

федеральное государственное бюджетное учреждение
ЦЕНТРАЛЬНЫЙ АРХИВ
Управления делами Президента Российской Федерации

СОСТАВЛЕНИЕ И ОФОРМЛЕНИЕ
НОМЕНКЛАТУР ДЕЛ
организаций, подведомственных
Управлению делами Президента Российской Федерации
(Методические рекомендации)

Москва
2013г.

Введение

Одной из самых важных задач документационного обеспечения управления учреждения является организация хранения и использования документов, что предполагает их обязательную систематизацию. Обеспечение правильного формирования, учета и сохранности документов, их быстрого поиска для решения самых разных управленческих проблем возможно только при наличии в организации номенклатуры дел.

Настоящие Методические рекомендации (далее – рекомендации) разработаны федеральным государственным бюджетным учреждением «Центральный архив» Управления делами Президента Российской Федерации (далее – ФГБУ «Центральный архив») в целях оказания методической помощи учреждениям и организациям Управления делами Президента Российской Федерации (далее – учреждение) в работе по составлению и оформлению номенклатур дел.

Рекомендации составлены в соответствии с основными требованиями нормативно-методических документов по организации архивного дела, действующих в настоящее время на территории Российской Федерации, и предназначены для использования работниками службы документационного обеспечения (делопроизводства), кадровой службы, бухгалтерии и иных подразделений учреждений.

Консультации по применению настоящих "Методических рекомендаций" можно получить в ФГБУ «Центральный архив» по адресу: 121359, Москва, ул.Маршала Тимошенко, 21 (каб. 102 и 801), по телефонам: +7 (499) 149-58-58

Просим направлять в ФГБУ «Центральный архив» свои замечания и предложения по совершенствованию "Методических рекомендаций", которые будут учтены при их переработке:

по тел./факсу: +7 (499) 149-58-58,

либо по электронной почте: 1495858@mail.ru, info@adp-archive.ru.

Настоящие рекомендации разработаны:

П.Н. Живаев, директор ФГБУ «Центральный архив»

В.М. Цветков, главный хранитель фондов

1. Общие положения

1.1. Документы после их исполнения группируются в дела, представляющие собой совокупность документов, относящихся к одному определенному вопросу или участку деятельности учреждения и подшитых в отдельную обложку.

В целях правильного формирования дел, обеспечивающего быстрый поиск документов по их содержанию и видам, производится классификация документов в делопроизводстве.

Классификация документов закрепляется в **номенклатуре дел**, являющейся оформленным в установленном порядке систематизированным перечнем наименований дел, заводимых в учреждении, с указанием сроков их хранения.

1.2. Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве учреждения.

Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию, индексацию и сроки хранения дел; является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) сроков хранения; основным учетным документом в делопроизводстве, а в архиве учреждения или в подразделениях используется для учета дел временных (до 10 лет) сроков хранения. Номенклатура служит учетным документом на дела временных сроков хранения, сданных в архив учреждения или хранящихся в соответствующих подразделениях до истечения указанных сроков, и используется при проведении экспертизы дел и отборе их для передачи в ФГБУ «Центральный архив» или для выделения к уничтожению.

Кроме того, закрепленная в номенклатуре схема систематизации дел может быть использована при разработке картотеки или иных видов поисковых систем на исполненные документы.

1.3. Каждое учреждение должно иметь номенклатуру дел, которая составляется на основе изучения состава, содержания и количества документов, образующихся в процессе его деятельности. Ответственность за составление номенклатуры дел возлагается на службу делопроизводства учреждения.

2. Организация работы по составлению номенклатуры

2.1. Номенклатура дел на предстоящий год должна *составляться в последнем квартале текущего года* и после утверждения руководителем **вводиться в действие с 1 января**.

Пример: *Номенклатура дел на 2014 год должна быть разработана в последнем квартале 2013 года и введена в действие с 1 января 2014 года.*

2.2. Работу по составлению номенклатуры дел организует руководитель учреждения путем издания приказа, в котором определяются сроки сдачи документа и ответственные исполнители (приложение №1)

2.3. За разработку документа отвечает, как правило, служба документационного обеспечения (отдел, канцелярия, секретариат). Если такая служба отсутствует, номенклатуру должен составлять секретарь руководителя или работник, на которого приказом руководителя организации возложена ответственность за ведение делопроизводства.

2.4. Номенклатура дел составляется на основе предложений, подготавливаемых структурными подразделениями или сотрудниками учреждения. Если организация имеет структурные подразделения, то каждое структурное подразделение учреждения ежегодно составляет свою номенклатуру. Затем на их основе составляется сводная номенклатура дел учреждения ответственным за сводную номенклатуру.

2.5. В качестве нормативно-методической базы при составлении номенклатур дел следует руководствоваться Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), ГОСТ Р 6.30-2003. "Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов".

2.6. При составлении номенклатуры дел следует так же руководствоваться уставом или положением об организации, положениями о ее структурных подразделениях, штатным расписанием, номенклатурой дел организации за прошлый год, описями дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, регистрационными формами, ведомственными и типовыми перечнями документов с указанием сроков их хранения, типовыми и примерными номенклатурами дел.

2.7. Основное требование, предъявляемое к номенклатуре, - *охват всех документов*, образующихся в процессе деятельности организации, включая документы, отражающие специфику данной организации (медицинская документация для учреждений здравоохранения, инженерно-техническая, рабочая и проектно-сметная документация для учреждений по строительству и эксплуатации зданий, документы, фиксирующие и отражающие ход образовательного процесса для учреждений образования и т.д.). При этом должна учитываться как документация, которая создается в самой организации (внутренняя и исходящая), включая регистрационные карточки, журналы учета, различные картотеки, так и получаемая от других организаций и лиц (входящая).

2.8. В номенклатуру должны быть внесены и документы временно действующих комиссий, групп, созданных для решения какой-либо конкретной задачи, документы общественных организаций.

2.9. В номенклатуру дел включаются также документы, не оконченные делопроизводством, которые поступили из других организаций для продолжения или окончания решения вопроса; дела по вопросам, продолжающимся более 1 года (так называемые переходящие дела). Они вносятся в номенклатуру каждого года на протяжении всего срока решения вопроса.

2.10. Не включаются в номенклатуру только печатные издания (сборники, справочники и т.д.).

2.11. Общие требования к номенклатуре дел, которые должны учитываться при ее составлении:

- систематизация в дела всех документов, получаемых и создаваемых в процессе деятельности организации;
- включение в одно дело документов с учетом объединяющих признаков (хронологического, предметно-вопросного, номинального и т.п.) или возможного сочетания этих признаков;
- раздельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения;
- конкретная и четкая формулировка заголовка дела, которая полностью отражает состав и содержание документов в нем и исключает возможность включения в дело документов, не соответствующих его содержанию и сроку хранения;
- систематизация дел внутри разделов номенклатуры в соответствии со степенью важности и сроком хранения документации.

3. Структура номенклатуры и порядок ее заполнения

3.1. В качестве основы для определения *структуры* (разделов) номенклатуры дел организации берут структуру, закрепленную в ее штатном расписании. Первым разделом сводной номенклатуры всегда идет название службы документационного обеспечения управления (ДОУ): Управление делами, общий отдел, канцелярия или др. Последними - наименования организаций или органов, действующих на общественных началах.

Пример схемы номенклатуры, построенной по структурному принципу

01 Общий отдел.

02 Бухгалтерия.

03 Отдел кадров.

04 Юрисконсульт.

3.2. В небольших организациях или в случае отсутствия стабильной структуры разделами номенклатуры становятся управленческие функции или направления деятельности.

Пример:

01 Руководство или исполнительная дирекция.

02 Планирование.

03 Финансирование.

04 Учет и отчетность.

05 Кадры.

3.3. Номенклатура дел составляется по унифицированной форме, утвержденной Росархивом. Форма номенклатуры дел представляет собой таблицу из пяти граф

(см. Приложение 2). Каждая строка табличной части номенклатуры дел называется статьей и описывает одно дело.

3.4. В 1 графе проставляют индекс дела, включенного в номенклатуру.

3.4.1. **Индексы дел** - условные обозначения, присваиваемые каждому делу. Для обозначения индексов дел используются арабские цифры.

Индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения, которое принято в организации, и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения. Обозначаются они двузначными цифрами, разделяемыми между собой дефисом..

Пример: *индекс дела 02-04 означает, что дело было сформировано в структурном подразделении, которому присвоен индекс «02», и в номенклатуре дел данного подразделения заголовок дела располагается под номером «04».*

3.4.2. Рекомендуется сохранять одинаковые индексы для однородных дел, сформированных в разных структурных подразделениях. Например, если заголовок дела «Приказы по основной деятельности» в разделе «Канцелярия» имеет индекс 01-05, в разделе «Финансовый отдел» это дело должно иметь индекс 03-05, в разделе «Планово-экономический отдел» - 04-05 и т.д.

3.4.3. Индексация структурных подразделений должна быть постоянной и повторяться из года в год. Переходящие дела вносятся в номенклатуру каждый раз под одним и тем же индексом. К переходящим делам относятся дела, содержащие документы длительного действия (действующие уставы, положения, инструкции и т.д.). К переходящим делам могут относиться и дела по вопросам, не разрешенным в течение текущего делопроизводственного года. Они вносятся в номенклатуру следующего года с тем же индексом и отметкой «переходящее с ... года».

3.4.4. Если номенклатура строится по производственной или функциональной схеме (то есть по основным направлениям деятельности), индекс дела будет состоять из индекса направления деятельности и его порядкового номера в данной группе дел, например: 03-02, где «03» - это обозначение вопроса деятельности (например, «Реклама», «Финансы», «Кадры» и т.п.), «02» - порядковый номер дела внутри раздела.

3.4.5. Индексы из номенклатуры дел затем используются при регистрации документов.

Пример: *документ может иметь № 01-03/1, где «01-03» - это индекс дела по номенклатуре, в который данный документ будет подшит, через дробь – порядковый номер документа*

3.4.6. Если в течение года в организации возникают новые документируемые участки работы, то они дополнительно вносятся в номенклатуру. С этой целью в каждом разделе нужно предусмотреть резервные индексы дел.

3.5. **Графа 2** - это **названия заголовков дел** (правила их составления и систематизации подробно рассмотрены ниже).

3.6. В 3 графе указывают **количество дел** (томов конкретного дела). Толщина дела не должна превышать 4 см, что составляет примерно 250 листов. Если листов получилось больше, то дело делят на части (тома). Их точное количество становится известным только по окончании делопроизводственного (т.е. календарного) года, и эта графа заполняется **в конце текущего года**. Если дело не заводилось, делается отметка «дело не заведено». На основании данных этой графы заполняется итоговая запись (приложение 2), в которой указывается, сколько заведено дел всего, сколько из них дел постоянного, долговременного и временного сроков хранения, сколько дел переходящих.

3.7. В графе 4 «**Сроки хранения и статьи по Перечню**» указывают срок хранения конкретного дела и статью конкретного перечня. Ссылка на название и выходные данные самого перечня делается на первой странице номенклатуры дел.

3.7.1. Сроки хранения дел устанавливаются для обеспечения сохранности ценных документов. *Сроки хранения - важное основание для группировки документов в дела*, так как документы с постоянным сроком хранения, сроками хранения до 10 лет и свыше 10 лет не могут помещаться в одно дело.

3.7.2. Сроки хранения документов - постоянные или временные (1 год, 3 года, 5 лет, 10 лет, 15 лет и т.д.) - устанавливаются в зависимости от значимости документов. Если в деле содержатся документы временного хранения различной ценности и, следовательно, с разными сроками хранения, *срок хранения всего дела устанавливается по наиболее ценной документации*, т.е. больший.

