

Министерство культуры, по делам национальностей, информационной политики
и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

**Примерная номенклатура дел
для лесничеств Чувашской Республики**

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

Примерная номенклатура дел
для лесничеств Чувашской Республики

Примерная номенклатура дел для лесничеств Чувашской Республики разработана в помощь работникам лесничеств, ответственным за делопроизводство и архивы, а также специалистам муниципальных архивов, курирующим вопросы организации работы с документами в лесничествах – источниках комплектования районных архивов. Примерная номенклатура дел для лесничеств является методическим пособием и носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура дел включает в себя примерный состав документов, который может откладываться в делопроизводстве лесничества.

Примерной номенклатурой дел могут пользоваться все лесничества Чувашской Республики независимо от организационно-правовой формы, как являющиеся источниками комплектования муниципальных архивов, так и не являющиеся источниками комплектования.

Составители:

Е.А. Васильева – главный специалист отдела документационного обеспечения управления и методической работы

Т.И. Горланова – начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы

Методические указания по применению Примерной номенклатуры дел для лесничеств Чувашской Республики

Примерная номенклатура дел для лесничеств Чувашской Республики представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в делопроизводстве государственных учреждений.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и предназначена для использования в качестве методического пособия при составлении номенклатуры дел конкретного лесничества.

Примерная номенклатура дел разработана на основе изучения состава и содержания документов, образующихся при документировании деятельности Опытного лесничества Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики. В Примерную номенклатуру дел включены все дела, создающиеся в делопроизводстве лесничеств Чувашской Республики.

Примерная номенклатура дел построена по функциональному принципу: названиями разделов являются наименования основных направлений деятельности лесничества. Первым разделом включены дела по организации деятельности (руководства), затем – документация по основным направлениям деятельности лесничества. Представленная в Примерной номенклатуре дел схема или принцип систематизации дел помогает наиболее полно обеспечить информационные ресурсы лесничеств.

В Примерную номенклатуру дел включены также документы первичной профсоюзной организации или профкома как общественной организации, созданной по производственно-территориальному принципу. При описании документы профкома включаются в опись дел постоянного хранения лесничества.

Перед составлением конкретной номенклатуры дел следует изучить структуру лесничества, штатное расписание и должностные инструкции специалистов, распределение обязанностей между ними. При этом может оказаться, что дела, включенные в соответствующий раздел Примерной номенклатуры дел, образуются или хранятся у разных специалистов. Это касается в первую очередь дел со статистическими сведениями и отчетами.

Конкретная номенклатура дел должна отражать все документы, образующиеся в деятельности лесничества, в том числе и не предусмотренные примерной номенклатурой дел. В то же время не следует механически переносить те дела, которые в данном лесничестве не образуются.

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 запрещается.

Заголовки дел в конкретной номенклатуре дел должны быть краткими, четкими, в обобщенной форме и правильно раскрывать основное содержание и состав документов дела. Не допускается употребление в номенклатуре дел неконкретных заголовков и формулировок, а также вводных слов и сложных предложений. Заголовки дел со статистическими сведениями и отчетами, включенные в Примерную номенклатуру дел с указанием форм отчетов, при составлении номенклатуры дел конкретного лесничества могут быть дополнены их названиями.

Сроки хранения дел определены на основании статей "Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (М., 2000). Сроки хранения дел, не предусмотренных вышеуказанным перечнем, установлены по согласованию с экспертной комиссией Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики.

В некоторых случаях к сроку хранения добавлены отметки "ЭПК", которые означают, что вопрос об оставлении данного дела на постоянное хранение или на срок, установленный в номенклатуре дел, решается экспертной комиссией лесничества совместно с представителем соответствующего муниципального архива после полистной экспертизы ценности доку-

ментов. Уточнения к срокам хранения, приведенные в графе "Примечания" Примерной номенклатуры дел, переносятся в конкретную номенклатуру дел.

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

В графе «Примечание» номенклатуры дел по окончании года делается отметка о не заведении дела, переходящих делах и т.д.

По истечении года, на который была составлена номенклатура дел, ответственным за делопроизводство, заполняется итоговая запись о количестве и категориях дел, образованных в делопроизводстве (постоянного и временного срока хранения, а также переходящих на следующий год).

