

УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

от 12.11.2024 Санкт-Петербург № 13

Об утверждении Примерной номенклатуры дел Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных муниципального района» подведомственного Управлению ветеринарии Ленинградской области

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», пунктом 4.17. 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, утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526, в целях совершенствования организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных бюджетных учреждений «Станция по борьбе с болезнями животных муниципального района», подведомственных Управлению ветеринарии Ленинградской области, приказываю:

1. Утвердить Примерную номенклатуру дел Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных муниципального района» подведомственного Управлению ветеринарии Ленинградской области согласно приложению 1 к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник
Управления ветеринарии
Ленинградской области

Л.Н. Кротов



Управление ветеринарии
Ленинградской области

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области
«Станция по борьбе с болезнями животных муниципального района»



УТВЕРЖДАЮ

Начальник

Управления

ветеринарии

Ленинградской области

/И.Н. Кротов

2024 г

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК
Управления ветеринарии
Ленинградской области
от 19.04.2024 № 1

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭПМК
Архивного управления
Ленинградской области
от 25.04.2024 № 4 п. 1

Оглавление

1. Список сокращений	3
2. Методические рекомендации по использованию примерной номенклатуры дел	4
3. Список использованных нормативных и методических документов	6
4. Примерная номенклатура дел	7
5. Форма номенклатуры дел	9

Список сокращений

ДЗН	- до замены новыми
ДМН	- до минования надобности
ст.	- статья по перечню
ти	- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утверждён приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236).
Пост.	- Постоянно
ЭПК	- Экспертно-проверочная комиссия
ГБУ ЛО СББЖ	- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных муниципального района»
СЭД ЛО	Система электронного документооборота Ленинградской области
ЕИС	Единая информационная система

Методические рекомендации по использованию примерной номенклатуры дел

Примерная номенклатура дел государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных муниципального района» (ГБУ ЛО СББЖ) (далее – Примерная номенклатура) составлена в целях оказания методической и практической помощи в правильной постановке и ведения делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов, носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура дел разработана на основе изучения состава и содержания документов, образующихся в деятельности ГБУ ЛО СББЖ, может быть использована при составлении индивидуальных номенклатур дел.

При разработке индивидуальных номенклатур дел на основе примерной следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в конкретной ГБУ ЛО СББЖ и требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

Индивидуальная номенклатура дел составляется в соответствии с утвержденным штатным расписанием. В нее включается все дела, образующиеся в деятельности организации. Дела располагаются в номенклатуре дел по степени их важности и по взаимосвязи. Заголовки дел переносятся в индивидуальную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде.

Примерная номенклатура построена по структурному принципу:

01. Руководство
02. Ветеринария
03. Бухгалтерский учёт и отчётность
04. Работа с кадрами
05. Архив
06. Лаборатория

Одному заголовку дела примерной номенклатуры могут соответствовать два или несколько заголовков индивидуальной номенклатуры.

Не следует переносить из примерной номенклатуры заголовки дел, которые в деятельности ГБУ ЛО СББЖ не образуются.

При возможности возникновения новых дел следует оставлять 2-3 резервных номера в конце каждого раздела номенклатуры дел.

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

Графа 2 «Заголовок дела» включает заголовки дел. При составлении конкретных заголовков дел возможны уточнения заголовков, предложенных в примерной номенклатуре дел, их конкретизация. Допускается объединение в одно дело двух или нескольких взаимосвязанных по содержанию и одинаковых по срокам хранения заголовков из примерной номенклатуры. Недопустимо объединение заголовков дел постоянного и временного сроков хранения.

Графа 3 «Количество единиц хранения» номенклатуры дел заполняется по окончании года для учета завершённых в делопроизводстве дел.

В графе 4 номенклатуры указываются сроки хранения дел и номера статей в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утверждён приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236) (далее – Перечень).

Для таких документов, как корешки ветеринарных свидетельств формы №1, 2, 3, 4 (индекс 02-49) и корешки ветеринарных сертификатов Таможенного союза формы №2 (индекс 02-50) сроки хранения (3 года после получения (приобретения) подконтрольного товара и до истечения срока годности подконтрольного товара, но не менее 3 лет) установлены Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 декабря 2022 года №862 «Об утверждении Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях».

Для таких документов, как Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности в помещениях для хранения лекарственных средств и биопрепаратов (индекс 02-69), Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности в холодильных камерах для хранения лекарственных средств и биопрепаратов, (индекс 02-69), срок хранения устанавливается Приказом Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 29 июля 2020 года №426 «Об утверждении правил хранения лекарственных средств для ветеринарного применения». Журналы заводятся на один календарный год и хранятся в течение четырех лет, следующих за годом ведения журнала.

