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 «… РАЙОННАЯ (ГОРОДСКАЯ) СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ» ГОСУДАРСТВЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

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

Чебоксары 2014

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 «… районная (городская) станция по борьбе с болезнями животных»
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 «… районная (городская) станция по борьбе с болезнями животных» Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики разработана взамен Примерной номенклатуры дел государственного учреждения «Районная (городская) станция по борьбе с болезнями животных», составленной в 2005 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)и частичным изменением состава документов, образующихся в процессе деятельности бюджетных учреждений.

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

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

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ
по применению Примерной номенклатуры дел Бюджетного учреждения Чувашской Республики «… районной (городской) станции по борьбе с болезнями животных» Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики

Примерная номенклатура дел Бюджетного учреждения Чувашской Республики «… районная (городская) станция по борьбе с болезнями животных» Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики (далее – Примерная номенклатура дел) представляет собой систематизированный перечень дел, образующихся в делопроизводстве бюджетного учреждения «… районной (городской) станции по борьбе с болезнями животных» (далее – учреждение).

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и разработана с целью создания методической основы в целях рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов учреждения.

Примерная номенклатура дел составлена на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности бюджетного учреждения «Чебоксарская городская станция по борьбе с болезнями животных» Госветслужбы Чувашии.

Примерная номенклатура дел является нормативно-методическим пособием и используется при составлении конкретных номенклатур дел. Организации, являющиеся источником комплектования государственных и муниципальных архивов, должны иметь свои номенклатуры дел, которые составляются работниками, ответственными за делопроизводство и архив учреждения, в соответствии с разделом 3 Основных правил работы архивов организаций (М., 2002).

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной, следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в кон-

кретном учреждении и нормативные требования к составлению номенклатур дел.

Первым разделом номенклатуры дел обязательно является раздел «Руководство».

Примерная номенклатура дел построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности). Конкретная номенклатура дел составляется также по функциональному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием. В нее включается все дела, образующиеся в деятельности учреждения. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности и по взаимосвязи. Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. При этом не следует механически переносить в конкретную номенклатуру те дела, которые в данном учреждении не образуются. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве учреждения, может со временем меняться.

В конкретной номенклатуре дел заголовки дел конкретизируются. Одному заголовку дела примерной номенклатуры могут соответствовать два или несколько заголовков конкретной номенклатуры.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру дел. Индекс дела состоит из двух частей: цифрового обозначения, соответствующего направление деятельности учреждения, и порядкового номера дела в пределах соответствующего раздела номенклатуры дел.

В учреждениях, имеющих утвержденную структуру, индекс дела состоит из цифрового обозначения структурного подразделения и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения.

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 дел. Объединение дел с различными сроками хранения не рекомендуется.

Обязательным требованием является раздельная 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 завершенных 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.

Акт об уничтожении подобных дел по истечении сроков их временного хранения согласуется с соответствующим государственным (муниципальным) архивом. В необходимых случаях по согласованию с экспертно-проверочной комиссией Министерства культуры, по делам национальностей

и архивного дела Чувашской Республики (ЭПК Минкультуры Чувашии) сроки хранения некоторых дел могут быть увеличены.

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 временного (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. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, в обязательном порядке сообщаются соответствующему государственному (муниципальному) архиву, 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 для передачи на постоянное хранение в соответствующий государственный (муниципальный) архив.

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 «… РАЙОННАЯ (ГОРОДСКАЯ) СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ» ГОСУДАРТСЕННОЙ ВЕТЕРИНАРНОЙ СЛУЖБЫ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

Индекс дела	Заголовок дела, тома	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. РУКОВОДСТВО				
01-01	Законы Российской Федерации, указы, распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно. Формируется в виде электронного дела
01-02	Законы Чувашской Республики, указы, распоряжения Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно. Формируется в виде электронного дела

01-03	Постановления, приказы, распоряжения Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Чувашской Республике, Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики по основным вопросам деятельности, присланные для руководства и сведения		ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-04	Муниципальные нормативные правовые акты, присланные для сведения и руководства		ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-05	Устав учреждения, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, о постановке на учет в налоговом органе и др.		Пост. ст. 50 а, 39	
01-06	Протоколы собраний трудового коллектива		Пост. ст. 18 ж	
01-07	Протоколы совещаний у руководителя		Пост. ст. 18 е	
01-08	Протоколы заседаний совещательной комиссии по установлению размеров повышающих коэффициентов, выплат стимулирующего и компенсационного характера		Пост. ст. 18 б	
01-08	Приказы по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
01-09	Правила внутреннего распорядка учреждения		1 год ст. 773	После замены новыми

01-10	Целевые программы (федеральные, республиканские, муниципальные, отраслевые) по основным направлениям деятельности и документы об их выполнении		Пост. ст. 262 а,265	
01-11	Государственное задание на выполнение работ, оказание услуг и отчеты о выполнении		Пост. ст. 272, 471 а	
01-12	Годовой план работы учреждения		Пост. ст. 285 а	
01-13	Квартальные, месячные планы работы учреждения 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,д	При отсутствии годовых- постоянно
01-16	Информации, справки, сводки, сведения по основной деятельности учреждения, представляемые в органы государственной власти		Пост. ст. 83	
01-17	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене руководителя		Пост. ст. 79 а	
01-18	Коллективный договор учреждения		Пост. ст. 576	
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	Документы о лицензировании отдельных видов деятельности (положения, перечни видов лицензируемой деятельности, лицензии, их дубликаты, заверенные копии)		Пост. ст. 97, 100 а, 103	
01-23	Обращения граждан (заявления, предложения, жалобы, претензии), содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции, и документы по их рассмотрению		Пост. ст. 183 а	
01-24	Переписка с Министерством сельского хозяйства Чувашской Республики, Государственной ветеринарной службой Чувашской Республики по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 33	
01-25	Переписка с органами государственной власти, органами местного самоуправления, с предприятиями и организациями Чувашской Республики по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 32, 35	
01-26	Журнал регистрации приказов по основной деятельности		Пост. ст. 258 а	
01-27	Журнал регистрации поступающих документов, в том числе по электронной почте		5 лет ст. 258 г	

01-28	Журнал регистрации отправляемых документов, в том числе по электронной почте		5 лет ст. 258 г	
01-29	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 258 е	
01-30	Журнал учета бланков строгой отчетности		3 года ст. 259 г	
01-31	Журнал учета телефонограмм, телеграмм		3 года ст. 258 ж	
01-32	Журнал контроля исполнения документов		3 года ст. 258 д	
01-33				
01-34				
АРХИВ				
01-35	Положение об архиве		Пост. ст. 56 а	
01-36	Протоколы заседаний экспертной комиссии и документы к ним		Пост. ст. 18 д	
01-37	Номенклатура дел учреждения		Пост. ст. 200 а	
01-38	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
01-39	Описи дел постоянного хранения (утвержденные) и по личному составу		Пост. ст. 248 а, б	

01-40	Описи дел временного хранения		3 года ст. 248 в	После уничтожения дел
01-41	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан, и документы к ним		5 лет ст. 253	
01-42	Книги, журналы регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 252	
01-43	Журналы, книги учета выдачи дел во временное пользование		3 года ст. 259 е	
01-44				
01-45				
02. РАБОТА С КАДРАМИ				
02-01	Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, Указы Главы Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, Министерства сельского хозяйства Чувашской Республики, Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики по кадровым вопросам		ДМН ст. 1б	Создается в виде электронного дела
02-02	Приказы по личному составу (прием, перемещение, увольнение, совмещение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; длительные командировки, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы)		75 лет ЭПК ст.19 б	Копии приказов об оплате труда, премировании, различных выплатах хранятся у главного бухгалтера

02-03	Приказы о предоставлении ежегодных отпусков, взысканиях, краткосрочных командировках, дежурствах		5 лет ст.19 б (2), в	Могут быть заведены самостоятельные дела по разным вопросам
02-04	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных, тарификационных комиссий и документы к ним		15 лет ЭПК ст. 696	
02-05	Положения о структурных подразделениях		Пост. ст. 55 а	
02-06	Должностные инструкции работников		Пост. ст. 77 а	
02-07	Штатное расписание учреждения и изменения к нему		Пост. ст. 71 а	Копия хранится у главного бухгалтера
02-08	Списки работников, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 685 е	
02-09	Личные дела работников		75 лет ЭПК ст. 656 б	Руководителя, работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания – постоянно
02-10	Личные карточки работников (в том числе временных работников) (ф. № Т-2)		75 лет ЭПК ст. 658	
02-11	Трудовые книжки		До востребования ст. 664	Невостребованные - не менее 75 лет

02-12	Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК ст.657	
02-13	Документы (заявления работников о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных		75 лет ЭПК ст. 666	
02-14	Документы о представлении к государственным и ведомственным наградам, почетным званиям (наградные листы, характеристики, переписка)		75 лет ЭПК ст. 735 б	
02-15	Документы по аттестации работников учреждения (приказы, списки и др.)		15 лет ЭПК ст. 696	
02-16	Документы о повышении квалификации работников (планы, отчеты, списки, переписка и др.)		5 лет ЭПК ст.708	
02-17	Справки о стаже и месте работы. Копии		5 лет ст. 253	
02-18	Заявления работников бюджетного учреждения (о представлении отпусков, отгулов, и направлении в командировку и т.д.), не вошедшие в состав личных дел		5 лет ст. 665	
02-19	Графики предоставления отпусков		1 год ст. 693	
02-20	Книга регистрации приказов по личному составу		75 лет ст. 258 б	
02-21	Книга регистрации приказов о предоставлении ежегодных отпусков		3 года ст. 695 ж	
02-22	Книга регистрации приказов по отпускам и командировкам		5 лет ст. 258 в	

02-23	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		75 лет ст. 695 в	
02-24	Книга учета лиц, подлежащих воинскому учету		3 года ст. 695 е	
02-25	Книга учета выдачи справок о стаже, месте работы		5 года ст. 695 д	
02-26	Книга учета работников, выбывших в служебные командировки		3 года ст. 695 к	
02-27				
02-28				
03. БУХГАЛТЕРСКИЙ УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ				
03-01	Правила и инструкции по бухгалтерскому учету и отчетности, присланные для руководства и сведения		3 года ст. 27 б	После замены новыми
03-02	Положения об оплате труда и премировании работников		Пост. ст. 411 а	
03-03	План финансово-хозяйственной деятельности		Пост. ст. 309 а	
03-04	План финансово-хозяйственной деятельности по приносящей доход деятельности учреждения, расчеты к ним		Пост. ст. 325 а	квартальные – 5 лет
03-05	Штатное расписание учреждения с изменениями. Копия		3 года. ст. 71 б	
03-06	Годовой бухгалтерский отчет с приложениями		Пост. ст. 351 б	
03-07	Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 351 в, г	При отсутствии годовых - пост.

03-08	Годовые отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		Пост. ст. 357 а	
03-09	Полугодовые, квартальные отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов		5 лет ст. 357 б	
03-10	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию		Пост. ст. 391	
03-11	Годовые расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования		Пост. ст. 390 а	
03-12	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.
03-13	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов		5 лет ЭПК ст. 392	При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
03-14	Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. № 2-НДФЛ)		5 лет ст. 394	
03-15	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование		5 лет ст. 395	
03-16	Сведения о доходах физических лиц		5 лет ст. 396	При отсутствии лицевых счетов-75 лет

03-17	Индивидуальные сведения о страховом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		75 лет ЭПК ст. 905	
03-18	Главная книга		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии)
03-19	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (журналы-ордера, мемориальные ордера, оборотные ведомости и др.)		5 лет ст. 361	При условии проведения проверки (ревизии). Могут формироваться самостоятельные дела по каждому виду бухгалтерского регистра
03-20	Кассовая книга		5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
03-21	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, табели, квитанции, накладные, авансовые отчеты, платежные поручения, счета-фактуры и др.)		5 лет ст. 362, 368	При условии проведении проверки (ревизии). Могут формироваться самостоятельные дела

03-22	Инвентарные карточки и книги учета основных средств		5 лет ст. 459 д	После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии).
03-23	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)
03-24	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества учреждения		Пост. ст. 429	
03-25	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).
03-26	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	

03-27	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)
03-28	Сертификаты ключа подписи		Пост. ст. 232	В форме электронного документа хранятся не менее 5 лет после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
03-29	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
03-30	Лицевые карточки, счета работников		75 лет ЭПК ст. 413	
03-31	Договоры с юридическими лицами по хозяйственной деятельности		5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
03-32	Договоры о материальной ответственности		5 лет ст. 457	После увольнения материально-ответственного лица

03-33	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 896	
03-34	Исполнительные листы		ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
03-35	Табель учета рабочего времени		5 лет ст. 586	
03-36	Путевые листы		5 лет ст. 842	При условии проведения проверки (ревизии)
03-37	Справки о заработной плате		5 лет ст. 253	
03-38	Переписка с организациями, учреждениями и предприятиями по финансовым вопросам		5 лет ЭПК ст. 331, 332, 333, 334	
03-39	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов (счетов, авансовых отчетов)		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
03-40	Журнал регистрации доверенностей		5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии)
03-41	Журнал регистрации платежных поручений		5 лет ст. 459 з	При условии проведения проверки (ревизии)
03-42	Журнал учета выдачи справок о заработной плате		5 года ст. 695 д	
03-43	Журнал учета договоров, контрактов, соглашений с организациями		5 лет ст. 459 г	После окончания срока действия договора

03-44	Книга учета покупок		4 года ст. 459 у	
03-45	Книга учета продаж		4 года ст. 459 у	
03-46	Книга учета хозяйственного имущества		5 лет ст. 459 л	
03-47	Книга учета путевых листов		5 лет ст. 844	
03-48				
03-49				
03-50				
04. ВЕТЕРИНАРНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ				
04-01	Инструкции, правила и наставления по применению ветеринарных препаратов		3 года ст. 27 б	После замены новыми
04-02	Инструкции правила и наставления по импорту и экспорту скота и животноводческой продукции, сырья.		3 года ст. 27 б	После замены новыми
04-03	Годовые планы ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий учреждения		Пост. ст. 285 а	Квартальные планы работ – 5 лет
04-04	Годовые статистические отчеты, сведения по ветеринарии (все формы)		Пост. ст. 467 б	Квартальные отчеты, сведения – 5 лет
04-05	Полугодовые статистические отчеты по ветеринарии (ф. № 5)		Пост. ст. 467 в	Годовые отчеты не составляются
04-06	Квартальные, месячные статистические отчеты, сведения по ветеринарии (все формы)		5 лет ст. 467 г, д	

04-07	Сведения о выполнении планов противоэпизоотических мероприятий		Пост. ст. 464 б	
04-08	Протоколы, экспертные заключения по результатам лабораторных исследований		5 лет ЭПК	
04-09	Сведения, акты обследований предприятий производства, хранения и реализации животноводческой продукции		5 лет ЭПК	
04-10	Сведения по скотомогильникам		Пост.	
04-11	Акты отбора проб продовольственного сырья, пищевых продуктов и кормов		5 лет ЭПК	
04-12	Акты об определении зоосанитарного статуса хозяйствующих субъектов, убойных пунктов		5 лет ЭПК	
04-13	Документы по проведению лечебно-профилактических и лабораторно-диагностических исследований животных (акты, справки и др.)		5 лет ЭПК	
04-14	Ветеринарно-сопроводительные документы (свидетельства, справки) о безопасности поступающих (отправляемых) подконтрольных объектов, грузов		5 лет ЭПК	
04-15	Документы о наложении карантина (распоряжения, планы оздоровительных мероприятий, акты и др.)		Пост. ст. 287	
04-16	Заявки о потребности биопрепаратов		5 лет ст. 754	
04-17	Журнал учета больных животных (ф. № 1)		Пост.	

04-18	Журнал учета записей противоэпизоотических мероприятий (ф. № 2)		5 лет ЭПК	
04-19	Журнал учета эпизоотического состояния района (города) (ф. № 3)		Пост.	
04-20	Журнал учёта ветеринарно-санитарной экспертизы мяса, рыбы, раков, яйца (ф. № 23-вет)		5 лет	
04-21	Журнал учета ветеринарно-санитарной экспертизы молока и молочных продуктов (ф. № 24-вет)		5 лет	
04-22	Журнал учёта экспертизы пищевых продуктов растительного происхождения (ф. № 25-вет)		5 лет	
04-23	Журнал учёта экспертизы меда (ф. № 26-вет)		5 лет	
04-24	Журналы учета прихода и расхода бланков ветеринарно-сопроводительных документов (ф. № 1, 2, 3,4)		3 года ст. 259 г	Могут заполняться самостоятельные журналы в соответствии с разными формами
04-25	Журналы учета прихода и расхода бланков ветеринарных сертификатов (ф. № 1, 2, 3,)		3 года ст. 259 г	Могут заполняться самостоятельные журналы в соответствии с разными формами
04-26				
04-27				

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____году

в _____
(указывается наименование учреждения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой ЭПК
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Ответственный за архив личная подпись расшифровка подписи

____ _____ 201_ г.

Итоговые сведения переданы в государственный (муниципальный) архив.

Ответственный за архив личная подпись расшифровка подписи

____ _____ 201_ г.