|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (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) | Строкзберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Назва розділу\* |
|  |  |  |  |  |

Назва посади керівникаслужби діловодства *Підпис* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.Назва посади особи,відповідальної за архівюрособи *Підпис* Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНОПротокол засідання ЕКюрособи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |  | ПОГОДЖЕНОПротокол засідання ЕПК державного архіву (ЕК архівного відділу райдержадміністраціїабо міської ради)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* Найменування структурного підрозділу або напряму діяльності юрособи, що не має структурних підрозділів. |