

Додаток 17
до Інструкції з діловодства у Міністерстві
захисту довкілля та природних ресурсів
України
(пункт 356)

ФОРМА
номенклатури справ структурного підрозділу
у паперовій формі
Міністерства захисту довкілля та природних ресурсів України
Юридичного департаменту

НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ № 06-17 за 2020 рік

СХВАЛЕНО:

Протокол засідання експертної комісії від 01.11.2020 № 3

Індекс справи	Заголовок справи	Кількість справ (томів)	Строк зберігання	Робочі позначки
Юридичний департамент				
16-01*	**Закони, постанови та інші акти Верховної Ради України; постанови, рішення, інші акти комітетів і комісій Верховної Ради України (копії)	***2	Доки не мине потреба	
16.1-01	Рішення, протоколи засідань колегії Міндовкілля та документи (довідки, доповіді, доповідні записки тощо) до них	3	****Пост. ст. 9 а	*****перехідна

*графа 1 проставляється індекс кожної справи.(подається щорічна підсумкова номенклатура)

**графа 2 включаються заголовки справ (томів).

***графа 3 номенклатури заповнюється наприкінці календарного року.

****графа 4 номенклатури зазначаються строки зберігання справ, номери статей за переліком документів із строками зберігання.

*****графа 5 робляться позначки про перехідні справи; про форму створення документів справи (електронна, паперова, змішана); про посадових осіб, відповідальних за формування справ; про передачу справ до архіву Міндовкілля для їх продовження тощо.

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 ПРИЗВИЩЕ

Дата

ЗАТВЕРДЖЕНО:

Директор Департаменту

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата

ПОГОДЖЕНО:

Особа, відповідальна за архів Міндовкілля

Власне ім'я ПРИЗВИЩЕ

Дата