**Додаток 26**

Таврійський національний університет

імені В. І. Вернадського

Назва структурного підрозділу

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Індекс підрозділу)      (№ справи за номенклатурою)*

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_рік

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Індекс  справи | Заголовок справи (тому, частини) | Кількість  справ  (томів, частин) | Строк зберігання справи  (тому, частини)  і номери статей за переліком | Примітки |
|  |  |  |  |  |

Посада керівника структурного підрозділу \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис) (Ім’я ПРІЗВИЩЕ)*

Дата

Надруковано  в \_\_ примірнику

На \_\_ сторінці

Виконавець Ім'я ПРІЗВИЩЕ

*Посада, телефон*

**Продовження додатка 26**

ПІДСУМКОВИЙ ЗАПИС

про категорії та кількість справ, заведених у \_\_\_\_\_ році

в структурному підрозділі

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

Посада особи, відповідальної

за діловодство в структурному

підрозділі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис)  (Ім’я ПРІЗВИЩЕ)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.

Підсумкові відомості передано до архіву Університету

Посада особи, відповідальної

за діловодство в структурному

підрозділі \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(підпис)  (Ім’я ПРІЗВИЩЕ)*

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_р.