

Додаток 28
до Інструкції з діловодства та
документування управлінської інформації
в електронній формі в Міністерстві
оборони України та Генеральному штабі
Збройних Сил України
(пункт 9.2 розділу 9)

ФОНД № _____

ОПИС № _____
справ тривалого
(понад 10 років) зберігання
за _____ рік

(найменування структурного підрозділу)

№ з/п	Індекс справи (тому)	Назва справи (тому)	Почато (число, місяць, рік)	Закінчено (число, місяць, рік)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком	Примітка
1	2	3	4	5	6	7	8

У цей річний розділ опису внесено _____ справ
(цифрами і словами)

з № _____ по № _____, у тому числі:
літерні номери _____
пропущені номери _____

з них справи “Для службового користування” _____
(цифрами і словами)
та пронумеровано _____ аркушів.
(цифрами і словами)
У цей опис в цілому внесено _____ річні (их) розділи (ів) опису
(цифрами і словами)
на _____ справ,
(цифрами і словами)
з них справи “Для службового користування” _____
(цифрами і словами)

(найменування посади укладача опису) _____ (підпис) _____ (ініціал, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії структурного підрозділу

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії Галузевого
державного архіву Міністерства
оборони України

_____ № _____

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника структурного підрозділу

(в/зв) _____ (підпис) _____ (ініціал, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.