|  |
| --- |
| Додаток 15 до 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 контролю  01.01 - 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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО Протокол засідання експертної комісії (ЕК)  \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_ |  | ПОГОДЖЕНО Протокол засідання експертно-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, відповідальної  за передачу відомостей | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_* (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (ініціал імені), прізвище) |
| \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р. |  | |
|  |  | |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \* Найменування структурного підрозділу (для установ, в яких немає структурних підрозділів, напряму діяльності). | | |