|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (найменування юрособи) ЗАТВЕРДЖУЮ  Назва посади керівника юрособи  **НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** *Підпис* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.  М. П.  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\* | | | | | |  |  |  |  |  |   Назва посади керівника  служби діловодства *Підпис* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.  Назва посади особи,  відповідальної за архів  юрособи *Підпис* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ  «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.   |  |  |  | | --- | --- | --- | | СХВАЛЕНО  Протокол засідання ЕК  юрособи  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |  | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу райдержадміністрації  або міської ради)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \* Найменування структурного підрозділу або напряму діяльності юрособи, що не має структурних підрозділів. |