|  |  |
| --- | --- |
|  | Додаток 16  до Інструкції з діловодства в Рівненській районній державній адміністрації  (пункт 392) |

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування установи | ЗАТВЕРДЖУЮ |
| Найменування структурного підрозділу | Найменування посади керівника  структурного підрозділу |
|  | \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |

**ОПИС**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Індекс справи | Заголовок справи (тому, частини) | Крайні дати документів справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком[[1]](#footnote-2)\* | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу[[2]](#footnote-3)\*\*)

До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі:

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади укладача опису  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |
| Найменування посади керівника служби діловодства  \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |  | |

Передав\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ

(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-моніторингових карток до документів[[3]](#footnote-4)\*.

(цифрами і словами)\_\_

Найменування посади  
працівника структурного  
підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-моніторингових карток до документів.

(цифрами і словами)

Найменування посади керівника   
архіву (особи, відповідальної   
за архівний ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. \*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання. [↑](#footnote-ref-2)
2. \*\*Найменування структурного підрозділу (для юридичних осіб, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності). [↑](#footnote-ref-3)
3. \*Передаються разом зі справами служби діловодства. [↑](#footnote-ref-4)