**Додаток 29**

Таврійський національний університет

імені В. І. Вернадського

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

(назва структурного підрозділу)

**ЗАТВЕРДЖУЮ**

Посада керівника структурного

підрозділу

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я 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 (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за переліком\* | Примітки |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

У цей опис включено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ                             *(цифрами і літерами)*

з №\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_, у тому числі: літерні номери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_; пропущені номери: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

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

*(посада укладача опису) (підпис)     (* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

**ПОГОДЖЕНО СХВАЛЕНО**

Відповідальна особа архіву Університету Протокол засідання ЕК

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ від\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ р

Передав\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

*(цифрами і літерами)*

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реєстраційно-контрольних карток до документів \*\*\**.*

*(цифрами і літерами)*

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

*(посада працівника (підпис) (*Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*)*

*структурного підрозділу)*

Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ справ

*(цифрами і літерами)*

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_реєстраційно-контрольних карток *(цифрами і літерами)*

до документів*.*

Відповідальна особа архіву   
Університету*(підпис)                             (*Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ*)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

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

\* Графа 6 опускається в описах справ постійного зберігання.

\*\* У разі наявності ЕК структурного підрозділу

\*\*\* Передаються разом із справами служби діловодства

Форма опису справ постійного, тривалого (понад 10 р.) зберігання, з особового складу структурного підрозділу університету