Найменування установи

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Посада керівника архіву (особи,

відповідальної за архів) установи

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

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 *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

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

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року

Підсумкові відомості передано до служби діловодства.

Посада особи, відповідальної за *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*передачу відомостей (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року