Приложение N 25

к [п. 4.18](#P371) Правил

Наименование организации

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** **УТВЕРЖДАЮ**

 Руководитель организации

 (место составления)

На \_\_\_\_ год Подпись Расшифровка

 подписи

 Дата

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ

организации Подпись Расшифровка подписи

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

**СОГЛАСОВАНО** **СОГЛАСОВАНО** (для муниципальных учреждений)

Протокол Экспертной комиссии Протокол ЦЭК администрации городского

 округа город Октябрьский РБ

Наименование учреждения

Дата \_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 **СОГЛАСОВАНО**

(для источников комплектования – не являющихся муниципальными)

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

Наименование должности

руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата