

## **ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**Управления сельского хозяйства и продовольствия  
Министерства сельского хозяйства и продовольствия  
Республики Татарстан в муниципальном районе  
Республики Татарстан**

### **Согласовано**

Протокол ЭПМК  
Главного архивного управления  
при Кабинете Министров  
Республики Татарстан

от 17.12.2015 № 13

### **Составитель:**

Ведущий консультант  
отдела по взаимодействию  
с государственными и муниципальными  
архивами Татглавархива

Ч.М. Гиниятуллина

**Рекомендации по применению  
примерной номенклатуры дел  
Управления сельского хозяйства и продовольствия  
Министерства сельского хозяйства и продовольствия  
Республики Татарстан в муниципальном районе  
Республики Татарстан**

Примерная номенклатура дел Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в муниципальном районе Республики Татарстан (далее – Управление сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан) разработана отделом по взаимодействию с государственными и муниципальными архивами Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан на основании изучения состава и содержания документов, создающихся в Управлениях сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан. При ее разработке использованы:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) (далее - ТП);
- Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти от 15.06.2009 № 477 (внесены изменения постановлением Правительства Российской Федерации от 07.09.2011 № 751);
- Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел, ВНИИДАД (М., 2005).

Носит рекомендательный характер и служит методической основой для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов до передачи их на постоянное хранение в муниципальный архив.

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень названий дел и документов, максимально заводимых в делопроизводстве

Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан, с указанием сроков хранения, оформленный в установленном порядке и служит основой для разработки индивидуальных номенклатур дел.

Классификационная схема номенклатуры дел для государственных органов и органов местного самоуправления установлена п. 29 Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477). Разделы индивидуальной номенклатуры дел составляются в соответствии с утвержденной структурой организации. При отсутствии структурного деления номенклатура дел строится по функциональной схеме: названия ее разделов определяются содержанием управленческих функций и направлений деятельности. Смещение принципов в индивидуальной номенклатуре не рекомендуется. Если примерной номенклатурой дел не предусмотрены подразделения и направления деятельности, которые документируются в организации, их необходимо учесть при составлении индивидуальной номенклатуры.

Данная примерная номенклатура дел построена в соответствии с утвержденной структурой. Названия структурных подразделений Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан составляют разделы номенклатуры. Каждому из разделов присвоен самостоятельный индекс:

- 01. Руководитель
- 02. Финансово-экономический отдел
  - 02.1. Бухгалтерский учет
  - 02.2. Экономика
- 03. Производственно-маркетинговый отдел
  - 03.1. Животноводство
  - 03.2. Механизация
  - 03.3. Земледелие
  - 03.4. Переработка и реализация сельскохозяйственной продукции
- 04. Кадровая служба

При наличии достаточно стабильной однотипной структуры в структурах некоторых Управлений сельского хозяйства и продовольствия в муниципальных районах Республики Татарстан имеются некоторые незначительные различия. При составлении индивидуальной номенклатуры дел следует учесть, что возможна

практика ведения документов отдела кадров только консультантом по кадрам или консультантом по правовым вопросам.

В пределах каждого раздела Примерной номенклатуры дел Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан, документы систематизированы - по номинальному принципу (по степени важности документов). Дела и документам, включенным в Примерную номенклатуру дел Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан, присвоены цифровые индексы, которые включают индекс раздела номенклатуры и порядковый номер дела (документа) в пределах этого раздела.

Например: 01-05 – *Приказы начальника управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан по основной деятельности*, где 01 – индекс раздела Примерной номенклатуры дел; 05 – порядковый номер дела в данном разделе Примерной номенклатуры дел.

При заведении дел в делопроизводстве индекс дела по индивидуальной номенклатуре дел, заголовок дела и срок его хранения переносится на обложку каждого дела.

