

Номенклатура дел структурного подразделения организации

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа,  
органа местного самоуправления, организации)

\_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На \_\_\_\_\_ год  
(к номенклатуре дел структурного  
подразделения по окончании  
календарного года составляется  
итоговая запись по рекомендуемому  
образцу, указанной в приложении 12,  
и делается отметка о передаче  
итоговых сведений в службу ДОУ  
\_\_\_\_\_ организации)

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)

СОГЛАСОВАНО  
(при наличии ЭК структурного подразделения)  
Протокол ЭК структурного подразделения  
от \_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_

*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}*