

**Муниципальное образовательное
учреждение**
«Наименование учреждения»

УТВЕРЖДАЮ
Директор МОУ
«Наименование учреждения»
подпись И.О.Фамилия

дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 200__ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
01. РУКОВОДСТВО И КОНТРОЛЬ				
01-01	Устав, учредительные документы , документы о регистрации и лицензировании деятельности , договоры с учредителем, свидетельства об аттестации и аккредитации, лицензия		Постоянно Ст.13,14,15, 19	

Наименование должности
ответ. за делопроизводство

подпись

расшифровка

Наименование должности
отв. за архив

подпись

расшифровка

ОДОБРЕНО
Протокол Экспертной комиссии
«Наименование учреждения»
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Начальник архивного отдела
Администрации г.о. г.Кумертау РБ
Л.А.Попова

Итоговая запись о категориях и количестве дел , заведенных в 200__ году

Срок хранения	Всего дел	В том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного хранения			
Долговременного хранения (свыше 10 лет)			
Временного хранения (до 10 лет)			

Должностное лицо,
ответ. за делопроизводство

подпись

расшифровка

