**Приложение № 1**

**к Правилам**

**Номенклатура дел организации**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| (наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации) |  |  |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ |  | (наименование должности руководителя или иного уполномоченного им лица) |
| на |  | год |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |  |  |
|  |  | (дата) |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество томов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя службы делопроизводства организации |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО |  | УТВЕРЖДЕНА |
| Протокол ЭК организации |  | Протокол ЭПК министерства культуры Кировской области |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| На бумажном носителе(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Электронных(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя службы делопроизводства организации |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Итоговые сведения переданы в архив |  |  |
| Наименование должности работника архива |  |  |
|  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  |
| (дата) |  |