

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

Санкт-Петербург  
2024

## 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

<b>ДЗН</b>	- до замены новыми
<b>ДМН</b>	- до минования надобности
<b>ст.</b>	- статья по перечню
<b>тп</b>	- 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).
<b>Пост.</b>	- Постоянно
<b>ЭК</b>	- Экспертно-проверочная комиссия
<b>ГБУ ЛО СББЖ</b>	- Государственное бюджетное учреждение Ленинградской области «Станция по борьбе с болезнями животных муниципального района»
<b>СЭД ЛО</b>	Система электронного документооборота Ленинградской области
<b>ЕИС</b>	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»;

УТВЕРЖДАЮ

Начальник \_\_\_\_\_ ГБУ ЛО СББЖ

\_\_\_\_\_  
 (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
<b>На бумажном носителе</b> (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)			
<b>Электронных</b> (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
<b>Руководство</b>			
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-б	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-б	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 (резюльции, 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	
<b>Ветеринария</b>			
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 противоэпизоотических 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 противоэпизоотической 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 противоэпизоотических 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 противоэпизоотических 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
<b>Бухгалтерский учёт и отчетность</b>			
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	

<b>Работа с кадрами</b>			
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

<b>Архив</b>			
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
<b>Лаборатория</b>			
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

Начальник \_\_\_\_\_ ГБУ ЛО СББЖ

\_\_\_\_\_  
(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 ЦЭЖ 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
<b>На бумажном носителе</b> (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)			
<b>Электронных</b> (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