

**УПРАВЛЕНИЕ ГОСУДАРСТВЕННОЙ АРХИВНОЙ СЛУЖБЫ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**УТВЕРЖДЕНА**  
**Протоколом ЭПК**  
**управления государственной**  
**архивной службы**  
**Новосибирской области**  
**от 31.08.2010 № 9**

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  
**АРХИВНОГО ОРГАНА АДМИНИСТРАЦИИ РАЙОНА**  
**(ГОРОДСКОГО ОКРУГА) НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Новосибирск  
2010

## Оглавление

Рекомендации по применению	3
01. Руководство	5
02. Планирование и отчетность	7
03. Сохранность документов архивного фонда района (городского округа) и других архивных документов	9
04. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации	11
05. Организационно-методическое руководство организацией делопроизводства и формированием архивных фондов поселений, организаций	12
06. Справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к документам архивного фонда района (городского округа) и другим архивным документам	14
07. Использование документов архивного фонда района (городского округа) и других архивных документов	15
Приложение № 1. Форма номенклатуры дел архивного органа	18
Приложение № 2. Форма итоговой записи к номенклатуре дел архивного органа	19
Список сокращений	20

## Рекомендации по применению

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве архивного органа администрации района (городского округа).

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и разрабатывается с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, обеспечения порядка формирования и учета дел. Примерная номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении индивидуальных номенклатур дел, документов.

Архивные органы администраций районов (городских округов) Новосибирской области являются источниками комплектования муниципальных архивов и должны иметь индивидуальные номенклатуры дел, документов.

Примерная номенклатура построена по функциональному принципу (по направлениям деятельности). При разработке индивидуальной номенклатуры дел, документов на основе примерной следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в архивном органе. Индивидуальная номенклатура должна отражать все виды документов, образующихся в деятельности архивного органа, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

Заголовки дел примерной номенклатуры переносятся в индивидуальную с необходимыми уточнениями.

Не следует механически переносить в индивидуальную номенклатуру те дела, которые в данном архивном органе не образуются, за исключением дел, ведение которых установлено Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, М., 2007 и Специальными правилами пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации, М., 2009.

В индивидуальной номенклатуре заголовки дел могут конкретизироваться. Одному заголовку дела примерной номенклатуры могут соответствовать два или несколько заголовков индивидуальной номенклатуры.

В то же время несколько заголовков дел примерной номенклатуры дел при небольшом объеме документации с одинаковыми сроками хранения могут объединяться и включаться в индивидуальную номенклатуру как одно дело.

В графе 4 примерной номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М., 2000 и «Перечня документов со сроками хранения главного архивного управления при Совете Министров СССР и подведомственных ему организаций», М., 1976.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в индивидуальную без изменения. В необходимых случаях по согласованию с экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной

службы Новосибирской области сроки хранения некоторых документов могут быть увеличены. Это относится к документации, которая длительное время необходима в практической деятельности архивного органа. При включении в индивидуальную номенклатуру дел, документов, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с «Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», М., 2000, либо путем оценки специалистами, экспертной комиссией администрации района (городского округа), исходя из их научной и практической ценности, и согласуются с экспертно-проверочной комиссией управления государственной архивной службы Новосибирской области. Сроки хранения дел №№ 02-12, 03-05, 03-12, 04-19, 05-07, 05-08, 05-09, 05-11, 06-03, 06-05 в примерной номенклатуре установлены решением экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области.

Конкретная номенклатура составляется ежегодно в IV квартале текущего года на следующий год и является составной частью сводной номенклатуры администрации района (городского округа).

Форма конкретной номенклатуры дел определена Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 23.12.2009 № 76.

В индивидуальной номенклатуре имеется 5 граф. В графе 1 номенклатуры дел, документов проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения направления деятельности и порядкового номера дела по номенклатуре. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В графе 3 индивидуальной номенклатуры дел, документов против каждого заголовка дела по завершению его проставляется количество дел (томов, частей).

