Додаток 13  
до Інструкції з діловодства   
у Рівненській районній державній адміністрації   
(пункт 332)

|  |  |
| --- | --- |
|  | ЗАТВЕРДЖУЮ  Голова райдержадміністрації / керівник установи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (власне ім’я, прізвище)  МП  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року |
| Рівненська районна державна адміністрація / установа |  |
|  |  |
| **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 служби діловодства | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ р. | (підпис) | (власне ім’я, прізвище) |

Віза працівника, відповідального за архівний підрозділ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  Рівненської райдержадміністрації/  установи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК архівного управління Рівненської райдержадміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_ | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання ЕПК  Державного архіву Рівненської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_ |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених   
у \_\_\_\_\_\_ році в райдержадміністрації / 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 |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу документообігу  апарату райдержадміністрації | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (власне ім’я, прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. |  |  |

Підсумкові відомості передано в архівний підрозділ райдержадміністрації / установи

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

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

\* Найменування структурного підрозділу

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