|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| 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 № статьи  по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | | 3 | | 4 | 5 |
| Название раздела | | | | | | |
|  |  | |  | |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка

подписи

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

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

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**