



ПРИКАЗ

25.10.2017

г. Казань

БОЕРЫК

№ 444-п

Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности органов и учреждений ветеринарной службы Республики Татарстан, с указанием сроков хранения

В целях совершенствования деятельности органов и учреждений ветеринарной службы Республики Татарстан по хранению, отбору и сдаче в архив документов, а также во исполнение п. 1.2 Перечня поручений Президента Республики Татарстан Р.Н. Минниханова по итогам расширенного заседания коллегии Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 13.02.2017 №ПР-39 приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Перечень документов, образующихся в процессе деятельности органов и учреждений ветеринарной службы Республики Татарстан, с указанием сроков хранения (далее – Перечень), согласованный решением ЭПМК Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу от 07.09.2017 Протокол №8.

2. Руководителям подведомственных Главному управлению ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан (далее – Управление) учреждений организовать изучение Перечня работниками, ответственными за делопроизводство, и обеспечить его правильное применение в практической деятельности. При составлении номенклатур дел, а также при отборе на хранение и уничтожение документов строго соблюдать требования соответствующих статей Перечня.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя начальника Управления А.Р. Гараева.

Начальник Главного управления
ветеринарии Кабинета Министров
Республики Татарстан – Главный
государственный ветеринарный
инспектор Республики Татарстан

А.Г. Хисамутдинов

УТВЕРЖДЕН

приказом Главного управления
ветеринарии Кабинета Министров
Республики Татарстан

от 25.10 2017 г. № 444-п

СОГЛАСОВАНО

ЭПК Государственного комитета
Республики Татарстан по

архивному делу

Протокол № 8 от 07.09.2017 г.

ПЕРЕЧЕНЬ

документов, образующихся в процессе деятельности органов и учреждений
ветеринарной службы Республики Татарстан,
с указанием сроков хранения

1. УКАЗАНИЯ

**по применению Перечня документов, образующихся в процессе деятельности
органов и учреждений ветеринарной службы Республики Татарстан,
с указанием сроков хранения**

1.1. Перечень документов, образующихся в процессе деятельности органов и учреждений ветеринарной службы Республики Татарстан, с указанием сроков хранения (далее - Перечень) составлен в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти", "Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения", утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558, "Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организаций Российской академии наук", утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, "Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях", утвержденным приказом Министерства культуры Российской Федерации от

31.03.2015 № 526 и другими нормативно-методическими документами по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов.

1.2. Перечень служит целям качественного пополнения Архивного фонда Республики Татарстан и рациональной организации документооборота, обеспечения сохранности документов.

1.3. Перечень является основным нормативным документом, устанавливающим сроки хранения документов, образующихся в процессе деятельности органов и учреждений ветеринарной службы, их отбор на постоянное и временное хранение, а также уничтожение по истечении установленных сроков.

Перечень используется при формировании дел, при подготовке номенклатур дел, а также в практике работы экспертных комиссий (далее - ЭК) органов и учреждений ветеринарной службы Республики Татарстан.

1.4. Перечень построен по функционально-отраслевому принципу и включает разделы и подразделы, отражающие основные вопросы деятельности органов и учреждений ветеринарной службы Республики Татарстан и подведомственных ему организаций.

Перечень содержит 11 разделов:

- раздел 1 включает документы, отражающие распорядительные, организационные функции управления, функции контроля, правовое обеспечение управления, а также организацию документационного обеспечения управления и хранения документов организациями;
- раздел 2 содержит документы по планированию;
- раздел 3 включает документы по финансированию деятельности;
- раздел 4 включает бухгалтерский, статистический, ветеринарный учёт и отчётность;
- раздел 5 содержит документы о трудовых отношениях;
- раздел 6 содержит документы о работе с кадрами: приеме, перемещении, увольнении работников, повышении их квалификации, проведении аттестации, а также награждении;
- раздел 7 содержит документы по осуществлению государственного ветеринарного надзора;
- раздел 8 содержит документы о ветеринарном снабжении деятельности и организации хранения в ветеринарной аптеке;
- раздел 9 включает документы по административному и хозяйственному обслуживанию организаций; соблюдению правил внутреннего распорядка, эксплуатации служебных зданий, транспортному обслуживанию, внутренней связи, обеспечению безопасности организаций;
- раздел 10 содержит документы, отражающие социально-бытовые вопросы;
- раздел 11 содержит документы, отражающие организацию деятельности первичных профсоюзных организаций.

1.5. Перечень имеет 6 граф:

в графе 1 указаны номера статей. Статьям в Перечне присвоена единая сквозная нумерация;

в графе 2 приведены виды документов. Документы в разделах и подразделах Перечня расположены по степени значимости вопросов и видов документов в логической последовательности.

При объединении в одной статье разных видов документов по одному и тому же вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов;

в графах 3, 4, 5 указаны сроки хранения документов на бумажном и иных носителях.

Сроки хранения документов, содержащихся в Перечне (графы 3, 4, 5), дифференцированы по 3 звеньям:

в первом звене (графа 3) указаны сроки хранения документов в органе исполнительной власти Республики Татарстан;

во втором звене (графа 4) указаны сроки хранения документов в районных и городских государственных ветеринарных объединениях;

в третьем звене (графа 5) указаны сроки хранения документов в подведомственных государственных ветеринарных учреждениях.

1.6. Для составления заголовков дел из Перечня берутся соответствующие наименования видов документов и формулировки вопросов, которые при необходимости конкретизируются.

1.7. Сроки хранения документов, указанные в Перечне, исчисляются с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве.

1.8. Документы, срок хранения которых определен Перечнем «постоянно», передаются в государственный (муниципальный) архив по истечении срока их временного хранения.

Организации, документы которых не поступают на хранение в государственный (муниципальный) архив, хранят документы, которым в Перечне установлен срок хранения «постоянно» до ликвидации организации. Срок хранения «постоянно» документов в организациях, не являющихся источниками комплектования государственного (муниципального) архива, не может быть менее десяти лет. Определение сроков и места дальнейшего хранения этих документов после ликвидации организации устанавливаются только после проведения их экспертизы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Снижение сроков хранения документов, установленных настоящим Перечнем, запрещается.

