Додаток 21

до Інструкції з діловодства у

Дворічанській селищній раді,

затвердженої розпорядженням

селищного голови

12 жовтня 2021 року № 190

(пункт 209,210)

|  |  |
| --- | --- |
| Найменування структурного підрозділу  Дворічанської селищної ради  Куп`янського району  Харківської області | ЗАТВЕРДЖУЮ  Посада керівника структурного підрозділу  Підпис Власне ім`я ПРІЗВИЩЕ  Дата\_  М.П.\_ |

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_**

**на 2021 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 |

Посада особи, відповідальної за діловодство

у структурному підрозділі

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

Посада особи, відповідальної за архів

у структурному підрозділі

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ р. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

|  |  |
| --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання  експертної комісії  структурного підрозділу  Дворічанської селищної ради  Куп`янського району  Харківської області  від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_ | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання експерто-перевірної  комісії Державного архіву  Харківської області  від \_\_\_\_\_\_20\_\_ № \_\_  Секретар ЕПК \_\_\_\_\_ Власне ім.’я ПРІЗВИЩЕ |

Продовження додатку \_\_

**Підсумковий запис про категорії та кількість справ,**

**складених у 20\_\_\_ році у структурному підрозділі**

**Дворічанської селищної ради**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | у тому числі: | |
| таких, що переходять | із відміткою «ЕПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого  (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового  (до 10 років включно) |  |  |  |
| Разом: |  |  |  |

Найменування посади особи,

відповідальної за діловодство/архів

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

Підсумкові відомості передано в архів.

Найменування посади особи,   
відповідальної за передачу   
відомостей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ року