Номенклатура дел

Государственного бюджетного учреждения

Ленинградской области « Станция по борьбе с болезнями животных

Кингисеппского и Сланцевского районов» на 2021 год

г. Кингисепп

Оглавление

1. Список сокращений 3

2.Методические рекомендации по использованию номенклатуры дел 4

3.Список использованных нормативных и методических документов 7

4.Номенклатура дел 8

Список сокращений

ГБУ ЛО СББЖ - Государственное Бюджетное учреждение

 Ленинградской области « Станция по борьбе с

 болезнями животных»

ДЗН - до замены новыми

ДМН - до минования надобности.

пост - постоянно

ст. – статья по перечню

тп - перечень типовых управленческих архивных

 документов образующихся в процессе деятельности

 государственных органов, органов местного

 самоуправления и организаций, с указанием сроков

 хранения(утвержден приказом Министерства культуры

Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558)

эпк - экспертно-проверочная комиссия

АЧС - африканская чума свиней

ВСД - ветеринарные сопроводительные документы

МО - муниципальный район

РФ - Российская Федерация

**Рекомендации по применению номенклатуры дел**

**ГБУ ЛО « СББЖ Кингисеппского и Сланцевского районов»**

Номенклатура дел ГБУ ЛО « СББЖ Кингисеппского и Сланцевского районов» разработана с целью упорядочения работы по хранению, отбору и сдаче в архив документов, образующихся в деятельности учреждения.

Состав документов, включенных в номенклатуру дел, определен в соответствии с Приказом Минкультуры от 25.08.2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения».

Номенклатура дел содержит наименования документов, сгруппированных в разделы по логическому, функциональному признакам.

Номенклатура дел ГБУ ЛО « СББЖ Кингисеппского и Сланцевского районов» предназначена для организации группировки исполненных документов, образующихся в деятельности учреждения, в дела.

Заголовки дел в номенклатуре дел уточнены. Уменьшение сроков хранения не допускается.

При установлении сроков хранения документов, обращалось внимание на примечания, в которых оговорены некоторые условия и особенности отбора дел на хранение и уничтожение.

**Графы номенклатуры дел имеют следующее значение:**

- графа №1 «Индекс дела» содержит индексы дел, представляющих собой порядковый номер заголовка дела по номенклатуре;

- в графу № 2 «Заголовок дела» включены заголовки дел (томов, частей), отражающие основное содержание и состав включаемых в дело документов;

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

- графа № 3 «Количество дел» отражает количество томов (частей) дел, фактически сформированных в течение года и заполняется по окончании календарного года;

- в графе № 4 номенклатуры указываются сроки хранения дел и номера статей, согласно «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроком хранения», утвержденным приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 года № 558

 Срок хранения, указанный в графе 4, исчисляется с 1 января

 года, следующего за годом заведения дела.

Одним из основных видов работ, обеспечивающих правильную организацию документов в делопроизводстве, является формирование дел.

Формирование дел начинается с начала календарного года, когда на каждое названное в номенклатуре дело заводится отдельная папка. Дела подлежат оформлению при их заведении и по завершении года.

 На обложке каждого заводимого дела помещается наименование учреждения, а также номер (индекс) дела, заголовок дела, дата дела (тома, части). Индекс дела по номенклатуре и заголовок дела переносятся на обложку из номенклатуры дел без изменений, внизу обложки указывается срок хранения дела. Все данные выносятся на обложку при заведении дела.

 В начале каждого раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

**При формировании дел учитываются следующие правила:**

- не объединяются в одном деле документы, имеющие разные сроки хранении;

- при объединении в одном деле документов с разными сроками временного хранения устанавливается максимальный срок хранения;

- документы внутри дела располагаются в хронологической, вопросно-логической последовательности или их сочетании;

- плановые и отчетные документы хранятся в делах того года, к которому они относятся по своему содержанию, независимо от времени их составления или даты поступления;

- переписка группируется за период календарного года и систематизируется в хронологической последовательности;

- в дела подшиваются только исполненные документы; неисполненные, а также подлежащие возврату документы в дело не подшиваются;

- до подшивки документа в дело обязательно проверяется правильность его оформления: наличие необходимых подписей, виз, индекса, дат, отметок и т.п.;

- в дело включаются документы в одном экземпляре. Черновики, размноженные копии вместе с оригиналами не подшиваются.