Отметка «ЭПК», проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что данные документы или их часть, могут иметь историческое, научное или долговременное практическое значение. Данные

документы в обязательном порядке изучаются ЭК органов и учреждений ветеринарной службы Республики Татарстан в целях решения вопроса об отнесении их к составу документов постоянного хранения или возможности выделения к уничтожению. Если организация передает свои документы на хранение в государственный или муниципальный архив, то этот вопрос в обязательном порядке согласуется с экспертно-проверочной и методической комиссией Государственного комитета Республики Татарстан по архивному делу (далее - ЭПМК Госкомитета).

Срок хранения «До минования надобности» означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения может быть определен организацией, но он не может быть менее 1 года.

Срок хранения «До замены новыми» означает, что документы должны храниться в течение срока до их замены новыми.

Срок хранения книг, журналов, карточек учета и/или регистрации документов исчисляется после внесения последней записи при условии завершения всех записанных в них операций.

Срок хранения электронных документов аналогичен сроку хранения документов на бумажном носителе.

В графе 6 даны примечания, комментирующие или уточняющие сроки хранения документов.

1.9. Документы, образовавшиеся в деятельности органов ветеринарной службы, но не вошедшие в Перечень, вносятся в номенклатуру дел соответствующего органа или учреждения ветеринарной службы. Сроки хранения этих документов определяются на основании изучения их научной и практической ценности и устанавливаются решением ЭК организации, утвержденной ее руководителем или, при необходимости, по согласованию решением ЭПМК Госкомитета, если организация является источником комплектования государственного или муниципального архива.

1.10. Уничтожение документов с временными сроками хранения разрешается только после утверждения описей организации за соответствующий период.

Уничтожение документов без предварительного утверждения описей документов постоянного хранения организаций, являющимися источниками комплектования государственного (муниципального) архива, а также нарушение установленных настоящим Перечнем сроков хранения документов, является незаконным и влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Организации, документы которых не подлежат приему в государственные, муниципальные архивы, уничтожают дела с истекшими сроками хранения без согласования с государственным (муниципальным) архивом при условии упорядочения и обеспечения сохранности документов по личному составу.

Уничтожение документов оформляется актом, который утверждается руководителем организации.

**II. Перечень документов,
образующихся в процессе деятельности
органов и учреждений ветеринарной службы Республики Татарстан,
с указанием сроков хранения**

№ п/п	Вид документа	Срок хранения документов			Примечание
		Орган исполнительной власти Республики Татарстан	Районные и городские государственные ветеринарные объединения	Подведомствен- ные организации	
1	2	3	4	5	6
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ					
1.1. Распорядительная деятельность					
1	Законы Российской Федерации, Указы Президента Российской Федерации, постановления, распоряжения Правительства Российской Федерации, присланные для сведения	ДМН	ДМН	ДМН	Относящиеся к деятельности организации – пост.
2	Законы Республики Татарстан, Указы Президента Республики Татарстан, постановления, распоряжения Кабинета Министров Республики Татарстан, присланные для сведения	ДМН	ДМН	ДМН	Относящиеся к деятельности организации – пост.
3	Протоколы, постановления, решения; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, выписки) к ним: а) заседаний организации	Пост. (1)	-	ДМН (1)	(1) Относящиеся к деятельности организации – пост. (1) Присланные для сведения – до минования надобности.

	<p>б) коллегиальных, совещательных, исполнительных органов организации (коллегии, совета, дирекции и др.)</p> <p>в) контрольных (ревизионных) органов организации (советов, комиссий и др.)</p> <p>г) экспертных, методических, консультативных органов организации (комитетов, комиссий, советов и др.)</p> <p>д) совещаний у руководителя организации (2)</p> <p>е) собраний трудовых коллективов организации</p> <p>ж) собраний структурных подразделений организации</p>	<p>Пост. (1)</p> <p>Пост. (1)</p> <p>Пост. (1)</p> <p>Пост. (1)</p> <p>Пост. (1)</p> <p>5 л. (3)</p>	<p>-</p> <p>5 л. (1)</p> <p>5 л. (1)</p> <p>5 л. (1)</p> <p>5 л. (1)</p> <p>Пост. (1)</p> <p>5 л. (3)</p>	<p>5 л. (1)</p> <p>5 л. (1)</p> <p>5 л. (1)</p> <p>5 л. (1)</p> <p>Пост.(1)</p> <p>5 л. (3)</p>	<p>(2) Оперативных совещаний – 5 л. ЭПК.</p> <p>(3) При сложной структуре организации (структура в структуре) – 5 л ЭПК</p>
4	<p>Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады и др.) к ним:</p> <p>а) по основной деятельности</p> <p>б) по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, увольнение; аттестация, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); 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</p>	<p>Пост. (1)</p>	<p>-</p>	<p>Пост.</p>	<p>(1) Присланные для сведения – до минования надобности</p> <p>(2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, взысканиях, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 л.</p>

	работников с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда)	50 л. (2) ЭПК	-	50 л. (2) ЭПК	
	в) по административно-хозяйственным вопросам	5 л.	-	5 л.	
5	Правила, инструкции, регламенты: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	- 3 г. (1)	Пост. 3 г. (1)	(1) После замены новыми
6	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами Республики Татарстан, органами местного самоуправления по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
7	Переписка с другими организациями по основным (профильным) направлениям деятельности	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	
1.2. Организация управления					
8	Уставы подведомственных государственных ветеринарных предприятий и учреждений	Пост.	3 г. (1)	3 г. (1)	(1) После замены новыми
9	Положение организации по месту разработки и/или утверждения	Пост.	3 г. (1)	3 г. (1)	(1) После замены новыми
10	Положения об отделах организации: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. 3 г. (1)	- 3 г. (1)	- 3 г. (1)	(1) После замены новыми
11	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации	Пост.	-	Пост.	