Из графы 5 «Примечание» примерной номенклатуры дел в индивидуальную номенклатуру переносятся уточнения к срокам хранения, иные примечания также учитываются при составлении индивидуальной номенклатуры дел, документов. Кроме того, в последней графе рекомендуется делать отметку о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению.

Индивидуальная номенклатура дел, документов оформляется на общем бланке архивного органа (см. приложение № 1).

Данные 1, 2 и 4-й граф индивидуальной номенклатуры полностью переносятся на обложки дел.

По истечении года, на который была составлена индивидуальная номенклатура дел, документов руководителем архивного органа составляется итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в истекшем году (см. приложение № 2).

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Руководство</b>				
01-01	Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения) Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти Российской Федерации и Новосибирской области		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности архивного органа - постоянно
01-02	Решения представительного органа местного самоуправления, постановления и распоряжения главы района (городского округа). Копии		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности архивного органа - постоянно
01-03	Утвержденное положение об архивном органе		Постоянно ст. 13 а	
01-04	Решения коллегии, выписки из протоколов заседаний коллегии управления государственной архивной службы Новосибирской области. Копии		ДМН ст. 5 а	Относящиеся к деятельности архивного органа - постоянно
01-05	Выписки из протоколов заседаний экспертно-проверочной комиссии управления государственной архивной службы Новосибирской области		ДМН ст. 202 б*	* ВП ГАУ, 1976 Относящиеся к деятельности архивного органа - ДМН Относящиеся к архивным фондам – постоянно в деле фонда
01-06	Правила, инструкции, регламенты, методические указания и рекомендации по основным направлениям деятельности		3 года ст. 10 б	После замены новыми

1	2	3	4	5
01-07	Должностные инструкции сотрудников архивного органа. Копии		3 года ст. 35 б	После замены новыми. Подлинники откладываются в фонде администрации района (городского округа)
01-08	Приемо-сдаточные акты, составленные при смене руководителя архивного органа		Постоянно ст. 36 а	
01-09	Документы (информации, справки, докладные записки и другие) о деятельности архивного органа		5 лет ЭПК ст. 40	
01-10	Документы (справки, акты, предписания и др.) о проверках работы архивного органа территориальным органом Росохранкультуры, районной прокуратурой, управлением государственной архивной службы Новосибирской области по вопросам соблюдения законодательства в сфере архивного дела Российской Федерации и Новосибирской области		Постоянно ст. 48	
01-11	Обращения (жалобы) граждан личного характера и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 56 б	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
01-12	Переписка с управлением государственной архивной службы Новосибирской области по основным вопросам деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	
01-13	Документы (расчеты, заявки, сведения, переписка) по материально-техническому обеспечению деятельности архивного органа		5 лет ст.ст. 389, 394	
01-14	Журнал регистрации поступающих документов		3 года ст. 72 б	
01-15	Журнал регистрации отправляемых документов		3 года ст. 72 б	

1	2	3	4	5
01-16	Протоколы заседаний экспертной комиссии архивного органа и приложения к ним		Постоянно ст. 5 в	
01-17	Номенклатура дел архивного органа		Постоянно ст. 67 а	
01-18	Утвержденные описи дел постоянного хранения архивного органа		Постоянно ст. 74 а	Неутвержденные – до минования надобности
01-19	Описи дел временного хранения архивного органа		3 года ст. 74 б	После уничтожения дел
01-20	Акты о выделении к уничтожению документов, отложившихся в делопроизводстве архивного органа и не подлежащих хранению		Постоянно ст. 73	Хранятся в деле фонда
01-21				
01-22				
01-23				
<b>02. Планирование и отчетность</b>				
02-01	Программа развития архивного дела на территории района (городского округа)		Постоянно ст. 82 а	
02-02	Показатели основных направлений и результатов деятельности архивного органа на год (статистическая форма № 1)		Постоянно ст. 90 а	
02-03	Основные показатели плана работы архивного органа на год с пояснительной запиской к ним		Постоянно ст. 90 а	
02-04	Показатели основных направлений и результатов деятельности архивного органа за год (статистическая форма № 1)		Постоянно ст. 198 б	
02-05	Показатели выполнения «Основных направлений развития архивного дела» архивным органом за год с пояснительной запиской к ним		Постоянно ст. 198 б	
02-06	Паспорт архивохранилищ архивного органа на 01 января каждого года, пояснительная записка к нему (приложение № 1 к Регламенту)		Постоянно ст. 237*	* ВП ГАУ, 1976

1	2	3	4	5
02-07	Сведения об изменениях в составе и объеме фондов архивного органа по состоянию на 01 января каждого года (приложение № 3 к Регламенту)		Постоянно ст. 194*	*ВП ГАУ, 1976
02-08	Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования архивного органа на 01 декабря года и пояснительная записка к ним (приложение № 6 к Регламенту)		Постоянно ст. 194*	* ВП ГАУ, 1976
02-09	Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря каждого года (приложение № 4 к Регламенту)		Постоянно ст. 194*	* ВП ГАУ, 1976 Хранится в наблюдательном деле
02-10	Годовой статистический отчет о численности, составе и движении работников архивного органа на 01 января каждого года (статистическая форма № 1-к)		Постоянно ст. 199 б	
02-11	Сведения о состоянии материально-технической базы и противопожарной безопасности архивного органа на 01 декабря каждого года		5 лет ЭПК ст. 434	
02-12	Сведения об упорядочении документов в организациях - источниках комплектования архивного органа		ДМН Решение ЭПК от 31.08.2010	
02-13	Информация о выполнении показателей основных направлений развития архивного дела архивным органом за полугодие и пояснительная записка к ней		5 лет ст. 198 в	
02-14	Переписка с управлением государственной архивной службы Новосибирской области о планировании и отчетности архивного органа		5 лет ст.ст. 98, 206	
02-15				
02-16				
02-17				



1	2	3	4	5
<b>03. Сохранность документов архивного фонда района (городского округа) и других архивных документов</b>				
03-01	Инструкция о мерах пожарной безопасности		3 года ст. 10 б	После замены новой Разрабатывается и утверждается администраций района (городского округа)
03-02	Инструкция по технике безопасности		3 года ст. 10 б	После замены новой Разрабатывается и утверждается администраций района (городского округа)
03-03	Планы мероприятий архивного органа на случай чрезвычайных ситуаций. Сведения об объемах дел, подлежащих эвакуации		5 лет ЭПК ст. 464	
03-04	Планы (схемы) эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций (пожаре)		ДЗН ст. 309	Не менее 3-х лет после замены новыми
03-05	План (схема) размещения архивных фондов в архивохранилищах		ДЗН Решение ЭПК от 31.08.2010	Не менее 3-х лет после замены новым
03-06	График проведения проверки наличия и состояния дел на 2000-2015 гг. с дополнениями		Постоянно ст. 90 а	
03-07	Документы (сведения, информации, объяснительные записки и другие) об итогах проверок наличия и состояния дел		5 лет ЭПК ст. 41	
03-08	Картотека учета физического (технического) состояния документов и дел архивных фондов		ДЗН ст. 362*	*ВП ГАУ, 1976 Не менее 3-х лет после замены новой

1	2	3	4	5
03-09	Книга учета технического состояния кинофотофоноаудиовидеодокументов		Постоянно ст. 376 в*	*ВП ГАУ, 1976
03-10	Книга учета документов и дел, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии		Постоянно ст. 376 в*	*ВП ГАУ, 1976
03-11	Картотека учета необнаруженных документов, дел		ДМН ст. 229*	*ВП ГАУ, 1976 Не менее 1 года после снятия с учета дел, документов
03-12	Журнал учета технической обработки и реставрационных работ с документами на бумажной основе		5 лет Решение ЭПК от 31.08.2010	
03-13	Картотека пофондовых топографических указателей		1 год ст. 76	После замены новыми
03-14	Картотека постеллажных топографических указателей		1 год ст. 76	После замены новыми
03-15	Книга выдачи документов, дел из хранилища пользователям (исследователям)		3 года ст. 77	После возвращения последних документов, дел. Переходящее
03-16	Книга выдачи документов, дел из хранилища в рабочие помещения		3 года ст. 77	После возвращения последних документов, дел. Переходящее
03-17	Книга выдачи документов, дел (на бумажной основе, кинофотофоноаудиовидеодокументов) из хранилища во временное пользование		3 года ст. 77	После возвращения последних документов, дел. Переходящее
03-18	Акты выдачи архивных документов во временное пользование		Постоянно ст. 73	После возвращения документов подшиваются в дело фонда
03-19	Документы (акты, справки, отчеты, сведения, переписка) об обследовании охраны и противопожарного состояния архивного органа		3 года ст. 460	

1	2	3	4	5
03-20	Журнал осмотра помещений		1 год ст. 471	
03-21	Журнал учета наличия и состояния первичных средств пожаротушения		1 год ст. 471	
03-22	Журнал регистрации температурно-влажностного режима в хранилище		ДЗН ст. 364*	*ВП ГАУ, 1976
03-23	Журнал регистрации и выдачи ключей к замкам помещений архивного органа		1 год ст. 471	
03-24				
03-25				
03-26				
<b>04. Государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации</b>				
04-01	Регламент государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации		3 года ст. 10 б	После замены новым
04-02	Порядок и схема учета архивных документов		Постоянно ст. 10 а	
04-03	Список фондов		Постоянно ст. 236*	* ВП ГАУ, 1976
04-04	Список фондов, содержащих особо ценные документы		Постоянно ст. 236*	* ВП ГАУ, 1976
04-05	Карточки фондов		Постоянно ст.73	
04-06	Листы фондов		Постоянно ст. 73	
04-07	Дела фондов (исторические справки, пересоставленные карточки (листы) фондов, акты приема-передачи архивных документов на хранение, проверки наличия и состояния архивных документов и другие)		Постоянно ст. 73	На каждый фонд заводится отдельное дело
04-08	Книга учета поступлений документов		Постоянно ст. 235*	*ВП ГАУ, 1976
04-09	Книга учета поступлений кинофотофоноаудиодокументов		Постоянно ст. 245*	*ВП ГАУ, 1976

1	2	3	4	5
04-10	Книга учета поступлений видеодокументов		Постоянно ст. 245*	* ВП ГАУ, 1976
04-11	Книга учета поступлений машиночитаемой документации		Постоянно ст. 245*	*ВП ГАУ, 1976
04-12	Книга учета поступлений документов по личному составу		Постоянно ст. 235*	*ВП ГАУ, 1976
04-13	Описи дел, документов постоянного хранения архивных фондов		Постоянно ст. 74 а	3 экземпляра
04-14	Описи особо ценных дел, документов. Перечни номеров особо ценных дел, документов (номерники)		Постоянно ст. 74 а	3 экземпляра
04-15	Описи дел, документов временного хранения, в том числе личный состав		3 года ст. 74 б	3 экземпляра После уничтожения дел, документов. 1 экземпляр - постоянно в деле фонда
04-16	Сдаточные описи архивных документов личного происхождения		Постоянно ст. 74 б	Хранятся в деле фонда после утверждения описи дел, документов
04-17	Реестр описей дел, документов архивных фондов и дополнения к нему		Постоянно ст. 241*	* ВП ГАУ, 1976
04-18	Реестр описей особо ценных дел, документов архивных фондов и дополнения к нему		Постоянно ст. 241*	* ВП ГАУ, 1976
04-19	Электронная база данных «Архивный фонд»		Постоянно Решение ЭПК от 31.08.2010	После копирования данных в новую версию программы – ДМН
04-20				
04-21				
<b>05. Организационно-методическое руководство организацией делопроизводства и формированием архивных фондов поселений, организаций</b>				
05-01	Список организаций-источников комплектования архивного органа, изменения и дополнения к нему		Постоянно ст. 212 а*	*ВП ГАУ, 1976

1	2	3	4	5
05-02	Список организаций возможных источников комплектования архивного органа		Постоянно ст. 211 а*	*ВП ГАУ, 1976
05-03	Список держателей личных фондов		Постоянно ст. 211 а*	*ВП ГАУ, 1976
05-04	Наблюдательные дела организаций - источников комплектования архивного органа (копии Уставов, положений, экспертные заключения о включении или исключении организации, справки проверок состояния делопроизводства и хранения документов и другие)		10 лет ЭПК ст. ст. 186, 188*	* ВП ГАУ, 1976 На каждую организацию заводится отдельное дело
05-05	Документы (справки, акты, информации и другие) о проведении комплексных и тематических проверок состояния делопроизводства и хранения документов в организациях		10 лет ЭПК ст. ст. 186, 188*	* ВП ГАУ, 1976 Хранятся в наблюдательном деле
05-06	Договоры о сотрудничестве в области делопроизводства и архивного дела с негосударственными организациями		10 лет ЭПК ст. 186,	* ВП ГАУ, 1976 После истечения срока действия договора. Хранятся в наблюдательном деле
05-07	Договоры о передаче на хранение и использовании архивных документов с негосударственными организациями		Постоянно Решение ЭПК от 31.08.2010	Хранятся в деле фонда
05-08	Журнал регистрации договоров о передаче на хранение и использовании архивных документов с негосударственными организациями		Постоянно Решение ЭПК от 31.08.2010	
05-09	Картотека учета работы с организациями - источниками комплектования архивного органа		ДМН Решение ЭПК от 31.08.2010	Не менее 3 лет после исключения организации из списка источников комплектования архивного органа

1	2	3	4	5
05-10	Документы (планы, программы, тексты выступлений и другие) об организации и проведении совещаний и семинаров с представителями организаций		5 лет ЭПК ст. 46 а	
05-11	Заключения к описям дел, согласованным и утвержденным ЭПК управления государственной архивной службы Новосибирской области		3 года Решение ЭПК от 31.08.2010	
05-12	Переписка с организациями по вопросам состояния делопроизводства и хранения документов		5 лет ст. ст. 51,98,206	
05-13	Журнал учета описей, направленных на рассмотрение ЭПК управления государственной архивной службы Новосибирской области		ДМН ст. 203	* ВП ГАУ, 1976
05-14				
05-15				
05-16				
<b>06. Справочно-поисковые средства (научно-справочный аппарат) к документам архивного фонда района (городского округа) и другим архивным документам</b>				
06-01	Каталоги (систематические, тематические, предметные) архивного органа		Постоянно ст. 228*	* ВП ГАУ, 1976
06-02	Путеводитель по фондам муниципальных архивов Новосибирской области и изменения к нему		Постоянно ст. 67 а	В электронном виде
06-03	Тематические базы данных		Постоянно Решение ЭПК от 31.08.2010	В электронном виде. Переходящие
06-04	Журнал регистрации информационных изданий научно-справочной библиотеки архивного органа		До ликвидации библиотеки ст. 247	

