

Додаток 22  
до Інструкції з  
діловодства  
(пункт 245)

Василівська районна державна  
адміністрація Запорізької області

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади  
керівника структурного підрозділу

Найменування структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (ініціали (ініціал імені), прізвище)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

**ОПИС**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

До опису внесено \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

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

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

Посади укладача опису

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені), прізвище)

Посада особи, відповідальної за архів  
райдержадміністрації

\_\_\_\_\_  
(підпис)                      (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\*\* За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

\*\*\*Передаються разом із справами загального відділу.

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів\*\*\*  
(цифрами і словами)

Посада працівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)

Прийняв

\_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

справ

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних карток до документів.  
(цифрами і словами)

Посада особи, відповідальної  
за архів райдержадміністрації

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(ініціали (ініціал імені),  
прізвище)