|  |
| --- |
| Додаток 23  до Інструкції з діловодства в Державній службі України з лікарських засобів та контролю за наркотиками (пункт 4.3.) |

**ДЕРЖАВНА СЛУЖБА УКРАЇНИ З ЛІКАРСЬКИХ ЗАСОБІВ**

**ТА КОНТРОЛЮ ЗА НАРКОТИКАМИ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(найменування структурного підрозділу)

**НОМЕНКЛАТУРА СПРАВ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_N\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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 |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади керівника структурного підрозділу  \_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

|  |  |
| --- | --- |
| **СХВАЛЕНО**  Протокол засідання експертної комісії\*  структурного підрозділу  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. N \_\_\_\_ | **ПОГОДЖЕНО**  Особа, відповідальна за архів  Держлікслужби  \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) (ініціали (ініціал імені), прізвище)  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. N \_\_\_\_ |

Продовження додатка 23

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Найменування посади особи,  відповідальної за діловодство  в структурному підрозділі  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |
| Підсумкові відомості передано до Адміністративного відділу | | |
| Найменування посади особи,  відповідальної за передачу  відомостей  \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 р. | \_\_\_\_\_\_\_\_\_  (підпис) | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ініціали (ініціал імені), прізвище) |

————————————————————————————

\* У разі наявності експертної комісії структурного підрозділу.