(наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** |  | УТВЕРЖДАЮ |
|  |  |  |  | Руководитель организации |
| На \_\_\_\_\_ год |  |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |
|  | Дата |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и N статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности лица, составившего номенклатуру дел) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО[[1]](#footnote-1) |
| Протокол ЦЭК (ЭК) организации | Протокол ЭПК архивного учреждения |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в \_\_\_\_ 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 работника) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговые сведения переданы в архив.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника, передавшего сведения) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. Для организаций-источников комлпектования государственных и муниципальных архивов [↑](#footnote-ref-1)