Додаток 11

до Інструкції

(пункт 229)

|  |  |
| --- | --- |
| Городоцька сільська рада  Рівненського району  Рівненської області  НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ рік | ЗАТВЕРДЖУЮ  Сільський голова  Городоцької сільської ради  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)  МП |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(назва розділу)

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник відділу організаційного забезпечення, документообігу, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації сільської ради | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 року |  |

Архіваріус сільської ради \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СХВАЛЕНО  Протокол засідання  ЕК Городоцької сільської ради Рівненського району Рівненської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ | СХВАЛЕНО  Протокол засідання  ЕК архівного відділу  Рівненської райдержадміністрації  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ | ПОГОДЖЕНО  Протокол засідання ЕПК Державного архіву Рівненської області  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_ |

Продовження додатка 11

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_\_\_\_ році в сільській раді

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| таких, що переходять | з позначкою «ЕПК» |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого  (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового  (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Начальник відділу організаційного забезпечення, документообігу, мобілізаційної роботи, інформаційної діяльності, комунікацій з громадськістю та доступу до публічної інформації сільської ради | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ |
|  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ року |  |

Підсумкові відомості передано в архівний підрозділ сільської ради

Найменування посади особи,

відповідальної за передачу

відомостей \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(підпис) (Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ року