

**Національна рада України з питань  
телебачення і радіомовлення**  
Найменування структурного підрозділу  
**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

№ \_\_\_\_\_  
на \_\_\_\_\_ рік

(назва розділу)

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

Посада керівника  
структурного підрозділу  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ ( підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

**ПОГОДЖЕНО**

Завідувач архіву (працівник загального  
відділу) Національної ради

\_\_\_\_\_ (підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

Підсумковий запис про категорії та кількість справ, складених у \_\_\_\_\_ році в  
структурному підрозділі

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

Посада особи,  
відповідальної за діловодство  
в структурному підрозділі  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.

\_\_\_\_\_ ( підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

Підсумкові відомості передано до загального відділу

Посада працівника загального  
відділу, який прийняв відомості

\_\_\_\_\_ ( підпис)

\_\_\_\_\_ (ініціали (ініціал імені), прізвище)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ р.