

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

Запорізька обласна державна адміністрація

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

Начальник загального відділу

_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

ПОГОДЖЕНО

Голова облдержадміністрації

(підпис) (Ініціал ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р. № _____

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

Начальник загального відділу
_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано до загального відділу

Начальник загального відділу
_____ 20__ р.

(підпис)

(Ініціал ПРІЗВИЩЕ)