Додаток 16

до Інструкції з діловодства в

районній державної адміністрації

(пункт 242)

**ОПИС СПРАВ У ПАПЕРОВІЙ ФОРМІ**

**Сєвєродонецької районної державної адміністрації**

**Апарат**

**ОПИС № 01-01-(2021)**

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_

Протокол засідання експертно-перевіреної комісії Державного архіву Сєвєродонецької райдержадміністрації від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Датазакінчення | Кількість справ ( томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |

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

Пропущено справ : № 36-41, 36-44

Передано за описом: 30справ

СКАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО

Головний спеціаліст Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

(дата)

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу / управління Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

ЗАТВЕРДЖЕНО: Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Керівник апарату

(дата)

СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО: Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

Начальник архівного відділу

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_