Додаток 18  
до Інструкції з діловодства

в Щасливцевській сільській раді

та її виконавчому комітеті

([пункт](http://zakon2.rada.gov.ua/laws/show/55-2018-%D0%BF/page6#n1109) 418)

**ПРИМІРНА ФОРМА**

**номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі**

Найменування установи  
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № \_\_\_ на \_\_\_\_ рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс  справи | Заголовок справи  (тому, частини) | Кількість справ (томів, частин) | Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітки |

Посада керівника

структурного підрозділу Ім’я ПРІЗВИЩЕ

02.11.2017

Особа, відповідальна за архів Ім’я ПРІЗВИЩЕ

03.11.2017

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_ році у структурному підрозділі

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Справи за строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| перехідні | з відміткою “ЕПК” |
| Усього справ: | 53 | 33 | 2 |
| постійного зберігання | 7 | 5 | 2 |
| тривалого (понад 10 років) зберігання | 12 | 7 | 0 |
| тимчасового зберігання | 34 | 21 | 0 |

Посада особи, відповідальної

за діловодство в структурному

підрозділі Ім’я ПРІЗВИЩЕ

05.11.2017

Підсумкові відомості передано до служби діловодства

Посада особи, відповідальної Ім’я ПРІЗВИЩЕ

за передачу відомостей

10.11.2017