

Додаток 22  
до Інструкції з  
діловодства в апараті  
Запорізької обласної  
державної  
адміністрації  
(пункт 257)

\_\_\_\_\_

(найменування установи)

\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Найменування посади керівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я 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)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Відповідальний за архівний підрозділ апарату  
облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

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

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

Найменування посади  
працівника загального відділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв

\_\_\_\_\_  
(цифрами і словами)

справ

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

Відповідальний за архівний  
підрозділ апарату  
облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_

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

\*\* За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

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

\_\_\_\_\_