При затруднениях определения сроков хранения дел рекомендуется на заседании экспертной комиссии ГБУ ЛО СББЖ рассмотреть и предложить сроки хранения дел, протокол заседания комиссии с предложенными сроками хранения направить на рассмотрение в Архивное управление Ленинградской области.

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.

По окончании года в номенклатуру дел вносятся итоговые сведения о количестве заведённых дел. Итоговая запись о категориях и количестве дел составляется согласно приложению.

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

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

Форма индивидуальной номенклатуры дел определена Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77).

Список использованных нормативных и методических документов

1. Приказ Росархива от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения" (Зарегистрировано в Минюсте России 06.02.2020 N 57449):

2. Методические рекомендации по разработке федеральными органами государственной власти примерных номенклатур дел для территориальных органов и подведомственных организаций (М. 2018):

3. Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (утверждены приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 №77):

4. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 13 декабря 2022 года №862 «Об утверждении Ветеринарных правил организации работы по оформлению ветеринарных сопроводительных документов, и порядка оформления ветеринарных сопроводительных документов на бумажных носителях»;

5. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 29 июля 2020 года №426 «Об утверждении правил хранения лекарственных средств для ветеринарного применения»;

Приложение

УТВЕРЖДАЮ
ГБУ ЛО СББЖ

Начальник _____

(наименование ГБУ ЛО СББЖ)
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ №

подпись _____ расшифровка подписи _____

« ____ » _____ 202__ год

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
Название раздела				

Наименование должности руководителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Наименование должности
лица, ответственного за архив

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК ГБУ ЛО СББЖ
« ____ » _____ 20__ г № ____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ПЭК администрации
Муниципального района Ленинградской области
« ____ » _____ 20__ г № ____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК Управления ветеринарии
Ленинградской области
« ____ » _____ 20__ г № ____

или ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», там(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», там(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности
ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности работника архива

Подпись

Расшифровка
подписи

Примерная номенклатура дел
Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области
«Станция по борьбе с болезнями животных муниципального района»

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
Руководство			
01-01	Законы и иные правовые акты (Федеральные законы, указы и распоряжения Президента Российской Федерации, постановления и распоряжения Правительства Российской Федерации, федеральных органов исполнительной власти, Ленинградской области, муниципального района и т.д.)	ДМН(1) Ст. 3-6	В бумажном и/или электронном виде. (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
01-02	Приказы, распоряжения Управления ветеринарии Ленинградской области (копии)	ДМН(1) Ст. 3-6	В бумажном и/или электронном виде. (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
01-03	Устав учреждения, изменения и дополнения к нему, документы о государственной регистрации	Постоянно Ст. 28	
01-04	Свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, о постановке на учёт в налоговом органе	ДМН Ст. 24	
01-05	Положения о структурных подразделениях	Постоянно Ст. 33-а	
01-06	Приказы начальника учреждения по основной деятельности	Постоянно Ст. 19-а	
01-07	Годовой план работы государственного бюджетного учреждения	Постоянно Ст. 198-а	
01-08	Годовой отчёт о работе государственного бюджетного учреждения	Постоянно Ст. 211-а	
01-09	Документы технического учёта объектов недвижимого учёта (технические планы, технические и кадастровые паспорта)	Постоянно Ст. 533	
01-10	Свидетельства на право оперативного управления имуществом	До ликвидации организации Ст. 93	
01-11	Свидетельство на право собственности, владения и пользования землей	До ликвидации организации Ст. 77	

01-12	Документы (акты, решения, распоряжения) о передаче собственником имущества в оперативное управление	До ликвидации организации Ст. 93	
01-13	Переписка о государственной регистрации прав на недвижимое имущество	5 лет Ст. 84	
01-14	Лицензии и санитарно-эпидемиологические заключения	5 лет (1) Ст. 55	(1) После прекращения действия лицензии
01-15	Поручения руководства организации структурным подразделениям; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению	5 лет ЭПК Ст. 17	
01-16	Протоколы (резолуции, решения) совещаний и встреч с руководителем, отчёты об исполнении решений совещаний	Постоянно Ст. 18-е	
01-17	Коллективный договор	Постоянно Ст. 386	
01-18	Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективного договора	5 лет Ст. 389	После истечения срока действия коллективного договора
01-19	Акты приема-передачи имущества и документов при смене руководителя учреждения	15 лет Ст. 44	
01-20	Переписка по основным видам деятельности	5 лет ЭПК 70	В бумажном и/или электронном виде (в СЭД ЛО)
01-21	Обращения граждан (предложения, жалобы, претензии), переписка по их рассмотрению	5 лет ЭПК Ст. 154	В бумажном и/или электронном виде (в СЭД ЛО)
01-22	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля	5 лет Ст. 150	
01-23	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий	10 лет Ст. 485	
01-24	Документы (договоры, акты, переписка) о реорганизации учреждения	Постоянно Ст. 26	
01-25	Журналы учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля	10 лет Ст. 149	
01-26	Журнал регистрации приказов руководителя	Постоянно Ст. 182-а	

01-27	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов	5 лет Ст. 182-г	В бумажном и/или электронном виде (в СЭД ЛО)
01-28	Журнал учёта печатей и штампов	До ликвидации организации Ст. 163	
01-29	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности	3 года Ст. 613	
01-30	Журнал учета инструктажа по охране труда на рабочем месте	45 лет (1) Ст. 425	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
01-31	Документы с (договоры, акты, сведения) о реорганизации учреждения	Постоянно Ст. 26	
01-32	Правила внутреннего трудового распорядка	1 год (1) Ст. 381	(1) После замены новыми
01-33	Протоколы собраний трудового коллектива	Постоянно Ст. 18-ж	
01-34	Номенклатура дел	Постоянно Ст. 157	Хранится в учреждении
01-35	Документы (сведения, справки, докладные, служебные записки) по деятельности юридических лиц, индивидуальных предпринимателей и иных субъектов на территории района	5 лет ЭПК Ст. 47	
01-36	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций	3 года Ст. 608	
01-37	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности, в том числе холодильных камер	1 год Ст. 183-е	
Ветеринария			
02-01	Годовые планы ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий	Постоянно Ст. 198-а	
02-02	Годовой статистический отчет «Сведения о заразных болезнях животных» (форма 1-вет)	Постоянно Ст. 335-а	
02-03	Отчет «Сведения о заразных болезнях животных» (форма 1-вет) (квартальный)	5 лет (1) Ст. 335-б	В бумажном и/или электронном виде (1) При отсутствии годовых - Постоянно
02-04	Годовой статистический отчет «Сведения о противоэпизоотических мероприятиях» (форма 1-вет А)	Постоянно Ст. 335-а	

02-05	Отчет «Сведения о противоэпизоотических мероприятиях» (форма 1-вет А) (квартальный)	5 лет (1) Ст. 335-б	В бумажном и/или электронном виде (1) При отсутствии годовых - Постоянно
02-06	"Срочный отчет о возникновении заболевания и развитии эпизоотической ситуации" (форма 1-вет-Б) (единовременный)	Постоянно Ст. 335-а	
02-07	Отчет "Сведения о движении и расходовании биопрепаратов на противоэпизоотические мероприятия, оплачиваемые за счет средств федерального бюджета" (форма 1-вет-В) (годовой)	Постоянно 335-а	
02-08	Отчет "Сведения о движении и расходовании биопрепаратов на противоэпизоотические мероприятия, оплачиваемые за счет средств федерального бюджета" (форма 1-вет-В) (квартальный)	5 лет (1) Ст. 335-б	(1) При отсутствии годовых – Постоянно В бумажном и/или электронном виде
02-09	Отчет "Сведения об эпизоотической обстановке и проведении противоэпизоотических мероприятий против гиподерматоза крупного рогатого скота с северных оленей" (форма 1-вет-Г) (квартальная)	Постоянно 335-б	
02-10	Отчет «Сведения о незаразных болезнях животных» (форма 2-вет) (квартальная)	Постоянно 335-б	
02-11	Отчет «Сведения о болезнях рыб и других гидробионтов» (форма 3-вет) (квартальная)	Постоянно Ст. 335-б	
02-12	Отчет "Сведения о работе ветеринарных лабораторий" (форма 4-вет) (годовая)	Постоянно Ст. 335-а	
02-13	Отчет "Сведения о работе ветеринарных лабораторий" (форма 4-вет) (полугодовая)	5 лет (1) Ст. 335-б	(1) При отсутствии годовых – Постоянно В бумажном и/или электронном виде
02-14	Отчет «Сведения о диагностических исследованиях сельскохозяйственных животных, движениях диагностикумов» (форма 4-вет-А) (квартальная)	Постоянно Ст. 335-б	
02-15	Срочный отчет о выявлении карантинных и особо опасных болезней животных по результатам лабораторных исследований (форма 4-вет-Б) (Единовременная)	Постоянно Ст. 335-а	

02-16	Срочный отчет о выявлении продукции, не отвечающей обязательным требованиям (4-вет В) (Единовременная)	Постоянно Ст. 335-а	
02-17	«Сведения о ветеринарно-санитарной экспертизе сырья и продуктов животного происхождения» (форма 5-вет) (полугодовая)	Постоянно 335-б	
02-18	Акты о проведении отбора проб, копии сопроводительных документов к пробам и результатов лабораторных исследований	5 лет ЭПК Ст. 337-а	
02-19	Акты обследований предприятий производства, хранения и реализации животноводческой продукции	5 лет ЭПК Ст. 337-а	
02-20	Акты проведения противозооотических мероприятий (вакцинации, туберкулинизации, дегельминтизации и т.д.)	5 лет ЭПК Ст. 337-а	
02-21	Акты проведения дезинфекции, дезинсекции и дератизации	5 лет ЭПК Ст. 337-а	
02-22	Акты о проведении рейдов по выявлению несанкционированной торговли	5 лет ЭПК Ст. 337-а	
02-23	Акты, справки по проведению лечебно-профилактических и лабораторно-диагностических исследований животных	5 лет ЭПК Ст. 337-а	
02-24	Акты, справки подтверждающие проведение мероприятий по предупреждению распространения вируса бешенства на территории района. Применение оральной вакцины.	Постоянно Ст. 210	
02-25	Акты о постановке и снятии с карантина в районе	5 лет ЭПК Ст. 337-а	
02-26	Документы по организации работы охотхозяйств (акты, служебные записки, заявления)	5 лет ЭПК Ст. 337-а	
02-27	Акты обследования, планы, заявления по организации работы хозяйствующих субъектов по содержанию сельскохозяйственных животных, аквакультуры, пушных зверей, птиц, пчел.	5 лет ЭПК Ст. 337-а	
02-28	Сведения о количестве и видах животных, содержащихся в хозяйствующих субъектах и в личных подсобных хозяйствах граждан.	ДМН Ст. 338	Ведется в электронном виде (СЭД ЛО)

02-29	Информация о ввозе в Ленинградскую область импортного поголовья крупного рогатого скота, овец, свиней, суточного молодняка сельскохозяйственной птицы, инкубационного яйца, эмбрионов и спермопродукции	ДМН Ст. 338	Ведется в электронном виде (СЭД ЛО)
02-30	Сведения о движении свиноголовья (ежемесячные)	5 лет Ст. 212-б	ДМН Ст. 338
02-31	Отчет по воспроизводству крупного рогатого скота (квартальный)	5 лет Ст. 212	Ведется в электронном виде (СЭД ЛО)
02-32	Информация, переписка по реализации Государственной программы «Развитие сельского хозяйства Ленинградской области»	5 лет ЭПК Ст. 208	Ведется в электронном виде (СЭД ЛО)
02-33	Ветеринарно-санитарные карточки, фотоматериалы, заявления по учету ям Беккари	Постоянно Ст. 206	
02-34	Отчет по учету и утилизации биоотходов (годовой)	Постоянно Ст. 212	
02-35	Акты утилизации биологических отходов	5 лет ЭПК Ст. 337-а	
02-36	Журналы учёта движения биологических отходов	3 года (1) 183-в	(1) После уничтожения бланков
02-37	Журнал для регистрации больных животных (сельхозучет, форма 1-вет)	3 года Ст. 183а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-38	Журнал записи противоэпизоотических мероприятий (сельхозучет, форма 2-вет)	5 лет ЭПК Ст. 337-а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-39	Журнал записи эпизоотического состояния района (форма 3-вет)	Постоянно Ст. 206	
02-40	Журнал учета расследования укусов, нанесенных животными людям и другим животным.	5 лет ЭПК Ст. 337-а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-41	Акты расследования случаев укусов, нанесенных животными людям и другим животным	5 лет ЭПК Ст. 337-а	
02-42	Справки, служебные письма, акты по проведению мероприятий при выявлении случаев заболеваний общих для человека и животных	5 лет ЭПК Ст. 337-а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-43	Квартальный отчет по выполнению государственного задания	5 лет Ст. 211б (1)	(1) При отсутствии годовых - Постоянно

02-44	Отчеты по результатам деятельности ветеринарных врачей хозяйствующих субъектов района	1 год Ст. 216	
02-45	Протоколы заседания противозпизоотической комиссии района	Постоянно Ст. 18 б (1)(2)	(1) Присланные для сведения - До минования надобности (2) Рабочих групп - 5 лет ЭПК
02-46	Журнал учёта движения биопрепаратов (закупленных за счет средств учреждения)	5 лет ЭПК Ст. 337-а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-47	Журнал учёта движения биопрепаратов (полученных за счет средств федерального бюджета в целях проведения и обеспечения противозпизоотических мероприятий)	5 лет ЭПК Ст. 337-а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-48	Договоры на оказание платных ветеринарных услуг по лечебно-профилактическим мероприятиям, лабораторных услуг, согласие на обработку персональных данных	5 лет ЭПК Ст. 11	
02-49	Заявления и расписки владельцев животных (на проведение хирургических, терапевтических манипуляций, содержание в стационаре, эвтаназию животных)	5 лет ЭПК Ст. 154	
02-50	Журналы учёта эвтаназии животных	3 года 183-а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-51	Результаты лабораторных исследований	3 года 183-а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-52	Журнал учёта выдачи ветеринарных свидетельств ф. №1, 2, 3 и ветеринарных справок ф. №4 и возврата корешков ф. №1, 2, 3, 4	3 года 183-в	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-53	Корешки ветеринарных свидетельств формы №1, 2, 3, 4	3 года (1) Приказ Минсельхоза №862 от 13.12.2022	(1) до истечения срока годности подконтрольного товара, но не менее 3 лет
02-54	Корешки ветеринарных сертификатов Таможенного союза формы №2	3 года (1) Приказ Минсельхоза №862 от 13.12.2022	(1) до истечения срока годности подконтрольного товара, но не менее 3 лет
02-55	Журнал учёта постановки штампов на качественные удостоверения	5 лет ЭПК Ст. 337 а	Ведется в бумажном и/или электронном виде

02-56	Журнал учёта результатов осмотра убойных животных и ветеринарно-санитарной экспертизы мяса и мясопродуктов на бойне (форма №33-вет)	5 лет ЭПК Ст. 337 а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-57	Журнал учёта ветеринарно-санитарной экспертизы мяса, рыбы, раков, яйца (сельхозучет, форма №23-вет)	5 лет ЭПК Ст. 337 а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-58	Журнал учёта ветеринарно-санитарной экспертизы молока и молочных продуктов (сельхозучет, форма №24-вет)	5 лет ЭПК Ст. 337 а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-59	Журнал учёта экспертизы продуктов растительного происхождения (сельхозучет, форма №25-вет)	5 лет ЭПК Ст. 337 а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-60	Журнал учёта экспертизы меда (сельхозучет, форма №26-вет)	5 лет ЭПК Ст. 337 а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-61	Журнал учета проведения ветеринарно-санитарной экспертизы диких животных	5 лет ЭПК Ст. 337 а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-62	Журнал учета ветеринарных клейм	5 лет ЭПК Ст. 337 а	
02-63	Письма, протоколы, служебные записки о выявлении продукции, не отвечающей требованиям ветеринарно-санитарных правил и норм	5 лет ЭПК Ст. 337 а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-64	Списки ветеринарных врачей, имеющих право выдачи ветеринарных сопроводительных документов и переписка по этому вопросу	5 лет ЭПК Ст. 337 а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-65	Журнал учета прихода и расхода ветеринарных препаратов	5 лет ЭПК Ст. 337 а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-66	Журнал учета расходования биопрепаратов, дезсредств на проведение противозооотических мероприятий	5 лет ЭПК Ст. 337 а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-67	Журнал контроля концентрации рабочих растворов дезинфицирующих и стерилизующих средств	5 лет ЭПК Ст. 337 а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-68	Журнал учёта операций, связанных с обращением сильнодействующих лекарственных средств для ветеринарного применения	5 лет ЭПК Ст. 337 а	
02-69	Журнал учёта сроков годности лекарственных средств	5 лет ЭПК Ст. 337 а	Ведется в бумажном и/или электронном виде

02-70	Журнал учёта лекарственных средств с ограниченным сроком годности	5 лет ЭПК Ст. 337 а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-71	Журнал учёта работы бактерицидных ламп	5 лет ЭПК Ст. 337 а	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-72	Журналы учета регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	1 год Ст. 183-е	
02-73	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности в помещениях для хранения лекарственных средств и биопрепаратов	4 года, Приказ Минсельхоза № 426 от 29.07.20	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-74	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности в холодильных камерах для хранения лекарственных средств и биопрепаратов	4 года, Приказ Минсельхоза № 426 от 29.07.20	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-75	Журнал учета выявленных недоброкачественных, фальсифицированных лекарственных средств и незарегистрированных изделий для медицинского назначения	3 года Ст. 183-в	Ведется в бумажном и/или электронном виде
02-76	Журнал учёта проведения влажной уборки	1 год Ст. 183-е	Ведется в бумажном и/или электронном виде
Бухгалтерский учёт и отчетность			
03-01-	Правила и инструкции по бухгалтерскому учёту и отчётности. документы от учредителя	ДЗН Ст. 283 б	
03-02	Штатное расписание учреждения	Постоянно Ст. 40-а	
03-03	Утвержденные фонды заработной платы	Постоянно Ст. 293-а	
03-04	Положения об оплате труда и премировании работников	Постоянно Ст. 294-а	
03-05	План финансово-хозяйственной деятельности государственного бюджетного учреждения Ленинградской области и изменения к нему	Постоянно ст. 247-а	
03-06	Положение об учётной политике учреждения	5 лет (1) Ст. 267	(1) После замены новыми
03-07	Положения (регламенты) о закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг	Постоянно Ст. 217	
03-08	Годовой бухгалтерский отчет	Постоянно Ст. 272-а	

03-09	Бухгалтерская отчётность (квартальная)	5 лет (1) Ст. 268-б	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
03-10	Бухгалтерская отчётность (месячная)	5 лет (1) Ст. 268-б	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
03-11	Оперативные (промежуточные) отчёты о работе учреждения, предоставляемые в вышестоящие организации	5 лет Ст.269-б	Ведется в бумажном и/или электронном виде
03-12	Лицевые счета по заработной плате работников учреждения	50 лет ЭПК Ст. 296	
03-13	Платежные ведомости, расчетные листы работников учреждения	6 лет Ст. 295 (1)	(1) при отсутствии лицевых счетов – 50 лет
03-14	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	50 лет Ст. 308	
03-15	Прейскурант цен на платные ветеринарные услуги	10 лет ЭПК Ст. 234-а	
03-16	Главная книга, книга покупок, книга продаж	5 лет (1) Ст. 276	(1) При условии проведения проверки
03-17	Кассовая книга	5 лет (1) Ст. 277	(1) При условии проведения проверки
03-18	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налога	5 лет ЭПК Ст. 310	
03-19	Реестры сведений о доходах физических лиц, предоставляемых налоговыми агентами	5 лет ст. 313	
03-20	Инвентарные карточки и книги учёта основных средств	5 лет Ст. 329-б	
03-21	Документы (списки, описи, акты, ведомости) об инвентаризации имущества и финансовых обязательств	5 лет (1) Ст. 321	(1) При условии проведения проверки
03-22	Документы (справки, отчёты, акты, предписания, планы, и т.п.) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 282	
03-23	Переписка по вопросам бухгалтерского учёта, бюджетного учёта	5 лет Ст. 289	Ведется в бумажном и/или электронном виде
03-24	Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд	5 лет (1) ЭПК Ст. 224	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту

03-25	Договоры о предоставлении ветеринарных и лабораторных услуг.	5 лет (1) ЭПК Ст. 11	(1) После истечения срока действия соглашения (контракта, договора):
03-26	Акты об оказании услуг	5 лет Ст. 276	
03-27	Реестры контрактов, заключенных по итогам размещения заказов	Постоянно Ст. 45	
03-28	Акты сверок об уплате налогов в бюджет, поставкам продукции, работ, услуг по учреждению	5 лет (1) Ст. 276	(1) При условии проведения проверки
03-29	Документы (акты сверок, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 лет (1) Ст. 276	(1) При условии проведения проверки
03-30	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками №4	5 лет (1) Ст. 276	(1) При условии проведения проверки
03-31	Журнал учёта бланков строгой отчётности	3 года Ст. 183-в	
03-32	Табель учёта рабочего времени	5 лет Ст. 402	
03-33	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	5 лет Ст. 292-в	
03-34	Журнал операций с подотчетными лицами №3	5 лет ст. 292ж	
03-35	Налоговые карточки по учёту сумм доходов и налога на доходы работников	5 лет Ст. 320-а	
03-36	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы	5 лет (1) Ст. 299	(1) После исполнения
03-37	Журнал учёта движения путевых листов	5 лет Ст. 554	
03-38	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов	5 лет Ст. 329-б	
03-39	Журнал по выбытию и перемещению основных средств	5 лет Ст. 329-б	
03-40	Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона	3 года Ст. 219	
03-41	Техническая документация (инструкции, паспорта) на технику, приборы	3 года (1) Ст. 521	(1) После списания технических средств
03-42	Планы-графики по закупкам	3 года Ст. 218	В электронном виде в ЕИС

03-43	Журнал операций по счету «Касса»№1	5 лет Ст. 292-в	
03-44	Журнал операций с безналичными денежными средствами №2	5 лет (1) Ст. 276	(1) При условии проведения проверки
03-45	Журнал операций расчетов по оплате труда №6	5 лет (1) Ст. 276	(1) При условии проведения проверки
03-46	Журнал по прочим операциям №8	5 лет (1) Ст. 276	(1) При условии проведения проверки
03-47	Журнал по прочим операциям формирования входящих остатков следующего финансового года	5 лет (1) Ст. 276	(1) При условии проведения проверки
03-48	Счета-фактуры	5 лет Ст. 317	
03-49	Журнал по санкционированию	5 лет (1) Ст. 276	(1) При условии проведения проверки
03-50	Журнал расчетов с дебиторами по доходам	5 лет (1) Ст. 276	(1) При условии проведения проверки
03-51	Образцы подписей материально ответственных лиц	5 лет (1) Ст. 281	(1) После смены материально ответственного лица
03-52	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица	5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально ответственного лица
03-53	Документы (акты, справки, отчеты, переписка, соглашения) о получении и расходовании государственных субсидий.	Постоянно ст. 274-а	
03-54	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности и результаты мониторинга	5 лет (1) ст. 266	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности.
03-55	Документы (распоряжения, перечни, акты) по приему-передаче имущества	Постоянно ст. 73	
03-56	Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы (акты, документы по экспертизе, правоустанавливающие документы, разрешения на строительство и ввод в эксплуатацию) к ним	До ликвидации организации. ст. 87	

Работа с кадрами			
04-01	Приказы начальника учреждения по личному составу о приеме, переводе, совмещении, увольнении, оплате труда, аттестации, поощрении, награждении, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы	50 лет ЭПК Ст. 434-а	
04-02	Приказы начальника учреждения по личному составу о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, о служебных проверках, о направлении в командировку работников	5 лет (1) Ст. 434 – б, в, г	(1) об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет
04-03	Приказы начальника учреждения по личному составу о дисциплинарных взысканиях	3 года Ст.434 - д	
04-04	Журнал регистрации приказов по личному составу	50 лет Ст. 182 б	
04-05	Основания к приказам по личному составу, не вошедшие в личные дела работников	50 лет ЭПК Ст. 434-а	
04-06	Личные дела работников учреждения	50 лет ЭПК Ст. 445	
04-07	Личные карточки работников	50 лет ЭПК Ст. 444	
04-08	Подлинные личные документы (трудовые книжки, вкладыши, удостоверения, свидетельства)	До востребования Ст. 449	Невостребованные работниками – 50 лет
04-09	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет 463-в	
04-10	Трудовые договоры, соглашения об их изменении, расторжении	50 лет ЭПК Ст. 435	
04-11	Журнал регистрации трудовых договоров и изменений к ним	50 лет Ст. 463 б	
04-12	Должностные инструкции работников	50 лет Ст. 443	
04-13	Кодекс профессиональной этики	Постоянно Ст. 460-а	
04-14	План по противодействию коррупции	Постоянно Ст. 465	

04-15	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места, перечни мероприятий по улучшению условий и охраны труда)	45 лет (1) Ст. 407-а	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50/75 лет
04-16	Приказы о направлении работников учреждения в командировку	5 лет (1) Ст. 434-г	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
04-17	Приказы о направлении работников учреждения в отпуск	5 лет (1) Ст. 434-б	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50/75 лет
04-18	Графики предоставления отпусков	3 года Ст. 453	
04-19	Журнал учета времени работы сотрудников во вредных условиях труда	50 лет Ст. 402	
04-20	Журнал регистрации несчастных случаев на производстве, учёта аварий	45 лет Ст. 424	
04-21	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки, эскизы, схемы, фото и видеодокументы, выписки из журналов инструктажа по охране труда) о производственных травмах, авариях и несчастных случаях на производстве.	45 лет (1) Ст. 425	(1) Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами - Постоянно
04-22	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций	5 лет ЭПК Ст. 147	
04-23	Документы (наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, переписка) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий	5 лет ЭПК Ст. 500-б	
04-24	Протоколы заседаний, постановления аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	10 лет Ст. 485	

04-25	Документы о повышении квалификации (справки, отчеты и пр.)	5 лет Ст. 491	
04-26	Договоры о предоставлении социальной поддержки молодому специалисту	5 лет (1) ЭПК Ст. 11	(1) После истечения срока действия договора
04-27	Характеристики, справки об объективных сведениях на работников	5 лет Ст. 447	
04-28	Переписка по вопросам приёма, перевода на другую работу (перемещение, увольнение)	3 года Ст. 455	
04-29	Справки о заработной плате, стаже и месте работы	5 лет Ст. 463-д	
04-30	Документы (планы, перечни должностей, списки, отчеты, сведения, переписка) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 лет Ст. 457	
04-31	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников учреждения, урегулированию конфликта интересов	5 лет Ст. 469	
04-32	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений	5 лет Ст. 473-а	
04-33	Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	5 лет Ст. 473-г	
04-34	Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	5 лет Ст. 473-д	
04-35	Согласие работника учреждения на обработку персональных данных	3 года (1) Ст. 441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором

Архив			
05-01	Протоколы заседаний экспертной комиссии	Постоянно 18-д	Хранится в учреждении
05-02	Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты приёма и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, акты проверки наличия и состояния документов)	Постоянно (1) Ст.170	(1)На государственное хранение передаются при ликвидации учреждения
05-03	Описи дел постоянного хранения	Постоянно Ст. 172-а	
05-04	Описи дел по личному составу	50 лет Ст. 172-б	
05-05	Акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения	Постоянно Ст.170	
05-06	Положение об архиве	Постоянно Ст. 33-а	
05-07	Положение об экспертной комиссии	Постоянно Ст. 34-а	Хранится в учреждении
05-08	Книга учёта поступления и выбытия документов	Постоянно Ст.171	
05-09	Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	1 год Ст. 183-е	
05-10	Журнал учета выдачи дел во временное пользование	3 года (2) Ст. 183-д	(2)После возвращения всех дел
Лаборатория			
06-01	Положение о лаборатории	Постоянно Ст. 33-а	
06-02	Свидетельства о государственной аккредитации	До ликвидации организации Ст. 61	
06-03	Переписка, и документы к ней (заявления, справки, выписки, документы о проверке соответствия виду деятельности, протоколы решений, акты проверки) по аккредитации	5 лет (1) Ст. 58	(1)После прекращения действия аккредитации
06-04	Годовой план работы лаборатории	5 лет ЭПК Ст. 200	
06-05	Отчеты о работе структурного подразделения (годовые)	Постоянно Ст. 215	
06-06	Журнал лабораторных исследований	3 года Ст. 63	
06-07	Протоколы результатов экспертиз	3 года Ст. 63	
06-08	Направления, акты отбора проб	3 года Ст. 63	

06-09	Журнал учёта средств измерений	5 лет (1) Ст. 526	(1) После списания материальных ценностей
06-10	Журнал регистрации операций, связанных с оборотом прекурсоров наркотических средств и психотропных веществ	10 лет(1) ЭПК Ст. 165	(1) После замены новыми
06-11	Акты расходов прекурсоров.	5 лет(1) Ст. 526	(1) После списания материальных ценностей
06-12	Журнал учёта приготовления рабочих растворов, питательных сред и пр.	1 год Ст. 183-е	
06-13	Журнал калибровки приборов	1 год Ст. 183-е	
06-14	Журнал регистрации образцов межлабораторных сличительных испытаний	3 года (1) Ст. 63	(1) После истечения срока действия сертификата: протоколы, решения - Постоянно
06-15	Документы (свидетельства о поверке средств измерения, аттестаты на испытательное оборудование)	3 года(1) Ст. 63	(1) После истечения срока действия сертификата:
06-16	Журнал регистрации поступления и расходования реактивов	5 лет(1) Ст. 526	(1) После списания материальных ценностей
06-17	Журнал контроля климатических условий	1 год Ст. 183-е	
06-18	Журналы учёта движения биологических отходов	3 года 183-в	
06-19	Журнал контроля мойки и дезинфекции помещений	1 год Ст. 183-е	В бумажном и/или электронном виде
06-20	Журнал вводного инструктажа на рабочем месте	5 лет Ст.423б	
06-21	Рабочие инструкции	3 года Ст. 521	
06-22	Переписка по основным видам деятельности	5 лет ЭПК 70	В бумажном и/или электронном виде (в СЭД ЛО)

Приложение

УТВЕРЖДАЮ
ГБУ ЛО СББЖ

Начальник _____

(наименование ГБУ ЛО СББЖ)
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № _____

подпись

расшифровка подписи

« _____ » _____ 202__ год

(место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов (частей)	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
Название раздела				

Наименование должности руководителя

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Наименование должности
лица, ответственного за архив

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК ГБУ ЛО СББЖ

« _____ » _____ 20__ г № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК Управления ветеринарии
Ленинградской области

« _____ » _____ 20__ г № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», там(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Электронных			
(при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», там(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

Наименование должности
ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности работника архива

Подпись

Расшифровка
подписи