Додаток 12  
до Інструкції з діловодства   
у Рівненській районній державній адміністрації

(пункт 332)

Найменування райдержадміністрації / 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\_\_\_ року | (підпис) | (власне ім’я, прізвище) |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО |  | ПОГОДЖЕНО |
| Протокол засідання експертної комісії структурного підрозділу\* |  | Керівник архівного підрозділу (особа, відповідальна за архівний підрозділ райдержадміністрації / установи) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. № \_\_\_\_\_ |  | *\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) (власне ім’я, прізвище)  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року № \_\_\_\_\_ |
|  |  |  |

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 у структурному підрозділі | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року | (підпис) | (власне ім’я, прізвище) |

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади особи, відповідальної за передачу відомостей | \_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. | (підпис) | (власне ім’я, прізвище) |

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

\* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу

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