12	Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений	5 л.	5 л.	5 л.	
13	Документы (повестки, извещения, приглашения, рекламные проспекты, поздравительные адреса, тематические фотоальбомы, видеозаписи, переписка) об организации и проведении конгрессов, конференций, круглых столов, совещаний, семинаров, юбилейных дат, встреч	5 л. ЭПК	ДМН	ДМН	
14	Документы (постановления, решения, рекомендации, протоколы, стенограммы) международных, всероссийских, ведомственных и межведомственных, отраслевых конгрессов, конференций, совещаний, семинаров	Пост.	ДМН	ДМН	
15	Документы (программы, доклады, выступления, сообщения) конгрессов, конференций, совещаний, семинаров, встреч	Пост.	-	-	
16	Штатное расписание организации, изменения к нему	Пост.	-	-	
17	Штатные расписания подведомственных государственных ветеринарных предприятий и учреждений	Пост.	-	Пост.	
18	Проекты штатных расписаний; документы (справки, предложения, заключения) по их разработке и изменению	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	
19	Переписка по разработке и изменению штатных расписаний	3 г.	-	3 г.	После утверждения

20	Типовые должностные инструкции (регламенты) государственных служащих и муниципальных служащих: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. (1) 3 г. (2)	3 г. (2) 3 г. (2)	Пост. (1) 3 г. (2)	(1) Принимать на постоянное хранение в качестве приложения к нормативному акту. (2) После замены новыми
21	Индивидуальные должностные инструкции (регламенты) государственных служащих и муниципальных служащих по месту разработки и/или утверждения	50 л. ЭПК	-	50 л. ЭПК	
22	Акты приема-передачи: приложения к ним, составленные при смене: а) руководителя организации б) должностных, ответственных и материально-ответственных лиц организации	Пост. 5 л. (1)	Пост. 5 л. (1)	Пост. 5 л. (1)	(1) После смены должностного, ответственного и материально-ответственного лица
1.3. Контроль					
23	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок организации: а) комплексных, тематических (по основным (профильным) для данной организации направлениям деятельности) б) структурных подразделений организации	Пост. (1) 5 л. ЭПК	- -	Пост. (1) 5 л. ЭПК	(1) Для внутренних проверок организаций – 5 л. ЭПК
24	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	
25	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.);				(1) В случае неоднократного

	документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции б) личного характера в) оперативного характера	Пост. 5 л. ЭПК 5 л. (1)	- - -	Пост. 5 л. ЭПК 5 л. (1)	обращения – 5 л. после последнего рассмотрения
1.4. Правовое обеспечение деятельности					
26	Свидетельства на право собственности, владения, пользования, распоряжения имуществом	Пост.	-	Пост.	Хранить на месте
27	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом	Пост.	-	Пост.	
28	Документы (постановления, акты проверок, решения, протоколы(1), заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера	5 л. (2) ЭПК	5 л. (2) ЭПК	5 л. (2) ЭПК	(1) Протоколы административных комиссий муниципальных образований – 3 г. (2) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост.
29	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды	5 л.	-	5 л.	После вынесения решения

30	Переписка по вопросам правоохранительного характера	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	
1.5. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов					
31	Номенклатуры дел организации: а) по месту разработки и/или утверждения б) в других организациях	Пост. (1) До замены новыми	- До замены новыми	Пост. (1) До замены новыми	(1) Структурных подразделений - до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
32	Отчеты, акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности	3 г.	-	3 г.	
33	Сертификаты ключа подписи	Пост.	-	Пост.	В форме электронного документа хранятся не менее 5 л. после исключения из реестра сертификатов ключей подписей
34	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)	Пост.	-	Пост.	В государственный, муниципальный архив передаются при ликвидации организации
35	Документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы, карточки фондов, паспорта	Пост.	-	Пост.	В государственный архив передаются при ликвидации организации

	архивов, реестры описей) архивного учета				
36	Описи дел (1): а) постоянного хранения (утвержденные) б) по личному составу в) временного хранения	Пост. (2) Пост. (3) 3 г. (4)	- - 3 г. (4)	Пост. (2) Пост. (3) 3 г. (4)	(1) Структурных подразделений – 3г. после утверждения ЭПК сводного годового раздела описи. (2) Неутвержденные – до минования надобности. (3) На постоянное хранение в государственный архив передаются после ликвидации организации (4) После уничтожения дел
37	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним	5 л.	-	5 л.	
38	Книги, карточки (базы данных), реестры, журналы регистрации и контроля: а) распорядительных документов по основной (профильной) деятельности б) распорядительных документов по личному составу (2) в) распорядительных документов по административно-хозяйственной деятельности г) поступающих и отправляемых документов, в том числе по электронной почте, отправлений почты фельдъегерской связью	Пост. (1) 50 л. (1) ЭПК 5 л. 5 л.	- - - 5 л.	Пост. (1) 50 л. (1) ЭПК 5 л. 5 л.	(1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата. (2) О дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, взысканиях,

	д) контроля исполнения документов е) обращений граждан ж) телеграмм, телефонограмм, факсов, заявок на переговоры з) фотофонодокументов, видеодокументов и) заявок, заказов, нарядов на ксерокопирование документов	3 г. 5 л. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	3 г. - 3 г. 3 г. (1) 1 г.	3 г. 5 л. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках – 5 л.
39	Журнал учёта: а) приёма посетителей б) бланков строгой отчётности в) выдачи дел во временное пользование г) регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности	3 г. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	- - - -	3 г. 3 г. 3 г. (1) 1 г.	(1) После возвращения всех дел
2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ					
2.1. Прогнозирование					
40	Государственные программы Республики Татарстан, разработанные и утверждённые руководством организации	Пост.	-	-	-
41	Документы (доклады, отчеты, обзоры) о ходе выполнения государственных программ Республики Татарстан	Пост.	-	-	-
42	Переписка о ходе выполнения программ	5 л. ЭПК	-	-	-
2.2. Текущее планирование					
43	Государственные, муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост.
44	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания,	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост.

	графики – календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок, аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации				
45	Годовые планы ветеринарно-профилактических, противоэпизоотических и противопаразитарных мероприятий	Пост.	-	-	
46	Годовые планы ветеринарно-профилактических, противоэпизоотических и противопаразитарных мероприятий государственных ветеринарных учреждений	5 л.	-	Пост.	
47	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности организации и ее структурных подразделений	ДМН	ДМН	ДМН	
48	Годовые планы работы структурных подразделений организации	5 л.	-	5 л.	При отсутствии годовых планов работы организации – пост.
49	Анализ выполнения планов ветеринарно-профилактических, противоэпизоотических и противопаразитарных мероприятий: а) перспективных, годовых б) полугодовых, квартальных	Пост. 5 л. (1)	- -	Пост. 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых – пост.

3. ФИНАНСИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ					
50	Бюджетное послание Президента Республики Татарстан, присланное для сведения	ДМН	-	-	
51	Бюджетная классификация Российской Федерации, присланная для сведения	ДМН	-	ДМН	
52	Сводная бюджетная роспись (бюджетная роспись) на текущий финансовый год и плановый период	Пост.	-	-	
53	Лимиты бюджетных обязательств	Пост.	-	-	
54	Справки об изменении бюджетных ассигнований, лимитов бюджетных обязательств, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета	Пост.	-	Пост.	
55	Уведомления о бюджетных ассигнованиях, лимитах бюджетных обязательств	5 л.	-	-	При условии проведения проверки (ревизии)
56	Выписки с лицевого счета администратора доходов бюджета и приложения к ним (платежные поручения, запросы на выявление вида принадлежности платежа, уведомления об уточнении вида и принадлежности платежа)	5 л.	-	-	
57	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний	5 л.	-	5 л.	
58	Экономические нормативы финансового обеспечения и их распределения; расчеты к ним	5 л.	-	-	
59	Переписка об экономических нормативах	5 л.	-	-	

60	Сметы (доходов и расходов) организации по приносящей доход деятельности; сведения о сметных назначениях: а) годовые б) квартальные	Пост. (1) 5 л.	- -	Пост. (1) 5 л.	(1) Административно-хозяйственных расходов - 5 л.
61	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	
62	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов (исполнения бюджетов) организации: а) годовые б) квартальные в) месячные	Пост. (1) 5 л. (2) 1 г. (3)	- - -	Пост. (1) 5 л. (2) 1 г. (3)	(1) В других организациях - до минования надобности (2) При отсутствии годовых - пост. (3) При отсутствии годовых, квартальных – пост.
63	Сведения о заключенных государственных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных контрактов	Пост.	-	Пост.	
4. УЧЁТ И ОТЧЁТНОСТЬ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ОРГАНИЗАЦИИ					
4.1. Бухгалтерский учёт и отчётность					
64	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, справки, пояснительные записки): а) годовая б) квартальная в) месячная	Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	- - -	Пост. 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых – пост. (2) При отсутствии годовых, квартальных – пост.

65	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые б) годовые в) квартальные	Пост. Пост 5 л. (1)	- - -	Пост. Пост 5 л. (1)	(1) При отсутствии годовых – пост.
66	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов и др.)	5 л.	-	5 л.	
67	Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета (главная книга, журналы-ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, реестры, инвентарные списки и др.)	5 л.	-	-	При условии проведения проверки (ревизии)
68	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, акты выполненных работ, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка и др.)	5 л.	-	5 л.	При условии проведения проверки (ревизии)
69	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта	5 л. (1)	-	5 л. (1)	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на

					постоянное хранение после завершения ведения
70	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах между организациями	5 л.	-	5 л.	После проведения взаиморасчета
71	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности.	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	
72	Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах	Пост.	-	Пост.	Храниться в организации
73	Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования: а) годовые б) квартальные	Пост. 5 л. (1)	- -	- -	(1) При отсутствии годовых – пост. С нарастающим итогом за 4 квартал – пост.
74	Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Пост.	-	Пост.	
75	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц по всем видам налогов	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	
76	Налоговые декларации и расчеты авансовых платежей по единому социальному налогу	5 л.	-	5 л.	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 л. ЭПК
77	Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование	5 л.	-	5 л.	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 л. ЭПК
78	Сведения о доходах физических лиц	5 л.	-	5 л.	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей

					начисления заработной платы – 50 л. ЭПК
79	Реестры сведений о доходах физических лиц	50 л. ЭПК	-	50 л. ЭПК	
80	Документы (акты, справки, информации, докладные записки) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности подведомственных организаций	5 л.	-	-	При условии проведения проверки (ревизии)
81	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах	5 л.	-	-	
82	Положения об оплате труда и премировании работников	Пост.	-	5 л. (1)	(1) После замены новыми
83	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат (1): доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат	5 л. (2)	-	5 л. (2)	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50 л. ЭПК (2) При условии проведения проверки (ревизии)
84	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	ДМН	-	-	Не менее 5 л.
85	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств	Пост.	-	Пост.	О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л. При условии проведения проверки (ревизии)
86	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении	Пост.	-	Пост.	

	амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации				
87	Договоры, соглашения (1)	5 л. (2) ЭПК	-	5 л. (2) ЭПК	(1) Не указанные в отдельных статьях Перечня (2) После истечения срока действия договора, соглашения
88	Договоры подряда с юридическими лицами	5 л. (1) ЭПК	-	5 л. (1) ЭПК	(1) После истечения срока действия договора
89	Договоры-поручения	5 л. ЭПК	-	-	После истечения срока действия договора
90	Договоры страхования имущественной и гражданской ответственности	5 л.	-	5 л.	После истечения срока действия договора
91	Договоры о полной материальной ответственности материально-ответственного лица	5 л.	-	5 л.	После истечения срока действия договора
4.2. Статистический учёт и отчётность					
92	Годовой статистический отчёт о наличии и движении основных фондов (средств) некоммерческих организаций (форма №11 (краткая))	Пост.	-	Пост.	
93	Годовой статистический отчёт об автотранспорте и о протяженности автодорог необщего пользования (форма №1-тр (автотранспорт))	Пост.	-	Пост.	
94	Годовой статистический отчёт об остатках, поступлении и расходе топливно-энергетических ресурсов, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (форма №4-ТЭР)	Пост.	-	Пост.	

95	Полугодовой статистический отчёт о финансировании федеральных и республиканских целевых программ (отраслевых, территориальных) реализуемых на территории Республики Татарстан (форма №1-ЦП)	Пост.	-	Пост.	
96	Статистический отчёт об инвестиционной деятельности (форма № П-2 (инвест)) а) квартальный б) ежемесячный	Пост. 1 г.	- -	Пост. 1 г.	
97	Статистический отчёт о численности и заработной плате работников (форма №1-Т (ГМС), № П-4): документы (информации, докладные записки и др.) к ним: а) годовые б) полугодовые в) квартальные г) месячные	Пост. 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2)	- - - -	Пост. 5 л. (1) 5 л. (1) 1 г. (2)	(1) При отсутствии годовых – пост. (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – пост.
98	Документы (списки, сведения, таблицы, данные, информации) о выполнении целевых программ	5 л. ЭПК	-	-	
4.3. Ветеринарный учёт и отчётность					
99	Протоколы лабораторно-диагностических испытаний	-	-	3 г.	
100	Протокол испытаний поверки фильтров тонкой очистки	-	-	1 г.	
101	Постановления, распоряжения, инструкции по ведению ветеринарного учёта и составлению ветеринарной отчётности: а) по месту разработки	Пост.	-	Пост.	

	б) в других организациях	ДМН	-	ДМН	
102	Отчёт о заразных болезнях животных (форма № 1-вет): а) годовой б) квартальный	Пост. 5 л.	- -	Пост. 5 л.	
103	Отчёт о противоэпизоотических мероприятиях (форма № 1-вет А): а) годовой б) квартальный	Пост. 5 л.	- -	Пост. 5 л.	
104	Отчёт о движении и расходовании биопрепаратов на противоэпизоотические мероприятия, оплачиваемых за счёт средств федерального бюджета (форма № 1 - вет В): а) годовой б) квартальный в) ежемесячный	Пост. 5 л. 5 л.	- - -	Пост. 5 л. 5 л.	
105	Отчет о выявлении карантинных и особо опасных болезней животных по результатам лабораторных исследований (форма № 4 - вет-Б)	-	-	Пост.	
106	Отчет о выявлении продукции, не отвечающей требованиям ветеринарных и санитарных правил и норм (форма № 4-вет-В)	-	-	Пост.	
107	Отчет по иммунопрофилактике: а) годовой б) ежемесячный	5 л. 1 г.	- -	5 л. 1 г.	
108	Отчет по воспроизводству: а) годовой б) ежемесячный	5 л. 1 г.	- -	5 л. 1 г.	
109	Отчет по маститу коров: а) годовой б) ежемесячный	5 л. 1 г.	- -	5 л. 1 г.	

110	Отчет по сохранности сельскохозяйственных животных: а) годовой б) ежемесячный	5 л. 1 г.	- -	5 л. 1 г.	
111	Отчёт по заболеваниям конечностей коров: а) годовой б) ежемесячный	5 л. 1 г.	- -	5 л. 1 г.	
112	Отчет по финансированию ветеринарных мероприятий а) годовой б) квартальный	5 л. 3 г.	- -	5 л. 3 г.	
113	Годовой статистический отчет о незаразных болезнях животных (форма № 2-вет)	Пост.	-	Пост.	
114	Годовой статистический отчет о болезнях рыб (форма № 3 - вет)	Пост.	-	Пост.	
115	Годовой статистический отчет о работе ветеринарной лаборатории (форма № 4 - вет)	Пост.	-	Пост.	
116	Квартальный отчет об эпизоотической обстановке и проведении противоэпизоотических мероприятий против гиподерматоза крупного рогатого скота и северных оленей (форма № 1 – вет - Г)	Пост.	-	Пост.	
117	Квартальные сведения о диагностических исследованиях сельскохозяйственных животных, движении диагностикумов по плану мониторинга (форма № 4 –вет-А)	-	-	Пост.	
118	Квартальные сведения о выполнении плана государственного ветеринарного мониторинга остатка запрещенных и вредных веществ (форма № 4 –вет-Г)	-	-	Пост.	

119	Полугодовой статистический отчёт о ветеринарно-санитарной экспертизе сырья и продуктов животного происхождения (форма № 5-вет)	Пост.	-	Пост.	
120	Ежемесячный отчёт о работе участковых ветеринарных пунктов	1 г.	-	1 г.	
121	Ежемесячный отчёт о регистрации собак	1 г.	-	1 г.	
122	Паспорта лабораторного оборудования	-	-	Пост.	
123	Свидетельства о поверке лабораторного оборудования	-	-	До замены новыми	
124	Акты проведения противоэпизоотических, ветеринарно-санитарных, лечебно-профилактических мероприятий	-	-	3 г.	
125	Акты отбора проб для лабораторных исследований	-	-	3 мес.	
126	Документы (экспертизы, информации, отчёты, комплексные планы) по ликвидации и недопущению дальнейшего распространения карантинных и особо опасных инфекционных заболеваний животных	Пост.	-	Пост.	
127	Журнал для записи эпизоотического состояния района (города)	Пост.	-	Пост.	Хранится в организации
128	Журналы ветеринарного учёта регистрации больных животных, противоэпизоотических мероприятий, бактериологических исследований, ветеринарно-санитарной экспертизы пищевых, молочных продуктов и др.	-	-	3 г.	Со времени окончания записи
129	Журнал регистрации поступления материала для лабораторных исследований	-	-	5 л.	
130	Журнал приготовления и контроля питательных сред	-	-	1 г.	

131	Журнал контроля учета паровых стерилизаторов	-	-	1 г.	
5. ТРУДОВЫЕ ОТНОШЕНИЯ					
5.1. Организация труда					
132	Документы (информации, справки, сведения, списки, отчеты) о наличии, движении, комплектовании, использовании работников	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	
133	Коллективный договор	Пост.	-	Пост.	Присланные для сведения – до минования надобности
134	Документы (протоколы, анализы, справки, акты, отчеты) о проверке выполнения условий коллективного договора	Пост.	-	Пост.	
135	Табели (графики), журналы учета рабочего времени	5 л.	-	5 л.	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 л. ЭПК
5.2. Охрана труда					
136	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, карты аттестации рабочих мест, планы) об аттестации рабочих мест по условиям труда	45 л. ЭПК	-	45 л. ЭПК	При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 50 л. ЭПК
137	Акты, предписания по технике безопасности; документы (справки, докладные записки, отчеты) об их выполнении	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	
138	Перечень работ с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда, при				

	выполнении которых не допускается применение труда женщин и лиц, не достигших 18-летнего возраста: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новым	- -	Пост. До замены новым	
139	Перечень профессий с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда: а) по месту разработки и утверждения б) в других организациях	Пост. До замены новым	- -	Пост. До замены новым	
140	Списки работающих на производстве с тяжелыми, вредными, опасными условиями труда	50 л. ЭПК	-	50 л. ЭПК	
141	Табели и наряды работников тяжелых, вредных, опасных профессий	50 л. ЭПК	-	50 л. ЭПК	
142	Документы (акты, заключения, справки и др.), подтверждающие тяжелые, вредные, опасные условия труда	50 л. ЭПК	-	50 л. ЭПК	
143	Планы-схемы эвакуации людей и материальных ценностей в случае чрезвычайных ситуаций	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	
144	Журналы, книги учета: а) профилактических работ по технике безопасности б) инструктажа по технике безопасности в) проведения аттестации по технике безопасности	10 л. 10 л. 5 л.	- - -	10 л. 10 л. 5 л.	
6. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ					
6.1. Прием, перемещение, увольнение работников					
145	Документы (доклады, сводки, справки, сведения) о состоянии и проверке работы с кадрами	Пост.	-	Пост.	
146	Документы (списки, ходатайства, представления, характеристики, анкеты) по формированию кадрового резерва	5 л. ЭПК	-	-	

147	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.) (1): а) руководителей организации; членов руководящих, исполнительных, контрольных органов организации; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени б) работников, в том числе, государственных гражданских служащих	Пост. 50 л. ЭПК	- -	Пост. 50 л. ЭПК	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел, определенных категорий работников указаны в соответствующем законодательстве
148	Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел	50 л. ЭПК	-	50 л. ЭПК	
149	Личные карточки (ф. Т-2) работников, в том числе временных работников	50 л. ЭПК	-	50 л. ЭПК	
150	Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных гражданских служащих, не вошедшие в состав личных дел	50 л. ЭПК	-	-	
151	Документы (анкеты, автобиографии, листки по учету кадров, заявления, рекомендательные письма) лиц, не принятых на работу	3 г.	-	3 г.	
152	Подлинные личные документы (трудовые книжки, удостоверения, свидетельства)	До востребования	-	До востребования	Невостребованные - 50 л. ЭПК
153	Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов,	5 л.	-	5 л.	

	выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел				
154	Документы (заявления работника о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных	50 л. ЭПК	-	50 л. ЭПК	
155	Акты приема-передачи личных дел государственных гражданских служащих при переходе на другую работу	50 л. ЭПК	-	-	
156	Документы (заявки, сведения, переписка) о высвобождении и потребности в работниках, создании рабочих мест, половозрастной структуре и профессионально-квалификационном составе высвобожденных и необходимых работников	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	
157	Документы (заявления, справки и др.) претендентов на замещение вакантных должностей	3 г.	-	-	После проведения конкурса на замещение вакантных должностей
158	Переписка о замещении вакантных должностей, избрании на должность, подготовке кадрового резерва	3 г.	-	-	
159	Переписка по вопросам подтверждения трудового стажа работников	5 л. ЭПК	-	-	
160	Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, надбавок	5 л.	-	5 л.	При отсутствии приказов – 50 л. ЭПК
161	Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих и урегулированию конфликтов	Пост.	-	-	

162	Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов	5 л. ЭПК	-	-	После урегулирования конфликта
163	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления и др.) о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений; о соблюдении требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов	Пост.	-	-	
164	Уведомления о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих к совершению коррупционных правонарушений; об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими	5 л. ЭПК	-	-	
165	Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных гражданских служащих	Пост.	-	-	
166	Журналы регистрации: а) уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений	5 л.	-	-	

	б) уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими в) служебных проверок государственных гражданских служащих и муниципальных служащих г) заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов	5 л. Пост. 5 л.	- - -	- - -	Хранить на месте
167	Реестры государственных гражданских служащих	Пост.	-	-	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранить на месте. Решение ЭПК Госкомархива РТ от 22.03.2013
168	Списки: а) членов руководящих и исполнительных органов организации б) ветеранов и участников Великой Отечественной войны и других военных действий в) награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий г) работников д) прошедших аттестацию е) подлежащих воинскому учету	Пост. Пост. Пост. 50 л. ЭПК 5 л. 3 г.	- - - - - -	Пост. - Пост. 50 л. ЭПК 5 л. 3 г.	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50 л. ЭПК

	ж) кандидатов на выдвижение по должности з) получающих персональные ставки, оклады и) обучающихся без отрыва от производства к) работников, ушедших на пенсию л) лиц, выезжающих за границу	До замены новыми 10 л. (1) 5 л. 5 л. 5 л.	- - - - -	До замены новыми новыми 10 л. (1) 5 л. 5 л. 5 л.	
169	Переписка по воинскому учету работников	3 г.	-	3 г.	
170	Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе	5 л.	-	5 л.	
171	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 л.	-	5 л.	
172	Графики предоставления отпусков	1 г.	-	1 г.	
173	Документы (характеристики, докладные записки, справки, переписка) о привлечении к ответственности лиц, нарушивших трудовую дисциплину	3 г.	-	3 г.	
174	Книги, журналы, карточки учета: а) приема, перемещения (перевода), увольнения работников б) личных дел, личных карточек, трудовых договоров (контрактов) трудовых соглашений в) выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним г) выдачи справок о заработной плате, стаже, месте работы д) лиц, подлежащих воинскому учету е) отпусков	50 л. ЭПК 50 л. ЭПК 50 л. ЭПК 5 л. 3 г. (1) 3 г.	- - - - - -	50 л. ЭПК 50 л. ЭПК 50 л. ЭПК 5 л. 3 г. (1) 3 г.	(1) После увольнения

6.2. Установление квалификации работников					
175	Протоколы заседаний аттестационных, квалификационных комиссий; документы (протоколы счетных комиссий; бюллетени тайного голосования) к ним	15 л. ЭПК	-	15 л. ЭПК	На предприятиях с тяжелыми, вредными и опасными условиями труда – 50 л. ЭПК
176	Переписка об аттестации, квалификационных экзаменах	5 л.	-	5 л.	
177	Списки членов аттестационных, квалификационных комиссий	5 л.	-	5 л.	
178	Итоговые сводки, сведения, ведомости проведения аттестации, квалификационных экзаменов	5 л.	-	5 л.	
179	Графики проведения аттестации, квалификационных экзаменов	1 г.	-	1 г.	
6.3. Профессиональная подготовка и повышение квалификации работников					
180	Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	
181	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников организации	5 л.	-	5 л.	
6.4. Награждение					
182	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о представлении к награждению государственными, муниципальными и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий: а) в награждающих организациях	Пост.	-	Пост.	

	б) в представляющих организациях	50 л. ЭПК	-	50 л. ЭПК	
183	Журнал учета выдачи государственных, муниципальных и ведомственных наград	Пост.	-	Пост.	
184	Переписка о награждении работников, присвоении почетных званий, присуждении премий	5 л. ЭПК	-	5 л. ЭПК	
7. ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ВЕТЕРИНАРНЫЙ НАДЗОР					
185	Приказы о проведении проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	Пост.	ДМН	-	
186	Годовые планы по проведению проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	Пост.	5 л.	-	
187	Реестр подконтрольных государственному ветеринарному надзору объектов	3 г.	3 г.	-	
188	Перечень биотермических ям и сибиреязвенных скотомогильников разработанный и утвержденный	Пост.	До замены новым	-	
189	Планы по профилактике и предупреждению заноса и распространения вируса африканской чумы свиней	Пост.	5 л.	-	
190	Полугодовой статистический отчет о проведении мероприятий по контролю (форма № 1 – контроль)	Пост.	5 л.	-	
191	Сводная годовая информация (отчет) о проведении органами контроля проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	Пост.	5 л.	-	

192	Сводный годовой отчёт о движении бланков ветеринарных сопроводительных документов	5 л.	ДМН	-	
193	Сводный годовой отчет по ввозу подконтрольных государственному ветеринарному надзору грузов	5 л.	ДМН	-	
194	Сводный годовой отчёт по утилизации биологических отходов	5 л.	ДМН	-	
195	Ежемесячный отчет о выполнении плана мероприятий по предупреждению распространения и ликвидации вируса африканской чумы свиней	1 г.	ДМН	-	
196	Ежемесячная информация о проведении органами контроля проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей	1 г.	ДМН	-	
197	Ежемесячный отчёт о работе государственных ветеринарных инспекторов в соответствии с протоколом межведомственного заседания по профилактике африканской чумы свиней	1 г.	ДМН	-	
198	Документы (протоколы, планы, отчёты справки) рабочих групп межведомственных комиссий	5 л.	-	-	
199	Документы (переписка, акты) по введению предприятий в реестр предприятий Таможенного союза	5 л.	-	-	
200	Документы (протоколы испытаний, письма) по системе раннего оповещения	5 л.	-	-	
201	Документы (акты, заявления, копии учредительных документов, заключения, решения) аттестации поднадзорных объектов на предмет экспортно-импортных операций	5 л.	-	-	

202	Документы (акты, предписания, протоколы(1)) проверок биотермических ям и сибиреязвенных скотомогильников по муниципальным районам	-	5 л. (2) ЭПК	-	(1) Протоколы административных комиссий муниципальных образований – 3 г. (2) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств – пост.
203	Санитарные карточки на биотермические ямы и сибиреязвенные скотомогильники по муниципальным районам	-	Пост.	-	Хранить в организации
204	Переписка с органами прокуратуры, мировыми судьями и судебными приставами по вопросам проведения административной практики	-	5 л. ЭПК	-	
205	Переписка по вопросу ввоза импортных животных	5 л.	-	-	
206	Разрешения: а) на ввоз шерсти б) на ввоз кормов в) на ввоз мяса и мясной продукции г) на ввоз рыбы и рыбной продукции	5 л. 5 л. 5 л. 5 л.	- - - -	- - - -	
207	Журналы регистрации выдачи разрешений	3 г.	-	-	
208	Графики дежурств сотрудников организации	1 г.	1 г.	-	
8. ВЕТЕРИНАРНОЕ СНАБЖЕНИЕ И ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ В ВЕТЕРИНАРНОЙ АПТЕКЕ					
209	Документы (инструкции, рекомендации) по работе ветеринарной аптеки	-	-	3 г.	После замены новыми

210	Документы (фондовые извещения) на представление лекарственных средств для животных для государственных нужд, оплачиваемых из бюджета Российской Федерации	5 л.	-	-	
211	Документы (акты, рекламации, заключения, справки) о качестве поступающих биопрепаратов	5 л.	-	5 л.	
212	Документы (товарные накладные) по приходу лекарственных средств и препаратов для ветеринарного применения, поступающих из федерального, республиканского бюджетов и приобретенных за счет средств предпринимательской и иной приносящий доход деятельности	-	-	5 л.	
213	Документы (товарные накладные, требования, накладные на отпуск материалов) по приходу и расходованию спирта	-	-	5 л.	
214	Документы (распоряжения, наряды, требования на проведение противозпизоотических, профилактических мероприятий, накладные) по отпуску лекарственных средств и препаратов для ветеринарного применения поступающих из федерального и республиканского бюджетов	5 л.	-	5 л.	
215	Документы (накладные на отпуск материалов) по расходованию лекарственных средств и препаратов для ветеринарного применения, поступающих из федерального, республиканского бюджетов и	-	-	5 л.	

	приобретенных за счет средств предпринимательской и иной приносящий доход деятельности				
216	Заявки на поставку лекарственных средств и препаратов для ветеринарного применения на текущий год от главных ветеринарных врачей ветеринарных учреждений, поступающих из федерального и республиканского бюджетов.	5 л.	-	5 л.	
217	Журналы: а) учёта лекарственных средств и препаратов для ветеринарного применения федерального, республиканского бюджетов и приобретенных за счёт средств предпринимательской и иной приносящий доход деятельности б) по учёту спирта в) учёта показаний температуры холодильников г) учёта показателей влажности и температуры помещения для хранения биопрепаратов и лекарственных средств д) учета влажной уборки в ветеринарной аптеке	- - - -	- - - -	5 л. 5 л. 5 л. 5 л.	
9. АДМИНИСТРАТИВНО-ХОЗЯЙСТВЕННЫЕ ВОПРОСЫ					
9.1. Организация и осуществление административно-хозяйственной деятельности					
218	Правила внутреннего распорядка (служебного распорядка) организации	1 г.	-	1 г.	После замены новыми
219	Книги, журналы оттисков и слепков печатей, штампов, факсимиле	Пост.	-	Пост.	Хранить на месте

220	Акты уничтожения печатей и штампов	3 г.	-	3 г.	При отсутствии книг, журналов оттисков и слепков – пост.
221	Книги регистрации (учета выдачи) удостоверений, пропусков, идентификационных карт	3 г.	-	3 г.	
9.2. Эксплуатация зданий, сооружений, помещений					
222	Документы (справки, информации, перечни) о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность	-	-	Пост.	Хранить на месте
223	Переписка о передаче зданий, помещений в государственную, муниципальную собственность	-	-	5 л. ЭПК	"
224	Документы (справки, информации, перечни и др.) о передаче, приобретении зданий, помещений в собственность организации	-	-	Пост.	Хранить на месте
225	Документы (акты, справки, технические паспорта, кадастровые планы жилья) о переводе помещений в жилые и нежилые	-	-	Пост.	Хранить на месте
226	Документы (планы, копии учредительных документов заявителя и др.) о прекращении права постоянного, бессрочного пользования, пожизненного, наследуемого владения земельными участками	-	-	Пост.	Хранить на месте
227	Договоры, соглашения о приеме и сдаче зданий, помещений, земельных участков в аренду (субаренду); документы (акты, технические паспорта, планы, кадастровые планы жилья, схемы, расчеты) к ним	-	-	Пост.	Хранить на месте

228	Документы (информации, справки, сводки, сведения, отчеты) по вопросам владения, пользования и распоряжения имуществом	-	-	Пост.	Хранить на месте
229	Переписка о сдаче и приеме зданий, помещений в аренду	-	-	5 л. ЭПК	
230	Акты приема и передачи зданий, помещений, земельных участков и другого имущества в пользование, распоряжение, аренду от юридических и физических лиц	-	-	Пост.	Хранить на месте
231	Паспорта зданий (1), сооружений (1)	5 л. (2) ЭПК	-	5 л. (2) ЭПК	(1) Паспорта зданий и сооружений – памятников архитектуры и культуры – пост. (2) После ликвидации здания, сооружения
232	Паспорта оборудования	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	После списания оборудования
233	Договоры энергоснабжения	-	-	5 л.	После истечения срока действия договора
234	Договоры коммунального обслуживания	5 л.	-	5 л.	После истечения срока действия договора
235	Документы (информации, акты, заключения, докладные, служебные записки, справки, переписка) по вопросам охраны объектов культурного наследия	-	-	Пост.	Хранить на месте
236	Договоры о страховании зданий, сооружений	-	-	5 л.	После истечения срока действия договора
237	Документы (доклады, обзоры, акты, справки, заявки, докладные записки, планы-графики работ, переписка) о состоянии зданий и помещений, занимаемых организацией,	-	-	5 л. ЭПК	

	необходимости проведения капитального и текущего ремонта				
238	Документы (заявки, акты, переписка) о проведении санитарно-гигиенической обработки помещений	-	-	3 г.	
239	Документы (заявки, отчеты, переписка) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	-	-	3 г.	
240	Переписка о коммунальном обслуживании организации	-	-	1 г.	
241	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий	-	-	3 г.	
9.3. Транспортное обслуживание, внутренняя связь					
242	Договоры обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств	5 л. (1)	-	5 л. (1)	(1) После истечения срока действия договора
243	Паспорта транспортных средств	До списания транспортных средств	-	До списания транспортных средств	
244	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств	3 г. (1)	-	3 г. (1)	(1) После списания транспортных средств
245	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств	3 г.	-	3 г.	
246	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей	1 г. (1)	-	1 г. (1)	(1) После проведения проверки (ревизии)
247	Путевые листы	5 л. (1)	-	5 л. (1)	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При

					отсутствии других документов, подтверждающих тяжелые, вредные и опасные условия труда – 50 л. ЭПК
248	Книги, журналы учета путевых листов	5 л.	-	5 л.	
9.4. Организация охраны					
249	Планы-схемы действий личного состава при чрезвычайных ситуациях в случае, если немедленная эвакуация из здания невозможна	До замены новыми	-	До замены новыми	
250	Акты аттестации режимных помещений, средств электронно-вычислительной техники, используемой в этих помещениях	3 г. (1)	-	3 г. (1)	(1) После переаттестации или окончания эксплуатации помещения
251	Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности	-	-	3 г.	
252	Списки противопожарного оборудования и инвентаря	-	-	3 г.	После замены новыми
253	Списки, графики дежурных по организациям	1 г.	-	1 г.	
254	Списки эвакуируемых работников и членов их семей	1 г.	-	-	После замены новыми
255	Журналы приема (сдачи) под охрану режимных помещений, спецхранилищ, сейфов (металлических шкафов) и ключей от них	5 л.	-	5 л.	
256	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема-сдачи дежурств и ключей	1 г.	-	1 г.	
10. СОЦИАЛЬНО-БЫТОВЫЕ ВОПРОСЫ					
10.1. Социальное страхование					
257	Листки нетрудоспособности	5 л.	5 л.	5 л.	

258	Книги, журналы регистрации листков нетрудоспособности	5 л.	5 л.	5 л.	
259	Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица	50 л. ЭПК	-	50 л. ЭПК	
10.2. Организация досуга					
260	Документы (справки, сведения, отчеты, переписка, фотофondoкументы, видеодокументы) об организации досуга работников	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
261	Документы (справки, сводки, списки, программы, таблицы, протоколы, переписка) о проведении и участии в спортивных и оздоровительных мероприятиях	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	5 л. ЭПК	
11. ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ ПЕРВИЧНЫХ ОБЩЕСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ (ОБЪЕДИНЕНИЙ)					
262	Документы (протоколы, доклады, стенограммы, постановления, резолюции, перечни участников и др.) о проведении общих, отчетно-выборных конференций, собраний, пленумов и др.	Пост.	-	-	
263	Документы (заявления, заявки, списки, акты, справки, переписка) о приеме в члены организации (объединения), перечисления членских взносов, оказании материальной помощи, получении, аннулировании членских билетов	3 г.	-	-	
264	Книги, журналы учета выдачи членских билетов и учетных карточек	3 г.	-	-	
265	Переписка о финансово-хозяйственной деятельности общественной организации (объединения)	5 л.	-	-	


Список сокращений


- г. — год
л. — лет
ДМН — до минования надобности
пост. — постоянно
ЭК — экспертная комиссия

Лист согласования
проекта приказа

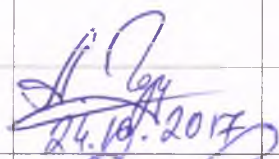

Наименование документа: приказ Главного управления ветеринарии Кабинета Министров Республики Татарстан «Об утверждении Перечня документов, образующихся в процессе деятельности органов и учреждений ветеринарной службы Республики Татарстан, с указанием сроков хранения»

Проект подготовлен: Отдел организации ветеринарного дела
(наименование отдела)

Начальник отдела:  24.10.2017 Пузырёв В.И.
(подпись, дата)

Исполнитель: ведущий специалист  24.10.2017 Ильина Е.И.
(подпись, дата)

Визы согласования:

Наименование подразделения, должности согласующего	ФИО	Замечания	Подпись, дата	Замечание устранено
Заместитель начальника	Гараев А.Р.		 24.10.2017	
Начальник правового отдела	Исмагилов А.А.		 24.10.2017	

Передано на доработку _____

(дата, от кого)

Передано на подпись _____
(дата, виза начальника отдела)