Сроки хранения дел в Примерной номенклатуре дел определены по ТП. Все сроки хранения являются обязательными при составлении индивидуальной номенклатуры дел и могут быть изменены только в сторону увеличения по согласованию с экспертно-проверочной и методической комиссией Главного архивного управления при Кабинете Министров Республики Татарстан (далее – ЭПМК Татглавархива). При этом следует иметь в виду, что изменение сроков хранения дел и документов, указанных в Примерной номенклатуре дел, в сторону уменьшения не допускается.

При включении в индивидуальную номенклатуру дел и документов, не предусмотренных Примерной номенклатурой дел, сроки их хранения определяются на основании действующих ТП, а также путем оценки научной и практической ценности документов экспертной комиссией Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан по согласованию с ЭПМК Татглавархива и Центральной экспертно-проверочной комиссией при Федеральном архивном агентстве.

Отметка «ЭПК», проставленная к отдельным категориям документов означает, что часть этих документов может иметь историческое значение и после окончания срока хранения подлежат особо тщательному полистному просмотру с целью определения и выделения из их состава документов постоянного хранения. Отметка ЭПК переносится из примерной номенклатуры дел в индивидуальную номенклатуру, при установлении в ней сроков хранения дел. Самовольное снятие этой отметки не допускается.

Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что эти дела имеют ограниченный срок хранения, который определяется экспертной комиссией Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан исходя из их практической надобности, но он не может быть менее одного года.

Примечания, используемые в Примерной номенклатуре дел, комментируют и уточняют сроки хранения документов. Примечания «после истечения срока действия договора», «после замены новыми» и т.д. указывают, что исчисление срока хранения осуществляется с определенного момента.

Разделы индивидуальной номенклатуры дел составляются в соответствии с утвержденной структурой Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан. В индивидуальную номенклатуру следует включать только те разновидности дел и документов, которые образуются в деятельности конкретного Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой дел. В то же время, в индивидуальную номенклатуру не включаются дела, предусмотренные примерной номенклатурой, если в деятельности данного Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан не образуется соответствующей документации.

При разработке индивидуальной номенклатуры дел следует иметь в виду возможность возникновения в течение года новых разновидностей дел и документов, не предусмотренных примерной номенклатурой. В этой связи в

конце каждого раздела индивидуальной номенклатуры следует оставлять 2-3 резервных номера.

*В номенклатуре дел конкретной организации, в отличие от примерной, имеется графа «Количество дел», в которой против каждого заголовка дела по завершению его делопроизводством проставляется количество частей, томов.*

Форма индивидуальной номенклатуры дел определена приложением № 19 к Методическим рекомендациям по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденными приказом Росархива от 23 декабря 2009 г. № 76 и приложением № 25 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (М., 2015) (далее- Правила, 2015).

Основополагающими документами при разработке индивидуальной номенклатуры дел наряду с Примерной номенклатурой являются Положение, штатное расписание Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан.

При разработке индивидуальной номенклатуры дел следует особое внимание уделить качеству заголовков дел. Вносимые в номенклатуру заголовки дел должны четко отражать виды и содержание документов в деле. Дела описываются с указанием в заголовке автора, содержания и территории. В некоторых случаях указание автора и территории можно опустить, что зависит от состава и содержания самих документов. Заголовки примерной номенклатуры дел нельзя просто копировать, они требуют уточнения содержания, конкретизации названия организаций. Например: *Переписка с Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан по основным направлениям деятельности Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан.*

Не допускается употребление неконкретных формулировок: «разная переписка», «исходящие документы» и т.п. При объединении в одном заголовке дела разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения,

используется термин «документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в заголовок. Например: *Документы (акты, заключения, справки) по проверке качества заготавливаемой сельскохозяйственной продукции.*

В случае необходимости в заголовок вносятся данные о копийности документов, в примечании указывается, где хранится подлинник. В условиях развивающихся электронных делопроизводственных технологий, индивидуальная номенклатура дел должна включать и документы, которые создаются только в электронном виде, о чем делается соответствующая отметка в графе «Примечание» - *Ведется в электронном виде.*

При разработке индивидуальной номенклатуры дел рекомендуем использовать Рекомендации по подготовке федеральными органами исполнительной власти перечней документов, создание, хранение и использование которых должно осуществляться в форме электронных документов при организации внутренней деятельности, утвержденные приказом Росархива от 29.04.2011 № 32.

