

Номенклатура дел организации

УТВЕРЖДАЮ

 (наименование государственного органа,
 органа местного самоуправления,
 организации)
 НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
 на _____ год

 (наименование должности руководителя
 или иного уполномоченного им лица)

 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)

 (дата)

Индекс дела	Заголовок дела	Количество томов (частей)	Срок хранения и N статьи по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
 руководителя службы делопроизводства
 организации

 (подпись) _____
 (расшифровка подписи)

 (дата)

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (ЦЭК) организации
 от _____ N _____

УТВЕРЖДЕНА

Протокол ЭПК архивного учреждения
 от _____ N _____

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
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			

(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы "На бумажном носителе", том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы "Электронных"):

Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства
организации

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив
Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Приказ Росархива от 31.07.2023 N 77 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях" {КонсультантПлюс}