

Додаток 21
до Інструкції

(пункт 252)

Запорізька обласна державна адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник апарату Запорізької обласної
державної адміністрації

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

ОПИС

_____ № _____

Порядковий номер	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком*	Примітка
1	2	3	4	5	6	7

(назва розділу**)

До опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:

літерні номери _____, пропущені номери _____

Посада укладача опису

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Начальник загального відділу
апарату обласної державної
адміністрації

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ р.

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

Посада працівника
структурного підрозділу
_____ 20__ р. (підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

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

Відповідальний за архівний
підрозділ апарату
облдержадміністрації
_____ 20__ р. _____ (підпис) _____ (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

** Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).