Приложение 9 к Инструкции по делопроизводству

в Ярославской областной Думе

**Форма номенклатуры дел Ярославской областной Думы**

|  |  |
| --- | --- |
| ЯРОСЛАВСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ДУМА  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮ  Руководитель аппарата  Ярославской областной Думы  Подпись Расшифровка подписи  Дата |

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во дел | Срок хранения и № статей по перечню | Примечание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01 -** | | | | |
| 01-01 |  |  |  |  |
| 01-02 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности сотрудника,

ответственного за архив

в Ярославской областной Думе Подпись Расшифровка подписи

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭПК  от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_ |  | СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК Ярославской областной Думы  от \_\_\_\_\_ № \_\_\_ |

Продолжение приложения 9

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных

в \_\_\_\_ году в Ярославской областной Думе

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| переходящих | с отметкой «ЭК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности сотрудника,

ответственного за архив

в Ярославской областной Думе Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности сотрудника,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата