|  |
| --- |
| Додаток 17 до Інструкції з діловодства в Департаменті  (пункт 238 розділу ІІІ) |

**ПРИМІРНА ФОРМА  
опису справ у паперовій формі**

**Сектору правління персоналом**

ОПИС № \_\_\_\_\_\_\_\_ (2021 рік)

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії\* від 23.11.2020 № 3

Протокол засідання експертно-перевірної комісії\*\* від 30.11.2020 №7

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи |  | Заголовок справи (тому) | Дата початку | Дата закінчення | Кількість сторінок | Строк зберігання | Робочі позначки |

У цей опис включено: 30 (тридцять) справ з № 1 по № 38

Пропущено справи: №

Передано за описом: 30 справ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СКЛАДЕНО ТА ПЕРЕДАНО: | |  |
| Головний спеціаліст відділу електронного документообігу та забезпечення діяльності | | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Головний спеціаліст сектору управління персоналом | | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 04.11.2021 | |  |
| ПОГОДЖЕНО: | |  |
| Начальник відділу електронного документообігу та забезпечення діяльності | | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 06.11.2021 | |  |
| ЗАТВЕРДЖЕНО: | |  |
| Заступник директора Департаменту | | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| Завідуючий сектором управління персоналом | | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 12.12.2021 | |  |
| СПРАВИ ЗГІДНО З ОПИСОМ ПРИЙНЯТО: | | Продовження додатка 17 |
| Головний спеціаліст відділу електронного документообігу та забезпечення діяльності, відповідальний за архівне зберігання \* | | Ім'я ПРІЗВИЩЕ |
| 15.11.2020 |  | | |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
\* Для опису справ структурного підрозділу.

\*\* Для зведеного опису справ установи.

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**