
(наименование организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на ____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись Расшифровка подписи

Дата

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6
Название раздела					

(наименование должности
руководителя службы ДООУ
организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного учреждения
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
руководителя службы ДООУ)

..(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив.

(наименование должности лица,
передавшего сведения)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)