###### **ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**лесничества – филиала Ленинградского областного государственного казённого учреждения «Управление лесами Ленинградской области»**

|  |
| --- |
| Составитель Т.М. Трубкина |
|   |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭПМК архивного комитета Ленинградской области  от \_30 марта 2012 года № \_3\_п.\_1\_ |

Санкт-Петербург

2012

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Список сокращений | 3 |
| 2. Методические рекомендации по использованию примерной номенклатуры дел  | 4 |
| 3. Примерная номенклатура дел  | 7 |
| 4. Список использованных нормативных и методических документов | 25 |
| Приложение 1. Форма номенклатуры дел | 26 |

**Список сокращений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **вп**  | - | Перечень документальных материалов, образующихся в деятельности Государственного комитета лесного хозяйства Совета Министров СССР и органов его системы, с указанием сроков хранения материалов, М. 1969 год |
| **ДЗН**  | - | до замены новыми |
| **ДМН**  | - | до минования надобности |
| **ЛОГКУ «Ленобллес»**  | - | Ленинградское областное государственное казённое учреждение "Управление лесами Ленинградской области"  |
| **нтп**  | - | **Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения (утверждён приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182)** |
| **пн** | - | Примерная номенклатура дел для лесхозов, леспромхозов, лесокомбинатов, мехлесхозов, химлесхозов системы Министерства лесного хозяйства СССР (утверждена приказом Министерства лесного хозяйства РСФСР от 10 марта 1975 №78 «Об утверждении примерных инструкций по делопроизводству и номенклатур дел») |
| **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). |
| **ЦЭПМК**  | - | Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия  |
| **ЭК**  | - | экспертная комиссия |
| **ЭПК**  | - | Экспертно-проверочная комиссия  |

**Методические рекомендации**

**по использованию примерной номенклатуры дел**

Примерная номенклатура дел лесничества разработана с целью оказания методической помощи в проведении экспертизы ценности и определении сроков хранения документов, образующихся в процессе деятельности лесничеств – филиалов Ленинградского областного государственного казённого учреждения «Управление лесами Ленинградской области».

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения и рекомендуется для использования при разработке конкретных номенклатур дел лесничеств.

Заголовки дел примерной номенклатуры сформулированы на основании анализа состава документов лесничеств, а также действующих нормативных правовых актов в области лесного хозяйства. Сроки хранения документов, включённых в примерную номенклатуру дел, подобраны на основании действующих перечней документов.

Филиалами ЛОГКУ «Ленобллес» являются Бокситогорское, Волосовское, Волховское, Гатчинское, Кингисеппское, Киришское, Кировское, Лодейнопольское, Ломоносовское, Лужское, Любанское, Подпорожское, Приозерское, Рощинское, Северо-Западное, Сланцевское, Тихвинское, Учебно-опытное лесничества.

Филиал не является юридическим лицом. Директор филиала действует на основании генеральной доверенности, выданной ЛОГКУ «Ленобллес».

Структурными подразделениями лесничества являются участковые лесничества, документы которых выделены в номенклатуре в самостоятельный раздел.

Приём, перемещение, увольнение работников лесничества за исключением директора лесничества, главного лесничего, главного бухгалтера, а также начисление зарплаты работникам лесничества осуществляется в самом лесничестве, в связи с чем данные документы по личному составу работников оформляются в соответствии с установленными требованиями и хранятся в течение 75 лет в лесничестве. Оригиналы документов о назначении, перемещении, увольнении директора лесничества, главного лесничего, главного бухгалтера оформляются и хранятся в архиве ЛОГКУ «Ленобллес». В лесничество передаются заверенные копии данных документов, которые также подлежат полному оформлению и хранению в течение 75 лет.

При составлении конкретной номенклатуры дел (форма приведена в приложении 1) лесничества необходимо иметь в виду следующее:

В графе 1 конкретной номенклатуры дел проставляются индексы дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности - если выполнение функций возложено на специалиста) и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения (направления деятельности). Группы цифр индекса дела отделяются одна от другой с помощью тире (например, 02-04). Внутри лесного отдела возможно применение трехзначного индекса для обозначения направлений деятельности специалистов.

В графу 2 конкретной номенклатуры дел переносятся заголовки из примерной номенклатуры, которые в случае необходимости уточняются. Кроме этого в обязательном порядке в конкретную номенклатуру вносятся заголовки дел, образующихся в лесничестве, не предусмотренные данной примерной номенклатурой.

В конкретной номенклатуре дел можно предусмотреть группировку разных форм отчётности по направлениям деятельности, например, лесовосстановлению, лесопользованию, в одном деле. При этом необходимо соблюдать, чтобы в дело подшивались только документы с одинаковым сроком хранения, формирование в одном деле документов с постоянным и временным сроком хранения не допускается.

Дела, предусмотренные примерной номенклатурой дел, могут быть включены в конкретной номенклатуре дел в другие разделы, где они соответственно образуются.
 Переписка, которая в данную примерную номенклатуру дел включена в разделы Лесного отдела по направлениям деятельности, может быть вынесена в конкретной номенклатуре дел в раздел «Администрация», в случае если дела с перепиской формируются централизовано.

В графе 3 конкретной номенклатуры дел напротив каждого заголовка по завершении календарного года проставляется количество заведённых частей (томов) дела.

В графе 4 конкретной номенклатуры дел указывается срок хранения и статья по перечню, которые переносятся из настоящей примерной номенклатуры дел. Если отсутствуют ссылки на нормативные правовые акты, в конкретной номенклатуре дел вместо статьи по перечню указывается индекс данной примерной номенклатуры дел.

При включении в конкретную номенклатуру дел документов, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с действующими перечнями (перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558;  **перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утверждённым приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182).**

Отметка «ДМН» означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется экспертной комиссией лесничества, но он не может быть менее одного года.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов в данном деле может иметь научно-историческое значение и подлежит передаче на постоянное хранение в муниципальный (государственный) архив. По истечении временных сроков хранения данных дел, проводится полистная экспертиза ценности включенных в него документов и часть из них выделяется к уничтожению, а часть включается в дело постоянного хранения.

В графу 5 конкретной номенклатуры дел вносятся уточнения к срокам хранения, указанные в графе 4 «Примечание» примерной номенклатуры дел. Кроме того, в последней графе рекомендуется делать отметки о лицах, ответственных за формирование дел, о переходящих делах (переходящим считается дело, которое ведётся в течение нескольких лет).

Номенклатура дел лесничества на следующий год составляется уполномоченным на это работником администрации лесничества в 4-м квартале текущего года и после согласования с экспертно-проверочной комиссией администрации муниципального образования или Центральной экспертно-проверочной методической комиссией архивного комитета Ленинградской области утверждается директором. В начале года работник, ответственный за делопроизводство, готовит выписки из утверждённой номенклатуры дел и передает их в структурные подразделения для руководства при заведении и формировании дел.

 Исчисление сроков хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве. Например, исчисление срока хранения дел, законченных в делопроизводстве в 2012 году, начинается с 1 января 2013 года.

Если лесничество является источником комплектования муниципального[[1]](#footnote-1) или государственного[[2]](#footnote-2) архива Ленинградской области, документы, которые имеют в номенклатуре дел срок «постоянно», передаются в муниципальный (государственный) архив по истечении сроков временного хранения в лесничестве соответственно в течение 5 (10) лет.

При этом следует иметь в виду, что многие документы лесоустройства заводятся на 10 лет (лесохозяйственные регламенты, проекты освоения лесов и др., акты лесохозяйственных работ). Передача их на хранение в муниципальный (государственный) архив осуществляется по истечении 10 лет и при условии проведения очередных лесоустроительных работ. Документы по ведению Государственного лесного реестра ведутся постоянно на месте и вопрос о передаче данных документов в муниципальный (государственный) архив решается в случае ликвидации лесничества.

Если лесничество не является источником комплектования муниципального (государственного) архива документы, которые имеют в примерной номенклатуре срок «постоянно», хранятся в лесничестве до его ликвидации, после чего вопрос о их передаче в муниципальный (государственный) архив или уничтожении решается ликвидационной комиссией. Документы лесоустройства в таком случае хранятся не мене 10 лет до проведения следующего лесоустройства.

Аналоги документов лесоустройства на бумажном носителе, которые создаются в электронном виде, имеют те же сроки хранения, что и соответствующие документы на бумажном носителе. Вопрос о передаче в муниципальный (государственный) архив документов в электронном виде необходимо решать по согласованию с ЦЭПМК архивного комитета Ленинградской области.

При научно-технической обработке документов лесничества рекомендуется составлять 3 описи дел:

- Опись № 1 – управленческой документации (срок хранения – постоянно);

- Опись № 2 – лесоустроительной документации (срок хранения – постоянно);

- Опись № 3 – по личному составу (срок хранения – 75 лет).

В случае незначительного количества дел постоянного хранения допускается составление двух описей:

- Опись № 1 – управленческой документации (срок хранения – постоянно);

- Опись № 3 – по личному составу (срок хранения – 75 лет).

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Срок хранения, № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **1. Администрация**  |
| 01-01 | Нормативные правовые акты Российской Федерации, Ленинградской области, присланные для сведения  | ДМНСт.1б тп | Относящиеся к деятельности лесничества — постоянно  |
| 01-02 | Нормативные правовые акты органов местного самоуправления, присланные для сведения | ДМНСт. 1б тп | Относящиеся к деятельности лесничества — постоянно |
| 01-03 | Учредительные документы ЛОГКУ «Ленобллес» (свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе, свидетельство о государственной регистрации, устав и другие). Копии  | ПостоянноСт. 39 тп | Если лесничество не является источником комплектования государственного или муниципального архива – 3 года (после замены новыми) |
| 01-04 | Положение о лесничестве - филиале ЛОГКУ «Ленобллес»  | ПостоянноСт. 55 б тп | См. примечание к 01-03 |
| 01-05 | Генеральная доверенность, выданная директору лесничества ЛОГКУ «Ленобллес»  | ПостоянноСт. 61,119 тп | См. примечание к 01-03 |
| 01-06 | Приказы ЛОГКУ «Ленобллес», относящиеся к деятельности лесничества. Копии  | ПостоянноСт.19 а тп | См. примечание к 01-03 |
| 01-07 | Правила, инструкции, присланные ЛОГКУ «Ленобллес» для руководства в работе  | 3 годаСт. 27 б тп | После замены новыми |
| 01-08 | Административные регламенты предоставления государственных услуг, исполнения государственных функций в области лесного хозяйства | 3 годаСт.54 б тп | После замены новыми  |
| 01-09 | Рекомендации ЛОГКУ «Ленобллес», присланные для использования в работе  | 3 года Ст. 28 б тп | После замены новыми |
| 01-10 | Приказы директора лесничества по основной деятельности  | ПостоянноСт. 19 а тп |  |
| 01-11 | Годовые планы работы лесничества  | Постоянно Ст. 285 а тп |  |
| 01-12 | Документы (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки) проверок за исключением документов периодических бухгалтерских ревизий | Пост. Ст. 174 а тп |  |
| 01-13 | Переписка с ЛОГКУ «Ленобллес» по основной деятельности | 5 лет ЭПКСт. 33 тп |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 01-14 | Переписка с организациями по основной деятельности | 5 лет ЭПКСт. 35 тп |  |
| 01-15 | Обращения граждан и документы по их рассмотрению  | 5 лет ЭПКСт. 183 б тп  | Предложения, письма, содержание сведения о злоупотреблениях, серьёзных нарушениях, жалобы - Постоянно |
| 01-16 | Журналы регистрации копий правовых актов ЛОГКУ «Леноблес»  | ДМНСт. 258 а тп |  |
| 01-17 | Журнал регистрации приказов директора лесничества по основной деятельности  | Постоянно Ст. 258 а тп | В муниципальный (государственный) архив передается по согласованию с архивом |
| 01-18 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | 5 лет Ст. 258 г тп |  |
| 01-19 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | 5 лет Ст. 258 г тп |  |
| 01-20 | Акты приёма-передачи при смене директора лесничества | ПостоянноСт. 79 тп | Должностных, материально-ответственных лиц – 5 лет |
| 01-21 | Номенклатура дел лесничества  | Постоянно ст. 200а тп | В муниципальный (государственный) архив не передаётся |
| 01-22 | Дело фонда (исторические справки, сведения о составе и объеме дел, акты о выделении документов к уничтожению, сроки временного хранения которых истекли, акты о неисправимо поврежденных документах, о несохранности документов, пути розыска которых исчерпаны)  | Постоянно Ст.246 тп | В муниципальный (государственный) архив передается в случае ликвидации лесничества |
| 01-23 | Книга выдачи документов из архива во временное пользование  | 3 годаСт.259 е тп | После возвращения всех дел в архивохранилище |
| 01-24 | Описи дел постоянного хранения и по личному составу | ПостоянноСт. 248 а,б тп |  |
| 01-25 | Книги учёта передачи документов на хранение в муниципальный (государственный) архив  | Постоянно247 тп | В муниципальный (государственный) архив передаётся в случае ликвидации  |
| 01-26 | Книга регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности в архиве лесничества  | 1 годСт. 259 ж тп |  |
| **Главный инженер по технике безопасности**  |
| 01-27 | Инструкции по технике безопасности, присланные для использования в работе | 3 годаСт. 27 б тп |  После замены новыми |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 01-28 | Документы (программы, списки, переписка) о проведении инструктажа работников по технике безопасности  | 5 лет Ст. 624 тп |  |
| 01-29 | Журнал вводного инструктажа по технике безопасности  | 10 летСт. 626 б тп |  |
| 01-30 | Журнал инструктажа на рабочем месте  | 10 летСт. 626 б тп |  |
| 01-31 | Журнал учёта инструктажа по пожарной безопасности | 10 летСт. 626 б тп |  |
| 01-32 | Журнал учёта инструктажа по охране труда перед отправкой работников к месту тушения пожара  | 10 летСт. 626 б тп |  |
| 01-33 | Журналы регистрации несчастных случаев на производстве  | Пост. Ст. 630 тп |  |
| 01-34 | Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о несчастных случаях | 75 лет ЭПКСт. 632 а тп | Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – пост.  |
| 01-35 | Журнал учёта проведения прививок против клещевого энцефалита | 3 года Ст. 277 вп |  |
| 01-36 | Документы (списки, планы, информации, переписка) о прохождении медицинских осмотров, профосмотров, диспансеризации | 5 летСт. 646 тп |  |
| **2. Лесной отдел**  |
| 02-01 | Лесохозяйственный регламент лесничества  | ПостоянноСт. 904 нтп | Составляется на бумажном носителе и в электронном виде |
| 02-02 | Таксационные описания по участковым лесничествам  | ПостоянноСт. 903 нтп | То же |
| 02-03 | Планшеты по участковым лесничествам М:1-10000 | ПостоянноСт. 903 нтп | То же |
| 02-04 | Планы лесонасаждений М:1-25000 | ПостоянноСт. 903 нтп | То же |
| 02-05 | Карта лесничества  | Постоянно Ст. 903 нтп | То же |
| 02-06 | Пояснительные записки к таксационным описаниям по участковым лесничествам | ПостоянноСт. 903 нтп |  |
| 02-07 | Планы лесонасаждений  | ПостоянноСт. 107 пн  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Лесопользование**  |
| 02-08 | Нормативные правовые акты, инструктивные письма по вопросам лесопользования, присланные для сведения  | ДМНСт.1 б. тп  |  |
