Додаток 9   
до Інструкції з діловодства у виконавчих органах Шептицької міської ради   
(пункт 204)

**ПРИМІРНА ФОРМА  
номенклатури справ структурного підрозділу   
у паперовій формі**

ШЕПТИЦЬКА МІСЬКА РАДА

ВИКОНАЧИЙ КОМІТЕТ

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 6 -54 за 2023 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2023 № 25/23

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс  справи | Заголовок справи | Кількість справ (томів) | Строк зберігання | Робочі позначки |
| Відділ з питань персоналу | | | | |
| 6 -01 | нормативно-правові акти державних органів щодо роботи з кадрами  ……….. | 1 | Доки не мине потреба  ст.1б,2б, 3б |  |
|  |  |  |  |  |
| Відділ реєстрації | | | | |
| 25-06 | Картотеки з питань реєстрації фізичних осіб (картка реєстрації особи та адресна картка особи) | 5 | Постійно  ст.786 |  |
| … | … | … | … | … |

Підсумковий запис

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Справи за строками зберігання | Разом | У тому числі | |
| перехідні | з відміткою “ЕПК” |
| Усього справ: | 53 | 33 | 2 |
| постійного зберігання | 7 | 5 | 2 |
| тривалого (понад 10 років) зберігання | 12 | 7 | 0 |
| тимчасового зберігання | 34 | 21 | 0 |

СКЛАДЕНО:

Головний спеціаліст Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

02.11.2023

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Керуючий справами Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ 05.11.2017

ПОГОДЖЕНО:

Начальник архівного відділу Власне ім’я ПРІЗВИЩЕ

03.11.2013