*Додаток 14*

*до Інструкції з діловодства в органах*

*місцевого самоврядування міста (пункт 337)*

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Посада керівника служби діловодства | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року |  | | |  |
| Посада керівника архіву (особи, відповідальної за архів) органу місцевого самоврядування | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (підпис) | | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), 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) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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.