|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 19до Правил організації діловодства та архівного зберігання документів у державних органах, органах місцевого самоврядування, на підприємствах, в установах і організаціях(пункт 3 глави 3 розділу VІ) |

Найменування установи ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування структурного підрозділу Посада керівника

 структурного підрозділу

 \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

 \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

**ОПИС**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №з/п | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком[[1]](#footnote-1)\* | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу[[2]](#footnote-2)\*\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Посада укладача опису  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис)\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Посада керівника служби діловодства \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року  |  |

Передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

 (цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів[[3]](#footnote-3)\*.

 (цифрами і словами)

Посада працівника

структурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.

 (цифрами і словами)

Посада керівника архіву

(особи, відповідальної за архів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Формат А4 (210 х 297).

1. \*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності). [↑](#footnote-ref-2)
3. \*Передаються разом зі справами служби діловодства. [↑](#footnote-ref-3)