

Найменування установи
НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

_____ N _____

на _____ рік

ЗАТВЕРДЖУЮ

Найменування посади
керівника установи

Підпис Розшифровка підпису

Дата

Найменування розділу *

Індекс справи	Заголовок справи (тому, частини)	Кількість справ, томів, частин	Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком **	Примітки
---------------	----------------------------------	--------------------------------	---	----------

Найменування посади керівника
діловодної служби

Підпис

Ініціали, прізвище

Віза керівника архівного підрозділу установи

ПОГОДЖЕНО
Протокол ЕК

_____ N _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол ЕПК

_____ N _____

* Найменування структурного підрозділу (для установ, що не мають структурного підрозділу, - напряму діяльності).

** Назва переліку із зазначенням строків зберігання документів та його вихідні дані.

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

За строками зберігання	Усього	У тому числі	
		таких, що переходять	з позначкою „ЕПК”

Постійного

Тимчасового
(понад 10 років)

Тимчасового
(до 10 років включно)

Разом

Найменування посади керівника
діловодної служби

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата

Підсумкові відомості передано у відомчий архів

Найменування посади особи,
відповідальної за передачу відомостей

Підпис

Ініціали, прізвище

Дата