

(наименование организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**УТВЕРЖДАЮ**

№

(наименование должности руководителя
организации)

(место составления)

(подпись)

(расшифровка подписи)

На _____ год

Дата _____

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
службы ДОУ организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности руководителя
службы ДОУ

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности передавшего
сведения

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____