

Министерство культуры, по делам национальностей  
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики  
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«... ЗОНАЛЬНАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ»  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Составитель:  
Т.И. Горланова – начальник отдела  
документационного обеспечения  
управления, организационной и  
методической работы

Составитель:

Начальник отдела документационного обеспечения  
управления, организационной и методической работы  
БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»  
Минкультуры Чувашии Т.И. Горланова

**Примерная номенклатура дел  
Бюджетного учреждения Чувашской Республики  
«... зональная ветеринарная лаборатория»  
Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики  
/БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»  
Минкультуры Чувашии; Сост.: Т.И. Горланова. – Чебоксары, 2014. –с. 25.**

Примерная номенклатура дел Бюджетного учреждения Чувашской Республики «... зональная ветеринарная лаборатория» Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики разработана взамен Типовой номенклатуры дел для зональных ветеринарных лабораторий, составленной в 2006 г., в связи с введением в 2010 г. нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) (далее - Перечень).

Примерная номенклатура дел составлена по функциональной схеме, включает документы по всем основным направлениям деятельности бюджетного учреждения; сроки хранения документов определены по Перечню.

Примерная номенклатура дел является нормативно-методическим пособием и носит рекомендательный характер.

**УКАЗАНИЯ  
ПО ПРИМЕНЕНИЮ ПРИМЕРНОЙ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«... ЗОНАЛЬНАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ»  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Примерная номенклатура дел Бюджетного учреждения Чувашской Республики «... зональная ветеринарная лаборатория» Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (далее – примерная номенклатура дел учреждения) представляет собой систематизированный перечень заголовков (наименований) дел, заводимых в делопроизводстве зональных ветеринарных лабораторий с указанием сроков хранения и оформленный в установленном порядке. Примерная номенклатура дел включает однотипный состав документов, образующихся в процессе деятельности ветеринарных лабораторий. Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и может быть применена при составлении конкретной номенклатуры дел зональной ветеринарной лаборатории. Примерная номенклатура дел имеет основной целью обеспечение качественного составления конкретных номенклатур дел, унификацию их структуры, организация хранения и учета документов и дел.

Примерная номенклатура дел составлена на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности бюджетного учреждения «Цивильская зональная ветеринарная лаборатория» Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (далее – учреждение). Примерная номенклатура дел учреждения отражает схему документирования деятельности зональных ветеринарных лабораторий Чувашской Республики, находящихся в ведении Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики.

При составлении конкретной номенклатуры дел зональной ветеринарной лаборатории следует учитывать практику ведения делопроизводства,

сложившуюся в данном учреждении и требования к составлению номенклатур дел.

Примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме, то есть по направлениям деятельности и включает примерный состав документов и дел, который может быть заведен в делопроизводстве учреждения. В примерной номенклатуре дел предусмотрены все направления деятельности учреждения. Основной состав документов в разделе «Ветеринарная деятельность» представляет учетные формы, предусмотренные Законом Российской Федерации от 14 мая 1993 г. № 4979-1 «О ветеринарии» (с изменениями и дополнениями).

Конкретная номенклатура дел также составляется по функциональной схеме и должна включать все дела, заводимые в делопроизводстве. Заголовки дел из примерной номенклатуры дел без изменений переносятся в конкретную номенклатуру дел за исключением тех случаев, когда требуется уточнение обобщенных заголовков дел, включенных в примерную номенклатуру дел. Кроме того, состав управленческих документов со временем может измениться.

В номенклатуре дел учреждения, составленной на основе примерной номенклатуры дел, все заголовки дел должны быть конкретными.

В графе 1 «Индекс дела» проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из двух частей: первая часть – это цифровое обозначение направления деятельности учреждения, вторая часть – порядковый номер заголовка дел в пределах соответствующего раздела номенклатуры дел.

Графа 2 «Заголовок дела, тома» включает заголовки дел. При составлении конкретных заголовков дел возможны уточнения заголовков, предложенных в примерной номенклатуре дел, их конкретизация, например, в переписке – уточнение адресатов и т.п.

Допускается объединение в одно дело двух или нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из

примерной номенклатуры. Объединение дел с различными сроками хранения не рекомендуется.

Обязательным требованием является отдельная группировка в дела документов постоянного и временного сроков хранения.

Графа 3 «Количество дел (томов, частей)» номенклатуры дел заполняется по окончании года и служит целям учета завершённых в делопроизводстве дел до их описания.

В графе 4 номенклатуры указываются сроки хранения дел и номера статей Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности органов государственной власти, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) (далее - Перечень). При затруднениях определения сроков хранения некоторых дел, рекомендуется обратиться в соответствующие государственные (муниципальные) архивы.

В графу 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения и др.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру без изменения. Отметка «ЭПК» добавляется к сроку хранения дела и также переносится в номенклатуру дел. Эта отметка означает, что в данном деле могут быть документы, имеющие научно-историческую ценность, которые подлежат отбору на постоянное хранение при полистном просмотре дела.

При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных в примерной номенклатуре дел, их сроки хранения определяются в соответствии с действующим Перечнем, либо путем оценки специалистами и экспертной комиссией учреждения, исходя из научной и практической ценности. Сроки хранения таких дел согласовываются с ЭПК Минкультуры Чувашии.

Конкретная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве.

Документы, отобранные экспертной комиссией на постоянное или временное (свыше 10 лет) хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями и включаются в описи.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником учреждения, ответственным за делопроизводство и архив. Номенклатура дел уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов дел для всех дел, повторяющихся из года в год.

Форма конкретной номенклатуры дел определена Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002).

По окончании делопроизводственного (календарного) года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного сроков хранения, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности работника и расшифровки его подписи.

Утвержденная руководителем учреждения номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным нормативным документом при проведении отбора документов, подлежащих хранению.

Методическое руководство по применению конкретной номенклатуры дел, правильностью заведения и формирования дел осуществляется работником, ответственным за делопроизводство и архив учреждения.

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ  
«... ЗОНАЛЬНАЯ ВЕТЕРИНАРНАЯ ЛАБОРАТОРИЯ»  
ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ ЛАБОРАТОРИИ  
ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Ин-декс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и № статей по Перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Руководство</b>				
01-01	Законы Российской Федерации, Чувашской Республики, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, указы и распоряжения Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, муниципальные правовые акты		ДМН ст. 1 б	относящиеся к деятельности учреждения - постоянно
01-02	Поручения государственных органов Российской Федерации и Чувашской Республики, органов местного самоуправления и документы (обзоры, справки, информации, заключения и др.) по их выполнению		Пост. ст. 5	По непрофильным, оперативным вопросам – 5 лет ЭПК

01-03	Приказы, распоряжения, указания Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Чувашской Республике, Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики и документы по их выполнению		Пост. ст. 6, 19 а	
01-04	Устав учреждения и изменения к нему, свидетельства о регистрации, постановке на учет		Пост. ст. 39, 50 а	
01-05	Лицензии, их дубликаты, заверенные копии. Документы по лицензированию (заявления, копии документов, подтверждающих возможность осуществления определенного вида деятельности и др.)		Пост. ст. 96, 97	
01-06	Приказы по основной деятельности и приложения к ним		Пост. ст. 19 а	
01-07	Правила внутреннего распорядка учреждения		1 год ст. 773	После замены новыми
01-08	Протоколы собраний Коллективного собрания работников и документы к ним		Пост. ст. 18 ж	
01-09	Протоколы совещаний при руководителе учреждения		Пост. ст. 18 ж	
01-10	Протоколы заседаний совещательной комиссии по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера работникам учреждения		Пост. ст. 18 б	

