

Додаток 19  
до Інструкції з діловодства  
у Василівській районній  
державній адміністрації  
Запорізької області  
(пункт 212)

Василівська районна державна  
адміністрація Запорізької області

ЗАТВЕРДЖУЮ  
Голова районної державної адміністрації

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ року

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\*)

Начальник загального відділу  
апарату райдержадміністрації  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_  
(підпис)

\_\_\_\_\_  
(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Посада особи, відповідальної за архів установи

\_\_\_\_\_  
(підпис) (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО Протокол засідання експертної комісії Василівської районної державної адміністрації Запорізької області № _____	СХВАЛЕНО Протокол засідання експертної комісії відділу архіву та з питань цивільного захисту 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)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

Підсумкові відомості передано в архів установи

Посада особи, відповідальної  
за передачу відомостей

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_ \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

\_\_\_\_\_