

Додаток 13
до Інструкції з діловодства
(пункт 210)

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ (підпис)

_____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

МП

_____ № _____

_____ 20__ року

На _____ рік

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

_____ (назва розділу*)

Найменування посади керівника
загального відділу

_____ 20__ року

_____ (підпис)

_____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Віза керівника архіву (особи, відповідальної за архів) установи

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії райдержадміністрації

_____ № _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертної
комісії архівного відділу
райдержадміністрації

_____ № _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в райдержадміністрації

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

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років включно)

Усього

Керівник загального відділу

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

Підсумкові відомості передано в архів установи

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

_____ 20__ року

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).