Номенклатура дел составляется и утверждается ежегодно; согласовывается с соответствующим муниципальным архивом один раз в 5 лет или в связи с коренными изменениями функций или структуры лесничества.

После утверждения номенклатуры дел специалисты получают выписки из соответствующих ее разделов для использования в работе.

Примерная номенклатура дел лесничества составлена с учетом Методических рекомендаций по разработке примерных номенклатур дел Всероссийского научно-исследовательского института документоведения и архивного дела (ВНИИДАД).

Примерная номенклатура дел состоит из десяти разделов и Методических указаний по ее применению.

Методические указания по применению Примерной номенклатуры дел для лесничеств раскрывают: рекомендательный характер ее применения, принцип построения, порядок составления конкретных номенклатур дел.

Примерная номенклатура дел предназначена для использования в делопроизводстве в лесничествах Чувашской Республики и муниципальных архивах.

УТВЕРЖДЕНА
приказом Минкультуры Чувашии
от _____ № _____

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЛЯ ЛЕСНИЧЕСТВ ЧУВАШСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Количество дел (томов, частей)	Сроки хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01. ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

01-01. Руководство

01-01-01	Указы Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, приказы, указания Федерального агентства лесного хозяйства (Рослесхоз), по вопросам, входящим в компетенцию лесничества		постоянно ст. 6 а	Присланные для сведения – до минования надобности (ДМН)
01-01-02	Указы, Распоряжения Президента Чувашской Республики, постановления и распоряжения Кабинета Министров Чувашской Республики, Администрации Президента Чувашской Республики, Министерства природных ресурсов и экологии Чувашской Республики (далее – Минприроды ЧР), присланные для руководства и сведения (копии)		ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности лесничеств - постоянно
01-01-03	Учредительные документы (устав, свидетельства о государственной регистрации, о постановке на учет в налоговом органе)		постоянно ст. 13 а, 15	
01-01-04	Протоколы заседаний и совещаний у директора лесничества		постоянно ст. 5 а, 5 г	
01-01-05	Приказы лесничества по основной деятельности		постоянно ст. 6 а	
01-01-06	Приказы о направлении сотрудников в служебные командировки и предоставлении отпусков, наложении взысканий, поощрении		5 лет ст. 6 б	

01-01-07	Акты и справки проверок деятельности лесничества вышестоящими органами	постоянно ст. 48	
01-01-08	Приемо-сдаточные акты, составляемые при смене руководства	постоянно ст. 36 а	Составляются не ежегодно
01-01-09	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, содержащие сведения о недостатках и злоупотреблениях), документы по их рассмотрению	постоянно ст. 56 а	
01-01-10	Обращения граждан (личного характера), документы по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст. 56 б	
01-01-11	Журнал регистрации приказов лесничества по основной деятельности	постоянно ст. 72 а	
01-01-12	Журнал регистрации поступающих документов	3 года ст.72 б	
01-01-13	Журнал регистрации отправляемых документов	3 года ст.72 б	
01-01-14	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 72 в	
01-01-15	Журнал регистрации телеграмм, телефонограмм, факсов	3 года ст. 72 г	
01-01-16	Журнал регистрации приказов о направлении сотрудников в служебные командировки, предоставлении отпусков, наложении взысканий, поощрении	5 лет	
01-01-17	Номенклатура дел лесничества	постоянно ст. 66	
01-01-18	Дело фонда (исторические справки, акты приема-передачи, выделения дел к уничтожению, об утратах, повреждениях)	постоянно ст.73	
01-01-19	Описи дел постоянного хранения, по личному составу	постоянно ст. 74 а	
01-01-20	Журнал учета выдачи дел во временное пользование	3 года ст. 75 д	

01-02. Работа с кадрами

01-02-01	Приказы и распоряжения Министерства природных ресурсов Российской Федерации, Рослесхоза, Минприроды ЧР по вопросам работы с кадрами (копии)	ДМН с. 1 б	
01-02-02	Приказы по личному составу	75 лет ст. 6 б	
01-02-03	Годовые отраслевые статистические отчеты «Сведения о численности, составе и движении работников государственной лесной службы, занимающих должности руководителей и специалистов» (ф. 1-пк) и «Годовые статистические отчеты о численности, составе, движении работников» (ф. 1к) и документы к ним	постоянно ст. 199 а	
01-02-04	Правила внутреннего распорядка	1 год ст. 407	После замены новыми
01-02-05	Личные дела сотрудников	75 лет ст. 337 б	Руководителей – постоянно
01-02-06	Личные карточки работников (ф. Т-2)	75 лет ЭПК ст. 339	
01-02-07	Положения об отделах и должностные инструкции сотрудников лесничества	постоянно ст. 16, 35	
01-02-08	Документы об аттестации (приказы, решения комиссии, графики проведения, протоколы и итоги)	15 лет ЭПК ст. 359	
01-02-09	Коллективный договор	постоянно ст. 275	
01-02-10	Трудовые договоры, трудовые соглашения, не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст. 338	

01-02-11	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о предоставлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий	75 лет ЭПК ст. 384 б	
01-02-12	Документы (доклады, справки, докладные записки и др.) о подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников	5 лет ЭПК ст. 368	
01-02-13	Документы по воинскому учету (переписка, сведения, отчеты (ф. № 6), списки и др.)	3 года ст. 353, 358	Для служебного пользования (ДСП)
01-02-14	Переписка о назначении государственных пенсий и пенсий за выслугу лет	5 лет ст. 480	По льготным пенсиям – 10 лет ЭПК
01-02-15	Переписка о профессиональной подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников и по работе с молодыми специалистами	5 лет ЭПК ст. 369	
01-02-16	Переписка по вопросам формирования и подготовки резерва кадров на выдвижение	3 года ст. 346	
01-02-17	Переписка о приеме, распределении, перемещении, учете кадров	5 лет ЭПК ст. 334	
01-02-18	Трудовые книжки	до востребования ст. 342	Не востребованные – 50 лет
01-02-19	Справки о стаже и месте работы (копии)	3 года	
01-02-20	Заявления работников о предоставлении ежегодных отпусков, не вошедших в состав личных дел	5 лет ст. 343	
01-02-21	График предоставления отпусков	1 год ст. 356	
01-02-22	Журнал регистрации приказов по личному составу	75 лет ст. 358 а	

01-02-23	Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст. 258 е	
01-02-24	Журнал учета выдачи командировочных удостоверений	5 лет ст. 358 з	
01-02-25	Книга учета приема, перемещения, увольнения работников (в том числе временных)	75 лет ст. 358 а	Могут вестись отдельные книги
01-02-26	Журнал учета выдачи справок о стаже, месте работы (копии)	3 года ст. 358 ж	
01-02-27			
01-02-28			
01-02-29			

02. Отдел организации лесопользования, лесовосстановления и учета лесного фонда

02-01. Лесопользование

02-01-01	Приказы, инструкции, методические рекомендации Рослесхоза, Минприроды ЧР по вопросам лесопользования и лесоустройства, присланные для руководства и сведения	ДМН ст. 1 б	Относящиеся к деятельности лесничества - постоянно
02-01-02	Федеральные и республиканские программы развития лесного хозяйства, годовые планы и задания Минприроды Чувашии в области лесопользования и лесоустройства и документы к ним. Планы работы лесничества	постоянно ст. 87 б	Присланные для руководства и сведения - ДМН
02-01-03	Годовые статистические сведения, отчеты о разработке проектов освоения лесов (ф. № 4-ОИП) и документы к ним	постоянно ст. 199 б	
02-01-04	Годовые статистические сведения об отводе лесосек и рубках лесных насаждений (ф. 12-ОИП) и документы к ним	постоянно ст. 199 б	
02-01-05	Годовые статистические отчеты «Сведения о рубках ухода и санитарных рубок леса» (ф. № 3-ЛХ) и документы к ним	постоянно ст. 199 б	

02-01-06	Годовые статистические сведения о нарушениях при использовании лесов в целях заготовки древесины, уходе за лесами и выполнения лесохозяйственных работ (ф. № 23-ОИП) и документы к ним	постоянно ст. 199 б
02-01-07	Годовые статистические сведения об использовании лесных участков, переданных в аренду (ф. № 18-ОИП), и документы к ним	постоянно ст. 199 а
02-01-08	Квартальные статистические сведения об использовании лесных участков, переданных в аренду (ф. № 18-ОИП), и документы к ним	5 лет ст. 199 г
02-01-09	Годовые статистические отчеты «Отчет о лесных аукционах» (ф.1-ЛА) лесничества и документы к ним	постоянно ст. 199 г
02-01-10	Квартальные статистические отчеты «Отчет о лесных аукционах» (ф. 1-ЛА) лесничества	5 лет ст. 199 г
02-01-11	Документы по лесоустройству, расчета пользования по всем видам рубок (расчеты, справки, письма и др.)	постоянно
02-01-12	Документы по отводу площадей лесного фонда (протоколы конкурсных комиссий, акты, справки, письма и др.)	постоянно
02-01-13	Документы по использованию лесного фонда для заготовки древесины от рубок главного пользования (расчеты, наряды, заявки, отчеты)	3 года
02-01-14	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам разработки законодательства, правил, инструкций и других нормативных документов по лесопользованию и лесоустройству	5 лет ЭПК ст. 12
02-01-15	Книга лесного питомника	постоянно
02-01-16	Книга учета лесных культур	постоянно

02-01-17	Книга учета площадей с проведенными мерами содействия естественному возобновлению леса	постоянно
02-01-18	Паспорта плюсовых деревьев	постоянно
02-01-19	Акты отбора средних образцов семян	5 лет ЭПК
02-01-20	Удостоверения о кондиционировании семян	5 лет
02-01-21	Агрохимические и почвенно-мелиоративные изыскания, рекомендации по применению удобрений и гербицидов в лесном питомнике	ДМН

02-01-22

02-01-23

02-02. Лесовосстановление

02-02-01	Приказы, инструкции, методические рекомендации Рослесхоза, Минприроды ЧР, лесничества по вопросам лесовосстановления и защитного лесоразведения (копии)	ДМН ст. 1 б, 10 б
02-02-02	Федеральные и республиканские программы развития лесного хозяйства, ежегодные планы и задания Минприроды Чувашской Республики	ДМН ст. 87 б
02-02-03	Планы лесничества в области лесовосстановления, семеноводства и защитного лесоразведения и документы к ним	постоянно ст. 87 а
02-02-04	Годовые статистические отчеты «О наличии посадочного материала в питомниках, школах и на плантациях» (ф. 8-лх) и документы к ним	постоянно ст. 199 а
02-02-05	Годовые государственные статистические отчеты «О проведении лесовосстановительных работ» (ф. 1-лх) и документы к ним	постоянно ст. 199 а
02-02-06	Квартальные статистические отчетности «Сведения о выполнении работ по лесному семеноводству и улучшения плодородия лесных почв» (ф. 1-ЛСПХ) лесничества	5 лет ст. 199 г

02-02-07	Годовые отчеты лесничества и пояснительная записка к нему	постоянно ст. 48	
02-02-08	Годовые статистические сведения по итогам инвентаризации лесных культур, защитных лесных насаждений, площадей с проведенными мерами содействия естественному возобновлению леса и ввиду молодняков в категорию хозяйственно-ценных древесных насаждений (ф. № 9-ЛХ, 10-ЛХ, 11-ЛХ, 30-ЛХ) лесничества и документы к ним	постоянно ст. 199 а	
02-02-09	Годовые статистические сведения о воспроизводстве лесов и лесоразведении (ф. № 1-ЛХ); о вводе молодняков в категорию хозяйственно-ценных насаждений и переводе лесных культур в покрытые лесом (ф. № 14-ОИП) и документы к ним	постоянно ст. 199 б	Квартальные – 5 лет
02-02-10	Документы о лесном селекционном семеноводстве (акты, справки, письма, документы по учету объектов постоянной лесосеменной базы)	постоянно	
02-02-11	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам заготовки, хранения и отгрузки лесных семян. Наряды на получение семян и распределение их по лесничествам	5 лет ЭПК ст. 12	
02-02-12	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам лесовосстановления и технической приемке лесных культур	5 лет ЭПК ст. 12	
02-02-13	Переписка с предприятиями и организациями по отпуску древесины и готовой лесопродукции от рубок ухода, санитарных и прочих	5 лет ЭПК ст. 12	
02-02-14			
02-02-15			
02-02-16			

03. Отдел охраны и защиты лесного фонда

03-01	Постановления, распоряжения и другие нормативные акты Правительства Российской Федерации и Чувашской Республики, присланные для сведения и руководства	ДМН ст. 1 а	Касающиеся основной деятельности - постоянно
03-02	Приказы, инструкции, правила, методические рекомендации Минприроды ЧР по вопросам охраны и защиты лесного фонда	ДМН ст. 1 б, 10 б	
03-03	Приказы Минприроды ЧР и лесничества по охране и защите лесного фонда, присланные для исполнения и сведения	5 лет ст. 6 а	
03-04	Протоколы о лесных пожарах, расчеты ущерба	5 лет	
03-05	Ежемесячные информации о лесонарушениях	ДМН ст. 92	
03-06	Статистические сведения по охране и защите лесного фонда (ф. № 5-ОИП, 6-ОИП, 7-ОИП, 9-ОИП, 10-ОИП, 11-ОИП, 21-ОИП, 22-ОИП, 1-озл, 7-ДЛР, 8-ДЛР, 27-ОИП-авиа, 28-ОИП-авиа, 29-ОИП-авиа, 5-ЛХ, 5-лесхоз, 12-ЛХ, 22-лх-защита) и документы к ним	постоянно ст. 199 б	Квартальные – 5 лет Могут быть сформированы отдельные дела по видам отчетов
03-07	Акты освидетельствования мест рубок, насаждений	3 года	
03-08	Документы (инструкции, сведения, письма) об организации охраны лесов от пожаров. Ежедневные и ежемесячные оперативные сведения о лесных пожарах по формам 21-авиа, 22-авиа	5 лет ЭПК ст. 459	
03-09	Акты о проверке оснащения лесничества противопожарной техникой, средствами пожаротушения и связи	5 лет ЭПК ст. 459	
03-10	Справки, акты о результатах ревизий	постоянно ст. 48	

03-11	Документы проверок по соблюдению лесного законодательства в области охраны и защиты лесного фонда (справки, отчеты, акты и др.)	постоянно ст.49
03-12	Переписка по вопросам организации охраны лесов от лесонарушений	5 лет ЭПК ст. 12
03-13	Переписка с предприятиями о проведении лесозащитных мероприятий и по контролю за санитарным состоянием лесов	5 лет ЭПК ст.12
03-14	Книга учета лесных пожаров	ДМН
03-15	Книга учета лесонарушений	ДМН
03-16		
03-17		
03-18		

04. Информационное обеспечение и ресурсы

04-01	Нормативные документы по защите информации, обрабатываемой средствами вычислительной техники (инструкции, письма и др.)	ДЗН ст. 10б
04-02	Документы по инвентаризации информационных ресурсов (ведомости, акты и др.)	3 года ст. 193 з
04-03	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам информационного обеспечения и информационных ресурсов	5 лет ЭПК ст. 12
04-04		
04-05		
04-06		

05. Охрана труда

05-01	Документы (правила, инструкции, рекомендации, приказы) по вопросам охраны труда Рослесхоза, Министерства труда Российской Федерации, Минприроды ЧР, лесничества	ДМН ст. 1 б, 10 б	По месту разработки - постоянно
05-02	Перспективные планы по улучшению условий труда работников	5 лет ЭПК ст. 300	

05-03	Статистические сведения о травматизме на производстве и профзаболеваниях (ф. 7-Т-травматизм)	постоянно ст. 199	
05-04	Документы (справки, протоколы) по обучению и проверке знаний по охране труда руководящих работников и специалистов лесничества	5 лет ЭПК ст. 368	
05-05	Документы по охране труда и пожарной безопасности объектов (отчеты, акты, справки)	постоянно	
05-06	Документы о расследовании несчастных случаев на производстве (акты, объяснительные записки, заключения)	45 лет ЭПК ст. 322 а	Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - постоянно
05-07	Акты, предписания инспекций, документы проверок по охране труда (справки, докладные записки, отчеты)	5 лет ЭПК ст. 295	
05-08	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам обеспечения пожарной безопасности производственных объектов и административных зданий	5 лет ЭПК ст. 463	
05-09			
05-10			
05-11			

