Додаток 17
до Інструкції
(пункт 212)

Вараська міська рада та ЗАТВЕРДЖУЮ

Її виконавчий комітет Міський голова

 \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) МП

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ \_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

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)

Начальник відділу організаційної роботи

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

 (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року

Спеціаліст відділу організаційної роботи

та загальних питань (відповідальний за архів) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

СХВАЛЕНО ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання ЕК Протокол засідання ЕПК

архівного відділу виконавчого Державного архіву

комітету Вараської міської ради Рівненської області

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

Продовження додатка 17

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у\_\_\_\_\_\_\_\_році у апараті міської ради та виконавчого комітету

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

Начальник відділу організаційної

роботи та загальних питань

виконавчого комітету \_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ року

Підсумкові відомості передано в архівний відділ виконавчого комітету Вараської міської ради

Найменування посади особи,

відповідальної за архів \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ рокку