|  |
| --- |
| Додаток 15до Інструкції з діловодства в Департаменті(пункт 203 розділу ІІІ) |

|  |  |
| --- | --- |
| **Департамент гуманітарної політики облдержадміністрації** |  **ЗАТВЕРДЖУЮ** **Директор Департаменту** |
| **ЗВЕДЕНА НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ** **Департамент гуманітарної політики** | \_\_\_\_\_\_\_\_\_(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціал імені), прізвище)М. П. |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 21\_\_ р. |
| На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік |   |
| Індекс справи | Заголовок справи(тому, частини) | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Примітки |
| 01 - Управління діловодства та контролю01.01 - Загальний відділ - канцелярія |
| 01.01-01 | Закони України, постанови Верховної ради України | 10 | постійно | ст. 1 б |
| ... | ... | ... | ... |   |
| 03 - Сектор  |
| 03-02 | Штатні розписи апарату облдержадміністрації | 1 | доки не мине потреба |  |
| ... | ... | ... | ... | ... |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Начальник відділу електронного документообігу | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціал імені, прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 21\_\_ р. |   |   |

Віза особи, відповідальної за архів

апарату облдержадміністрації

Продовження додатка 15

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНОПротокол засіданняекспертної комісії (ЕК) \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |   | ПОГОДЖЕНОПротокол засіданняекспертно-перевірної комісії (ЕПК) Державного архіву Вінницької області\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |

Підсумковий запис про категорії та кількість справ,

складених у \_\_\_\_\_\_\_\_ році в Департаменті

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Справи за строками зберігання | Разом | В тому числі |
|    | перехідні | з відміткою "ЕПК" |
| постійного зберігання |  |  |  |
| тривалого (понад 10 років) зберігання |  |  |  |
| тимчасового зберігання |  |  |  |
| Усього справ: |  |  |  |

\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р.

Підсумкові відомості передано в архів установи.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Посада особи, відповідальноїза передачу відомостей | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*(підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |  |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності). |