

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

подпись _____
« ____ » _____ 20__ г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

« ____ » _____ 20__ № ____ г. _____
на 20__ год

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. _____				
01-01				
01-02				
01-03				
01-04				
01-05				
02. _____				
02-01				
02-02				
02-03				
02-04				
02-05				
03. _____				
03-01				
03-02				
03-03				
03-04				
03-05				

Наименование должности руководителя _____
службы делопроизводства подпись _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК от « ____ » _____ 20__ г. № ____

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

По срокам хранения	Всего	в т. ч. переходящих
постоянного		
временного (свыше 10 лет)		
временного (до 10 лет включительно)		
ИТОГО		