# Приложение 23

# 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

Наименование структурного

подразделения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

На год\*

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела | Количествотомов (частей) | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
|  |  |  |  |  |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя структурного

подразделения Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО\*\*Протокол ЭК структурногоподразделенияот\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Формат A4 (210 х 297 мм)

\*К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 22, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации.

\*\*При наличии ЭК структурного подразделения.