Додаток 16
 до Інструкції

 (пункт 212)

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)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади керівника структурного підрозділу | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.  |  (підпис) |  (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) |

ПОГОДЖЕНО

Начальник відділу організаційної роботи та

загальних питань виконавчого комітету \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

 Продовження додатка 16

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у\_\_\_\_\_\_\_\_році у структурному підрозділі

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі |
| таких, що переходять | з позначкою “ЕПК” |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого(понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового(до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

Найменування посади особи,

відповідальної за ведення

діловодства у структурному
підрозділі \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

Підсумкові відомості передано до відділу організаційної роботи та загальних питань.

Найменування посади особи,

відповідальної за передачу

відомостей \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року