*Додаток 21*

 *до Інструкції з діловодства в органах*

 *місцевого самоврядування міста*

 *(пункт 573)*

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування органу місцевого самоврядуванняНайменування структурного підрозділу | ЗАТВЕРДЖУЮПосада 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