
(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

(место составления)

На _____ год ¹

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
структурного подразделения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО ²

Протокол ЭК структурного подразделения

от _____ № _____

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

*Форма номенклатуры дел
структурного подразделения организации

¹ К выписке из номенклатуры дел организации для данного структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 7, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации.

² При наличии ЭК структурного подразделения.