

Додаток 15  
до Інструкції з діловодства  
(пункт 244)

\_\_\_\_\_  
(найменування установи)

\_\_\_\_\_  
(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Найменування посади керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (Ініціал ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ініціал ПРИЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна за архів апарату  
райдержадміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (Ініціал ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

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

Найменування посади  
працівника структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв

\_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

справ

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

Керівник архіву (особа,  
відповідальна за архів)  
установи

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

\*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\*\* За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

\*\*\*Передаються разом із справами загального відділу.