Додаток 45

до Інструкції з діловодства у Збройних Силах України

(підпункт 4.1.4.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

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

(посада, військове звання, підпис, Власне ім’я, ПРІЗВИЩЕ)

“\_\_\_\_” \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

М.П.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Військова частина (установа):

Рік: \_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол ЕК: № \_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Протокол ЕПК: № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ від \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *(у разі необхідності)*

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс справи | Індекс справи за номен-  клатурою  справ минулого року | Заголовок справи (тому, частини) | Коли розпочато | Коли закінчено | Кількість аркушів | Строк зберігання справи (тому, частини) і стаття за Переліком | Примітка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Кваліфіковані електронний підпис

керівника служби діловодства

(кваліфікована електронна позначка часу) (статус)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| За строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| перехідні | з відміткою ЕПК |
| Постійного |  |  |  |
| Тривалого (понад 10 років) |  |  |  |
| Тимчасового (до 10 років включно) |  |  |  |
| Усього |  |  |  |

Кваліфіковані електронні підписи

працівника архівного підрозділу

та керівника служби діловодства та

(кваліфікована електронна позначка часу) (статус)