1	2	3	4	5
06-05	Журнал учета состояния справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к документам архивного фонда района (городского округа) и другим архивным документам		Постоянно Решение ЭПК от 31.08.2010	В электронном виде. Переходящий
06-06	Документы (исторические справки, предисловия, копии документов, переписка) по подготовке Путеводителя по фондам муниципальных архивов Новосибирской области		5 лет ЭПК ст. 40	
06-07				
06-08				
06-09				
<b>07. Использование документов архивного фонда района (городского округа) и других архивных документов</b>				
07-01	Правила работы пользователей в читальных залах архивов Российской Федерации		3 года ст. 10 б	После замены новыми
07-02	Вырезки из газет, журналов и других изданий о деятельности архивного органа и подготовленные архивным органом по документам архивного фонда района (городского округа) и другим архивным документам		Постоянно ст. 47	
07-03	Документы (тематические планы (концепция), тематико-экспозиционные планы, сведения об экспонировании выставок, их посещения, программы встреч, тексты сообщений, выступлений, отзывы, буклеты и другие) об организации выставок		15 лет ЭПК ст. 258*	* ВП ГАУ, 1976
07-04	Документы (тематические планы, программы, тексты сообщений, выступлений, отзывы и другие) радио и телевизионных передач, встреч с общественностью		15 лет ЭПК ст. 258*	* ВП ГАУ, 1976
07-05	Документы (тематические план, программы, тексты сообщений, выступлений, отзывы и другие) конференций, семинаров, экскурсий, школьных уроков		15 лет ЭПК ст. 258*	* ВП ГАУ, 1976

1	2	3	4	5
07-06	Журнал учета информационных мероприятий, подготовленных и проведенных архивным органом (выставки, радио и телевизионные передачи, встречи с общественностью, лекции, конференции, семинары, экскурсии, школьные уроки и другие)		ДМН ст. 263*	* ВП ГАУ, 1976
07-07	Личные дела исследователей, работающих в архиве (заявления, анкеты, разрешения о допуске к ознакомлению с документами, требования о выдаче дел, листы выдачи копий и другие)		25 лет ЭПК ст. 266*	*ВП ГАУ, 1976 Личные дела видных государственных и общественно-политических деятелей, деятелей науки, культуры, иностранных исследователей хранить - постоянно
07-08	Журнал регистрации посещений архива пользователями		5 лет ст. 269*	*ВП ГАУ, 1976 После заведения нового
07-09	Журнал учета заказов на копирование и регистрации выданных копий архивных документов		3 года ст. 72 б	
07-10	Документы (запросы, заявления, архивные справки, переписка) по исполнению тематических запросов		10 лет ЭПК ст. 275*	* ВП ГАУ, 1976
07-11	Журнал регистрации тематических запросов		10 лет ЭПК ст. 275*	* ВП ГАУ, 1976
07-12	Документы (запросы, заявления, архивные справки, переписка) по исполнению социально – правовых запросов		5 лет ст. 80	
07-13	Журнал регистрации социально-правовых запросов организаций и заявлений граждан		5 лет ст. 79	Дополнительно можно вести в электронном виде



1	2	3	4	5
07-14	Журнал учета консультативного приема граждан		3 года ст. 75 а	Дополнительно можно вести в электронном виде
07-15				
07-16				
07-17				

Составитель:

Заместитель начальника управления – начальник  
отдела по работе с государственными и муниципальными  
архивами управления государственной архивной службы  
Новосибирской области  
18.08.2010

Е.В. Ивановская

## ПРИЛОЖЕНИЕ №1

Наименование архивного  
органа администрации  
района  
\_\_\_\_\_ района  
(городского округа)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
№ \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ (место составления)

На \_\_\_\_\_ год

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
руководителя архивного органа  
администрации \_\_\_\_\_  
района (городского округа)

Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности составителя

подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол экспертной  
комиссии администрации  
района (городского округа)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,  
заведенных в 20 \_\_\_\_ году в архивном органе**

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)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности руководителя  
архивного органа

подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ**

ВП ГАУ, 1976	«Перечень документов со сроками хранения главного архивного управления при Совете Министров СССР и подведомственных ему организаций», М., 1976
ДМН	- до минования надобности
ДЗН	- до замены новыми
ЭПК	- экспертно-проверочная комиссия