

Додаток 4  
до Порядку формування справ  
внутрішнього аудиту, їх зберігання,  
використання та передачі до архіву  
в системі НАН України  
(пункт 16)

Національна академія наук України

(найменування установи)

Відділ внутрішнього аудиту

(найменування структурного підрозділу)

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади  
керівника структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

ОПИС № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(назва розділу)

| № з/п | 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 \_\_\_\_\_ справ з № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
(цифрами і словами)

у тому числі  
літерні номери \_\_\_\_\_  
пропущені номери \_\_\_\_\_

Найменування посади  
укладача опису

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Продовження додатка 4

ПОГОДЖЕНО

Керівник секретаріату

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної

комісії\*\* структурного

підрозділу

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

Передав \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-  
(цифрами і словами)

моніторингових карток до документів.\*\*\*

Найменування посади  
працівника структурного  
підрозділу

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

Прийняв \_\_\_\_\_ справ  
(цифрами і словами)

та \_\_\_\_\_ реєстраційно-  
(цифрами і словами)

контрольних карток до документів.

Керівник архіву (особа,  
відповідальна за  
архів) НАН України

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Ініціали, ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

\_\_\_\_\_  
\*Графа шоста не заповнюється в описах справ постійного зберігання.

\*\*За наявності експертної комісії структурного підрозділу.

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