*Додаток 15*

*до Інструкції з діловодства в органах*

*місцевого самоврядування міста (пункт 508)*

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування органу місцевого самоврядування |  ЗАТВЕРДЖУЮПосада керівника органу місцевого самоврядування МП |
| ***НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ*** |  \_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 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\*)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посадакерівника служби діловодства  |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) |  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |   |   |
| Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) органу місцевого самоврядування | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я та 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) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |   |   |

Підсумкові відомості передано в архів органу місцевого самоврядування.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальної за передачу відомостей  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Власне ім’я та ПРІЗВИЩЕ) |
| «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |  |   |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_