**Форма опису справ кадрової служби (унормована форма)**

*Найменування організації* ЗАТВЕРДЖУЮ

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

найменування посади

керівника кадрової служби

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

підпис ініціали, прізвище

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

дата затвердження

*Найменування кадрової служби*

**Опис № \_\_\_\_**

**справ**  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва категорії документів)\*

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Індекс справи (тому, частини)** | **Заголовок справи (тому, частини)** | **Крайні дати справи (тому, частини)** | **Кількість аркушів у справі (томі, частини)** | **Строк зберігання справи (тому, частини), стаття за Переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |

\* Зазначається одна із категорій: постійного зберігання; тривалого (понад 10 років) зберігання; з кадрових питань (або особового складу).