### СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Наименование УТВЕРЖДАЮ

прокуратуры или

учреждения

Руководитель прокуратуры

или учреждения

СВОДНАЯ

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ Подпись

(место составления) Дата И.О. Фамилия

на \_\_\_\_ год

---------------------------------------------------------------------------

¦ Индекс ¦ Заголовок ¦Количество¦ Срок хранения и номер ¦ Примечание ¦

¦ дела ¦ дела ¦ томов ¦ статьи по Перечню ¦ ¦

+---------+---------------+----------+-----------------------+------------+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦ 5 ¦

+---------+---------------+----------+-----------------------+------------+

¦ Наименование структурного подразделения ¦

+-------------------------------------------------------------------------+

¦ ¦ ¦ ¦ ¦ ¦

----------+---------------+----------+-----------------------+-------------

Начальник управления,

отдела Подпись И.О. Фамилия

Дата

Наименование

должности лица,

составившего

номенклатуру Подпись И.О. Фамилия

Дата

СОГЛАСОВАНО <\*> СОГЛАСОВАНО <\*>

Протокол ЦЭК (ЭК)... Протокол ЭПК...

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

--------------------------------

<\*> Здесь и далее ссылку на протокол ЦЭК (ЭК) организации или ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела рекомендуется заверять подписью соответственно председателя ЦЭК (ЭК) или ЭПК.

Продолжение приложения N 43

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в \_\_\_\_ г. в прокуратуре или учреждении

---------------------------------------------------------------------------

¦ По срокам хранения ¦ Всего ¦ В том числе: ¦

¦ ¦ +---------------------------+

¦ ¦ ¦ переходящих ¦ с отметкой ¦

¦ ¦ ¦ ¦ "ЭПК" ¦

+------------------------------------+--------+--------------+------------+

¦ 1 ¦ 2 ¦ 3 ¦ 4 ¦

+------------------------------------+--------+--------------+------------+

¦Постоянного ¦ ¦ ¦ ¦

+------------------------------------+--------+--------------+------------+

¦Временного (свыше 10 лет) ¦ ¦ ¦ ¦

+------------------------------------+--------+--------------+------------+

¦Временного (до 10 лет включительно) ¦ ¦ ¦ ¦

+------------------------------------+--------+--------------+------------+

¦Итого: ¦ ¦ ¦ ¦

-------------------------------------+--------+--------------+-------------

Наименование должности

руководителя архива или лица,

ответственного за архив

или делопроизводство Подпись И.О. Фамилия

Дата