01-11	Государственное задание на проведение ветеринарно-противоэпизоотических мероприятий и отчеты по его выполнению		Пост. ст. 272, 471 а	
01-12	Годовой план работы учреждения		Пост. ст. 285 а	
01-13	Оперативные планы работы учреждения (квартальные, месячные) по всем направлениям деятельности		ДМН ст. 288	
01-14	Годовой отчет о работе учреждения		Пост. ст. 464 б	
01-15	Полугодовые, квартальные, месячные отчеты о работе учреждения		5 лет ст. 464, в, г	При отсутствии годовых-постоянно
01-16	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя		Пост. ст. 79 а	
01-17	Коллективный договор учреждения		Пост. ст. 576	
01-18	Документы (информации, справки, сводки, сведения) по основной деятельности учреждения		Пост. ст. 83	
01-19	Документы (аналитические справки, обзоры, доклады) об основной деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления, вышестоящие органы		Пост. ст. 86	По оперативно-хозяйственным вопросам – 5 лет

01-20	Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективного договора		Пост. ст. 579	
01-21	Документы (акты, предписания, заключения, справки) о результатах проверок учреждения по основным направлениям деятельности		Пост. ст. 173 а	
01-22	Обращения граждан (заявления, предложения, жалобы, претензии), содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции, и документы по их рассмотрению		Пост. ст. 183 а	Личного, оперативного характера – 5 лет. В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
01-23	Переписка с Министерством сельского хозяйства Чувашской Республики, Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 33	
01-24	Переписка с органами государственной власти, вышестоящими органами, органами местного самоуправления, с предприятиями и организациями Чувашской Республики по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 32, 35	
01-25	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст. 258 а	
01-26	Журнал регистрации поступающих документов, в том числе по электронной почте		5 лет ст. 258 г	
01-27	Журнал регистрации отправляемых документов, в том числе по электронной почте		5 лет ст. 258 г	

01-28	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258 е	
01-29	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 года ст. 259 г	
01-30	Журнал учета телефонограмм, телеграмм		3 года ст. 258 ж	
01-31	Журнал контроля исполнения документов		3 года ст. 258 д	
01-32				
01-33				
<b>ОХРАНА ТРУДА</b>				
01-34	Протоколы аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 625	
01-35	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, карты и ведомости рабочих мест) об аттестации рабочих мест по условиям труда		45 лет ЭПК ст. 602	
01-36	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении работников специальной одеждой		3 года ст. 637	
01-37	Журнал учета инструктажа по технике безопасности		10 лет ст. 626 б	
01-38	Журнал учета проведения аттестации по технике безопасности		5 лет ст. 626 в	
01-39				
01-40				

<b>АРХИВ</b>				
01-41	Положение об архиве и экспертной комиссии учреждения		Пост. ст. 56 а	
01-42	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Пост. ст. 18 д	
01-43	Номенклатура дел учреждения		Пост. ст. 200 а	
01-44	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов (паспорт архива), акты проверки наличия и состояния дел, приема-передачи дел и документов, выделении документов с истекшими сроками хранения к уничтожению и др.)		Пост. ст. 246	В государственные и муниципальные архивы передается в случае ликвидации учреждения
01-45	Описи дел постоянного хранения (утвержденные) и по личному составу		Пост. ст. 248 а, б	
01-46	Описи дел временного хранения		3 года ст. 248 в	После уничтожения дел
01-47	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним		5 лет ст. 253	
01-48	Книги, журналы регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252	
01-49	Журналы, книги учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259 е	
01-50				
01-51				

<b>02. ВЕТЕРИНАРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ</b>				
02-01	Правила, инструкции, методические рекомендации, указания по основным вопросам деятельности		3 года ст. 27 б	После замены новыми
02-02	Протоколы, результаты лабораторных исследований на паразитарные болезни животных		3 года ЭПК ст. 467 ПМД	На каждый вид исследования заводится самостоятельное дело
02-03	Статьи, тексты докладов и выступлений о проведении мероприятий по профилактике и борьбе с болезнями животных, в том числе размещенные на веб-сайте в Интернете		Пост. ст. 83	
02-04	Журнал регистрации поступающих материалов на исследование		3 года	
02-05	Журнал учета бактериологических исследований (ф. № 12-вет)		5 лет	На каждый вид исследования заводится отдельный журнал
02-06	Журнал регистрации материалов по различным видам бактериологического исследования		5 лет	На каждый вид исследования заводится отдельный журнал
02-07	Журнал учета выделенных культур и их уничтожения		5 лет	
02-08	Журнал учета биологических исследований		5 лет	
02-09	Журнал регистрации уничтожения материалов по результатам бактериологических исследований		5 лет	

02-10	Журнал учета серологических исследований (ф. № 14-вет)		5 лет	
02-11	Журнал учета гематологических исследований (ф. № 15-вет)		5 лет	
02-12	Журнал учета исследований проб кожевенного и мехового сырья на сибирскую язву (ф. № 17-вет)		5 лет	
02-13	Журнал учета лабораторных исследований на паразитарные болезни животных (ф. № 18-вет)		5 лет	
02-14	Журнал учета токсикомикологических исследований кормов и других материалов (ф. № 19-вет)		5 лет	
02-15	Журнал учета химикотоксикологических исследований (ф. № 20-вет)		5 лет	
02-16	Журнал учета биохимических и лабораторно-клинических исследований (ф. № 21-вет)		5 лет	
02-17	Журнал учета гидрохимических и токсикологических исследований воды для животных (рыбохозяйственных водоемов) (ф. № 22-вет)		5 лет	
02-18	Журнал регистрации исследований по внутреннему контролю		5 лет	
02-19	Вспомогательные, контрольные журналы (учета работы технических средств, температурного режима, расхода препаратов и др.)		5 лет	

02-20	Книги записи лабораторных анализов		5 лет	
02-21	Журнал регистраций аварий в лаборатории		5 лет	
02-22				
02-23				
<b>03. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ</b>				
03-01	Нормативные правовые документы органов государственной власти Российской Федерации и Чувашской Республики, приказы, указания Министерства финансов Чувашской Республики, Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности		ДМН ст. 1 б	
03-02	Правила, инструкции, указания по вопросам бухгалтерского учета и отчетности		3 года ст. 27 б	После замены новыми
03-03	Соглашения о порядке и условиях предоставления субсидий на финансовое обеспечение выполнения государственного задания на оказание услуг (выполнение работ) и порядке и условиях предоставления субсидий на иные цели с приложениями (заявки на финансовое обеспечение)		Пост. ст. 492	
03-04	Положение об оплате труда и премировании работников учреждения		Пост. ст. 411 а	
03-05	План финансово-хозяйственной деятельности учреждения		Пост. ст. 271	

03-06	Штатное расписание учреждения и изменения к нему		Пост. ст. 71 а	
03-07	Годовой бухгалтерский отчет с приложениями		Пост. ст. 351 б	
03-08	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 351 в	При отсутствии годовых - постоянно
03-09	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		Пост. ст. 357 а	
03-10	Полугодовые, квартальные отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		5 лет ст. 357 б	
03-11	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		Пост. ст. 391	
03-12	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		Пост. ст. 390 а	
03-13	Квартальные расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		5 лет ст. 390 б	При отсутствии годовых – пост. с нарастающим итогом за 4 квартал – пост.
03-14	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392	
03-15	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 1-НДФЛ)		5 лет ст. 394	
03-16	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 лет ст. 395	

03-17	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых сче- тов- 75 лет
03-18	Индивидуальные сведения о страховом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		75 лет ЭПК ст. 905	
03-19	Главная книга		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ре- визии)
03-20	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы-ордера, мемориальные ордера, оборотные ведомости и др.)		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ре- визии). Могут формироваться самостоятель- ные дела по каждому виду бухгалтерского регистра
03-21	Кассовая книга		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ре- визии)
03-22	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, квитанции, накладные, авансовые отчеты, платежные поручения, счета-фактуры и др.)		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ре- визии). Могут формироваться самостоятель- ные дела
03-23	Путевые листы		5 лет ст. 842	При условии проведения проверки (ре- визии)

03-24	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)		5 лет ст. 360	
03-25	Расчеты на установление лимита кассы		5 лет	
03-26	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет ст. 459 д	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии).
03-27	Документы (инвентарные списки, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации имущества и финансовых обязательств		Пост. ст. 427	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
03-28	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества учреждения		Пост. ст. 429	
03-29	Документы (расчетные, расчетно-платежные ведомости и документы к ним, расчетные листки на выдачу заработной платы, пособий, материальной помощи и др. выплат; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей) о получении заработной платы и др. выплат		5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов – 75 лет. При условии проведения проверки (ревизии).

