

Додаток 14
до Інструкції з діловодства в
апараті Приморської районної
державної адміністрації
Запорізької області
(пункт 202)

Найменування установи

Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

На _____ рік

_____ (назва розділу)

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

Найменування посади керівника
структурного підрозділу

_____ 20__ р.

_____ (підпис)

_____ (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Особа, відповідальна за архів апарату
райдержадміністрації

_____ (підпис)

_____ (Ініціал 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

Найменування посади особи, відповідальної
за діловодство в структурному підрозділі

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до загального відділу

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу відомостей

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу