Додаток 21

до Інструкції з діловодства

в Щасливцевській сільській раді

та її виконавчому комітеті

(пункт 452)

**ПРИМІРНА ФОРМА  
опису справ у паперовій формі**

Найменування установи ЗАТВЕРДЖЕНО

Найменування структурного Посада керівника

підрозділу\* структурного підрозділу

\_(підпис)\_(Ім’я ПРІЗВИЩЕ)

ОПИС № 36—17 (2017 рік)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | 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\*\* | Примітка |

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 36-27 по № 36-59

Пропущені номери: № 36-31, 36-44

Посада укладача опису Ім’я ПРІЗВИЩЕ

04.11.2017

Головний спеціаліст

служби діловодства Ім’я ПРІЗВИЩЕ

05.11.2017

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

Посада керівника структурного

підрозділу Ім’я ПРІЗВИЩЕ

10.112017

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

Головний спеціаліст

(відповідальний за архів) Ім’я ПРІЗВИЩЕ

15.11.2017

\* Найменування структурного підрозділу (у разі відсутності структурних підрозділів напрямів діяльності).

\*\* Графа шоста не заповнюється