*Додаток 14*

*до Інструкції з діловодства в органах*

*місцевого самоврядування міста (пункт 337)*

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування органу місцевого самоврядування | ЗАТВЕРДЖУЮПосада керівника органу місцевого самоврядування  |
| **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціал імені, прізвище) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року  МП |
|  |   |
| 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\*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посадакерівника служби діловодства  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |   |   |
| Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) органу місцевого самоврядування | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| СХВАЛЕНОПротокол засідання експертної комісії органу місцевого самоврядування\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |   | ПОГОДЖЕНОПротокол засідання ЕПК Державного архіву Дніпропетровської області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_ році в органі місцевого самоврядування:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі |
| таких, що переходять | з відміткою "ЕПК" |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада керівника служби діловодства | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |   |   |

Підсумкові відомості передано в архів органу місцевого самоврядування.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за передачу відомостей  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |  |   |

\* Найменування структурного підрозділу.