# Приложение 22

# к Временным правилам организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Донецкой Народной Республикии других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (пункт 4.18)

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  На\_\_\_\_\_\_год | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель организации  Подпись Расшифровка  подписи  Дата |

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

Наименование должности

руководителя службы

делопроизводства организации Подпись Расшифровка подписи

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭК (ЭК)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭПК (ЭК архивного отдела)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Продолжение приложения 22

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в году

в организации

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой «ЦЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы

делопроизводства Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности лица,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат A4 (210 x 297 мм)