Пример: *Если в деле находятся документы со сроками хранения 1 год, 3 года и 5 лет, все дело хранится 5 лет.*

3.7.3. Сведения о сроках хранения документов заполняются на основании Перечней документов со сроками хранения. В настоящее время для определения сроков хранения документов используют:

— «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 г. № 558 ;

— «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 31 июля 2007 года N 1182;

3.7.4. Срок хранения исчисляется с 1 января того года, который следует за годом окончания дела.

Пример: *Срок хранения дела, законченного делопроизводством в 2012 году, будет исчисляться с 1 января 2013года.*

3.7.5. У некоторых документов нет конкретных сроков хранения, а хранят их «до минования надобности» (например, документы вышестоящих организаций, присланные для сведения) или «до замены новыми» (положения, инструкции). Тогда в данной графе проставляют именно эти отметки. Здесь может быть проставлена от-

метка «ЭК», которая означает, что по окончании делопроизводственного года дело подвергнется экспертизе ценности, по результатам которой лишь некоторые документы, возможно, будут храниться постоянно.

3.7.6. Для определения *сроков хранения документов* необходимо:

- найти статью в Перечне, в которой указан срок хранения дела, предусмотренного в номенклатуре;
- перенести найденный срок хранения в четвертую графу номенклатуры дел;
- проставить в четвертую графу номер статьи, по которой определялся срок.

3.8. Графа 5 **Примечание** заполняется в течение года, если нужно сделать отметки:

- о заведении дел,
- о переходящих делах на следующий год,
- о передаче дел в другое структурное подразделение или в другую организацию,
- о выделении дел к уничтожению,
- о лицах, ответственных за формирование дел в структурных подразделениях и т.п.

При помещении в дело первого документа в номенклатуре дел в графе «Примечания», делается отметка о заведении дела («дело заведено»). Это позволит в конце года точно знать количество фактически заведенных дел.

3.9. В графе 5 «Примечания» для переходящих дел делается отметка «Переходящее сгода» (года утверждения устава, положения и т.д.). При утверждении нового устава, положения и т.д. они формируются в новые дела, и в примечании указывается новый год, с которого данное дело является переходящим.

3.10. В конце номенклатуры составляется итоговая запись, в которой указывается количество заведенных в течение года дел, отдельно постоянного, долговременного и временного сроков хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел организации, в обязательном порядке сообщаются в ФГБУ «Центральный архив», о чем в номенклатуре делается отметка с указанием должности лица, сделавшего отметку, его подписи и расшифровки подписи.

4. Составление и систематизация заголовков (наименований) дел

4.1. К составлению заголовков дел приступают после того, как выявлен круг документов организации для включения в номенклатуру. Заголовки дел должны в обобщенной форме кратко, четко и однозначно отражать их состав, так как именно по заголовку дела производится поиск документов.

4.2. Заголовки составляются из следующих элементов:

- указание вида заводимого дела (дело, документы, переписка) или название вида документа (приказы, акты, протоколы и др.);

- указание автора документов (организации, органа управления, структурного подразделения, должностного лица и т.д.);
- название адресата (организации или лица, которым адресованы документы) или корреспондента (организации или лица, от которых получены документы);
- обобщенное краткое содержание документов дела (вопросы, которые отражены в комплексе документов);
- указание на месторасположение организаций-корреспондентов или организаций-адресатов (территориальные образования, местность);
- период (даты), к которому относятся документы дела;
- указание копийности (наличия копий документов) дела.

4.3. В заголовках конкретных дел будут содержаться разные элементы. Все зависит от того, какие документы объединены в деле. Но во всех заголовках в качестве обязательного минимального набора элементов будут следующие:

- название вида дела или вида документа;
- краткое содержание;
- указание на наличие копий.

Пример: *«Приказы директора по основной деятельности. Копии».*

Указание на подлинность документов дела в заголовке не включают.

4.4. Степень дальнейшей конкретизации, детализации наименований дел должна определяться в каждом конкретном случае, чтобы обеспечивать наибольшее удобство работы с документами в делопроизводстве и быстрого поиска необходимой информации. Поэтому в заголовках не должны употребляться формулировки типа «Разные материалы», «Общая переписка» и т.п. Они не дают возможности определить, какие виды документов и по каким вопросам включены в данное дело.

4.5. При группировке в деле распорядительных документов, а также протоколов в заголовке указываются вид документа и автора.

Пример: *«Распоряжения генерального директора по административно-хозяйственным вопросам»,*

«Протоколы заседаний Медицинского совета».

4.6. Заголовки дел, содержащие плановые или отчетные документы, должны содержать указание на вид и характер документов, их периодичность.

Пример: *Планы основных мероприятий больницы (полугодовые)*

Годовой отчет поликлиники о медицинской деятельности

Это связано с тем, что годовые и квартальные (или месячные) отчеты имеют разные сроки хранения.

4.7. В заголовке дела, содержащего статистические формы, указываются названия форм, их номер или условное обозначение (шифр).

Пример: *«Годовой отчет по отдельным показателям финансовой деятельности предприятия (организации) (форма 10-ф)».*

4.8. В заголовках термин дело используется при заведении личных, судебных, арбитражных дел, а также при объединении различных документов, связанных последовательностью решения какого-либо вопроса.

Пример: *Выездные дела специалистов, командированных за границу.*

4.9. Термин «Документы» используется:

— при группировке в дело документов по одному вопросу, не связанных последовательностью делопроизводства (в конце подобного заголовка указывается не более трех основных разновидностей документов данного дела);

Пример: *Документы о подготовке учреждений к осенне-зимнему сезону (планы, отчеты переписка и др.);*

— в делах, содержащих приложения к основному документу или группе документов.

Пример: *Документы к протоколам №№ заседаний квалификационной комиссии (отчеты, информация, справки и др.).*

4.10. В заголовках с перепиской необходимо указывать название корреспондента (если она ведется с одним корреспондентом) и содержание переписки.

Пример: *Переписка с Управлением кадров и спецработ о составлении отчетов по повышению квалификации специалистов.*

4.11. Однако при указании корреспондента нужно учитывать следующее:

— если переписка ведется с одним корреспондентом, его указывают в заголовке дела.

Пример: *«Переписка с компанией «Медиафарм» о поставках препаратов».*

— в заголовках дел, содержащих переписку с несколькими однородными корреспондентами (более трех), названия (фамилии) корреспондентов указывается обобщенно.

Пример: *«Переписка с детскими дошкольными учреждениями о подготовке к летнему оздоровительному сезону».*

— если однородные корреспонденты находятся на одной определенной территории (край, область, район), целесообразно указывать ее в заголовке.

Пример: *«Переписка организациями Управления делами в Северо-западном федеральном округе по вопросам обеспечения автотранспортом».*

— в случае переписки с разнородными корреспондентами в заголовок дела они не выносятся, а указывается лишь вопрос, по которому велась переписка.

Пример: *«Переписка об организации совещания по вопросам внедрения электронного документооборота».*

4.12. После составления заголовков дел проводится их систематизация, т.е. определяется порядок расположения заголовков в номенклатуре дел.

4.13. Заголовки в разделах (подразделах) номенклатуры дел систематизируются по группам в зависимости от значимости и взаимосвязи дел в следующем порядке:

- нормативные правовые акты Российской Федерации (Законы РФ, указы Президента РФ, постановления Правительства РФ и др.);
- устав (положение) учреждения;
- учредительные документы (приказ об организации и утверждении устава, свидетельства о регистрации и др.);
- распорядительные и методические документы вышестоящих организаций (постановления, приказы, указания и др.);
- распорядительные документы учреждения (приказы, распоряжения, решения коллегиальных органов и др.);
- организационные документы (штатные расписания, правила, положения, инструкции, методические указания и рекомендации, разработанные в самой организации или присланные для сведения);
- планы (годовые, квартальные, месячные);
- отчеты (годовые, квартальные, месячные);
- договоры;
- справочно-информационные документы (акты, справки, информации, сводки и др.);
- переписка;
- учетно-регистрационные формы (журналы, картотеки).

