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

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Фонд № |  | Опись № |  | Дело № |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| В дело подшито и пронумеровано |  | |
|  | | цифрами и (прописью) |

в том числе:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| литерные №№ листов |  | | | |
| пропущенные №№ листов | |  | | |
| пронумерованы чистые листы | | |  | |
| + листов внутренней описи | |  | | |
| учтено документов в виде вложений и приложений, не подлежащих нумерации | | | |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Разновидность документов и их количество | |
| Особенности формирования, оформления, физического состояния, нумерации и учёта документов дела | Номера  листов |
| 1 | 2 |
| 1. Брошюры, др. печатные издания  2. Листовки  3. Вырезки из газет  4. Открытки  5. Конверты  6. Секретки  7. Марки почтовые  8. Марки гербовые  9. Штемпели почтовые и др.  10. Специальные почтовые отметки  11. Сургучные, мастичные печати  12. Фотодокументы  13. Карты, планы, чертежи и др. НТД  14. Рисунки, гравюры и акварели  15. Автографы видных деятелей  16. Склеенные листы  17. Утрата части листов  18. Затухающий текст  19. Поврежденные листы  20. Текст только на обороте |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должности лица, составившего лист-заверитель |  | И.О. Фамилия |

Реквизит «Дата документа»