*Додаток 21*

*до Інструкції з діловодства в органах*

*місцевого самоврядування міста*

*(пункт 573)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування органу місцевого самоврядування  Найменування структурного підрозділу | ЗАТВЕРДЖУЮ  Посада керівника структурного підрозділу | |
|  | \_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
|  | «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | |

### *ОПИС № \_\_\_\_\_\_\_\_\_*

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| ***№***  ***п/п*** | ***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\**** | ***Примітки*** | | |
| 1 | 2 | 3 | | 4 | | | 5 | | | | 6 | 7 | | |
| До опису внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ з № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по                                                                      (цифрами й словами) № \_\_\_\_\_, у тому числі: літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Посада укладача опису | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | | | | |  | | | |  | | | | |
| Посада керівника служби діловодства | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | | | | |  | | | |  | | | | |
| Передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ                                                                                                 (цифрами й словами) та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.                               (цифрами й словами) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Посада працівника структурного підрозділу | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | | | | | | |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. | | |  | | |  | | | | | | |
| Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ                                                                                              (цифрами й словами) та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.                                   (цифрами й словами) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) органу місцевого самоврядування | | | | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) | | | | | |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_р.

\* Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання