Додаток 21
 до Інструкції з діловодства
 (пункт 304)

**Форма зведеної номенклатури справ**

 **Головного управління у паперовій формі**

|  |  |
| --- | --- |
| Головне управління Держпродспоживслужби в Рівненській області |  **ЗАТВЕРДЖУЮ** |
|  Начальник Головного  управління \_\_\_\_\_\_\_\_Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_ \_ року |
|   |

ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

на 20\_ \_ рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Індекс справи** | **Заголовок справи****(плану, частини)** | **Кіль****кість справ (томів, частин)** | **Строк зберігання справи (тому, частини) і номери статей за переліком** | **Примітка** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
|  |  |  |  |  |

 (назва структурного підрозділу)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Відповідальна за архів  | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ ­\_ року | (підпис) | (ініціали (ініціал імені), ПРІЗВИЩЕ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **СХВАЛЕНО**Протокол засідання ЕК Головного управління Держпродспоживслужби в Рівненській області і\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_  | **ПОГОДЖЕНО**Протокол засідання ЕПК Державного архіву Рівненської області\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Продовження додатка 21

Підсумковий запис про категорії і кількість справ, заведених у 20\_ \_ році

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Справи за строками зберігання | Разом | У тому числі |
| перехідні | з відміткою “ЕПК” |
| Усього справ: |  |  |  |
| постійного зберігання  |  |  |  |
| тривалого (понад 10 років) зберігання  |  |  |  |
| тимчасового (до 10 років включно) зберігання  |  |  |  |
| Найменування посади особи, відповідальної за діловодство в Головному управлінні | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_ \_ року  | *(підпис)* | *(Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)* |