|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации |  |  |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** |  | Наименование должности руководителя организации |
| 00.00.0000 №\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления) |  | Подпись Расшифровка  подписи |
|  |  | Дата |
| На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год |  |  |
|  |  |  |
| Индекс дела | Заголовок дела  | Количество дел  | Срок хранения и № статьипо перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка

 подписи

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республикиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых 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 ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Итоговые сведения переданы в архив**

Наименование должности,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

# **Форма номенклатуры дел**