

Додаток 45
до Інструкції з діловодства у
Збройних Силах України
(підпункт 4.1.4.)

ЗАТВЕРДЖУЮ

(посада, військове звання, підпис, Власне ім'я, ПРИЗВИЩЕ)

“ _____ ” _____ 20__ р.

М.П.

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ

Військова частина (установа):

Рік: _____

Протокол ЕК: № _____ від _____

Протокол ЕПК: № _____ від _____ (у разі необхідності)

Індекс справи	Індекс справи за номенклатурою 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)