

Додаток 24

до Інструкції з діловодства
Верховного Суду (пункт 304),
затвердженої наказом керівника
Апарату Верховного Суду

31.12.2021 № 129

(У редакції наказу керівника
Апарату Верховного Суду
від 11.12.2024 № 178)

ВЕРХОВНИЙ СУД

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(найменування посади керівника
структурного підрозділу)

(Особистий 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)
(цифрама і словами)

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

(найменування посади укладача опису)

(Особистий підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«__» _____ 20__ року

ПОГОДЖУЮ

Керівник служби діловодства

(Особистий підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20___ року

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

(найменування посади працівника структурного підрозділу) (Особистий підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Прийняв _____ справ.
(цифрами і словами)

Працівник архіву

(Особистий підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

«___» _____ 20___ року

Заступник керівника Апарату
Верховного Суду – керівник секретаріату
Касаційного адміністративного суду



Наталія БОГДАНЮК