

Додаток 19
до Інструкції
з діловодства
(пункт 210)

Василівська районна державна
адміністрація Запорізької області

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова районної державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

_____ (підпис) _____ (ініціал імені, прізвище)

_____ 20__ року

на _____ рік

М. П.

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 служби
діловодства

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Посада особи, відповідальної за архів установи

_____ (підпис) _____ (ініціали (ініціал імені),
прізвище)

СХВАЛЕНО Протокол засідання експертної комісії апарату райдержадміністрації _____ № _____	СХВАЛЕНО Протокол засідання експертної комісії архівного відділу райдержадміністрації _____ № _____	ПОГОДЖЕНО Протокол засідання ЕПК Державного архіву Запорізької області _____ № _____
---	---	--

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

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

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 служби діловодства

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.