 Исключение составляют только черновики особо ценных документов или копии, в которых есть отметки, визы и т.д., дополняющие содержание первичных экземпляров;

- документы помещаются в дело со всеми относящимися к ним приложениями и дополнительными материалами;

- в дела группируются документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;

- ксерокопии, телефонограммы помещаются в дела на общих основаниях;

- толщина каждого дела не превышает 30-40 мм, что составляет примерно 250 листов. При наличии в деле нескольких томов (частей) номер (индекс) и заголовок дела проставляются на каждом томе с добавлением «т. 1», «т. 2» и т.д.

 В графе 3 номенклатуры дел против каждого заголовка дела по завершению года проставляется количество частей, томов.

 Итоговая запись о количестве заведенных дел заполняется по окончании делопроизводственного года на основании суммирования сведений, содержащихся в графе «Количество дел, томов».

 Номенклатура дел на предстоящий год составляется не позднее 1 декабря текущего года, представляется на согласование ЭПК администрации муниципального образования «Кингисеппский муниципальный район» Ленинградской области и вводится в действие с 1 января того года, на который она составлена.

 В последующие годы номенклатура дел ежегодно перепечатываются с учетом изменений в составе документации.

 Отбор документов учреждения на хранение и уничтожение осуществляется на основе номенклатуры дел и при условии проведения экспертизы ценности всего комплекса документов, отложившегося в деятельности учреждения за год, путем полистного просмотра дел.

 Не допускается проведение экспертизы ценности только по заголовкам дел в номенклатуре или на обложках дел без просмотра самих документов.

 При отборе документов на хранение в архив составляются отдельные описи на документы постоянного хранения и документы по личному составу.

Составила: ведущий ветврач Воскресенская О.В.

Список использованных нормативных и методических документов

1. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010г № 558 об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения
2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015г№ 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»
3. Федеральный закон от 22.10.2004 г. № 125 – ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»
4. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. М., 2005.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела, тома** | **Количество****дел,****томов,****статей** | **Сроки хранения и номера статей по перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 1. **Руководство**
 |
| 01-01 | Приказы, распоряжения Министерства сельского хозяйства РФ, РСХН, Управления ветеринарии Ленинградской области (копии) |  | ДМНст.2 | ведется в электронном виде (по необходимости в бумажном) Относящиеся к деятельности учреждения постоянно |
| 01-02 | Устав ГБУ ЛО « СББЖ Кингисеппского и Сланцевского районов», изменения и дополнения к нему, документы о государственной регистрации |  | Пост.ст. 28 |  |
| 01-03 | Свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, о постановке на учет в налоговом органе и др. |  | ДМНст. 24 |  |
| 01-04 | Протоколы собраний трудового коллектива |  | Пост.ст.18 «ж» |  |
| 01-05 | Приказы а) по основной деятельностиб) по административно-хозяйственной деятельности |  | Пост.ст.19 «а»ст.19 «б»5 лет |  |
| 01-06 | Правила внутреннего трудового распорядка |  | 1 годст.381 | после замены новыми |
| 01-07 | Приказы и распоряжения администраций (копии) |  | ДМНст.4 |  |
| 01-08 | исходящие документы |  | 3 года |  |
| 01-09 | входящие документы |  | 3 года |  |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела, тома** | **Количество****дел,****томов,****статей** | **Сроки хранения и номера статей по перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 01-10 | Журнал регистрации входящих документов |  | 5 летст.182 г | ведется в электронном виде (по необходимости в бумажном) Относящиеся к деятельности учреждения постоянно |
| 01-11 | Журнал учета и выдачи печатей и штампов |  | до ликвидацииорганизациист.163 |  |
| 01-12 | Акты проверок |  | Пост.  |  |
| 01-13 | Докладные, служебные записки и материалы расследования |  | 5 лет ЭПК ст |  |
| 01-14 |  Книга отзывов и предложений |  | 5 лет ЭПК ст. |  |
| 01-15 | Обращения граждан (заявления, предложения, жалобы и др) документы по их рассмотрению |  | 5 летст.182 «е» |  |
| 01-16 | Журнал инструктажа по охране труда и технике безопасности( вводного и на рабочем месте) |  | 45 летст. 423а |  |
| **02. Ветеринария** |
| 02-01 | Документы (положения. акты) о наложении карантинных и ограничительных мероприятий и оснований к ним  |  | Пост.  | после замены новыми |
| 02-02 | Согласование на перемещение подконтрольной продукции  |  |  |  |
| 02-03 | Годовые планы ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий  |  | Пост.ст. 285 «а» |  |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела, тома** | **Количество****дел,****томов,****статей** | **Сроки хранения и номера статей по перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-04 | Отчет о выполнении государственного задания ветеринарными участками, сельхозпредприятиями (Ф № 1 Вет, Ф № 2 Вет, Ф № 3 Вет, Ф № 5 Вет, Ф № 1 Вет А, Ф № 1 Вет В, Ф № 1 Вет Б, 4 Вет А, 4 Вет Б, 4 Вет В, 4 Вет Г) |  | Пост.ст. |  |
| 02-05 | Сведения о выполнении противоэпизоотических мероприятий |  | Пост.ст.464 «б» | В т.ч. отчет по бешенству, отчет по Федорову, отчет по особо опасным заболеваниям |
| 02-06 | Акты ветеринарно-санитарного обследования предприятий производства , хранения и реализации животноводческой продукции |  | 5 лет ЭПК ст.759 | Вт.ч. свинопоголовья |
| 02-07 | Акты постановки на карантин и снятия с карантина |  | 3 года |  |
| 02-08 | Акты на проведение исследований на туберкулез |  | 3 года |  |
| 02-09 | Акты проведения профилактических вакцинаций (госзадание) |  | 3 года |  |
| 02-10 | Отчет по качеству исследования молока |  | 3 года | Исследование на субклинический мастит |
| 02-11 | Отчет по воспроизводству крупного рогатого скота |  | 3 года |   |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела, тома** | **Количество****дел,****томов,****статей** | **Сроки хранения и номера статей по перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-12 | Журнал регистрации больных животных (форма №1-вет) |  | 5 лет ст.176 |  |
| 02-13 | Журнал записи противоэпизоотических мероприятий (форма № 2) |  | 5 лет ст.176 |  |
| 02-14 | Журнал записи эпизоотического состояния района (форма № 3) |  | Пост.ст.630 |  |
| 02-15 | Журнал учета ветеринарно-санитарной экспертизы мяса, рыбы, раков, яйца(форма № 23) |  | 5 лет ст.176 |  |
| 02-16 | Журнал учета ветеринарно-санитарной экспертизы молока и молочных продуктов (форма № 24) |  | 5 лет ст.176 |  |
| 02-17 | Журнал учета результатов осмотра убойных животных и ветеринарно-санитарная экспертиза мяса и мясопродуктов на бойне (убойном пункте) (форма № 33 –вет) |  | 3 года |  |
| 02-18 | Журнал регистрации бактериологических исследований туш и органов (трупов) убойных животных(форма № 39-вет) |  | 5 лет ст.176 |  |
| 02-19 | Журнал отбора проб и образцов |  | 3 года |  |
| 02-20 | Журнал учета биологических отходов |  | 3 года |  |
| 02-21 | Документы по мероприятиям по профилактике АЧС |  | 5 лет ЭПКст. 286 |  |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела, тома** | **Количество****дел,****томов,****статей** | **Сроки хранения и номера статей по перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 02-22 | Журнал учета биркования с/х животных |  | Пост.ст.471 | ведется в электронном виде (по необходимости в бумажном) |
| 02-23 | Журнал учета дезинфекции, дезинсекции, дератизации (форма №10-вет.) |  | 10 летст 626 | ведется в электронном виде (по необходимости в бумажном) |
| 02-24 | Акты проведения дезинфекции, дератизации, дезинсекции |  | 1 год |  |
| 02-25 | Акты расследований покусов (в т.ч. постановки и снятия с карантина), нанесенных животными людям и другими животными |  | 5 лет ЭПКст. 286 |  |
| 02-26 | Журнал покусов |  | 5 лет ст.176  | ведется в электронном виде (по необходимости в бумажном) |
| 02-27 | Журнал вакцинации, чипирования (идентификации) животных. |  | 3 года |  |
| **03.Бухгалтерский учет и отчетность** |
| 03-01 | Годовой план финансово-хозяйственной деятельности |  | Пост.ст. 198 «а» |  |
| 03-02 | Штатное расписание учреждения |  | Постст.40 «а» |  |
| 03-03 | Государственные контракты |  | 5 лет ЭПКст. 224 | после истечения срока действия контракта, прекращенияобязательств по контракту |
| 03-04 | Годовой бухгалтерский отчет |  | пост.ст.268 «а» |  |
| 03-05 | Квартальные бухгалтерские отчеты |  | 5 лет ст. 269 «б» | При отсутствии годовых постоянно |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела, тома** | **Количество****дел,****томов,****статей** | **Сроки хранения и номера статей по перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 03-06 | Месячные бухгалтерские отчеты  |  | 1 годст. 272«г» | При отсутствии годовых, квартальных постоянно |
| 03-07 | Главная книга |  | 5 лет ст. | При условии завершения ревизии |
| 03-08 | Кассовая книга |  | 5 летст. | При условии завершения ревизии |
| 03-09 | Первичные учетные документы и регистры бюджетного учета с приложениями( журналы операций, акты на списание, платежные поручения) |  | 5 летст. | При условии завершения ревизии |
| 03-10 | Инвентаризационные карточки и книги учета основных средств |  | 5 лет |  |
| 03-11 | Лицевые счета по заработной плате работников учреждения |  | 50 /75летЭПК ст.296 |  |
| 03-12 | Договоры , соглашения,контракты(1),документы(акты протоколы разногласий) к ним |  | 5 лет ЭПК(2) | После истечения срока действия договора |
| 03-13 | Договоры о материальной ответственности |  | 5 лет(1)ст.279 | После увольнения материально-ответственного лица |
| 03-14 | Документы о проведении проверок, ревизий (акты, справки, отчеты) |  | 5 летст. 282 |  |
| 03-15 | Акты сверок об уплате налогов в бюджет, поставками продукции, работ, услуг по учреждению |  | 5 летст. 385 |  |
| **Индекс дела** | **Индекс дела, тома** | **Количество****дел,****томов,****статей** | **Сроки хранения и номера статей по перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| 03-16 | Листы нетрудоспособности |  | 5 летст.618 |  |
| 03-17 | Исполнительные листы |  | ДМНст.299 | после исполнения |
| 03-18 | Табель учета рабочего времени |  | 5 летст.402 | при вредных условиях труда 50 лет |
| 03-19 | Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов |  | 5 лет  |  |
| 03-20 | Журнал регистрации доверенностей |  | 5 лет  | При условии завершения ревизии |
| **04. Работа с кадрами** |
| 04-01 | Приказы по личному составуа) о приеме, переводе, перемещении,совмещении,совместительстве.увольнении,увольнении,оплате труда,аттестации, повышении квалификации, награждении,отпусках по уходу за ребенком,отпусках без сохранения заработной платыб)о ежегодно оплачиваемых отпусках в связи с обучением,дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью |  | 50 летст. 434а 5 лет(1) | (1)Об отпусках, командировках работников с вредными условиями труда 50 лет |
| 04-02 | Документы по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5 лет (1)ст.458 | (1) После снятия с учета |
| 04-03 | Личные карточки работников учреждения |  | 50 лет ЭПК ст.444 |  |
| 04-04  | Трудовые книжки |  | до востре-бованияст. | невостребованные75 лет |
| 04-05 | Должностные инструкции работников |  | 50 летст.443 |  |
| **Индекс дела** | **Индекс дела, тома** | **Количество****дел,****томов,****статей** | **Сроки хранения и номера статей по перечню** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 04-06 | Трудовые договоры |  | 50/75 лет ЭПКст.463 |  |
| 04-07 | Документы по аттестации работников учреждения (приказы, протоколы, списки) |  | 15 лет ЭПК ст. |  |
| 04-08 | Документы о повышении квалификации |  | 5 лет ЭПКст.491 |  |
| 04-09 | Графики отпусков |  | 3года ст.453 |  |
| 04-10 | Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50/75 лет  ст.449 |  |
| 04-11 | Журналы прихода и ухода работников, местных командировок  |  | 5 лет ст.463 «з» |  |
| **05. Раздел фармацевтической деятельности** |
| 05-01 | Инструкции, правила, постановления по применению ветеринарных препаратов |  | ДЗН3 года ст. | ведется в электронном виде (по необходимости в бумажном) |
| 05-02 | Журнал учета и прихода ветеринарных препаратов Федерального бюджета |  | ДЗН3 года | ведется в электронном виде (по необходимости в бумажном) |
| 05-04 | Журнал учета расходования биопрепаратов, дезсредств на проведение противоэпизоотических мероприятий |  | ДЗН3 года |  |
| **06. Архив** |
| 06-01 | Дело фонда (историческая справка, паспорт архива, акты приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, номенклатура учреждения, описи дел, протоколы ЭК) |  | Пост. | 05-01 |

Составила: ведущий ветврач Воскресенская О.В.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК ГБУ ЛО СББЖ от 15.12.2020 г № 1 |  |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2021году

в ГБУ ЛО «СББЖ Кингисеппского и Сланцевского районов»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| постоянного | 13 | 13 | 3 |
| временного (свыше 10 лет) | 2 |  | 8 |
| временного (до 10 лет включительно) | 48 |  |  |
| Итого: | 63 |  |  |

Составила: ведущий ветврач Воскресенская О.В.