| 02-09 | Переписка с комитетом природных ресурсов Ленинградской области и ЛОГКУ «Ленобллес» по вопросам лесопользования. Копии | 5 лет ЭПКСт. 33 тп |  |
| 02-10 | Документы Государственного лесного реестра (акты, решения, описания, ведомости) | ПостоянноСт. 902 нтп | Ведутся на бумажном носителе и в электронном виде |
| 02-11 | Книга учёта отвода и приёмки земель лесного фонда Российской Федерации  | Постоянно902 нтп  | То же  |
| 02-12 | Акты приёма-передачи земель лесного фонда  | Постоянно902 нтп |  |
| 02-13 | Годовые статистические отчёты по использованию лесов | ПостоянноСт. 467 б | При отсутствии годовых постоянно квартальные или месячные формы с нарастающим итогом за последний отчетный период |
| 02-14 | Акты проверок участковых лесничеств | 5 лет ЭПКСт. 174 тп |  |
| 02-15 | Документы (акты приёма, отвода лесосеки, материально-денежной оценки, чертёж лесосеки) по принятому лесосечному фонду  | ПостоянноСт. 117 пн |  |
| 02-16 | Документы (справки, акты и др.) по учёту лесного фонда  | 10 летСт.120 пн |  |
| 02-17 | Сводная ведомость материально-денежной оценки лесосек | ПостоянноСт.236 пн |  |
| 02-18 | Книга учёта заподсочных насаждений | ПостоянноСт. 107 пн | Составляется на 10 лет. В муниципальный (государственный) архив передаются после утверждения нового проекта освоения лесов |
| 02-19 | Книга учёта расхода леса | ПостоянноСт. 176 вп | То же |
| 02-20 | Книга рубок ухода | ПостоянноСт. 249 пн | То же |
| 02-21 | Годовые планы по рубкам ухода и санитарным рубкам  | ПостоянноСт. 270 а тп | То же |
| 02-22 | Документы (чертежи, планы корректировок, акты, сводные ведомости материально-денежной оценки лесосек) по санитарным рубкам леса | 10 лет ЭПК |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02-23 | Проекты освоения лесов  | ПостоянноСт. 904 нтп | Составляется на 10 лет. В муниципальный (государственный) архив передаются после утверждения нового проекта освоения лесов  |
| 02-24 | Лесные декларации (годовые) | 10 лет ЭПКСт.108 пн | Подаются пользователями лесными участками ежегодно |
| 02-25 | Уведомления пользователей лесными участками на выполнение объёмов работ по ведению лесного хозяйства на участках аренды, не указанных в лесных декларациях | 10 лет ЭПКСт.108 пн |  |
| 02-26 | Договоры аренды лесных участков | Постоянно Ст. 791 тп | В муниципальный (государственный) архив передается в случае ликвидации лесничества или окончания аренды |
| 02-27 | Договоры купли продажи лесных участков  | Постоянно Ст. 797 тп | В муниципальный (государственный) архив передается в случае ликвидации лесничества |
| 02-28 | Переписка с арендаторами по вопросам аренды и лесопользования  | 5 лет ЭПКСт.187 тп |  |
| 02-29 | Государственные контракты на выполнение работ по охране, защите, воспроизводству лесов. Копии | 5 лет ЭПКСт. 272 тп |  |
| 02-30 | Планы выполнения работ по охране, защите, воспроизводству лесов по государственным контрактам | ПостоянноСт.270 а тп | В том числе в электронном виде  |
| 02-31 | Договоры купли-продажи по государственным контрактам  | ПостоянноСт. 797 тп |  |
| 02-32 | Акты приёма-сдачи выполненных арендаторами работ по государственным контрактам | 10 лет ЭПКЭК |  |
| 02-33 | Акты приёмки выполненных работ по охране, защите, воспроизводству лесов, выбора лесных участков, натурного технического обследования лесных участков, проектная документация, акты натурного обследования лесных участков с целью уточнения таксационной характеристики выделов и назначения хозяйственных мероприятий | ПостоянноЭК  |  |
| 02-34 | Рабочие проекты лесовозных дорог. Копии | 10 лет ЭПК |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02-35 | Документы (договоры купли продажи, заявления, ведомость перечёта, квитанция об оплате) по отпуску древесины местному населению | 5 лет  | После окончания срока действия договора |
| 02-36 | Документы (таксы, лесные подати и т.д.) на оплату древесины на корню | ПостоянноЭК |  |
| **Лесовосстановление**  |
| 02-37 | Нормативные правовые акты, инструктивные письма по вопросам лесовосстановления, присланные для сведения | ДМНСт.1 б. тп |  |
| 02-38 | Переписка с комитетом природных ресурсов Ленинградской области и ЛОГКУ «Ленобллес» по вопросам лесовосстановления. Копии | 5 лет ЭПКСт. 33 тп |  |
| 02-39 | Годовые статистические отчёты лесничества по лесовосстановлению (№11- ОИП, 1-РЛХ, № 1 ЛХ) | ПостоянноСт. 467 б тп |  |
| 02-40 | Квартальные статистические отчёты лесничества по лесовосстановлению (№ 8-ДРЛ) | ПостоянноСт. 467 г тп |  |
| 02-41 | Квартальные статистические отчеты по выполнению лесовосстановительных работ арендаторами (ф. № 1-ВЛ) | ПостоянноСт.467 б тп |  |
| 02-42 | Месячная оперативная информация по воспроизводству лесов и лесоразведению с нарастающим итогом  | 1 годСт.467 д тп |  |
| 02-43 | Шнуровая книга учёта площадей, вышедших из под сплошных рубок в государственном лесном фонде Российской Федерации | ПостоянноСт. 114 пн |  |
| 02-44 | Проекты лесовосстановления  | ПостоянноСт. 139 пн  |  |
| 02-45 | Книга учёта лесных культур по лесничеству | ПостоянноСт. 207 вп |  |
| 02-46 | Документы по ежегодной инвентаризации лесных культур, питомников, площадей с проведёнными мерами содействия естественному возобновлению леса и вводу молодняков в категорию ценных древесных насаждений согласно техническим указаниям (отчёты, ведомости оценки качества, справки о причинах гибели лесных культур, сведения о вводе молодняков в категорию ценных и др.) | ПостоянноСт. 150 пн  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02-47 | Акт перевода лесных культур (молодняков) в покрытую лесом площадь. | ПостоянноСт.150 пн |  |
| 02-48 | Акты, сводные ведомости технической приёмки лесных культур | 10 летСт. 341 вп  | Постоянно в ЛОГКУ «Ленобллес» |
| 02-49 | Книга учёта площадей с проведёнными мерами содействия естественному возобновлению леса | ПостоянноСт. 204 вп |  |
| 02-50 | Акты, сводные ведомости технической приёмки площадей с проведёнными мерами содействия естественному возобновлению леса | 10 лет Ст. 150 пн | Постоянно в ЛОГКУ «Ленобллес» |
| 02-51 | Книга учёта лесных питомников | ПостоянноСт. 163 пн |  |
| 02-52 | Паспорта селекционных объектов | ПостоянноСт.210 вп |  |
| 02-53 | Сведения о создании и использовании объектов генетико-селекционного комплекса (форма №1-лспх) | ПостоянноСт. 467 тп |  |
| 02-54 | Годовая сводка о заготовке семян основных лесообразующих пород  | ПостоянноСт.467 б тп |  |
| 02-55 | Полугодовая сводка о заготовке семян основных лесообразующих пород | 5 лет ЭПКСт.467 в тп |  |
| **Охрана и защита леса** |
| **Охрана леса** |
| 02-56 | Нормативные правовые акты, инструктивные письма по вопросам охраны и защиты леса, присланные для сведения | ДМНСт.1 б. тп |  |
| 02-57 | Переписка с комитетом природных ресурсов Ленинградской области и ЛОГКУ «Ленобллес» по вопросам охраны и защиты леса. Копии | 5 лет ЭПКСт. 33 тп |  |
| 02-58 | Переписка с органами государственной власти, прокуратурой Ленинградской области о незаконных рубках | 5 лет ЭПКСт. 33 тп |  |
| 02-59 | Переписка с арендаторами о незаконных рубках  | 5 лет ЭПКСт.35 тп |  |
| 02-60 | Годовые статистические отчёты об охране и защите лесов  | ПостоянноСт. 467 б | При отсутствии годовых – «постоянно» квартальные и месячные формы с нарастающим итогом за последний отчетный период |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02-61 | Документы (акты, расчёты, претензии, иски по неустойкам) по освидетельствованию мест рубок | 5 лет Ст. 155 вп |  |
| 02-62 | Годовой мобилизационный план тушения пожаров | ПостоянноСт. 285 а тп  |  |
| 02-63 | Годовой отчёт о лесных пожарах | ПостоянноСт. 871а тп  |  |
| 02-64 | Документы (планы, обязательства арендаторов, акты выполнения мероприятий) по противопожарным мероприятиям и профилактике лесных пожаров | 5 лет ЭПКСт. 861 тп  |  |
| 02-65 | Акты проверки подготовки к пожароопасному периоду пожарно-химических станций лесничества | 3 годаСт. 866 тп |  |
| 02-66 | Акты проверки подготовки к пожароопасному периоду на пунктах сосредоточения противопожарного инвентаря арендаторов | 3 годаСт. 866 тп |  |
| 02-67 | Журнал учёта работы пункта видеонаблюдения лесничества за лесными пожарами  | 3 годаСт.866 тп |  |
| 02-68 | Книга учёта нарушений правил пожарной безопасности  | 5 летСт. 196 пн  |  |
| 02-69 | Акты о лесных пожарах | 5 летСт.872 тп | Крупных и с человеческими жертвами - постоянно |
| 02-70 | Протоколы о лесных пожарах  | 5 летСт. 217 вп |  |
| 02-71 | Карточка учёта лесных пожаров | 5 летСт.872 тп  |  |
| 02-72 | Журнал учёта лесных пожаров  | ПостоянноСт. 192 пн |  |
| 02-73 | Оперативные служебные записки о тушении лесных пожаров  | 5 лет ЭПКСт. 173 б тп |  |
| 02-74 | Журнал регистрации удостоверений лесной охраны | ПостоянноСт.195 пн | В государственный (муниципальный) архив не передаётся |
| 02-75 | Книга учёта лесонарушений лесохозяйственных требований при осуществлении лесопользования | ПостоянноСт. 230 вп |  |
| 02-76 | Квартальные сведения о незаконных рубках | ПостоянноСт.467 г тп |  |
| 02-77 | Ежемесячные сведения о незаконных рубках  | 5 лет Ст. 467 д тп |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02-78 | Еженедельные сведения о незаконных рубках | 1 год Ст.467 е тп |  |
| 02-79 | Акты проверки работы участковых лесничеств по отводу лесосек | 5 лет ЭПКСт.173 б тп |  |
| 02-80 | Акты о незаконных рубках | 5 летСт.872 тп | С человеческими жертвами - постоянно |
| 02-81 | Протоколы о незаконных рубках  | 5 летСт. 217 вп |  |
| **Защита леса, лесопаталогический надзор, борьба с болезнями леса** |
| 02-82 | Санитарный обзор состояния лесов  | ПостоянноСт. 222 пн |  |
| 02-83 | Лесопаталогический мониторинг | ПостоянноСт.211пн |  |
| 02-84 | Акты лесопаталогического обследования | 10 лет |  |
| 02-85 | Отчёты по лесопаталогическому обследованию леса | ПостоянноСт. 216 пн |  |
| 02-86 | Книга рекогносцировочного учёта очагов вредителей и болезней леса по лесничеству  | ПостоянноСт. 216 пн |  |
| 02-87 | Журнал учёта листков сигнализации, листки сигнализации по защите леса от вредителей и болезней леса  | 5 летСт.224 пн |  |
| 02-88 | Документы (акты, планы корректировок, чертежи) по санитарным рубкам леса | 10 лет  |  |
| 02-89 | Документы (планы, графики, сведения) о деятельности лесничих | 1 годСт.291 тп |  |
| 02-90 | Документы (чертежи, отчеты, переписка) по содержанию свалок  | 10 лет ЭПК |  |
| 02-91 | Книга регистрации выданных уведомлений о нарушении лесного законодательства | 5 летСт.176 тп |  |
| 02-92 | Протоколы о лесонарушениях | 5 летСт.176 тп |  |
| 02-93 | Уведомления об устранении нарушений лесного законодательства | 5 летСт.176 тп |  |
| 02-94 | Документы на выдачу форменного обмундирования | 3 годаСт. 453 пн |  |
| 02-95 | Графики дежурства по охране леса | 5 летСт.586 тп |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 02-96 | Номенклатура дел отдела |  ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре делСт. 200 б тп  |  |
| **3. Аппарат участкового лесничества** |
| 03-01 | Документы (акты, планы, сведения) Государственного лесного реестра по участковому лесничеству  | ПостоянноСт.902 нтп | В государственный (муниципальный) архив не передаётся |
| 03-02 | Документы по отводу лесных участков | 10 лет ЭПК | Постоянно в лесном отделе |
| 03-03 | Акты осмотра лесных участков, вышедших из аренды | 10 летСт. 118 пн | То же  |
| 03-04 | Акты выбора лесного участка | 10 лет ЭПК | То же |
| 03-05 | Акты натурного технического обследования лесных участков | 10 летСт.118 пн | То же  |
| 03-06 | Акты приёмки выполненных работ по охране, защите, воспроизводству леса  | 10 лет ЭПК | То же |
| 03-07 | Акты осмотра мест рубок  | 10 лет ЭПК | То же |
| 03-08 | Акты натурного обследования лесных участков с целью уточнения таксационной характеристики выделов и назначения лесохозяйственных мероприятий  | 10 лет ЭПК | То же  |
| 03-09 | Акты технической приёмки лесных культур | 2 годаСт. 341 вп |  |
| 03-10 | Акты перевода лесных культур в покрытую лесом площадь  | 10 лет ЭПКСт.150 пн | Постоянно в лесном отделе |
| 03-11 | Акты инвентаризации лесных культур | 10 лет ЭПКСт. 150 пн  | То же  |
| 03-12 | Акты о лесных пожарах | 5 летСт.872 тп |  |
| 03-13 | Акты о нарушении лесного законодательства  | 5 лет ЭПКСт. 188 тп | Акты о серьезных нару-шениях законодательства, повлекших возбуждение уголовных дел и судебные разбирательства – Постоянно  |
| 03-14 | Ведомость (журнал) учёта составления актов  | До ликвидацииСт.909 нтп |  |
| 03-15 | Протоколы о пожарах  | 5 летСт. 217 вп |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 03-16 | Протоколы о нарушениях лесного законодательства. Копии | 5 летСт. 217 вп |  |
| 03-17 | Уведомления об устранении выявленных нарушений лесного законодательства | 5 летСт.176 тп |  |
| 03-18 | Сводные ведомости листков сигнализации | 5 летСт.224 пн |  |
| 03-19 | Книга учёта рубок ухода по участковому лесничеству | 10 лет ЭПК | Постоянно в лесном отделе |
| 03-20 | Книга учёта лесных культур участкового лесничества  | 10 лет ЭПКСт.207 вп. | То же  |
| 03-21 | Книга рекогносцировочного учёта очагов вредителей и болезней леса по лесничеству  | 10 лет ЭПКСт. 216 пн | То же |
| 03-22 | Документы (планы, графики, сведения) о деятельности лесничих | 1 годСт.291 тп |  |
| 03-23 | Номенклатура дел отдела |  ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре делСт. 200 б тп  |  |
| **4. Отдел бухгалтерского учета**  |
| 04-01 | Приказы комитета финансов Ленинградской области, присланные для сведения  | ДМНСт. 1б тп |  |
| 04-02 | Инструктивные, методические письма комитета финансов Ленинградской области, присланные для сведения | 3 годаСт. 27 б, 28 б тп | После замены новыми |
| 04-03 | Переписка по вопросам ведения бухгалтерского учёта, составления и предоставления бухгалтерской отчётности | 5 летСт. 359 тп |  |
| 04-04 | Документы учётной политики (рабочий план счетов, формы первичных учётных документов, и др.)  | 5 лет Ст. 360 тп |  |
| 04-05 | Годовая смета расходов и изменения к ней  | ПостоянноСт.309 а тп |  |
| 04-06 | Лимиты бюджетных обязательств | ДЗНСт. 310 б тп |  |
| 04-07 | Заявки на расходование денежных средств | 5 лет459 з тп |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 04-08 | Регистры бухгалтерского учёта (главная книга, журналы-ордера, оборотные ведомости, первичные документы и приложения к ним) | 5 летСт. 361тп | При условии проведения ревизии |
| 04-09 | Первичные учётные документы и приложения к ним (кассовые книги, корешки банковских чековых книжек) | 5 летСт. 362 тп |  |
| 04-10 | Годовой бухгалтерский (финансовый) отчёт (бухгалтерский баланс, отчёт о прибылях и убытках, отчёт о целевом использовании средств, приложения к ним и др.) | ПостоянноСт. 351 б тп |  |
| 04-11 | Годовые бухгалтерские статистические отчёты  | Постоянно Ст. 467 б тп  |  |
| 04-12 | Квартальные бухгалтерские статистические отчёты  | 5 летСт. 467 г тп | При отсутствии годовых – постоянно  |
| 04-13 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности | 5 лет ЭПКСт. 379 тп |  |
| 04-14 | Акты о проведении документальных ревизий финансово - хозяйственной деятельности, в т.ч., проверке кассы | 5 летСт. 402 тп  | При условии проведения проверки (ревизии)  |
| 04-15 | Договоры с организациями  | 5 лет ЭПКСт.436 тп | После истечения срока действия договора |
| 04-16 | Журнал учёта договоров  | ПостоянноСт. 459 е |  |
| 04-17 | Книга учёта выданных доверенностей  | 5 лет Ст. 459 т тп |  |
| 04-18 | Налоговые декларации (расчёты) лесничества по всем видам налогов | 5 летСт. 392 тп |  |
| 04-19 | Штатное расписание и изменения к нему  | ПостоянноСт. 71 а тп |  |
| 04-20 | Положения об оплате труда и премировании директора и работников лесничества | 5 летСт. 411б тп |  |
| 04-21 | Лицевые счета работников  | 75 лет ЭПКСт. 413 тп |  |
| 04-22 | Документы (сводные расчётные (расчётно-платёжные) ведомости (табуляграммы) и документы к ним, расчётные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат | 5 летСт.412 тп | При отсутствии лицевых счетов - 75 л.  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 04-23 | Исполнительные листы работников (исполнительные документы) | ДМНСт 416 тп | Не менее 5 лет |
| 04-24 | Листки нетрудоспособности | 5 летСт. 896 тп |  |
| 04-25 | Табель учёта рабочего времени | 5 летСт. 586 тп |  |
| 04-26 | Индивидуальные карточки учёта сумм начисленных страховых взносов  | 5 лет ЭПКСт. 382 |  |
| 04-27 | Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам | 5 лет ЭПКСт. 384 тп  |  |
| 04-28 | Годовые расчётные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования | ПостоянноСт. 390 а тп  | При отсутствии годовых квартальные с нарастающим итогом за 4 квартал – пост. |
| 04-29 | Отчёты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию | ПостоянноСт. 391 тп |  |
| 04-30 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица  | 5 летСт. 457  | После увольнения материально-ответственного лица |
| 04-31 | Документы по инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, расчётов  | 5 летСт. 427 тп | При условии проведения ревизии |
| 04-32 | Инвентарные карточки учёта основных средств | 5 летСт. 459 д тп | После ликвидации основных средств, при условии проведения ревизии |
| 04-33 | Документы (уведомления, карточки учёта, списки и другие) об учёте форменного обмундирования | 5 летСт.765 тп | После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии).  |
| 04-34 | Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении работников специальной одеждой, обувью, специальным питанием  | 3 года Ст. 637 тп | При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 75 л. |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 04-35 | Нормы обеспечения специальной одеждой и обувью, предохранительными приспособлениями, специальным питанием | 3 годаСт. 638 тп | После замены новыми |
| 04-36 | Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания | 1 годСт. 639 тп |  |
| 04-37 | Номенклатура дел отдела |  ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре делСт. 200 б тп  |  |
| **5. Отдел администрирования платежей** |
| 05-01 | Переписка с ЛОГКУ «Ленобллес» о поступлении платежей за использование лесных участков | 5 лет ЭПКСт. 382 тп |  |
| 05-02 | Годовой отчёт о поступлении доходов в бюджет от продажи лесов  | ПостоянноСт. 307 тп |  |
| 05-03 | Годовой отчёт о поступлении доходов в бюджет от арендной платы  | ПостоянноСт. 307 тп |  |
| 05-04 | Квартальный отчёт «Сведения о доходах лесного хозяйства и их распределение по получателям» (форма № 16-ОИП)  | ПостоянноСт. 467 б, 373 б |  |
| 05-05 | Карточки лицевых счётов по учёту арендной платы по договору аренды лесного участка | 5 лет ЭПКСт. 382 тп |  |
| 05-06 | Карточки лицевых счётов по учёту платы за использование лесных участков по договору купли-продажи лесных насаждений  | 5 лет ЭПКСт. 382 тп |  |
| 05-07 | Акты сверки (инвентаризации) взаимных расчётов по платежам за использование лесов | 5 лет Ст. 385 тп |  |
| 05-08 | Годовой отчет «Сведения о начисленных и перечисленных пени»  | ПостоянноСт. 307 тп |  |
| 05-09 | Уведомления о неполном расчёте с бюджетом за использование лесов и требования об уплате недоимок по арендной плате и пени | 5 летСт. 317 тп |  |
| 05-10 | Книга регистрации уведомлений о неполном расчёте с бюджетом за использование лесов | 5 летСт. 317 тп |  |
| 05-11 | Сведения о принятых мерах по отношению к арендаторам недоимщикам | ПостоянноСт. 307 тп |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 05-12 | Выписки из сводного реестра поступлений и выбытия средств бюджета, ведомости внебанковских операций | 5 лет ст.317 тп |  |
| 05-13 | Платежные поручения по арендаторам  | 5 лет ЭПКСт. 326 тп |  |
| 05-14 | Платежные поручения по штрафам за самовольную рубку леса  | 5 лет ЭПКСт. 326 тп |  |
| 05-15 | Договоры аренды лесных участков. Копии | ДМНСт. 791 тп | Подлинники в лесном отделе |
| 05-16 | Договоры купли-продажи лесных участков. Копии | ДМНСт. 797 тп | Подлинники в лесном отделе |
| 05-17 | Номенклатура дел отдела |  ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре делСт. 200 б тп  |  |
| **6. Кадровое обеспечение деятельности** |
| 06-01 | Приказы директора ЛОГКУ «Ленобллес» по личному составу (о приёме, перемещении, увольнении) директора лесничества, главного лесничего, главного бухгалтера. Заверенные копии  | 75 лет Ст. 19 б тп |  |
| 06-02 | Приказы директора лесничества по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации; изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; все виды отпусков работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания (заработной платы); дежурства по профилю основной деятельности; длительные внутрироссийские и зарубежные командировки, командировки для работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)  | 75 лет Ст 19 б тп |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 06-03 | Приказы директора лесничества по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках) | 5 лет Ст. 19 б тп |  |
| 06-04 | Документы (доклады, сведения, справки) о состоянии работы с кадрами  | ПостоянноСт. 648 тп |  |
| 06-05 | Переписка о приёме, распределении, перемещении работников | 5 лет ЭПКСт. 649 тп |  |
| 06-06 | Коллективный договор  | ПостоянноСт. 576 тп |  |
| 06-07 | Личные дела работников (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) | 75 лет ЭПКСт. 656 б тп |  |
| 06-08 | Документы (справки, докладные записки, служебные записки, заявления, копии приказов) не вошедшие в состав личных дел  | 5 лет Ст.665 тп |  |
| 06-09 | Трудовые договоры (служебные контракты), договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел  | 75 лет ЭПКСт. 657 тп |  |
| 06-10 | Личные карточки работников, в том числе временных  | 75 лет ЭПК658 тп |  |
| 06-11 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения свидетельства)  | До востребова-ния Ст. 664 тп | Невостребованные — 75 лет |
| 06-12 | Наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий  | 75 летСт. 615 тп |  |
| 06-13 | Должностные инструкции работников  | 75 летСт. 80а тп |  |
| 06-14 | Штатное расписание и изменения к нему. Копия  | ПостоянноСт. 71а тп |  |
| 06-15 | Статистические отчёты по движению кадров | ПостоянноСт. 467б тп |  |
| 06-16 | График предоставления отпусков | 1 годСт. 693 тп |  |
| 06-17 | Журнал (книга) учёта приема, перемещения (перевода), увольнения работников | 75 летСт. 695а тп |  |
| 06-18 | Журнал (книга) движения трудовых книжек | 75 летСт. 695 в тп |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 06-19 | Журнал выдачи командировочных удостоверений  | 5 лет Ст. 695 к тп |  |
| 06-20 | Протоколы заседаний аттестационной, квалификационной, тарификационной комиссий и документы к ним | 15 летСт. 696 тп |  |
| 06-21 | Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации) к ним, не вошедшие в состав личных дел | 75 лет Ст. 697 тп |  |
| 06-22 | Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации | 5 летСт. 709 тп |  |
| 06-23 | Переписка о воинском учёте работников | 3 годаСт. 690 тп |  |
| 06-24 | Правила внутреннего трудового распорядка  | 1 годСт. 773 тп |  |
| 06-25 | Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: | 75 лет ЭПКСт. 735 б тп |  |
| 06-26 | Номенклатура дел отдела |  ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре делСт. 200 б тп  |  |
| **07. Пожарно-химическая станция** |
| 07-01 | Документы (справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации, состоянии, эксплуатации техники | 5 лет ЭПКСт.822 тп |  |
| 07-02 | Технические характеристики транспортных средств и техники | 1 год Ст.835 тп | После списания транспортных средств |
| 07-03 | Документы (сведения, акты, ведомости, переписка) о техническом состоянии транспортных средств и техники  | 3 года Ст.837 тп |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| 07-04 | Документы (заявок, акты, сведения, переписка) о ремонте транспортных средств | 3 года Ст. 838 тп |  |
| 07-05 | Документы (оперативные отчёты, сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей | 1 годСт. 840 тп. |  |
| 07-06 | Документы (планы, отчёты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации противопожарной охраны | 5 лет ЭПКСт.861 тп |  |
| 07-07 | Табель учёта рабочего времени работников вредных, тяжелых, опасных профессий  | 75 летСт. 615 тп. |  |
| 07-08 | Годовой мобилизационный план тушения пожаров. Копия  | ДНМ  |  |
| 07-09 | Акты проверки подготовки пожарно-химической станции лесничества к пожароопасному периоду. Копия  | 3 годаСт. 866 тп |  |
| 07-10 | Книги учёта имущества и техники пожарно-химической станции | 5 летСт.878 тп |  |
| 07-10 | Переписка о приобретении противопожарного оборудования и инвентаря  | 3 годаСт.879 тп |  |
| 07-11 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря  | 3 года Ст.880 тп |  |
| 07-12 | Номенклатура дел отдела |  ДЗН и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре делСт. 200 б тп  |  |

Список использованных нормативных и методических документов

1. Приказ Председателя Государственного комитета лесного хозяйства Совета Министров СССР от 20 августа 1969 года № 232 «О введении перечня документальных материалов, образующихся в деятельности Государственного комитета лесного хозяйства Совета Министров СССР и органов его системы, с указанием сроков хранения материалов».

2. Приказ Министерства лесного хозяйства РСФСР от 10 марта 1975 №78 «Об утверждении примерных инструкций по делопроизводству и номенклатур дел».

3. П**риказ 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».**

4. 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).

 5. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. М., 2005.

 6. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

Приложение 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование лесничества)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** | № |  |

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На |  | год  |

 | УТВЕРЖДАЮ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_лесничества филиала – ЛОГКУ «Ленобллес»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись расшифровка подписи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 год |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ин­дексде­ла | 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 должностилица, ответственного за архив |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК лесничества филиала – ЛОГКУ «Ленобллес»«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г №\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК администрации[[3]](#footnote-3)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование муниципального района«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г №\_\_\_ |

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

1. Включение лесничеств в списки источников комплектования муниципальных архивов Ленинградской области осуществляется на основании областного закона Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 124-оз
«О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области
отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в области архивного дела».
 [↑](#footnote-ref-1)
2. Государственное казённое учреждение «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге». [↑](#footnote-ref-2)
3. или ЦЭПМК архивного комитета Ленинградской области [↑](#footnote-ref-3)