Приложение 8

к постановлению

администрации города

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

Приложение 15

к Инструкции

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | |  | УТВЕРЖДАЮ | |
| (наименование органа местного самоуправления) | | |  |  | |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ | | |  | (наименование должности руководителя органа местного самоуправления) | |
| на |  | год |  |  | |
|  |  |  |  |  |  |
|  | | |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  | | |  |  |  |
|  | | |  | (дата) |  |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | | |
| (дата) |  | | |

Виза руководителя структурного подразделения, ответственного за архив

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | |  | УТВЕРЖДЕНА | | | |
| Протокол ЭК органа местного самоуправления | | | |  | Протокол ЭПМК Министерства культуры Алтайского края | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ году в органе местного самоуправления

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| На бумажном носителе  (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): | | | |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Электронных  (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): | | | |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности составителя | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | | |
| (дата) |  | | |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Итоговые сведения переданы в архив | |  |  |
| Наименование должности работника, ответственного за архив органа местного самоуправления | |  |  |
|  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |
|  |  | | |
| (дата) |  | | |

Образец номенклатуры дел