|  |
| --- |
| Додаток 26до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками (пункт 5.11.) |

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

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

(найменування структурного підрозділу)

 **ЗАТВЕРДЖУЮ**

 Найменування посади керівника

 структурного підрозділу Держлікслужби

|  |  |
| --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали (ініціал імені), прізвище) |

 \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р.

**ОПИС N \_\_\_\_\_\_\_\_\_**

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

(назва розділу)

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N | Індекс справи (тому, частини) | Заголовок справи(тому, частини) | Крайні дати справи (тому, частини) | Кількість аркушів у справі (томі, частині) | Строк зберігання справи (тому,частини), стаття за переліком\* | Примітка  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 У цей опис включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами і літерами)

 справ з N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, у тому числі

літерні номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущені номери \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| найменування посади укладача опису | **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали (ініціал імені), прізвище) |

|  |  |
| --- | --- |
| **ПОГОДЖЕНО**Начальник Адміністративного відділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище) \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. | **СХВАЛЕНО**Протокол засідання експертної комісії\*\*структурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Продовження додатку 26

Передав \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ

 (цифрами і словами)

 та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних

 (цифрами і словами)

 карток до документів\*\*\*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади працівника структурного підрозділу\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали (ініціал імені), прізвище) |

Прийняв \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_справ

 (цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ реєстраційно-контрольних

 (цифрами і словами)

карток до документів.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Особа, відповідальна за архівДержлікслужби  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали (ініціал імені), прізвище) |

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

 \* Графа 6 опускається в описах справ постійного зберігання.

 \*\* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу.

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