03-30	Документы (расчеты, сводки, справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, внебюджетные фонды, задолженности по ним		5 лет ЭПК ст. 382	
03-31	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, правильности взимания налогов и др.		5 лет ст. 402	При условии проведения проверки (ревизии)
03-32	Сертификаты ключа подписи		Пост. ст. 232	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
03-33	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной подписи и сертификата подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи		15 лет ЭПК ст. 233	После аннулирования (прекращения действия) сертификата ключа подписи и истечения установленного федеральным законом срока исковой давности
03-34	Лицевые счета, карточки работников		75 лет ЭПК ст. 413	
03-35	Договоры с юридическими лицами по хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора

03-36	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 457	После увольнения материально-ответственного лица
03-37	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
03-38	Исполнительные листы		ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
03-39	Табель учета рабочего времени		5 лет ст. 586	
03-40	Переписка с организациями, учреждениями и предприятиями по финансовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 331, 332, 333, 334	
03-41	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (счетов, авансовых отчетов)		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
03-42	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии)
03-43	Журнал регистрации платежных поручений		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
03-44	Журнал регистрации заявок на кассовый расход		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
03-45	Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы		5 года ст. 695 д	
03-46	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений с организациями		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора

03-47	Книга учета покупок		4 года ст. 459 у	
03-48	Книга учета продаж		4 года ст. 459 у	
03-49	Книга учета хозяйственного имущества		5 лет ст. 459 л	
03-50	Книга учета путевых листов		5 лет ст. 844	
03-51				
03-52				
<b>04. РАБОТА С КАДРАМИ</b>				
04-01	Должностные инструкции работников		Пост. ст. 77 а	
04-02	Приказы по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы)		75 лет ЭПК ст. 19 б	
04-03	Приказы о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, командировках		5 лет ст. 19 б	Может быть сформировано самостоятельное дело с приказами о командировках
04-04	Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий и документы к ним		15 лет ЭПК ст. 696	

04-05	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст. 656 б	Личное дело руководителя – постоянно
04-06	Трудовые договоры, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст. 657	
04-07	Личные карточки работников, в том числе временных работников (ф. № Т-2)		75 лет ЭПК ст. 658	
04-08	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		До востребования ст. 664	невостребованные – 75 лет
04-09	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		75 лет ЭПК ст. 666	
04-10	Документы (справки, докладные, служебные, объяснительные записки, копии приказов, заявления, характеристики, резюме), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ЭПК ст. 661, 665	
04-11	Документы (представления, ходатайства, акты и др.) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок		5 лет ст. 676	При отсутствии приказов по личному составу – 75 лет ЭПК
04-12	Документы (планы, информации, докладные записки, отчеты, переписка и др.) о повышении квалификации работников		5 лет ЭПК ст. 708, 709, 719	

04-13	Документы (представления, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждении премий		75 лет ЭПК ст. 735 б	
04-14	Документы (планы, отчеты, переписка, сведения и др.) по воинскому учету и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 690, 691	
04-15	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
04-16	Книга регистрации приказов по личному составу		75 лет ст. 258 б	
04-17	Книга регистрации приказов о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением		5 лет ст. 258 б	
04-18	Книга учета выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695 в	
04-19	Книга учета трудовых договоров		75 лет ст. 695 б	
04-20	Журнал учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 695 е	После увольнения
04-21	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 692	

04-22	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений		5 лет ст. 695 к	
04-23				
04-24				
04-25				

