*Додаток 17*

*до Інструкції з діловодства в органах*

*місцевого самоврядування міста (пункт 383)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування органу місцевого самоврядування  Найменування структурного підрозділу | ЗАТВЕРДЖУЮ  Посада керівника структурного підрозділу | |
|  | \_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
|  | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | |

### ОПИС

### \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  з/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 № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ до                                                                      (цифрами й словами) № \_\_\_\_\_, у тому числі: літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_. | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Посада укладача опису | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціал імені, прізвище) | | | | |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | | | | |  | | | |  | | | | |
| Посада керівника служби діловодства | | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціал імені, прізвище) | | | | |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | | | | |  | | | |  | | | | |
| Передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ                                                                                                 (цифрами й словами) та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.                               (цифрами й словами) | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Посада працівника структурного підрозділу | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціал імені, прізвище) | | | | | | |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року | | |  | | |  | | | | | | |
| 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) | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціал імені, прізвище) | | | | | |

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_року

\* Графа не заповнюється в описах справ постійного зберігання