

Найменування установи

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади керівника
установи

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

МП

№ _____

_____ 20__ р.

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*)

**Керівник служби
діловодства**

_____ 20__ р.

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

Віза працівника, відповідального за архів

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК
апарату Чортківської
районної державної
адміністрації

№ _____

СХВАЛЕНО

Протокол ЕК архівного
відділу Чортківської
районної державної
адміністрації

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол ЕПК
державного архіву
Тернопільської області

№ _____

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у _____ році в установі

За строками зберігання	Разом	У тому числі	
		таких, що переходять	з відміткою “ЕПК”

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

Усього

Керівник служби діловодства

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20____ р.

Підсумкові відомості передано в архів апарату адміністрації (архів установи)

**Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей**

(підпис)

(власне ім'я, прізвище)

_____ 20____ р.

* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності).
