

_____ (найменування установи)

_____ (найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

Підпис Розшифровка підпису
Дата

ОПИС N

_____ (назва розділу)

№№ п/п	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Дата справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком *	Примітки
-----------	----------------------------------------	-------------------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------------	----------

У цей опис включено _____ справ з N _____
по N _____, у тому числі:
літерні номери:
пропущені номери:

Найменування посади
укладача опису

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

ПОГОДЖЕНО

Найменування посади керівника
діловодної служби

Підпис Розшифровка підпису

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК **
структурного підрозділу

_____ N _____

* Графа шоста опускається в описах справ постійного зберігання.

** У разі наявності ЕК структурного підрозділу.

Передав _____ справ
(цифрами і літерами)
та _____ реєстраційно-контрольних
(цифрами і літерами)
карток до документів *

Найменування посади особи
структурного підрозділу

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

Прийняв _____ справ та _____
(цифрами і літерами) (цифрами і літерами)

реєстраційно-контрольних карток до документів.

Найменування посади особи
архівного підрозділу

Підпис

Розшифровка підпису

Дата

* Передається разом із справами канцелярії.

Формат А 4 (210 x 297)

Форма опису справ постійного,
тимчасового (понад 10 років)
зберігання і з особового складу
структурного підрозділу установи