

Шацька селищна рада

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Начальник структурного підрозділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

20__ р.

ОПИС № _____

(назва розділу)

Індекс справи	Заголовок справи (тому)	Дата початку	Дата закінчення	Кількість сторінок	Строк зберігання	Робочі позначки
------------------	-------------------------------	-----------------	--------------------	-----------------------	---------------------	--------------------

У цей опис включено _____ справ з № _____ до
(цифрами і словами)

№ _____, у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Найменування посади
укладача опису

(підпис)

(ініціали, прізвище)

20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу

(підпис)

(ініціали, прізвище)

_____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії** структурного
підрозділу

_____ № _____

Передавав _____ справ
(цифрами і словами)

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

Найменування посади
працівника структурного
підрозділу

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

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

Відповідальний
працівник за архів

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали, прізвище)

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

**За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

***Передаються разом зі справами відділу документообігу.