

Найменування закладу

ЗАТВЕРДЖУЮ

Керівник закладу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
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)

Діловод закладу

_____ 20__ р.

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

Віза особи, відповідальної за архів закладу

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної
комісії закладу

№ _____

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-
перевірної комісії архіву

№ _____

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

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

Постійного

Тривалого (понад 10 років)

Тимчасового (до 10 років
включно)

Усього

Діловод закладу

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архів закладу

Найменування посади особи,
відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(ініціали (ініціал імені),
прізвище)

_____ 20__ р.

