

Додаток 18
до Інструкції
з діловодства
(пункт 210)

Василівська районна державна
адміністрація Запорізької області
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

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)

Посада керівника
структурного підрозділу
_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Посада особи, відповідальна за архів
апарату райдержадміністрації

_____ (підпис)
прізвище)

_____ (ініціали (ініціал імені),

_____ 20__ р.

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

Посада особи, відповідальної за діловодство в
структурному підрозділі

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Підсумкові відомості передано до загального відділу

Посада особи, відповідальної за передачу
відомостей

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)