Томский политехнический УТВЕРЖДАЮ

Университет

 Ректор университета

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.С.Чубик

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_\_ «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |
| --- |
|  Название раздела (структурного подразделения организации)  |
|  № п/п |  Индекс  дела  | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание   |
|  1  |  2  |  3  |  4  |  5  |  6  |
|  |  |  |  |  |  |

 В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Наименование должности

руководителя архива Подпись Расшифровка подписи

(лица, ответственного

за архив)

Дата

УТВЕРЖДЕНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

 Форма годового раздела сводной описи дел постоянного хранения

Приложение 21

Томский политехнический УТВЕРЖДАЮ

университет

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_ Ректор университета

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.С.Чубик

дел временного (свыше 10 лет)

хранения «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |
| --- |
|  Название раздела (структурного подразделения организации)  |
|  № п/п |  Индекс  дела  | Заголовок дела  | Крайние даты |  Срок хранения |  Кол-во  листов  | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности

руководителя архива Подпись Расшифровка подписи

(лица, ответственного

за архив)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

 Приложение 22

Томский политехнический УТВЕРЖДАЮ

Университет

 Ректор университета

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ П.С.Чубик

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_\_

дел по личному составу «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |
| --- |
|  Название раздела  |
|  № п/п |  Индекс  дела  | Заголовок дела | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.,

 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Начальник службы кадров

(инспектор по кадрам) Подпись Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК

архивного учреждения

от \_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_