

Наименование источника
комплектования

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № _____

(место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

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
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Виза зав. архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК Комитета
по делам архивов при Правительстве
Удмуртской Республики
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году

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,
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата