

Додаток 19  
до Інструкції з  
діловодства в апараті  
Запорізької обласної  
державної  
адміністрації  
(пункт 214)

Запорізька обласна державна  
адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ

Голова обласної державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

\_\_\_\_\_ (підпис) \_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)  
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\*)

Начальник загального відділу

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

Віза особи, відповідальної за архівний підрозділ апарату облдержадміністрації

СХВАЛЕНО

Протокол засідання експертної  
комісії облдержадміністрації

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

ПОГОДЖЕНО

Протокол засідання експертно-  
перевірної комісії Державного  
архіву Запорізької 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

Начальник загального відділу

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумкові відомості передано в архівний підрозділ апарату облдержадміністрації

Найменування посади особи,  
відповідальної  
за передачу відомостей

\_\_\_\_\_

(підпис)

\_\_\_\_\_

(Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_

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

\_\_\_\_\_