

СОГЛАСОВАНО

Наименование должности

руководителя службы ДОО
"__" _____ 200_ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Должность сотрудника,
ответственного за Архив

Агентства

Подпись

Расшифровка подписи

"__" _____ 200_ г.

Итоговая запись о категориях и кол-ве дел, заведенных в _____ году в
структурном подразделении

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

ответственного

за делопроизводство
"__" _____ 200_ г.

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в службу ДОО

Наименование должности

передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

"__" _____ 200_ г.

Сохраните в закладки наш сайт: Blank-Образец.Ru

Прямая ссылка на документ:

[https://blank-](https://blank-образets.ru/nomenklatura_del_strukturnogo_podrazdeleniya_federalnogo_agentstva_po_obustrojstvu_gosudarstvennoj)

[образets.ru/nomenklatura_del_strukturnogo_podrazdeleniya_federalnogo_agentstva_po_obustrojstvu_gosudarstvennoj](https://blank-образets.ru/nomenklatura_del_strukturnogo_podrazdeleniya_federalnogo_agentstva_po_obustrojstvu_gosudarstvennoj)