**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 должности  руководителя 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 должности  руководителя службы делопроизводства организации | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | | |
| (дата) |  | | |

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