
 (Найменування установи)

 (Найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Посада керівника структурного підрозділу

Підпис (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

ОПИС №

 (назва розділу)

№	Індекс справи (тому, частини)	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (тому, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітки
1	2	3	4	5	6	7

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

у тому числі:

літерні номери _____

пропущені номери _____

Посада укладача опису

Підпис (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

ПОГОДЖЕНО

Начальник загального відділу

Підпис (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

Передав _____ справ

(цифрами і словами)

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

Посада працівника

структурного підрозділу

Підпис (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата

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

реєстраційно-контрольних карток до документів.

Завідувач архіву (особа,

відповідальна за архів)

установи

Підпис (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Дата