

Державна служба України з надзвичайних ситуацій

\_\_\_\_\_ (найменування структурного підрозділу)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**  
Найменування посади керівника  
структурного підрозділу

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

**ОПИС №** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (назва розділу)

№ з/п	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

У цей опис включено \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(цифрами і словами)  
у тому числі:

літерні номери: \_\_\_\_\_;  
пропущені номери: \_\_\_\_\_.

Найменування посади укладача  
опису

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

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

**ПОГОДЖЕНО**

Начальник відділу документального  
забезпечення Адміністративного  
департаменту

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

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

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

Найменування посади працівника  
структурного підрозділу

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

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

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

Найменування посади особи  
відповідальної за архів

\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

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

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

\*\* За наявності експертної комісії структурного підрозділу.