

Додаток 17
до Інструкції з діловодства в
апараті Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області
(пункт 237)

_____ (найменування установи)

_____ (найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ (підпис) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.

ОПИС № _____

_____ (назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

У цей опис включено _____ справ з № _____ по
(цифрами і словами)

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади укладача
опису

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна за архів апарату
райдержадміністрації

_____ (підпис) _____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

Передав _____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів***
(цифрами і словами)

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв

_____ справ
(цифрами і словами)

та _____ реєстраційно-контрольних карток до документів.
(цифрами і словами)

Керівник архіву (особа,
відповідальна за архів)
установи

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

***Передаються разом із справами загального відділу.