

Форма сводной номенклатуры дел администрации района

Администрация Семилукского
муниципального района Воронежской
области

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель аппарата администрации
Семилукского муниципального района

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Подпись
Дата

Расшифровка подписи

На _____ год

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

Руководитель аппарата администрации
Семилукского муниципального района

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК
администрации Семилукского
муниципального района
от _____ № _____

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в ____ году в организации**

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:			

**Начальник отдела организационно-
контрольной и кадровой работы
администрации Семилукского
муниципального района
подписи**

Подпись

Расшифровка

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

**Наименование должности лица,
передавшего сведения
подписи**

Подпись

Расшифровка

Дата