

Форма номенклатуры дел организации

УТВЕРЖДАЮ

(наименование вышестоящей организации)

(наименование организации)

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№

(место составления)

на год

(наименование должности

руководителя организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Индекс дела	Название раздела (подраздела), заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера пунктов (статей) по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

Номенклатура дел составлена на основании (названия и выходные данные

нормативных правовых актов, использованных при определении сроков хранения дел)

Наименование должности руководителя службы ДОУ (лица, ответственного за ДОУ)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Заведующий архивом (наименование должности лица, ответственного за архив)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол заседания ЦЭК (ЭК)

(наименование организации)

№

СОГЛАСОВАНО ^{<*>}
Протокол заседания ЭМК (ЭПК, ЦЭК)

(наименование государственного архива

или структурного подразделения

по архивам и делопроизводству областных

(Минского городского) исполнительных

комитетов, вышестоящей организации)

№

^{<*>} В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных архивов и не имеющих вышестоящего органа управления, не оформляется.