

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по применению Типовой номенклатуры дел для зональных ветеринарных лабораторий

Типовая номенклатура дел представляет собой систематизированный список дел, образующихся в делопроизводстве зональных ветеринарных лабораторий (далее – лабораторий).

Типовая номенклатура дел является нормативным документом, устанавливает состав дел, заводимых в делопроизводстве лабораторий, и разработана в помощь лабораториям с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

Типовая номенклатура дел является 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 ведомственный архив, в соответствии с разделом 3 Основных правил работы архивов организаций (М., 2002). При разработке конкретной номенклатуры дел на основе типовой, следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в данной организации и требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

Типовая номенклатура дел построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности). Конкретная номенклатура дел составляется также по функциональному принципу и должна включать все дела, образующиеся в деятельности организации. Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру без изменений за исключением тех случаев, когда требуется внести некоторые уточнения, так как часть заголовков приведены в обобщенном виде. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве организации, может со временем меняться.

В конкретной номенклатуре заголовки дел могут конкретизироваться. Одному заголовку дела типовой номенклатуры могут соответствовать два или несколько заголовков конкретной номенклатуры. Так, например, заголовок «Экспертизные журналы по различным видам исследования (02-06)» в конкретной номенклатуре может быть определен так: «Экспертизный журнал по исследованию патматериала», «Экспертизный журнал по исследованию пчел», «Экспертизный по мертворожденным и абортированным плодам» и т. д.

В графе 1 номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из двух частей: первая – цифровое обозначение, соответствующее направлениям деятельности лабораторий, вторая – порядковый номер заголовка дела в пределах соответствующего раздела номенклатуры.

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

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 типовой номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения (М., 2000). При затруднениях определения сроков хранения некоторых дел, рекомендуется обратиться в соответствующие архивные учреждения.

Указанные в типовой номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную 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 соответствующими архивными органами и учре-

ждениями. В необходимых случаях по согласованию с ними сроки хранения некоторых дел могут быть увеличены. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных в типовой номенклатуре, их сроки хранения определяются в соответствии с действующими перечнями типовых документов либо путем оценки специалистами и экспертной комиссией организации, исходя из их научной и практической ценности. Сроки хранения таких дел также согласуются с архивными органами или учреждениями.

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.

Документы, отобранные экспертной комиссией на постоянное или долговременное хранение, описываются в соответствии с установленными требованиями.

Конкретная номенклатура дел составляется в IV квартале текущего года на следующий год работником организации, ответственным за делопроизводство и архив, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов дел для всех документов, повторяющихся из года в год. Форма конкретной номенклатуры дел определена Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002). Конкретная номенклатура дел организации оформляется на общем бланке в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30- 2003.

По окончании делопроизводственного года в конце конкретной номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел, в обязательном порядке сообщаются соответствующему архивному учреждению, о чем в номенклатуре дел проставляется отметка с указанием должности работника и расшифровки его подписи. Форма итоговой записи приложена к типовой номенклатуре.

Утвержденная руководством лаборатории номенклатура дел обязательна для использования в делопроизводстве и является основным нормативным документом при проведении отбора документов для передачи на постоянное хранение в соответствующий архив.

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

Главный специалист отдела
документационного обеспечения
управления и методической работы

А.Г. Иванова

Ведущий специалист отдела
комплектования и работы
с ведомственными архивами

Т.П. Пчелова

**ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ДЛЯ ЗОНАЛЬНЫХ ВЕТЕРИНАРНЫХ ЛАБОРАТОРИЙ**

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, Чувашской Республики; указы, распоряжения Президента Российской Федерации, Чувашской Республики; постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, Кабинета Министров Чувашской Республики		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-02	Постановления, приказы, распоряжения Управления Федеральной службы по ветеринарному и фитосанитарному надзору по Чувашской Республике, Госветслужбы Чувашии		ДМН ст. 16	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-03	Устав учреждения, свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, о постановке на учет в налоговом органе и др.		Пост. ст. 13 а	
01-04	Протоколы собраний трудового коллектива		Пост. ст. 5 д	
01-05	Приказы по основной деятельности		Пост. ст. 6 а	
01-06	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст. 407	После замены новыми
01-07	Годовой план работы учреждения		Пост. ст. 90 а	
01-08	Годовой отчет о работе учреждения и пояснительная записка к нему		Пост. ст. 198 б	Полугодовой – 5 лет
01-09	Коллективный договор		Пост. ст. 275	
01-10	Переписка с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, с предприятиями и организациями Чувашской Республики по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 12	

01-11	Переписка с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, с предприятиями и организациями Чувашской Республики по вопросам административно-хозяйственной деятельности	5 лет ЭПК ст. 44	
01-12	Журнал инструктажа по охране труда и технике безопасности	10 лет ст. 316 б	Переходящее
01-13	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Пост. ст. 72 а	Переходящее
01-14	Журнал регистрации поступающих документов	3 года ст. 72 б	Переходящее
01-15	Журнал регистрации отправляемых документов	3 года ст. 72 б	Переходящее
01-16	Журнал учета телефонограмм	3 года ст. 72 г	Переходящее
01-17	Журнал оттисков и слепков печатей и штампов	Пост. ст. 409	

02. Ветеринария

02-01	Правила, инструкции, методические указания, рекомендации по проведению лабораторно-диагностических исследований	3 года ст. 10 б	После замены новыми
02-02	Акты обследований предприятий производства, хранения и реализации животноводческой продукции	5 лет ЭПК	
02-03	Результаты лабораторных исследований	5 лет	
02-04	Статьи, тексты докладов и выступлений о проведении мероприятий по профилактике и борьбе с заболеваниями животных	Пост.	
02-05	Журнал регистрации поступающих материалов на исследование	5 лет	
02-06	Экспертизные журналы по различным видам исследования	5 лет	На каждый вид исследования заводится отдельный журнал
02-07	Журнал регистрации материалов по различным видам исследования	5 лет	На каждый вид исследования заводится отдельный журнал

02-08	Журнал биологических исследований	5 лет	
02-09	Журнал вскрытия сельскохозяйственных животных	5 лет	
02-10	Журнал учета выделенных культур и их уничтожения	5 лет	
02-11	Журнал регистрации уничтожения материалов по бактериологическим исследованиям	5 лет	
02-12	Журнал серологических исследований крови (ф. № 14-вет.)	5 лет	
02-13	Журнал исследований проб кожевенного и мехового сырья на сибирскую язву (ф. № 17-вет.)	5 лет	
02-14	Журнал учета лабораторных исследований на паразитарные болезни животных (ф. № 18-вет.)	5 лет	
02-15	Журнал токсико-микологических исследований кормов и других материалов (ф. № 19-вет.)	5 лет	
02-16	Журнал химико-токсикологических исследований (ф. № 20-вет.)	5 лет	
02-17	Журнал биохимических и лабораторно-клинических исследований (ф. № 21-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 ст. 193	На каждый вид контроля заводится отдельный журнал
03. Бухгалтерский учет и отчетность			
03-01	Постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации и Чувашской Республики по бухгалтерскому учету и отчетности	ДМН ст. 16	
03-02	Правила и инструкции, методические указания Министерства финансов Чувашской Республики, Государственной ветеринарной службы Чувашской Республики по бухгалтерскому учету и отчетности, присланные для руководства и сведения	3 года ст. 10 б	После замены новыми

03-03	Сметы доходов и расходов по средствам, полученным из республиканского бюджета и полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения, расчеты к ним	Пост. ст. 112 а	
03-04	Штатное расписание учреждения	Пост. ст. 32 а	
03-05	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств, расходные расписания распределения лимитов бюджетных обязательств республиканского бюджета	Пост. ст. 149	
03-06	Годовой бухгалтерский отчет	Пост. ст. 135 б	
03-07	Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты	5 лет ст. 135 в	При отсутствии годовых – пост.
03-08	Отчеты по единому социальному налогу	Пост. ст. 143	
03-09	Главная книга	5 лет ст. 148	При условии завершения ревизии
03-10	Кассовая книга	5 лет ст. 150	При условии завершения ревизии
03-11	Книга покупок и продаж	5 лет	
03-12	Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета с приложениями (журналы операций, акты на списание, платежные поручения)	5 лет ст. 150	При условии завершения ревизии
03-13	Инвентарные карточки и книги учета основных средств	5 лет ст. 193 в	
03-14	Документы (инвентарные списки, акты, сличительные ведомости) об инвентаризации имущества и финансовых обязательств	5 лет ст. 192	При условии завершения ревизии
03-15	Документы (акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 145	При условии завершения ревизии
03-16	Лицевые счета по заработной плате работников учреждения	75 лет ЭПК ст. 153	
03-17	Тарификационные списки работников	25 лет ст. 288	

03-18	Договоры с юридическими лицами по хозяйственной деятельности	5 лет ЭПК ст. 186	После истечения срока действия договора
03-19	Договоры о материальной ответственности	5 лет ст. 189	После увольнения материально-ответственного лица
03-20	Акты переоценки основных средств и незавершенного строительства	Пост. ст. 166	
03-21	Акты сверок об уплате налогов в бюджет, поставками продукции, работ, услуг по учреждению	5 лет ст. 177	
03-22	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 475	
03-23	Исполнительные листы	ДМН ст. 162	Не менее 5 лет
04-24	Табель учета рабочего времени	1 год ст. 481	
03-25	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	5 лет ст. 193 д	
03-26	Журнал регистрации доверенностей	5 лет ст. 193 п	При условии завершения ревизии
03-27	Журнал регистрации платежных поручений	5 лет ст. 193 д	
03-28	Журнал регистрации авансовых отчетов	5 лет ст. 193	
03-29	Журнал регистрации выданных справок	3 года ст. 358 ж	

04. Работа с кадрами

04-01	Приказы по личному составу (о приеме на работу, перемещении, увольнении с работы, длительных командировках, о предоставлении отпусков по уходу за ребенком)	75 лет ЭПК ст. 6 б	
04-02	Приказы о предоставлении отпусков, взысканиях, краткосрочных командировках	5 лет ст. 6 б	
04-03	Личные дела работников	75 лет ЭПК ст. 337 б	Руководителя – постоянно
04-04	Личные карточки работников (в том числе временных работников) (Ф. Т-2)	75 лет ЭПК ст. 339	

04-05	Трудовые книжки	До востребования ст. 342	Невостребованные – не менее 50 лет
04-06	Должностные инструкции работников	Пост. ст. 35	
04-07	Документы о представлении к государственным и ведомственным наградам, почетным званиям (наградные листы, характеристики, переписка)	75 лет ЭПК ст. 384 б	
04-08	Документы по аттестации работников учреждения (приказы, протоколы, списки и др.)	15 лет ЭПК ст. 359	
04-09	Заявления работников учреждения (о предоставлении отпусков, отгулов и направлении в командировку и т.д.)	5 лет ст. 343	
04-10	Графики предоставления отпусков	1 год ст. 356	
04-11	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ст. 358 е	
04-12	Книга регистрации приказов по личному составу	75 лет ст. 358 а	

05. Архив

05-01	Номенклатура дел	Пост. ст. 67 а	Хранится в учреждении
05-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии	Пост. ст. 5 в	
05-03	Дело фонда (историческая справка, паспорт архива, акты приема и передачи дел, о выделении документов к уничтожению, проверки наличия и состояния дел, об утратах и повреждениях документов)	Пост. ст. 73	
05-04	Описи дел постоянного хранения	Пост. ст. 74 а	
05-05	Описи дел по личному составу	75 лет ст. 74 б	

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ годуВ _____
(указывается наименование учреждения)

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
постоянного			
долговременного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Ответственный за делопроизводство
_____ 200__ г.

Итоговые сведения переданы в муниципальный архив.

Ответственный за делопроизводство
_____ 200__ г.