
(найменування установи)

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ
**Найменування посади керівника
структурного підрозділу**

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

ОПИС

_____ № _____

№	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

(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, прізвище)

Продовження додатка 14

Посада керівника служби діловодства _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

Передає _____ справ
(цифрами і словами)

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

**Посада працівника
структурного підрозділу** _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

Прийняв _____ справ
(цифрами і словами)

та _____
(цифрами і словами)

реєстраційно-контрольних карток до документів.

**Посада керівника архіву
(особи відповідальної за
архів)** _____
(підпис) (власне ім'я, прізвище)

_____ 20__ р.

*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

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

*** Передаються разом із справами служби діловодства.
