|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего образования**  **«Казанский государственный архитектурно-строительный университет»**  **(КазГАСУ)** |  | |
| Фонд № Р-7454  **ОПИСЬ[[1]](#footnote-1) №\_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.[[2]](#footnote-2)**  дел по личному составу  окончивших/отчисленных студентов  за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год  срок хранения 50 лет | | УТВЕРЖДАЮ  Ректор КазГАСУ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Р.К. Низамов  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г. | |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер связки по алфавиту | Ф.И.О. студента | Дата зачисления | Дата отчисления | Количество листов | Примечание  (очная/заочная форма обучения) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел,

(цифрами и прописью)

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

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

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

*Наименование должности*

*составителя описи*

подпись расшифровка подписи

Заведующий архивом

подпись расшифровка подписи

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

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| *Наименование должности руководителя структурного подразделения* | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (подпись) |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (расшифровка подписи) |

Принял дел

(цифрами и прописью)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Заведующий архивом | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

1. Составляется в двух экземплярах. Один хранится в архиве, второй – в структурном подразделении. [↑](#footnote-ref-1)
2. Описи регистрируются в журнале, который ведет составитель описи [↑](#footnote-ref-2)