(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На |  | год [[1]](#footnote-1)\* |

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности руководителя структурного подразделения) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата |  |

СОГЛАСОВАНО [[2]](#footnote-2)\*\*

Протокол ЭК структурного подразделения

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от |  | № |  |

1. \* К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 25, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации. [↑](#footnote-ref-1)
2. \*\* При наличии ЭК структурного подразделения. [↑](#footnote-ref-2)