

Додаток 24

до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 310),
затвердженої наказом керівника
апарату Верховного Суду
31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника
Апарату Верховного Суду
від 06.10.2023 № 194)

ВЕРХОВНИЙ СУД

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника
структурного підрозділу)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20____ року

ОПИС № _____
справ постійного зберігання
за 20____ рік

№ з/п	Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Крайні дати документів справи (тому, частини)	Кількість аркушів у справі (томі, частині)	Примітки
1	2	3	4	5	6

До опису внесено _____ справ(-и)
(цифрами і словами)

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

_____ (найменування посади укладача опису)

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20____ року

ПОГОДЖУЮ

Керівник служби діловодства

(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ року

Передав _____ справ(-и).
(цифрами і словами)

(найменування посади працівника структурного підрозділу)

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв _____ справ.
(цифрами і словами)

Працівник архіву

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ року

Заступник керівника Апарату
Верховного Суду – керівник секретаріату
Касаційного адміністративного суду

Наталія БОГДАНЮК