

Додаток 18
до Інструкції

(пункт 210)

ПРИМІРНА ФОРМА
зведеної номенклатури справ апарату облдержадміністрації
у паперовій формі

Запорізька обласна державна
адміністрація

ЗАТВЕРДЖУЮ
Голова Запорізької обласної
державної адміністрації

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

(підпис) (Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)
_____ 20__ р.
МП

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
апарату облдержадміністрації

_____ 20__ р.

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

Відповідальна особа за зберігання
архіву апарату
облдержадміністрації

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

(підпис)

СХВАЛЕНО
Протокол засідання ЕК
апарату облдержадміністрації

№ _____

ПОГОДЖЕНО
Протокол засідання ЕПК
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

ПОГОДЖЕНО:

Начальник загального відділу
апарату облдержадміністрації

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

____ 20__ р.

Підсумкові відомості передано в архівний підрозділ апарату облдержадміністрації

Посада особи, відповідальної
за передачу відомостей

(підпис)

(Власне ім'я та ПРІЗВИЩЕ)

____ 20__ р.

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