

Составление номенклатуры дел.



Образец сводной номенклатуры дел организации

Бланк организации

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2022 – 2027 годы

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____
Наименование организации

_____ И.О. Фамилия
Подпись

«__» _____ 2022 г.

№ п/п	Наименование структурного подразделения	Индексы
1		01
2		02
3		03

Образец номенклатуры дел структурного подразделения

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2015 – 2019 годы

Индекс 01

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, частей) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-01				
01-02				

Должность руководителя
структурного подразделения

Подпись

И.О. Фамилия

Образец итоговой записи

Итоговая записка
о категориях и количестве дел, заведенных в _____
_____ в 2020 году
(наименование 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:			

Номенклатура дел разработана на основе:

Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утверждённого приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236.

Должность

Подпись

И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации
от _____ № ____