

Додаток 18
до Інструкції
(в редакції розпорядження начальника
Чернігівської районної військової
адміністрації
від 29.12.2005 р. № 250)
(пункт 320)

ПРИМІРНА ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу у паперовій формі

Чернігівська районна державна адміністрація
Найменування структурного підрозділу

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

№ _____

на _____ 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

Підсумковий запис

Справи за строками зберігання	Разом	У тому числі	
		перехідні	з відміткою "ЕПК"

Усього справ:

постійного зберігання

тривалого (понад 10 років)

зберігання

тимчасового зберігання

34

21

0

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Начальник структурного підрозділу

Власне ім'я ПРІЗВИЩЕ

_____ 20__ р.

ПОГОДЖЕНО: