

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

Составитель
Начальник архивного отдела
администрации муниципального
образования Ломоносовский
муниципальный район Долинская С.Н.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭПМК
Архивного комитета
Ленинградской области
от 25.10.2013 № 10 п. 1

Санкт-Петербург
2013

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	
Приложение 1. Форма номенклатуры дел	

Список сокращений

ДЗН	- до замены новыми
ДМН	- до минования надобности
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 (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558).
Пост.	- Постоянно
ЭПК	- Экспертно-проверочная комиссия
ГБУ ЛО СББЖ	Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных муниципального района»

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 конкретных номенклатур дел. При разработке конкретной номенклатуры дел на основе примерной следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в данной организации и требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

Конкретная 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 конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде.

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

Не следует переносить из примерной номенклатуры заголовки дел, которые в деятельности 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, тома" 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. Не допустимы объединение заголовков дел постоянного и временного сроков хранения.

Графа 3 "Количество дел (томов, частей)" номенклатуры дел заполняется по окончании года для учета завершенных в делопроизводстве дел.

В графе 4 номенклатуры указываются сроки хранения дел и номера статей в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и

организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) (далее – Перечень). 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 Архивный комитет 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.

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

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

Список использованных нормативных и методических документов

1. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182 «Об утверждении перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения».
2. Приказ Министерства культуры Российской Федерации 25 августа 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». (Зарегистрирован в Минюсте РФ 8 сентября 2010 года № 18380).
3. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. М., 2005.
4. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.
5. ГОСТ Р. 6.30-2003

Приложение 1

 (наименование ГБУ ЛО СББЖ)
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № _____

УТВЕРЖДАЮ
 Начальник _____ ГБУ ЛО
 СББЖ

подпись _____ расшифровка подписи _____
 « ____ » _____ 2013 год

 (место составления)

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед. хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
Название раздела				

Наименование должности
 ответственного за делопроизводство _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

Наименование должности
 лица, ответственного за архив _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата _____

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

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭПК
 администрации¹ _____
 наименование муниципального района

« ____ » _____ 20__ г № ____

¹ или ЦЭПМК архивного комитета Ленинградской области

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

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

Наименование должности
ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Форма номенклатуры дел

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

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	Муниципальные нормативные правовые акты, присланные для сведения и руководства		ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-02	Приказы, распоряжения Управления ветеринарии Ленинградской области. Копии.		ДМН ст. 1б	Относящиеся к деятельности учреждения – постоянно
01-03	Устав государственного бюджетного учреждения, изменения и дополнения к нему, документы о государственной регистрации.		Пост. ст. 50 а	
01-04	Свидетельства о внесении записи в единый государственный реестр юридических лиц, о постановке на учет в налоговом органе и др.		Пост. ст. 381	
01-05	Протоколы собраний трудового коллектива		Пост. ст. 18 ж	
01-06	Протоколы совещаний у начальника		Пост. ст.18 е	
01-07	Приказы по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
01-08	Распоряжения по основной деятельности		Пост. ст. 19 а	
01-09	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст.773	После замены новыми
01-10	Годовой план работы государственного бюджетного учреждения		Пост. ст. 285 а	
01-11	Годовой отчет о работе государственного бюджетного учреждения		Пост. ст.464 б	
01-12	Акты приема-передачи имущества и документов при смене руководителя		Пост. ст.79 а	

01-13	Коллективный договор	Пост. ст. 576
01-14	Документы (протоколы, справки, акты, переписка) о проверке выполнения условий коллективного договора	Пост. ст. 579
01-15	Обращения граждан (заявления, предложения, жалобы и др.) и документы по их рассмотрению	5 лет ст.183 б
01-16	Переписка с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, с предприятиями и организациями по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 32
01-17	Переписка с органами исполнительной власти, органами местного самоуправления, с предприятиями и организациями по вопросам административно-хозяйственной деятельности	5 лет ЭПК ст. 32
01-18	Журнал инструктажа по охране труда и технике безопасности	10 лет ст. 626 б
01-19	Журнал регистрации приказов по основной деятельности	Пост. ст.258 а
01-20	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности	Пост. ст.258 а
01-21	Журнал регистрации поступающих документов	3 года ст.258 г
01-22	Журнал регистрации отправляемых документов	3 года ст.258 г
01-23	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст.258 е
01-24	Журнал учета печатей и штампов	3 года ст. 777
01-25	Журнал учета телефонограмм	3 года ст.258 ж
01-26	Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчёты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в иную	пост ст.47

02. Ветеринария

02-01	Инструкции, правила и наставления по применению ветеринарных препаратов	3 года ст.27 б	После замены новыми
02-02	Инструкции правила и наставления по импорту и экспорту скота и животноводческой продукции, сырья.	3 года ст.27 б	После замены новыми
02-03	Годовые планы ветеринарно-профилактических и противоэпизоотических мероприятий государственного бюджетного учреждения	Пост. ст.285 а	
02-04	Статистические отчеты по ветеринарии (Ф. №№ 1Вет, 2Вет, 3Вет, , 4Вет, 5Вет, 1 ВетА, 1 ВетВ, 1ВетБ, 4ВетА, 4 ВетБ, 4ВетВ, 4ВетГ).	Пост. ст. 464 б	
02-05	Сведения о выполнении противоэпизоотических мероприятий.	Пост. ст. 464 б	
02-06	Акты обследований предприятий производства, хранения и реализации животноводческой продукции	5 лет ЭПК ст. 759	
02-07	Протоколы, экспертные заключения по результатам лабораторных исследований	5 лет ЭПК ст.759	
02-11	Документы по проведению лечебно-профилактических и лабораторно-диагностических исследований животных (акты, справки и др.)	5 лет ЭПК ст.759	
02-12	Акты отбора проб продовольственного сырья, пищевых продуктов и кормов	5 лет ЭПК ст.759	
02-11	Ветеринарно-сопроводительные документы (свидетельства, справки) о безопасности поступающих (отправляемых) подконтрольных объектов, грузов	5 лет ЭПК ст. 759	

02-12	Заявки о потребности биопрепаратов	5 лет ст.753	
02-13	Журнал регистрации больных животных (форма №1)	5 лет ст.176	
02-14	Журнал записи противоэпизоотических мероприятий (форма №2)	5 лет ст.176	
02-15	Журнал записи эпизоотического состояния района (форма №3)	Постоянно ст. 630	
02-16	Журнал учёта ветеринарно-санитарной экспертизы мяса, рыбы, раков, яйца (сельхозучет, форма № 23-вет)	5 лет ст.176	
02-17	Журнал учета ветеринарно-санитарной экспертизы молока и молочных продуктов (сельхозучет, форма № 24-вет)	5 лет ст.176	
02-18	Журнал учёта экспертизы пищевых продуктов растительного происхождения (сельхозучет, форма №25-вет)	5 лет ст.176	
02-19	Журнал учёта экспертизы меда (сельхозучет, форма № 26-вет)	5 лет ст.176	

03. Бухгалтерский учет и отчетность

03-01	Правила и инструкции по бухгалтерскому учету и отчетности, присланные для руководства и сведения	3 года ст.27 б	После замены новыми
03-03	Сметы доходов и расходов по средствам, полученным из областного бюджета и полученным от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности учреждения, расчеты к ним	Пост. ст. 309 а	
03-04	Штатное расписание учреждения	Пост. ст. 71 а	
03-05	Утвержденные лимиты бюджетных обязательств, расходные расписания распределения лимитов бюджетных обязательств областного бюджета	Пост. ст. 310 а	
03-06	Годовой бухгалтерский отчет	Пост. ст. 351 а, б	
03-07	Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты	5 лет ст. 351 в, г	При отсутствии годовых - пост.
03-08	Отчеты по единому социальному налогу	Постоянно ст. 391	

03-09	Главная книга	5 лет ст. 361	При условии за- вершения ревизии
03-10	Кассовая книга	5 лет ст. 362	-//-
03-11	Первичные учетные документы и реги- стры бюджетного учета с приложения- ми (журналы операций, акты на списа- ние, платежные поручения)	5 лет ст.362	При условии за- вершения ревизии
03-12	Инвентарные карточки и книги учета основных средств	5 лет ст. 459 д	
03-13	Документы (инвентарные списки, акты, сличительные ведомости) об инвента- ризации имущества и финансовых обя- зательств	5 лет ст. 427	При условии за- вершения ревизии
03-14	Документы (акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении до- кументальных ревизий финансово- хозяйственной деятельности	5 лет ст. 402	При условии за- вершения ревизии
03-15	Переписка с организациями, учрежде- ниями и предприятиями о финансово- хозяйственной деятельности	5 лет ЭПК ст.331	
03-16	Лицевые счета по заработной плате ра- ботников учреждения	75 лет ЭПК ст.413	
03-17	Тарификационные списки работников	75 лет ст.593	
03-18	Договоры с юридическими лицами по хозяйственной деятельности	5 лет ЭПК ст. 436	После истечения срока действия договора
03-19	Договоры о материальной ответствен- ности	5 лет ст. 457	После увольнения материально- ответственного лица
03-20	Акты переоценки основных средств и незавершенного строительства	Пост. ст.429	
03-21	Акты сверок об уплате налогов в бюд- жет, поставками продукции, работ, ус- луг по учреждению	5 лет ст. 385	
03-22	Оборотные и накопительные ведомости по счетам бюджетного учета	5 лет ст. 361	При условии за- вершения ревизии
03-23	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 896	
03-24	Исполнительные листы	ДМН ст. 416	Не менее 5 лет
03-25	Табель учета рабочего времени	5 лет ст. 586	

03-26	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов	5 лет ст.459 д	
03-27	Журнал регистрации доверенностей	5 лет ст. 459 ж	При условии завершения ревизии
03-28	Журнал регистрации платежных поручений	5 лет ст.459 д	
03-29	Журнал регистрации авансовых отчетов	5 лет ст.459 з	
03-30	Журнал регистрации выданных справок	5 года ст.655 д	

04. Работа с кадрами

04-01	Законы и иные нормативные правовые акты по кадровым вопросам	ДМН ст. 1б	
04-02	Приказы по личному составу (о приеме , перемещении, увольнении, длительных командировках, о представлении отпусков по уходу за ребенком)	75 лет ЭПК ст.19 б	
04-03	Приказы о предоставлении отпусков, взысканиях, краткосрочных командировках	5 лет ст.19 б	
04-04	Штатное расписание учреждения. Копии	3 года ст. 71 б	
04-05	Списки работников	75 лет ст.685 г	
04-06	Списки военнообязанных	3 года ст.685 е	
04-07	Личные дела работников учреждения	75 лет ЭПК ст. 656 б	Руководителя — постоянно
04-08	Личные карточки работников (в том числе временных работников) (Ф. Т-2)	75 лет ЭПК ст. 658	
04-09	Трудовые книжки	До востребования ст. 664	Невостребованные не менее 75 лет
04-10	Должностные инструкции работников	75лет ст.77 а	
04-11	Трудовые договоры (контракты), не вошедшие в состав личных дел	75 лет ЭПК ст.657	
04-12	Документы (доклады, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Пост. ст.648	
04-13	Документы о представлении к госу-	75 лет ЭПК	

	дарственным и ведомственным наградам, почетным званиям (наградные листы, характеристики, переписка)	ст. 384 б
04-14	Документы по аттестации работников учреждения (приказы, протоколы, списки и др.)	15 лет ЭПК ст. 696
04-15	Документы о повышении квалификации работников (планы, отчеты, списки, переписка и др.)	5 лет ЭПК ст.708
04-16	Документы (справки, докладные, объяснительные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления, командировочные удостоверения и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст.665
04-17	Переписка с органами исполнительной власти, с органами местного самоуправления по кадровым вопросам	5 лет ЭПК ст. 32
04-18	Заявления работников учреждения (о предоставлении отпусков, отгулов, и направлении в командировку и т.д.)	5 лет ст. 665
04-19	Справки о заработной плате, стаже и месте работы	5 лет ст.729
04-20	Графики предоставления отпусков	1 год ст.693
04-21	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет ст. 695 в
04-22	Книга регистрации приказов по личному составу	75 лет ст.258 б
04-23	Книга регистрации приказов по отпускам и командировкам	5 лет ст.695 з
04-24	Книга учета военнообязанных	3 года ст.695 е
04-25	Книга учет отпусков	3 года ст. 695 ж
04-26	Книга учета выдачи справок о стаже, месте работы	5 года ст.695 д
04-27	Книга учета командировочных удостоверений	3 года ст.695 к

05.Архив

05-01	Номенклатура дел	Пост. ст. 200 а	Хранится в учреждении
05-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии	Пост. ст.18 д	
05-03	Дело фонда (исторические справки, паспорт архива, акты приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению)	Пост. ст. 246	На государственное хранение передается при ликвидации учреждения
05-04	Описи дел постоянного хранения	Пост. ст. 248 а	
05-05	Описи дел по личному составу	пост ст. 248 б	
05-06	Журнал учета выдачи дел во временное пользование	3 года ст.259 е	После возвращения всех дел в архив
05-07	Положение об архиве	Пост. ст. 55 а	
05-08	Положение об экспертной комиссии	Пост. ст.57а	

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

в _____
(указывается наименование учреждения)

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

Ответственный за делопроизводство
_____ 200_ г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Ответственный за делопроизводство
_____ 200_ г.



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
РАСПОРЯЖЕНИЕ

5 ноября 2013 года

№ 470

О согласовании примерной номенклатуры дел государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных муниципального района»

В соответствии с пунктом 14.1 Административного регламента исполнения Архивным комитетом Ленинградской области государственной функции по согласованию и утверждению нормативных, учётных и методических документов по делопроизводству и архивному делу государственных органов, органов местного самоуправления Ленинградской области, организаций – источников комплектования государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» и на основании пункта 1 протокола № 10 заседания Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного комитета Ленинградской области от 25 октября 2013 года:

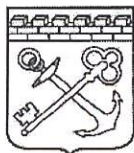
Согласовать примерную номенклатуру дел государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных муниципального района, подготовленную архивным отделом администрации Ломоносовского муниципального района Ленинградской области.

Председатель
Архивного комитета
Ленинградской области

Ю. Сальников

КОПИЯ ВЕРНА

для
СПРАВОК



1

АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

От 16.10.2012 № 3
на Примерную номенклатуру дел
государственного бюджетного учреждения
Ленинградской области «Станция по борьбе с
болезнями животных муниципального района»

наименование нормативного, учетного, методического документа

Я, Дубинина В.Б. – главный специалист Архивного комитета,
Фамилия И.О., должность специалиста архивного комитета

ознакомившись с примерной номенклатурой дел для государственных бюджетных учреждений Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных муниципального района», подведомственных Управлению ветеринарии Ленинградской области.

наименование нормативного, учетного, методического документа, представившей организации

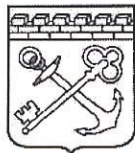
считаю: что примерная номенклатура дел подлежит согласованию.
вид нормативного, учетного, методического документа

Главный специалист Архивного
комитета Ленинградской области
Должность специалиста


Подпись

В.Б.Дубинина
Расшифровка подписи

Замечания членов ЦЭПМК: _____



АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ЦЕНТРАЛЬНАЯ ЭКСПЕРТНО-ПРОВЕРОЧНАЯ МЕТОДИЧЕСКАЯ КОМИССИЯ

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

От 16.10.2012 № 3
на Примерную номенклатуру дел
государственного бюджетного учреждения
Ленинградской области «Станция по борьбе с
болезнями животных муниципального района»

наименование нормативного, учетного, методического документа

Я, Дубинина В.Б. – главный специалист Архивного комитета,
Фамилия И.О., должность специалиста архивного комитета

ознакомившись с примерной номенклатурой дел для государственных бюджетных учреждений Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных муниципального района», подведомственных Управлению ветеринарии Ленинградской области.

наименование нормативного, учетного, методического документа, представившей организации

считаю: что примерная номенклатура дел подлежит согласованию.
вид нормативного, учетного, методического документа

Главный специалист Архивного
комитета Ленинградской области
Должность специалиста


Подпись

В.Б.Дубинина
Расшифровка подписи

Замечания членов ЦЭПК: _____



АДМИНИСТРАЦИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**Управление ветеринарии
Ленинградской области**

193311, Санкт-Петербург
ул. Смольного, 3
E-mail: Veter47@yandex.ru
Телефакс: 271-37-53
Телефон: (812) 579-60-82

От **УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ Л**
— Рег.номер: 01-07-09-03-5885/13-0-
Зарегистрирован: 30.09.2013

На №



Заместителю председателя
архивного комитета –
начальнику отдела
организационно-правового
обеспечения, бюджетного
планирования и отчётности
Ленинградской области

Д.Д. Романову

Уважаемый Дмитрий Дмитриевич!

Рассмотрев предложенные Вами заголовки дел и сроки хранения номенклатуры дел государственных бюджетных учреждений Ленинградской области, предполагаемой для внедрения в делопроизводство, информирую, что предложений по внесению изменений и дополнений в предложенный Вами раздел номенклатуры, нет.

Заместитель начальника
управления ветеринарии
Ленинградской области

В.Г. Седухин

АРХИВНЫЙ КОМИТЕТ
Рег.номер: 01-18-982/13-0-0
Зарегистрирован: 01.10.2013



Российская Федерация

Архивный комитет

Администрация муниципального Ленинградской области

образования

Т.М. Трубкиной

Киришский муниципальный район

Ленинградской области

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ

ул. Смольного, д.3,
г. Санкт-Петербург

187100, ул. Декабристов Бестужевых, 9,
г. Кириши Ленинградской области
тел.:596 56; т/ф. 433 83; 589 66

От 21.10.2013

№ 95

На № без номера от 17.10.2013

Уважаемая Татьяна Михайловна!

На Ваш запрос направляю предложения по примерной номенклатуре дел государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных» следующего содержания:

1) **Индекс дела 01-10, графа 4** исправить статью на 285 а. +

2) **Раздел 1** дополнить строчкой:

-индекс дела **01.26** Документы (доклады, положения о правопреемственности, отчёты, справки, акты, заключения) о реорганизации, переименовании организации, передаче из одной системы в другую- постоянно ст. 47.

3) **Индекс дела 03-15, графа 4** поставить статью 331.

4) **Индекс дела 03-20, графа 4** поставить статью 429.

5) **Индекс дела 04-10, графа 4** поставить срок хранения 75 лет.

6) **Раздел 5** дополнить строчками:

-индекс дела **05-07** Положение об архиве – постоянно ст. 55а;

-индекс дела **05-08** Положение об экспертной комиссии- постоянно ст. 57а.

Начальник архивного отдела

Н.И. Фирсина

Н.И.Фирсина

433 83