06. Правовое обеспечение

06-01	Приказы, распоряжения Министерства природных ресурсов Российской Федерации, Рослесхоза, Минприроды ЧР и лесничества по вопросам, входящим в компетенцию юридической службы (копии)	ДМН ст. 1 б	
06-03	Документы о соблюдении норм законодательства, конфликтных спорах, иных вопросах правового характера (постановления, определения, акты, решения, заключения)	5 лет ЭПК ст. 58	

06-04	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, определений, постановлений, характеристик и др.), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	5 лет ст. 59	После вынесения решений
06-05	Переписка с организациями по нормативно-правовым вопросам в области использования, охраны, защиты лесного фонда, воспроизводства лесов и ведения лесного хозяйства	3 года ст. 62	

06-06
06-07
06-08

07. Механизация и учет топливно-энергетических ресурсов (ТЭР)

07-01	Приказы, распоряжения Рослесхоза, Минприроды ЧР и лесничества по вопросам механизации и использования топливно-энергетических ресурсов (далее - ТЭР) (копии)	ДМН ст. 1 б	
07-02	Протоколы приемки работ, разрешения на подключение электроустановок, разрядки на потребление ТЭР	5 лет	
07-03	Годовые статистические отчеты «Сведения об объеме потребления топливно-энергетических ресурсов организациями, финансируемыми за счет средств республиканского бюджета» (ф.1-топливо) и документы к ним	постоянно ст. 199 а	Квартальные – 5 лет
07-04	Годовые статистические отчеты «Сведения об остатках, поступлении и расходе топлива, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов» (ф. 4-топливо) лесничества и документы к ним	постоянно ст. 199 а	
07-05	Документы (лимиты, нормы расходов ГСМ, справки, оперативные отчеты) о расходе бензина, горючесмазочных материалов и запчастей	1 год ст. 450	После завершения проверки (ревизии)

07-06	Документы (статистические сведения, информации и др.) по вопросам охраны окружающей среды	постоянно ст. 2120
07-07	Журнал учета расходования электроэнергии	5 лет
07-08		
07-09		
07-10		

08. Экономист

08-01	Приказы, распоряжения, инструкции Рослесхоза по экономическим и финансовым вопросам (копии)	ДМН ст. 10 б	
08-02	Приказы, письма Рослесхоза, Минприроды ЧР по вопросам оплаты труда (копии) нормированию материальных ресурсов	ДМН ст. 1 б	
08-03	Положение о премировании работников и расчеты размеров квартальных и месячных премий	5 лет ЭПК ст. 154	После замены новыми
08-04	Планы развития лесного хозяйства	постоянно ст. 90 а	
08-05	Аналитическая ведомственная программа	постоянно ЭПК ст. 82	
08-06	Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа работников и надбавок за выслугу лет и особые условия труда	15 лет ст. 348	При отсутствии приказов – 50 лет
08-07	Штатные расписания аппарата лесничества, изменения и дополнения к ним	постоянно ст. 32а	
08-08	Сметы доходов и расходов, расчеты финансирования по аппарату лесничества	постоянно ст. 112	
08-09	Лимиты средств республиканского бюджета и изменения к ним	постоянно ст. 109	
08-10	Документы (приказы, распоряжения, письма-разъяснения Минприроды ЧР) по вопросам оплаты труда	ДМН	

08-11	Утвержденные прейскуранты, тарифы, калькуляции на лесную продукцию	постоянно ст. 99	
08-12	Годовые отраслевые статистические сведения о расходах республиканского бюджета, источником которого является субвенция (ф. № 1-Субвенции)	постоянно ст. 199 а	Квартальные – 5 лет
08-13	Годовые отраслевые статистические сведения о движении денежных средств, предоставляемых в виде субвенций из федерального бюджета бюджету Чувашской Республики (ф. № 30-ОИП, № 31-ОИП)	постоянно ст. 199 а	Квартальные – 5 лет
08-14	Годовые отраслевые статистические отчеты «Сведения о численности, заработной платы и движении работников» (ф. П-4)	постоянно ст. 199 а	
08-15	Месячные отраслевые статистические отчеты «Сведения о численности, заработной плате и движении работников» (ф. П-4, 19-ОИП)	1 год ст. 199 д	
08-16	Годовые отраслевые статистические отчеты «Сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности» (ф.1-Т)	постоянно ст. 199 а	
08-17			
08-18			
08-19			

09. Отдел бухгалтерского учета, отчетности и контроля

09-01	Приказы, указания, распоряжения Рослесхоза по вопросам финансирования, налогообложения и ведения бухгалтерского учета	ДМН ст. 1 б	
09-02	План счетов бухгалтерского учета	постоянно ст. 142	
09-03	Годовые сметы доходов и расходов бюджетных и внебюджетных средств лесничества (копии)	5 лет	

09-04	Годовые отчеты об исполнении сметы расходов и аппарата лесничества	постоянно ст. 140 б	
09-05	Квартальные отчеты об исполнении сметы расходов аппарата и лесничества	5 лет ст. 140 в	
09-06	Годовые бухгалтерские балансы и отчеты (приложения к балансу, пояснительные записки)	постоянно ст. 135 б	
09-07	Квартальные бухгалтерские балансы и отчеты с приложениями	5 лет ст. 135 в	
09-08	Документы (акты, справки, докладные записки, переписка и др.) о проведении документальной ревизии финансово-хозяйственной деятельности лесничества	5 лет ст. 145	При условии завершения ревизии
09-09	Передаточные разделительные балансы и приложения к ним	постоянно ст. 136	Составляются при проведении реорганизации
09-10	Бухгалтерские учетные регистры (главная книга, оборотные ведомости)	5 лет ст. 148	
09-11	Первичные документы (кассовые, банковские, ордера, таблицы, счета-фактуры и др.) и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5 лет ст. 150	При условии завершения ревизии
09-12	Лицевые счета работников по заработной плате	75 лет ст. 153	
09-13	Договоры о материальной ответственности	5 лет ст. 189	После увольнения материально-ответственного лица
09-14	Хозяйственные договоры и соглашения с гражданами на выполнение разовых работ	5 лет ЭПК ст. 186	После истечения срока действия договора, соглашения
09-15	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, заключения) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 лет ст. 161	

09-16	Документы (инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий, сооружений, товарно-материальных ценностей	5 лет ст. 192	При условии завершения проверки (ревизии). В случае возникновения споров, разногласий, следственных и судебных дел - сохраняются до вынесения окончательного решения
09-17	Исполнительные листы	ДМН ст. 162	Не менее 5 лет
09-18	Документы (справки, сведения) о совокупном доходе работников за год и уплате налогов	5 лет ст. 157	
09-19	Документы (расчеты, справки, сведения) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней	5 лет ЭПК ст. 171	
09-20	Карточки учета основных средств	5 лет ст. 193 в	После списания средств и при условии завершения ревизии
09-21	Книга регистрации договоров, заключаемых лесничеством	5 лет ст. 193	После окончания срока действия последнего договора
09-22	Книга учета продаж и покупок	5 лет ст. 193 ж	При условии завершения ревизии
09-23			
09-24			
09-25			

10. Профсоюзный комитет

10-01	Протоколы общих собраний членов профсоюза и документы к ним	постоянно ст. 509	
10-02	Протоколы заседания профсоюзного комитета и документы к ним	постоянно ст. 509	
10-03	Сметы расходов и отчеты по их выполнению	5 лет ст. 112 прим.	

10-04	Документы (заявления, списки, акты, справки и др.) о приеме в члены профсоюзного комитета, об оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 года ст. 513
10-05	Учетные карточки членов профсоюзного комитета	до снятия с учета ст. 515
10-06	Журнал учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 года ст. 516
10-07		
10-08		
10-09		

**Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в делопроизводстве _____ в _____ г.**
(наименование лесничества)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»(ЭК)
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			

Итого: _____ дел.
(цифрами и прописью)

Наименование должности составителя
номенклатуры дел

подпись

расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в _____ муниципальный архив.

Наименование должности специалиста,
передавшего сведения

подпись

расшифровка подписи

Дата