

Образец формы F-49

	Должность	Фамилия и инициалы	Подпись	Дата
Утверждено	Проректор по академическим вопросам, ПРК	Ускенбаева Р.К.		05.01.2016
Разработано	Директор УДПид	Ауельбекава Б.А.		05.01.2016



Примечание:

- 1) Форма заполняется на каждый год отдельно.
- 2) Индекс дела указывается согласно действующей в данный период Номенклатуры дел.
- 3) Номер описи присваивает специалист по документообороту и архивированию.

УТВЕРЖДАЮ

 (Руководитель подразделения) **АО «МУИТ»**

 (подпись) (ФИО)
 «__» _____ 201_ г

ОПИСЬ ДОКУМЕНТОВ № _____

 (Наименование подразделения)

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Кол-во листов	Срок хранения	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

1	2	3	4	5	6	7

Примечание: В графе «Срок хранения» отсутствует запись для документов постоянного хранения.

В данную опись внесено _____ ед.хр.,
в том числе: литерные номера _____, пропущенные номера _____.

(роспись и ФИО ответственного лица за документооборот в подразделении)

«___» _____ 201_ г

СОГЛАСОВАНО

Директор департамента управления персоналом
и документацией АО «МУИТ»

_____ Ауельбекова Б.А.

«___» _____ 201_ г

А К Т

приема-передачи дел в архив

Дела по данной описи приняты-переданы документы для временного хранения в архиве.

Сдал _____ единиц хранения:

(Должность, роспись и ФИО ответственного лица за документооборот в подразделении)

Принял _____ единиц хранения:

Специалист по документообороту

и архивированию _____

(Роспись)

(ФИО)

«___» _____ 201_ г.