4.14. Проекты распорядительных документов и другие документы по их подготовке, изменения к планам, основания к приказам помещаются в номенклатуре дел вслед за соответствующими основными документами.

4.15. В группе дел с перепиской сначала располагаются дела, включающие переписку с вышестоящими органами, затем – межведомственную переписку и далее – переписку с подведомственными учреждениями.

4.16. Заголовки дел, заведенных по географическому и корреспондентскому признаку, вносятся в номенклатуру дел по алфавиту корреспондентов или географических названий.

4.17. Порядок систематизации иных заголовков дел определяется составителем номенклатуры.

5. Оформление, согласование и утверждение номенклатуры дел

5.1. Номенклатура дел оформляется на общем бланке организации. Вид документа – **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** – пишут прописными (заглавными) буквами. *Дата номенклатуры дел* – дата ее подписания, но она не может быть позднее 1 января года, на который она распространяется. *Индекс (№) номенклатуры дел* – это ее регистрационный номер. Место составления – местоположение организации (Москва, г. Орел или др.). В заголовке к тексту (на _____ год) указывается год, на который распространяется данная *номенклатура дел*.

5.2. После составления номенклатура дел учреждения подписывается лицом, ответственным за делопроизводство, и направляется на согласование в ФГБУ «Центральный архив» Управления делами Президента Российской Федерации.

5.3. На согласование направляются два экземпляра номенклатуры дел. После согласования один экземпляр возвращается в учреждение и утверждается его руководителем, второй - остается в ЦМА в качестве учетного документа.

5.4. Номенклатуры дел пересогласовываются с ФГБУ «Центральный архив» один раз в 5 лет. В случае изменения структуры, функций, наименования или подчиненности учреждения номенклатура дел подлежит пересоставлению и согласованию независимо от срока предыдущего согласования.

5.5. Согласованная номенклатура дел в конце каждого года уточняется, перепечатывается, утверждается руководителем учреждения и вводится в действие с 1 января следующего года. При этом в ФГБУ «Центральный архив» экземпляры номенклатуры не направляются. Для подразделений делаются выписки из сводной номенклатуры дел учреждения.

5.6. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения и включается в раздел номенклатуры службы делопроизводства.

Приложения:

1. Образец приказа о возложении обязанности за разработку номенклатуры дел.
2. Форма номенклатуры дел организации.
3. Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации.

ПРИКАЗ

О номенклатуре дел на 2014 г

В целях правильного формирования дел и обеспечения сохранности документов, образующихся в деятельности (название организации)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Главному бухгалтеру (ФИО), начальникам структурных подразделений (ФИО) в срок до 01 ноября 2013 г. составить номенклатуры дел структурных подразделений на 2014 г. в электронном и бумажном формате.
2. Ивановой Е.А, ответственной за делопроизводство, на основе номенклатур дел структурных подразделений составить сводную номенклатуру дел (название организации) на 2014 г. и в срок до 01 декабря 2013 г. представить проект номенклатуры на рассмотрение экспертной комиссии.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на _____.

Директор подпись ФИО

С приказом ознакомлены:

Образец приказа о возложении обязанности за разработку номенклатуры дел

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ _____

_____ (место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя
службы ДОУ организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК (организации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК ФГБУ «Центральный архив»

от _____ № _____

Форма номенклатуры дел организации

Формат А4 (210x297 мм)

(Приложение 7 Основных правил работы архивов организаций)

Итоговая запись о категориях и кол-ве 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:			

Наименование должности руководителя
службы ДОУ
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности, передавшего
сведения
подписи

Подпись

Расшифровка

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации