

Додаток 18
до Інструкції з діловодства
у Василівській районній
державній адміністрації
Запорізької області
(пункт 212)

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)

_____ (власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Посада особи, відповідальна за архів
апарату райдержадміністрації

_____ (підпис)

_____ (Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

_____ 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)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до загального відділу

Посада особи, відповідальної за передачу відомостей

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ)
