

Додаток 30
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)

(найменування структурного підрозділу)

(найменування підрозділу структурного підрозділу)

ОПИС № ____

справ _____

за _____ роки

№ з/п	Індекс справи (тому)	Назва справи (тому)	Почато (число, місяць, рік)	Закінчено (число, місяць, рік)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	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)

(найменування посади укладача опису)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО

Керівник служби діловодства

(особа, відповідальна за діловодство)

структурного підрозділу

(підпис)

(ініціал, прізвище)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника структурного підрозділу

(в/зв)

(підпис)

(ініціал, прізвище)

“ ____ ” _____ 20__ р.