Наименование организации

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации
Подпись Расшифровка

На год подписи

Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Количестводел | Срок храненияи № статьи поперечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

организации Подпись Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) 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 летвключительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210 х 297 мм)