Не допускается формирование в одном деле документов с разными сроками хранения. Например: *Годовые статистические отчеты по всем основным направлениям деятельности Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан и квартальные статистические отчеты по всем основным направлениям деятельности Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан.* Документы должны включаться в номенклатуру дел отдельно.

Индивидуальная номенклатура дел Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан на предстоящий год составляется в последнем квартале текущего года в соответствии с требованиями Правил, 2015. Номенклатуру дел рассматривает экспертная комиссия Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан, после чего она направляется на согласование ЭПМК Татглавархива. Согласованная номенклатура дел утверждается руководителем Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан. Сводная

номенклатура дел в конце каждого года уточняется, утверждается и вводится в действие с 1 января следующего календарного года. По истечении года, на который была составлена номенклатура дел, ответственный за делопроизводство сотрудник подводит итог количества образовавшихся дел в истекшем году отдельно постоянного и временного сроков хранения, а также дел, переходящих на следующий год. Индивидуальная номенклатура дел Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан направляется на согласование с ЭПМК Татглавархива один раз в пять лет.

При возникновении изменений в структуре Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан, его функциях, номенклатура дел подлежит переработке и согласованию с ЭПМК Татглавархива в установленном порядке. По истечении года, на который была составлена номенклатура, ответственным за делопроизводство лицом заполняется итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в истекшем году.

Номенклатура дел организации готовится не менее чем в 4 экземплярах:

- первый утвержденный экземпляр номенклатуры дел Управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан является документом постоянного срока хранения и подлежит включению в соответствующий раздел описи;

- второй - используется службой делопроизводства в качестве рабочего экземпляра;

- третий - находится в качестве учетного документа в ведомственном архиве;

- четвертый - в муниципальном архиве, источником комплектования которого является Управление сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан.

Рабочий экземпляр номенклатуры дел может вестись в службе делопроизводства в электронном виде.



## УТВЕРЖДАЮ

Управление сельского хозяйства  
и продовольствия Министерства  
сельского хозяйства и продо-  
вольствия Республики Татарстан  
в \_\_\_\_\_ муниципальном  
районе Республики Татарстан

Начальник Управления сельского хозяй-  
ства и продовольствия Министерства сельско-  
го хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в  
\_\_\_\_\_ муниципальном районе Республики  
Татарстан

\_\_\_\_\_  
Подпись

\_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

## Номенклатура дел

(примерная)

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хра- нения дела и № статьи по перече- ню	Примечание
1	2	3	4
<b>01. Руководитель</b>			
01-01	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, присланные для сведения	ДМН ст.1б	
01-02	Законы Республики Татарстан, Указы Президента Республики Татарстан, постановления, распоряжения Кабинета Министров Республики Татарстан, присланные для сведения	ДМН ст.1б	
01-03	Решения районного Совета, постановления и распоряжения Главы муниципального района Республики Татарстан и Руководителя Исполнительного комитета муниципального района Республики Татарстан, присланные для сведения	ДМН ст.1б	На постоянное хранение принимаются в фондах Совета, Исполкома муниципального района Республики Татарстан

1	2	3	4
01-04	Протоколы совещаний, приказы Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан, присланные для сведения	ДМН ст. 18а	На постоянное хранение принимаются в фонде Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан
01-05	Приказы начальника управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан по основной деятельности	Постоянно ст. 19а	
01-06	Приказы начальника управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан по личному составу (о приеме, перемещении, совмещении, переводе, увольнении, аттестации, повышении квалификации, присвоении чинов, изменении фамилии, поощрении, награждении, оплате труда, премировании, различных выплатах, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения содержания (заработной платы))	75 лет ЭПК ст. 19б	
01-07	Приказы начальника управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан по личному составу (о предоставлении очередных отпусков, командировках, взысканиях)	5 лет ст. 19б	
01-08	Приказы начальника управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 19в	
01-09	Утвержденное Положение об управлении сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	Постоянно ст. 50а	
01-10	Свидетельство о государственной регистрации управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	Постоянно ст. 39	Хранить на месте

1	2	3	4
01-11	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, письма) творческого характера, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению	Постоянно ст. 183а	
01-12	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) личного характера и документы (справки сведения, переписка) по их рассмотрению	5 лет ЭПК ст.183б	
01-13	Переписка с Министерством сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан и с другими организациями по основным вопросам деятельности управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	5 лет ЭПК ст. 33	
01-14	Журнал регистрации поступающих документов, в т.ч. по электронной почте, управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	5 лет ст.258г	
01-15	Журнал регистрации отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте, управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	5 лет ст. 258г	
01-16	Журнал регистрации обращений граждан управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	5 лет ст. 258е	
01-17	Журнал учета приема посетителей управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	3 года ст.259а	
01-18	Журнал учета принятых и отправленных телефонограмм, телеграмм, факсов управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	3 года ст. 258 ж	
01-19	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене начальника управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	Постоянно ст.79а	Хранить на месте

1	2	3	4
01-20	Инструкция по делопроизводству управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	Постоянно ст.27а	Хранить на месте
01-21	Положение об архиве управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	Постоянно ст.57а	Хранить на месте
01-22	Положение об экспертной комиссии управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	Постоянно ст. 57а	Хранить на месте
01-23	Описи дел постоянного хранения управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	Постоянно ст.248а	Неутвержденные – до минования надобности
01-24	Описи дел по личному составу управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	Постоянно ст.248 б	На постоянное хранение в муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
01-25	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, протоколы экспертной комиссии управления, справки проверок условий хранения, паспорт архива, акты передачи документов на госхранение, о выделении документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов) управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	Постоянно ст.246	В муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01-26	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 лет ст.253	

1	2	3	4
01-27	Утвержденная номенклатура дел управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	Постоянно ст.200	Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
<b>02. Финансово-экономический отдел</b>			
<b>02.1. Бухгалтерский учет</b>			
02.1.-01	Инструкции, регламенты, методические рекомендации Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан по вопросам бухгалтерского учета и отчетности	3 года ст.27б	После замены новыми
02.1.-02	Утвержденное штатное расписание управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	Постоянно ст. 71	
02.1.-03	Годовая смета доходов и расходов аппарата управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан и расчеты к ним	Постоянно ст. 325 а	
02.1.-04	Годовой отчет управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан об исполнении сметы расходов с пояснительной запиской	Постоянно ст. 356 б	
02.1.-05	Сводный годовой бухгалтерский отчет управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан по видам деятельности	Постоянно ст. 327 а	
02.1.-06	Квартальный бухгалтерский отчет управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан по видам деятельности	5 лет ст. 327 в	При отсутствии годовых - постоянно
02.1.-07	Годовые бухгалтерские отчеты сельхозформирований муниципального района Республики Татарстан	Постоянно ст. 351 б	

1	2	3	4
02.1.-08	Квартальные бухгалтерские отчеты сельхозформирований муниципального района Республики Татарстан	5 лет ст. 351 в	См. примечание к п. 02.1.-06
02.1.-09	Документы (справки, расчеты, отчеты) по исполнению Программ государственной поддержки АПК муниципального района Республики Татарстан	Постоянно ст. 265	
02.1.-10	Документы (справки, акты, сверки, переписка) по кредиторской и дебиторской задолженности	5 лет ЭПК ст. 379	
02.1.-11	Документы (планы, отчеты, справки, акты) о проверках состояния бухгалтерского учета в организациях и предприятиях системы агропромышленного комплекса и управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	5 лет ст.402	При условии завершения проверки (ревизии)
02.1.-12	Главная книга управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	5 лет ст. 361	При условии завершения проверки (ревизии)
02.1.-13	Кассовая книга управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	5 лет ст. 362	При условии завершения проверки (ревизии)
02.1.-14	Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, таблицы, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.) управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	5 лет ст. 362	При условии проведения проверки (ревизии)
02.1.-15	Журнал учета операций по счетам управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	5 лет ст.361	При условии проведения проверки (ревизии)
02.1.-16	Журнал регистрации доверенностей управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	5 лет ст. 459 т	При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4
02.1.-17	Листки нетрудоспособности	5 лет ст.896	
02.1.-18	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные, сличительные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, зданий, сооружений	Постоянно ст. 427	
02.1.-19	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные, сличительные описи, акты, ведомости) об инвентаризации товарно-материальных ценностей (движимом имуществе)	5 лет ст. 427	При условии завершения проверки (ревизии)
02.1.-20	Договоры о материальной ответственности материально-ответственного лица	5 лет ст. 457	После увольнения материально-ответственного лица
02.1.-21	Путевые листы	5 лет ст. 842	При условии завершения проверки (ревизии)
02.1.-22	Лицевые счета работников управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	75 лет ЭПК ст.413	
02.1.-23	Расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы работникам управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	5 лет ст. 412	При отсутствии лицевых счетов -75 лет При условии проведения проверки (ревизии)
02.1.-24	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене ответственного лица управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	5 лет ст. 79 б	После смены ответственного лица

1	2	3	4
<b>02.2. ЭКОНОМИКА</b>			
02.2.-01	Инструкции, регламенты, методические рекомендации Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан по вопросам планирования сельскохозяйственного производства	3 года ст. 27 б	После замены новыми
02.2.-02	Сводный годовой производственно-финансовый план управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	Постоянно ст. 314 а	
02.2.-03	Годовые производственно-финансовые планы сельхозформирований муниципального района Республики Татарстан	Постоянно ст. 314 б	
02.2.-04	Годовой анализ производственной деятельности сельхозформирований муниципального района Республики Татарстан	Постоянно ст. 294 а	
02.2.-05	Квартальный анализ производственной деятельности сельхозформирований муниципального района Республики Татарстан	5 лет ст. 294 б	См. примечание к п. 02.1.-06
02.2.-06	Расценки, тарифы на работы и услуги, оказываемые предприятиями и организациями, обслуживающими сельскохозяйственных товаропроизводителей	3 года ст. 297	После замены новыми
<b>03. ПРОИЗВОДСТВЕННО-МАРКЕТИНГОВЫЙ ОТДЕЛ</b>			
<b>03.1. ЖИВОТНОВОДСТВО</b>			
03.1.-01	Инструкции, регламенты, методические рекомендации Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан по вопросам животноводства	3 года ст.27 б	После замены новыми
03.1.-02	Сводный годовой статистический отчет о состоянии животноводства (ф. № 24) управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	Постоянно ст. 467 а	



1	2	3	4
03.1.-03	Годовые статистические отчеты о состоянии животноводства (ф. № 24) в сельхозформированиях муниципального района Республики Татарстан	Постоянно ст. 467 б	
03.1.-04	Информация о состоянии животноводства в сельхозформированиях муниципального района Республики Татарстан	ДМН ст.514	
03.1.-05	Отчет о заготовке кормов в сельхозформированиях муниципального района Республики Татарстан	ДМН ст.474	
03.1.-06	Анализ качества кормов в сельхозформированиях муниципального района Республики Татарстан	5 лет ЭПК ст.759	
03.1.-07	Оперативная сводка по вопросам животноводства в сельхозформированиях муниципального района Республики Татарстан	ДМН ст.474	
03.1.-08	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене ответственного лица управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	5 лет ст.79 б	После смены ответственного лица
<b>03.2. МЕХАНИЗАЦИЯ</b>			
03.2.-01	Инструкции, регламенты, методические рекомендации Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан по вопросам механизации и электрификации	3 года ст. 27 б	После замены новыми
03.2.-02	Сводный годовой отчет по механизации управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	Постоянно ст.464 а	
03.2.-03	Сводный годовой статистический отчет о временной нетрудоспособности и травматизме (7-ТВН) управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	Постоянно ст. 467 а	

1	2	3	4
03.2.-04	Годовые статистические отчеты о временной нетрудоспособности и травматизме (7-ТВН) сельхозформирований муниципального района Республики Татарстан	Постоянно ст. 467 б	
03.2.-05	Годовой статистический отчет по механизации и электрификации (ф.6-мех) управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	Постоянно ст. 467 б	
03.2.-06	Сведения об авариях и несчастных случаях на производстве в сельхозформированиях муниципального района Республики Татарстан	5 лет ЭПК ст. 629	Сведения о несчастных случаях, связанных с человеческими жертвами-постоянно
03.2.-07	Анализ производственного травматизма в сельхозформированиях муниципального района Республики Татарстан	10 лет ЭПК ст.634	
03.2.-08	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении в сельхозформированиях муниципального района Республики Татарстан	3 года ст.816	
03.2.-09	Документы (справки, предложения, обоснования, рекомендации) о состоянии и мерах по улучшению условий и охраны труда, техники безопасности в сельхозформированиях муниципального района Республики Татарстан	Постоянно ст.606	
03.2.-10	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении в сельхозформированиях муниципального района Республики Татарстан	5 лет ЭПК ст. 603	
03.2.-11	Документы (акты, заключения, отчеты, протоколы, справки) о производственных авариях и несчастных случаях в сельхозформированиях муниципального района Республики Татарстан	75 лет ЭПК ст.632 а	Связанных с крупным материальным и человеческими жертвами – постоянно

1	2	3	4
03.2.-12	Переписка по вопросам использования электроэнергии в сельхозформированиях муниципального района Республики Татарстан	1 год ст. 818	
03.2.-13	Журнал регистрации несчастных случаев, учета аварий	Постоянно ст. 630	
03.2.-14	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене ответственного лица управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	5 лет ст. 79 б	При смене ответственного лица
<b>03.3. ЗЕМЛЕДЕЛИЕ</b>			
03.3.-01	Инструкции, регламенты, методические рекомендации Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан по вопросам земледелия и растениеводства	3 года ст. 276	После замены новыми
03.3.-02	Годовые статистические агрономические отчеты (ф.№ 29-сх, 2-фермер) сельхозформирований муниципального района Республики Татарстан	Постоянно ст. 467 б	
03.3.-03	Годовые статистические отчеты о весеннем севе и ходе полевых работ (ф. № 4-сх) сельхозформирований муниципального района Республики Татарстан	Постоянно ст.467 б	
03.3.-04	Документы (планы, справки, балансы) по использованию удобрений	Постоянно ст.271	
03.3.-05	Баланс зерна, кормов, картофеля, овощей сельхозформирований муниципального района Республики Татарстан	Постоянно ст.314 б	
03.3.-06	Документы (планы, справки, заявки, разнарядки, отчеты) о количестве, качестве семян, расчеты потребности и обеспечения семенами хозяйств муниципального района Республики Татарстан	5 лет ст. 753	

1	2	3	4
03.3.-07	Оперативные сводки о заготовке кормов управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	ДМН ст. 474	
03.3.-08	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене консультанта по земледелию управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	5 лет ст. 79 б	После замены должностного лица
<b>03.4. ПЕРЕРАБОТКА И РЕАЛИЗАЦИЯ СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОЙ ПРОДУКЦИИ</b>			
03.4.-01	Инструкции, регламенты, методические рекомендации Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан по вопросам заготовки и качества продуктов	3 года ст. 27 б	После замены новыми
03.4.-02	Годовые планы заготовки продукции сельского хозяйства по муниципальному району Республики Татарстан	5 лет ст. 285 б	
03.4.-03	Документы (акты, заключения, справки) по проверке качества заготавливаемой сельскохозяйственной продукции	5 лет ЭПК ст.759	
03.4.-04	Документы (акты, справки, переписка) по претензиям сельхозформирований на неправильную оплату заготовительными органами сдаваемой продукции	5 лет ст.366	После проведения взаиморасчета
03.4.-05	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене ответственного лица управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	5 лет ст.79 б	После смены ответственного лица
<b>04. КАДРОВАЯ СЛУЖБА</b>			
04-01	Протоколы заседаний аттестационной комиссии и документы к ним (отзывы, характеристики, анкеты)	15 лет ЭПК ст. 696	

1	2	3	4
04-02	Индивидуальные должностные инструкции о правах и обязанностях работников управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	75 лет ст. 77а	
04-03	Личные дела работников управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	75 лет ЭПК ст.656 б	
04-04	Личные карточки (ф. Т-2) работников (в том числе временных работников) управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	75 лет ЭПК ст. 658	
04-05	Реестры государственных гражданских служащих управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	Постоянно ст. 684	Хранить на месте. Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами РФ. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения
04-06	Списки руководителей и специалистов сельхозформирований муниципального района Республики Татарстан	Постоянно ст. 685 а	
04-07	Списки молодых специалистов агропромышленного комплекса муниципального района Республики Татарстан	5 лет ст. 733	

1	2	3	4
04-08	Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских служащих управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан при переходе на другую работу	75 лет ст.667	
04-09	Годовые статистические сведения о численности и заработной плате работников по видам деятельности, о составе работников о базовом и дополнительном профессиональном образовании работников (ф №1-Т, 1-ГС, 2-ГС)	Постоянно ст.467 б	
04-10	Отчет о подготовке специалистов и трудоустройстве молодых специалистов в сельскохозяйственные организации муниципального района Республики Татарстан	5 лет ЭПК ст. 561	
04-11	Документы (сводки, сведения, справки, отчеты) о состоянии и по проверке работы с кадрами в управлении сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	Постоянно ст. 648	
04-12	Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда, выплате денежного содержания и начисления стажа работы лицам, замещающим государственные должности в управлении сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	75 лет ст. 599	
04-13	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации	5 лет ЭПК ст. 708	
04-14	Документы (планы, отчеты) по воинскому учету и бронированию военнo-обязанных работников управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	5 лет ст. 691	

1	2	3	4
04-15	Документы (представления, ходатайства, характеристики, анкеты, выписки из приказов, докладные записки и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий работникам агропромышленного комплекса муниципального района Республики Татарстан	75 лет ЭПК ст.735 б	
04-16	Документы (заявки, сведения, переписка) о потребности в механизаторских кадрах на период уборки урожая, посевной	5 лет ст. 650	
04-17	Трудовые книжки работников управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	До востребования ст. 664	Невостребованные -75 лет
04-18	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним	75 лет ст.695 в	
04-19	Графики предоставления отпусков работникам управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	1 год ст. 693	
04-20	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене ответственного лица управления сельского хозяйства и продовольствия в муниципальном районе Республики Татарстан	5 лет ст.79 б	После смены ответственного лица

Наименование должности руководителя  
службы делопроизводства организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

### СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Управления сельского хозяйства и продовольствия Министерства сельского хозяйства и продовольствия Республики Татарстан в \_\_\_\_\_ муниципальном районе Республики Татарстан

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

### СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК Татглавархива

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

## СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

**ДМН** – до минования надобности

**ЭК** – экспертная комиссия

**ЭПК**- экспертно-проверочная комиссия

**ЭПМК** – экспертно – проверочная и методическая комиссия