

Наименование учреждения

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель учреждения

Подпись

Расшифровка
подписи

от «__» _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на _____ год

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хранения и № статей по Перечню | Примечание |
|--|----------------|----------------|-------------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01. Название раздела (т.е. название структурного подразделения организации по штатному расписанию или направление деятельности) | | | | |
| 01-01 | | | | |
| 01-02 | | | | |
| | | | | |

При составлении номенклатуры дел использованы:

- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 25.08.2010 № 558;

- Срок хранения документов по личному составу определен в соответствии со статьей 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями от 17.02.2016).

Наименование должности
составителя номенклатуры дел
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК учреждения

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК управления делами
Воронежской области

от «__» _____ 20__ г. № _____

от «__» _____ 20__ г. № _____

¹ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 № 526

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 20__ году

в _____
наименование учреждения

| 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) | | | |
| И т о г о: | | | |

Наименование должности
составителя номенклатуры дел
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив.

Наименование должности
составителя номенклатуры дел
Дата

Подпись

Расшифровка подписи