*Додаток 15*

*до Інструкції з діловодства в органах*

*місцевого самоврядування міста (пункт 508)*

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування органу місцевого самоврядування | ЗАТВЕРДЖУЮ  Посада 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\*)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Посада керівника 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) |
| СХВАЛЕНО Протокол засідання експертної комісії органу місцевого самоврядування  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ | |  | ПОГОДЖЕНО Протокол 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. |  |  |

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