

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

(назва розділу)

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ (томів, частин)	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком	Примітка
1	2	3	4	5

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ 20__ року

(підпис)

(ініціал ПРИЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна за архів
апарату райдержадміністрації

(підпис)

(Ініціал ПРИЗВИЩЕ)

_____ 20__ року № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році у структурному підрозділі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою "ЕПК"

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

_____ Усього

Найменування посади особи,
відповідальної за діловодство в
структурному підрозділі

(підпис)

(ініціал ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано до загального відділу

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу відомостей

(підпис)

(ініціал ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року