

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
ЛЕСНИЧЕСТВ**

Составитель:  
Начальник отдела комплектования  
архивными документами  
М.С. Калистратова

## Оглавление

Список сокращений	3
Методические рекомендации по использованию примерной номенклатуры дел	4
Примерная номенклатура дел	
01. Руководство	7
02. Планирование и отчетность	8
03. Лесное хозяйство	8
04. Лесоиспользование	10
05. Лесовосстановление	12
06. Охрана леса	14
07. Защита леса	16
08. Бухгалтерский учет	17
09. Кадровое обеспечение деятельности	20
10. Охрана труда и техника безопасности	21
11. Транспортное обслуживание	22
12. Правовое обеспечение	22
13. Делопроизводство и архив	23
Список источников и литературы	25
Приложение 1. Форма номенклатуры дел организации	28
Приложение 2. Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации	29

## Список сокращений

ГАУ	- Главное архивное управление
ДЗН	- до замены новыми
ДТП	- дорожно-транспортное происшествие
ДМН	- до минования надобности
МПР РФ	Министерство природных ресурсов Российской Федерации
НТП	- Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, М., 2007
ПД ГКЛХ	- Перечень документальных материалов, образующихся в деятельности Государственного комитета лесного хозяйства Совета Министров СССР и органов его системы, с указанием сроков хранения материалов, М., 1969
ПН-У	- Примерная номенклатура дел лесхоза (утверждена приказом руководителя Департамента природных ресурсов по Уральскому региону от 14.06.2001 № 250)
ПТУАД	- Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, М., 2010
РСФСР	Российская Социалистическая Федеративная Советская Республика
СССР	- Союз Советских Социалистических Республик
ст.	- статья по перечню
ЦЭПК	- Центральная экспертно-проверочная комиссия
ЭК	- экспертная комиссия
ЭПК	- Экспертно-проверочная комиссия

## **Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел лесничеств**

Примерная номенклатура дел лесничеств (далее - примерная номенклатура) представляет собой систематизированный перечень заголовков дел с указанием сроков хранения, образующихся в делопроизводстве государственных казенных учреждений Свердловской области лесничеств, находящихся в муниципальных образованиях, расположенных в Свердловской области (далее – лесничества). Примерная номенклатура носит рекомендательный характер.

Примерная номенклатура разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения и обеспечения сохранности документов лесничеств и рекомендуется для использования при составлении конкретных номенклатур дел.

Примерная номенклатура разработана в соответствии с требованиями Основных правил работы ведомственных архивов, одобренных коллегией Главархива СССР от 28 августа 1985 г., утвержденных приказом Главархива СССР от 05 сентября 1985 г. № 263.

Лесничества, являющиеся источниками комплектования государственных (муниципальных) архивов, должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляются лицами, ответственными за делопроизводство и архив.

При разработке конкретной номенклатуры дел следует руководствоваться требованиями правил, а также учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в лесничестве.

Примерная номенклатура построена по функциональной схеме (по направлениям деятельности).

Заголовки дел примерной номенклатуры сформулированы на основании анализа состава документов лесничеств, а также действующих нормативных правовых актов в области лесного хозяйства.

Конкретная номенклатура дел лесничества строится по направлениям деятельности.

Конкретная номенклатура дел должна отражать все виды документов, образующихся в деятельности лесничеств, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

Из графы 2 примерной номенклатуры заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями. Кроме того, состав документов, образующийся в делопроизводстве лесничеств, может со временем меняться. Эти изменения также должны быть учтены при составлении конкретных номенклатур. При этом не следует переносить в конкретную номенклатуру дел, те дела, которые в данном лесничестве не образуются.

В конкретной номенклатуре заголовки дел могут конкретизироваться. Одному заголовку дела примерной номенклатуры могут соответствовать несколько заголовков дел конкретной номенклатуры. Так, например, заголовок «Переписка с областными органами исполнительной власти, учреждениями, организациями по вопросам основной деятельности» (01-13), предусмотренный примерной номенклатурой, может быть определен так: «Переписка с Департаментом лесного хозяйства Свердловской области по вопросам основной деятельности», «Переписка с учреждениями и организациями по вопросам основной деятельности». Например, заголовок «Акты о приёме выполненных работ по охране, защите, воспроизводству лесов, выбора лесных участков, натурного технического обследования лесных участков» (04-19), предусмотренный примерной номенклатурой, может быть определен так: «Акты о приёме выполненных работ по охране и защите лесов», «Акты о приёме выполненных работ по воспроизводству лесов», «Акты выбора лесных участков», «Акты натурного

технического обследования лесных участков».

В то же время несколько заголовков дел с одинаковыми сроками хранения, при небольшом объеме документации, могут объединяться, и включаться в конкретную номенклатуру дел лесничества как одно дело. Так, например, заголовки «Годовые статистические сведения лесничества о воспроизводстве лесов и лесоразведении (ф. № 1-ЛХ)» (05-04), «Годовые статистические сведения лесничества о наличии посадочного материала в питомниках, школах и на плантациях (ф. № 8-ЛХ)» (05-05), «Годовые статистические сведения лесничества по итогам инвентаризации лесных культур, защитных лесных насаждений (ф. № 9-ЛХ)» (05-06), предусмотренные примерной номенклатурой, в конкретной номенклатуре могут быть определены так: «Годовые статистические сведения по вопросам лесовосстановления (ф. № 1-ЛХ, 8-ЛХ, 9-ЛХ и др.).»

В графе 3 примерной номенклатуры указаны сроки хранения дел и номера статей в соответствии с: Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 (далее - ПТУАД); Перечнем типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 (далее - НТП); Перечнем документальных материалов, образующихся в деятельности Государственного комитета лесного хозяйства Совета Министров СССР и органов его системы, с указанием сроков хранения, утвержденного председателем Государственного комитета лесного хозяйства Совета министров СССР от 01 августа 1969 г., одобренного ЦЭПК ГАУ при Совете министров СССР от 23 мая 1969 г. (далее - ПД ГКЛХ); Примерной номенклатурой дел лесхоза, утвержденной приказом руководителя Департамента природных ресурсов по Уральскому региону от 14 июня 2001 г. № 250 (далее - ПН-У). Сроки хранения некоторых документов (03-19, 05-16, 06-32, 07-08) установлены решениями экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее - ЭПК), а также нормативно-правовыми актами Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации, Министерства природных ресурсов Российской Федерации.

Сроки хранения документов по личному составу указаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации».

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменения.

При включении в конкретную номенклатуру дел документов, не предусмотренных примерной номенклатурой, сроки их хранения определяются в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», либо путем оценки специалистами, экспертной комиссией, исходя из их научной и практической ценности, и согласуются с ЭПК Управления архивами Свердловской области.

В графе 4 примерной номенклатуры указаны уточнения к срокам хранения.

В разделах 06 «Охрана леса» и 07 «Защита леса» в графу 4 внесены уточнения «За последний квартал (месяц) постоянно», в связи с тем, что в лесничествах ведутся квартальные и месячные формы отчетности, оформляющиеся нарастающим итогом, и отсутствуют годовые формы отчетности по этим вопросам.

Конкретная номенклатура дел лесничества составляется на предстоящий календарный год в последнем квартале предшествующего года по установленной требованиям правил форме (Приложение 1).

В графе 1 конкретной номенклатуры дел проставляются индексы дел. Индекс дела состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения

(направления деятельности – если выполнение функций возложено на специалиста) и порядкового номера дела в пределах структурного подразделения (направления деятельности). Группы цифр индекса дела отделяются одна от другой с помощью тире (например: 02-04).

В отличие от примерной в конкретной номенклатуре пять граф, в графе 3 конкретной номенклатуры дел напротив каждого заголовка дела по завершению его в делопроизводстве проставляется количество заведённых частей (томов) дела.

В графе 4 конкретной номенклатуры дел указывается срок хранения и номер статьи по перечню, которые переносятся из настоящей примерной номенклатуры дел.

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

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

Отметка «До ликвидации организации» означает, что данные документы хранятся в лесничестве до его ликвидации, после чего подвергаются экспертизе ценности и в случае необходимости отбору на постоянное хранение в установленном порядке.

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

По окончании календарного года сотрудником, ответственным за ведение делопроизводства и архив лесничества, в конце номенклатуры дел составляется итоговая запись о количестве заведённых дел (томов, частей) (Приложение 2), отдельно постоянного и временного хранения. Сведения, содержащиеся в итоговой записи номенклатуры дел лесничества, в обязательном порядке сообщаются государственному (муниципальному) архиву.

Документы (лесохозяйственные регламенты, проекты освоения лесов, акты лесохозяйственных работ и др.) по вопросам использования, охраны, защиты, воспроизводства лесов заводятся на 10 лет в соответствии со ст. 87 Лесного кодекса Российской Федерации. Поэтому передача данных документов на хранение в государственный (муниципальный) архив осуществляется по истечении 10 лет после завершения их в делопроизводстве.

Документированная информация на бумажных носителях или электронных носителях, представленная для внесения в Государственный лесной реестр, а также данные форм реестра на бумажных носителях хранятся в специально оборудованных местах, исключающих утрату информации в течение 10 лет, после чего передаются в архив. Документированная информация на бумажных носителях может быть оцифрована и также передана в архив на электронных носителях (Приказ Федерального агентства лесного хозяйства от 30 мая 2011 г. № 194 «Об утверждении Порядка ведения государственного лесного реестра»).

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4
<b>01. Руководство</b>			
01-01	Учредительные документы (свидетельство о постановке на учёт в налоговом органе, свидетельство о государственной регистрации, устав и др.)	Постоянно ст. 39, 50 а ПТУАД	
01-02	Законодательные, и иные нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов Российской Федерации	ДМН* ст. 1 б ПТУАД	*Относящиеся к деятельности лесничества — постоянно
01-03	Законодательные, и иные нормативные правовые акты законодательных, исполнительных органов власти Свердловской области	ДМН* ст. 1 б ПТУАД	*Относящиеся к деятельности лесничества — постоянно
01-04	Правила, инструкции, методические рекомендации исполнительных органов Свердловской области	3 года* ст. 27 б, 28 б ПТУАД	*После замены новыми
01-05	Административные регламенты предоставления государственных услуг, исполнения государственных функций в области лесного хозяйства	3 года* ст. 54 б ПТУАД	*После замены новыми
01-06	Приказы директора лесничества по основной деятельности	Постоянно ст. 19 а ПТУАД	
01-07	Приказы директора лесничества по административно-хозяйственным вопросам	5 лет ст. 19 в ПТУАД	
01-08	Протоколы производственных заседаний и совещаний у директора лесничества	Постоянно ст. 18 е ПТУАД	
01-09	Протоколы заседаний технического совета лесничества	Постоянно ст. 18 б ПТУАД	
01-10	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, содержащие сведения о недостатках и злоупотреблениях), документы по их рассмотрению	Постоянно ст. 183 а ПТУАД	
01-11	Приемо-сдаточные акты и приложения к ним, составленные при смене руководства лесничества	Постоянно ст. 79 а ПТУАД	
01-12	Документы (акты, предписания, заключения, справки и др.), проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора)	Постоянно ст. 174 а ПТУАД	

1	2	3	4
01-13	Переписка с областными органами исполнительной власти, учреждениями, организациями по вопросам основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 33 ПТУАД	
01-14	Журнал регистрации приказов директора лесничества по основной деятельности	Постоянно* ст. 258 а ПТУАД	*Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный (муниципальный) архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата.
01-15	Журнал регистрации входящей корреспонденции	5 лет ст. 258 г ПТУАД	
01-16	Журнал регистрации исходящей корреспонденции	5 лет ст. 258 г ПТУАД	
01-17	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 258 е ПТУАД	
01-18	Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора)	5 лет ст. 176 ПТУАД	
<b>02. Планирование и отчетность</b>			
02-01	Штатное расписание лесничества, изменения и дополнения к нему	Постоянно ст. 71 а ПТУАД	
02-02	Перспективный план развития лесного хозяйства в Свердловской области	Постоянно ст. 267 ПТУАД	
02-03	Государственное задание лесничества; документы к нему	Постоянно ст. 285 а ПТУАД	
02-05	Сметы доходов и расходов, расчеты финансирования по лесничеству	Постоянно ст. 309 а ПТУАД	
02-06	Квартальные сведения об инвестициях в нефинансовые активы (ф. № П-2)	ДМН ст. 288 ПТУАД	
02-07	Квартальные статистические сведения об определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) для обеспечения государственных и муниципальных нужд с нарастающим итогом (ф. № 1-контракт)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
02-08	Годовой отчет лесничества о выполнении государственного задания; документы к нему	Постоянно ст. 471 ПТУАД	
<b>03. Лесное хозяйство</b>			
03-01	Нормативные правовые акты, инструктивные письма по вопросам лесоустройства, присланные для сведения	ДМН* ст. 1 б ПТУАД	*Относящиеся к деятельности лесничества – постоянно

1	2	3	4
03-02	Планы-схемы лесонасаждений по участковым лесничествам	Постоянно ст. 169 г ПД ГКЛХ	
03-03	Лесохозяйственный регламент лесничества	Постоянно ст. 904 НТП	
03-04	Проект организации и ведения лесного хозяйства на 10 лет; документы к нему	Постоянно ст. 169 ПД ГКЛХ	
03-05	Таксационные описания; пояснительные записки к ним	Постоянно ст. 169 в ПД ГКЛХ	
03-06	Лесоустроительные планшеты	Постоянно ст. 169 е ПД ГКЛХ	
03-07	Карта лесничества	Постоянно ст. 166 ПД ГКЛХ	
03-08	Годовой отчет лесничества о распределении площади лесного фонда по категориям земель, группам лесов и категории защитности лесов 1 группы (ф. № 1); пояснительная записка к нему	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-09	Годовой отчет лесничества по преобладающим породам и группам возраста (ф. № 2); пояснительная записка к нему	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-10	Годовые сведения лесничества об отводе лесосек и рубках лесных насаждений (ф. № 12-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
03-11	Годовой статистический отчет лесничества по отпуску древесины, мерам ухода за лесами, подсочке и побочным пользованиям (ф. № 2-ЛХ), документы к нему	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-12	Годовой статистический отчет лесничества о рубках ухода и санитарных рубках леса (ф. № 3-ЛХ)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
03-13	Годовые статистические сведения лесничества о породном составе и товарной структуре лесосечного фонда, отведенного лесозаготовителям (ф. № 14-ЛХ)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
03-14	Документы (разбивка на участковые лесничества, границы участковых лесничеств, схематические карты, объяснительные записки) по учету лесного фонда лесничества	Постоянно ст. 169 ПД ГКЛХ	
03-15	Документы (справки о проведенных мероприятиях, ведомости, акты инвентаризации и др.) по инвентаризации земель лесничеств	Постоянно ст. 189 ПД ГКЛХ	

1	2	3	4
03-16	Книга учета насаждений, находящихся в подпочке	До ликвидации организации ст. 909 НТП	
03-17	Книга учета лесохозяйственных работ	До ликвидации организации ст. 909 НТП	
03-18	Книга учета лесного фонда	Постоянно ст. 171 ПД ГКЛХ	
03-19	Книга учета изменений лесосечного фонда	Постоянно* Реш. ЭПК от 15.12.1989	*ПН-У 03-42
<b>04. Лесопользование</b>			
04-01	Нормативные правовые акты, инструктивные письма по вопросам лесопользования, присланные для сведения	ДМН* ст. 1 б ПТУАД	*Относящиеся к деятельности лесничества – постоянно
04-02	Годовые планы по рубкам ухода за лесом и санитарным рубкам	Постоянно ст. 270 а ПТУАД	
04-03	Планы выполнения работ по охране, защите, воспроизводству лесов по государственным контрактам	Постоянно ст. 270 а ПТУАД	
04-04	Годовой статистический отчет лесничества о лесных аукционах по продаже древесины на корню (ф. № 1-ЛА)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
04-05	Годовые статистические сведения лесничества о заключении договоров купли-продажи лесных насаждений (ф. № 14-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
04-06	Годовые статистические сведения лесничества о заготовке древесины при выполнении договоров купли-продажи лесных насаждений и размещении заказов на выполнение лесохозяйственных работ (ф. № 15-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
04-07	Годовые статистические сведения лесничества об использовании лесных участков, переданных в аренду (ф. № 18-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
04-08	Годовые статистические сведения лесничества о нарушениях при использовании лесов в целях заготовки древесины, уходе за лесами и выполнения лесохозяйственных работ (ф. № 23-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
04-09	Квартальный статистический отчет лесничества о лесных аукционах по продаже древесины на корню (ф. № 1-ЛА)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*При отсутствии годовых - постоянно

1	2	3	4
04-10	Квартальные статистические сведения лесничества о разработке проектов освоения лесов с нарастающим итогом (ф. № 3-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
04-11	Квартальные статистические сведения о закладке лесных культур по породам, заготовке семян лесных растений и высаживание посадочного материала с нарастающим итогом (ф. № 13-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
04-12	Квартальные статистические сведения лесничества об использовании лесных участков, переданных в аренду (ф. № 18-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*При отсутствии годовых - постоянно
04-13	Государственные контракты на выполнение работ по охране, защите, воспроизводству лесов	5 лет* ЭПК ст. 272 ПТУАД	*По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно
04-14	Договоры аренды лесных участков	Постоянно ст. 791 ПТУАД	
04-15	Договоры купли - продажи лесных участков	Постоянно ст. 797 ПТУАД	
04-16	Акты приёма-передачи земель лесного фонда	Постоянно ст. 801 ПТУАД	
04-17	Акты приёма-сдачи выполненных арендаторами работ по государственным контрактам аренды	5 лет* ЭПК ст. 456 а ПТУАД	*После истечения срока действия договора, соглашения
04-18	Акты о приёме выполненных работ по охране, защите, воспроизводству лесов, выбора лесных участков, натурного технического обследования лесных участков	5 лет* ЭПК ст. 456 а ПТУАД	*После истечения срока действия договора, соглашения
04-19	Документы (акты, решения, описания, ведомости) Государственного лесного реестра	Постоянно ст. 42 ПТУАД	
04-20	Документы (справки, акты, абрисы и др.) по учёту лесного фонда лесничества	Постоянно ст.169 ПД ГКЛХ	
04-21	Документы (протоколы конкурсных комиссий, акты, справки и др.) по отводу площадей лесного фонда в земли иных категорий	Постоянно ст. 164 ПД ГКЛХ	
04-22	Документы (наряды, заявки, отчеты и др.) по использованию лесного фонда для получения древесины рубкой главного пользования	5 лет ст. 136 ПД ГКЛХ	
04-23	Документы (акты приёма, отвода лесосеки, ведомости материально-денежной оценки, чертёжи лесосек) по принятому лесосечному фонду	5 лет ст. 150 ПД ГКЛХ	

1	2	3	4
04-24	Документы (расчеты, справки, письма и др.) по лесоустройству, расчеты пользования по всем видам рубок	Постоянно ст. 131 ПД ГКЛХ	
04-25	Документы (чертежи, планы корректировок, акты и др.) по санитарным рубкам леса	Постоянно ст. 131 ПД ГКЛХ	
04-26	Сводная ведомость материально-денежной оценки лесосек	Постоянно ст.429 ПГУАД	
04-27	Проекты освоения лесов	Постоянно ст. 904 НТП	
04-28	Лесные декларации	10 лет* ЭПК ст.110 ПГУАД	*У заявителя – 3 года ЭПК после истечения срока действия
04-29	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам лесопользования и лесоустройства	5 лет ЭПК ст. 35 ПГУАД	
04-30	Переписка с арендаторами по вопросам аренды и лесопользования	5 лет ЭПК ст. 35 ПГУАД	
04-31	Книга учёта расхода леса	Постоянно ст. 176 ПД ГКЛХ	
04-32	Книга рубок ухода за лесом	Постоянно ст. 176 ПД ГКЛХ	
<b>05. Лесовосстановление</b>			
05-01	Нормативные правовые акты, инструктивные письма по вопросам лесовосстановления, присланные для сведения	ДМН* ст. 1 б ПГУАД	*Относящиеся к деятельности лесничества – постоянно
05-02	Государственная программа Российской Федерации «Развитие лесного хозяйства»	ДМН ст. 262 ПГУАД	
05-03	Государственная программа «Развитие лесного хозяйства на территории Свердловской области»	ДМН ст. 262 ПГУАД	
05-04	Годовые статистические сведения лесничества о воспроизводстве лесов и лесоразведении (ф. № 1-ЛХ)	Постоянно ст. 83 ПГУАД	
05-05	Годовые статистические сведения лесничества о наличии посадочного материала в питомниках, школах и на плантациях (ф. № 8-ЛХ)	Постоянно ст. 83 ПГУАД	
05-06	Годовые статистические сведения лесничества о приживаемости лесных культур, защитных лесных насаждений (ф. № 9-ЛХ)	Постоянно ст. 83 ПГУАД	

1	2	3	4
05-07	Годовой статистический отчет лесничества о переводе лесных культур в покрытую лесом площадь (ф. № 10-ЛХ)	Постоянно ст. 467 б ПГУАД	
05-08	Годовой статистический отчет лесничества о лесовосстановлении на площадях с проведенными мерами по содействию естественному возобновлению (ф. № 11-ЛХ)	Постоянно ст. 467 б ПГУАД	
05-09	Годовой статистический отчет лесничества о переводе молодняков в категорию хозяйственно-ценных древесных насаждений (ф. № 30-ЛХ)	Постоянно ст. 467 б ПГУАД	
05-10	Годовые статистические сведения лесничества о вводе молодняков в категорию хозяйственно-ценных насаждений и переводе лесных культур в покрытые лесом земли (ф. № 11-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПГУАД	
05-11	Квартальные статистические сведения лесничества о выполнении работ по лесному семеноводству и улучшения плодородия лесных почв с нарастающим итогом (ф. № 1-ЛСПХ)	5 лет* ст. 467 г ПГУАД	*За IV квартал - постоянно
05-12	Проекты лесовосстановления	Постоянно ст. 169 б ПД ГКЛХ	
05-13	Документы (справки, акты, ведомости, проекты) по технической приемке и инвентаризации лесных культур	Постоянно ст. 189, 190 ПД ГКЛХ	
05-14	Документы (акты, справки, письма, удостоверения) о лесном селекционном семеноводстве	5 лет ст. 191 ПД ГКЛХ	
05-15	Паспорта плюсовых деревьев	Постоянно ст. 210 ПД ГКЛХ	
05-16	Шнуровая книга учёта площадей, вышедших из под сплошных рубок в государственном лесном фонде Российской Федерации	10 лет* Реш. ЭПК от 19.02.1997	*ПН-У 03-44
05-17	Книга учёта площадей с проведёнными мерами содействия естественному возобновлению леса	Постоянно ст. 204 ПД ГК ЛХ	
05-18	Книга учёта лесных семян	Постоянно ст. 206 ПД ГКЛХ	
05-19	Книга учёта лесных питомников	Постоянно ст. 206 ПД ГКЛХ	
05-20	Книга учёта лесных культур по лесничеству	Постоянно ст. 207 ПД ГКЛХ	

1	2	3	4
05-21	Наряды на получение семян и распределение их по лесничествам	Постоянно ст. 196 ПД ГКЛХ	
<b>06. Охрана леса</b>			
06-01	Нормативные правовые акты, инструктивные письма по вопросам охраны и защиты леса, присланные для сведения	ДМН* ст. 1 б ПТУАД	*Относящиеся к деятельности лесничества – постоянно
06-02	Годовой план тушения пожаров	5 лет ст. 285 б ПТУАД	
06-03	Планы мероприятий по охране лесов от пожаров	10 лет ст. 219 ПД ГКЛХ	
06-04	Годовые статистические отчёты лесничества о лесных пожарах (ф. № 5-ЛХ)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
06-05	Годовые статистические сведения лесничества об осуществлении государственного лесного контроля и надзора, государственного пожарного надзора в лесах (ф. № 20-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
06-06	Полугодовые статистические отчеты лесничества о лесонарушениях с нарастающим итогом (ф. № 5-лесхоз)	5 лет* ст. 467 в ПТУАД	*За II полугодие – постоянно ПН-У 05-03
06-07	Квартальные статистические сведения лесничества о лесных пожарах по классификации земель лесного фонда по целевому назначению лесов и видам пожаров с нарастающим итогом (ф. № 6-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
06-08	Квартальные статистические сведения лесничества о возникновении лесных пожаров, их ликвидации и эффективности тушения по целевому назначению лесов с нарастающим итогом (ф. № 7-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
06-09	Квартальные статистические сведения лесничества о потери лесного хозяйства вследствие лесных пожаров и расходы по тушению лесных пожаров с нарастающим итогом (ф. № 9-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
06-10	Квартальные статистические сведения лесничества о гибели лесных насаждений с нарастающим итогом (ф. № 10-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
06-11	Квартальные статистические сведения лесничества об очагах вредителей и болезней леса и их ликвидации с нарастающим итогом (ф. № 11-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал - постоянно

1	2	3	4
06-12	Квартальные статистические сведения лесничества о движении дел по нарушениям лесного законодательства с нарастающим итогом (ф. № 22-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
06-13	Квартальный статистический отчет лесничества об охране и защите лесов с нарастающим итогом (ф. №1-ОЗУ)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
06-14	Квартальные статистические сведения лесничества о повреждении и гибели лесов с нарастающим итогом (ф. № 7-ДЛР)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
06-15	Квартальные статистические сведения лесничества о мероприятиях по охране, защите и воспроизводству лесов с нарастающим итогом (ф. № 8-ДЛР)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
06-16	Квартальные статистические сведения лесничества об отводе лесосек и незаконных рубках лесных насаждений (ф. № 12-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*При отсутствии годовых - постоянно
06-17	Месячные статистические сведения лесничества о создании систем, средств предупреждения и тушения лесных пожаров, содержание этих систем и средств, а также формирование запасов горюче-смазочных материалов на пожароопасный сезон с нарастающим итогом (ф. № 5-ОИП)	3 года ст. 221 ПД ГКЛХ	
06-18	Месячные статистические сведения лесничества о ликвидации лесных пожаров (ф. № 27-ОИП-авиа)	1 год ст. 469 д ПТУАД	
06-19	Ежемесячные сведения лесничества о незаконных рубках	1 год ст. 469 д ПТУАД	
06-20	Еженедельные сведения лесничества о незаконных рубках	ДМН ст. 474 ПТУАД	
06-21	Ежедневные оперативные сообщения лесничества о действующих и крупных лесных пожарах (ф. № 28-ОИП-авиа, 29-ОИП-авиа)	ДМН ст. 474 ПТУАД	
06-22	Оперативные служебные записки лесничества о тушении лесных пожаров	ДМН ст. 474 ПТУАД	
06-23	Акты о лесных пожарах	5 лет* ст. 872 ПТУАД	*С человеческими жертвами - постоянно
06-24	Акты о проверке оснащения лесничества противопожарной техникой, средствами пожаротушения и связи	5 лет ЭПК ст. 173 а ПТУАД	
06-25	Акты проверки работы участковых лесничеств по отводу лесосек	5 лет ЭПК ст.173 б ПТУАД	

1	2	3	4
06-26	Акты о незаконных рубках	10 лет ст. 220 ПД ГКЛХ	
06-27	Документы (акты, расчёты, претензии и др.) по освидетельствованию мест рубок	Постоянно ст. 131 ПД ГКЛХ	
06-28	Документы (протоколы, сведения, акты и др.) о нарушении правил пожарной безопасности в лесах	5 лет ЭПК ст. 861 ПТУАД	
06-29	Документы (инструкции, сведения, переписка) об организации охраны лесов от пожаров	5 лет ЭПК ст. 861 ПТУАД	
06-30	Переписка с учреждениями и организациями по вопросам организации охраны лесов от лесонарушений	5 лет ЭПК ст. 35 ПТУАД	
06-31	Книга учёта лесных пожаров	Постоянно ст. 230 ПД ГКЛХ	
06-32	Книга учёта лесонарушений лесохозяйственных требований при осуществлении лесопользования	Постоянно Реш. ЭПК от 16.02.2001 № 2	
06-33	Карточка учёта лесных пожаров	5 лет ст. 185 ПД ГКЛХ	
<b>07. Защита леса</b>			
07-01	Годовые статистические сведения лесничества о защите лесов (ф. № 12-ЛХ)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
07-02	Годовой статистический отчет лесничества о наличии и разработке насаждений, поврежденных пожаром, ветровалом и другими стихийными бедствиями (ф. № 15-ЛХ)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
07-03	Годовой статистический отчет лесничества о санитарных рубках (ф. № 24-ЛХ (защита))	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
07-04	Годовые отчёты лесничества по лесопатологическому обследованию леса, обзоры санитарного и лесопатологического состояния лесов	Постоянно ст. 168, 228 ПД ГКЛХ	
07-05	Сводная статистическая ведомость лесничества инвентаризации очагов вредителей и болезней леса (ф. № 22-ЛХ)	Постоянно ст. 224 ПД ГКЛХ	
07-06	Акты о лесонарушениях	5 лет ст. 231 ПД ГКЛХ	
07-07	Документы (акты, отчеты, протоколы и др.) по лесопатологическому мониторингу	Постоянно ст. 228 ПД ГКЛХ	

1	2	3	4
07-08	Документы (планы, сводные ведомости, информации) по рекогносцировочному надзору	Постоянно Реш. ЭПК от 16.02.2001 № 2	
07-09	Документы (акты, планы корректировок, чертежи) по санитарным рубкам леса	Постоянно ст. 131 ПД ГКЛХ	
07-10	Документы (акты, докладные записки, переписка) на выдачу форменного обмундирования	3 года ст. 637 ПГУАД	
07-11	Уведомления об устранении нарушений лесного законодательства	5 лет ЭПК ст. 188 ПГУАД	
07-12	Журнал учёта листков сигнализации, листки сигнализации по защите леса от вредителей и болезней леса	Постоянно ст. 224 ПД ГКЛХ	
07-13	Книга рекогносцировочного учёта очагов вредителей и болезней леса по лесничеству	Постоянно ст. 224 ПД ГКЛХ	
07-14	Книга регистрации выданных уведомлений о нарушении лесного законодательства	5 лет ст. 258 г ПГУАД	
<b>08. Бухгалтерский учет</b>			
08-01	Положения об оплате труда и премировании директора и работников лесничества	Постоянно ст. 411 а ПГУАД	
08-02	Инструкции, методические рекомендации правовые акты по вопросам организации и ведения бухгалтерского учета	3 года* ст. 27 б, 28 б ПГУАД	*После замены новыми
08-03	Годовой бухгалтерский отчет лесничества об исполнении сметы доходов и расходов	Постоянно ст. 356 б ПГУАД	
08-04	Годовые статистические сведения лесничества о доходах лесного хозяйства и их распределении по получателям (ф. № 16-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПГУАД	
08-05	Годовые статистические сведения лесничества о поступлении платы за использование лесов в бюджетную систему России (ф. № 17-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПГУАД	
08-06	Квартальные статистические сведения лесничества о доходах лесного хозяйства и их распределении по получателям (ф. № 16-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПГУАД	*При отсутствии годовых - постоянно
08-07	Квартальные статистические сведения лесничества о поступлении платы за использование лесов в бюджетную систему России (ф. № 17-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПГУАД	*При отсутствии годовых - постоянно

1	2	3	4
08-08	Лимиты бюджетных обязательств	ДЗН ст. 310 б ПТУАД	
08-09	Заявки на расходование денежных средств	5 лет ЭПК ст. 326 ПТУАД	
08-10	Регистры бухгалтерского учёта (главная книга, журналы-ордера, оборотные ведомости)	5 лет* ст. 361 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
08-11	Акты о проведении документальных ревизий финансово - хозяйственной деятельности лесничества	5 лет ст. 402 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
08-12	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей	5 лет* ст. 412 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
08-13	Годовые расчётные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования	Постоянно ст. 390 а ПТУАД	
08-14	Отчёты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию	Постоянно ст. 391 ПТУАД	
08-15	Налоговые декларации (расчёты) лесничества по всем видам налогов	5 лет ЭПК ст. 392 ПТУАД	
08-16	Договоры о материальной ответственности работников лесничества	5 лет* ст. 457 ПТУАД	*После увольнения материально-ответственного лица
08-17	Исполнительные листы работников (исполнительные документы)	ДМН* ст. 416 ПТУАД	*Не менее 5 лет
08-18	Листки нетрудоспособности	5 лет ст. 896 ПТУАД	
08-19	Лицевые счета работников	50 лет ЭПК	
08-20	Индивидуальные карточки учёта сумм начисленных страховых взносов	5 лет ЭПК ст. 382 ПТУАД	
08-21	Индивидуальные сведения о страховом стаже и начисленных страховых взносах на обязательное пенсионное страхование работников лесничества	50 лет ЭПК	
08-22	Табель учёта рабочего времени	5 лет* ст. 586 ПТУАД	*При тяжелых, вредных и опасных условиях труда – 75 лет

1	2	3	4
08-23	Инвентарные карточки учёта основных средств	5 лет* ст. 459 д ПТУАД	*После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки
08-24	Документы учётной политики (рабочий план счетов, формы первичных учётных документов, и др.)	5 лет ст. 360 ПТУАД	
08-25	Первичные учётные документы (кассовые книги, банковские, ордера, счета-фактуры и др.) и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей	5 лет* ст. 362 ПТУАД	*При условии проведения проверки (ревизии)
08-26	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности	5 лет ЭПК ст. 379 ПТУАД	
08-27	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, акцизным и другим сборам	5 лет ЭПК ст. 384 ПТУАД	
08-28	Документы (сводные расчётные ведомости и документы к ним, расчётные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и др. выплат) о получении заработной платы	5 лет ст.412 ПТУАД	
08-29	Документы (протоколы, акты, расчеты и др.) о переоценке основных фондов, определении износа основных средств	Постоянно ст. 429 ПТУАД	
08-30	Документы (инвентарные описи, сличительные ведомости, акты и др.) об инвентаризации имущества и материалов	5 лет* ст. 427 ПТУАД	*При условии проведения ревизии
08-31	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении работников специальной одеждой, обувью, специальным питанием	3 года* ст. 637 ПТУАД	*При отсутствии других документов о тяжелых, вредных и опасных условиях труда акты, заключения – 75 лет
08-32	Переписка по вопросам ведения бухгалтерского учёта, составления и предоставления бухгалтерской отчётности	1 год ст. 639 ПТУАД	
08-33	Переписка по вопросам ведения бухгалтерского учёта, составления и предоставления бухгалтерской отчётности	5 лет ст. 359 ПТУАД	
08-34	Книга учёта выданных доверенностей	5 лет ст. 459 т ПТУАД	
08-35	Списки (ведомости) на выдачу специальной одежды и обуви, специального питания	3 года* ст. 638 ПТУАД	*После замены новыми

1	2	3	4
<b>09. Кадровое обеспечение деятельности</b>			
09-01	Должностные инструкции работников лесничества	Постоянно ст. 77 а ПТУАД	
09-02	Приказы директора лесничества по личному составу	50 лет ЭПК	
09-03	Приказы директора лесничества о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных командировках	5 лет ст. 19 б ПТУАД	
09-04	Годовые статистические отчёты лесничества о численности, составе и движении сотрудников, занимающих должности руководителей и специалистов (ф. № 1-К (лесхоз))	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
09-05	Квартальные статистические сведения о численности, заработной плате и движении работников с нарастающим итогом (ф. № 18-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
09-06	Месячные статистические сведения лесничества о численности, заработной плате и движении работников с нарастающим итогом (ф. № П-4)	1 год* ст. 469 д ПТУАД	*За декабрь – постоянно решение ЭПК от 01.06.2001 № 7
09-07	Коллективный договор	Постоянно ст. 576 ПТУАД	
09-08	Личные карточки работников, в том числе временных (ф. № Т-2)	50 лет ЭПК	
09-09	Личные дела сотрудников (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	50 лет ЭПК	
09-10	Личные дела руководителей (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)	Постоянно ст. 656 а ПТУАД	
09-11	Документы (справки, докладные записки, служебные записки, заявления, копии приказов) не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст. 665 ПТУАД	
09-12	Документы (доклады, справки, докладные записки и др.) о подготовке, переподготовке, повышении квалификации работников	5 лет ЭПК ст. 708 ПТУАД	

1	2	3	4
09-13	Документы (представления, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о представлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий, присуждению премий	50 лет ЭПК	
09-14	Документы (переписка, сведения, отчеты (ф. № 6), списки и др.) по воинскому учету работников лесничества	5 лет ст. 691, 692 ПТУАД	
09-15	Переписка о переподготовке, повышении квалификации работников лесничества	5 лет ст. 709 ПТУАД	
09-16	Переписка о воинском учёте работников	3 года ст. 690 ПТУАД	
09-17	Переписка о приёме, распределении, перемещении работников	5 лет ЭПК ст. 649 ПТУАД	
09-18	Журнал учёта приема, перемещения, увольнения работников	1 год ст. 693 ПТУАД	
09-19	Журнал движения трудовых книжек	50 лет ЭПК	
09-20	Журнал выдачи командировочных удостоверений	50 лет ЭПК	
09-21	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе	5 лет ст. 692 ПТУАД	
09-22	График предоставления отпусков	1 год ст. 693 ПТУАД	
<b>10. Охрана труда и техника безопасности</b>			
10-01	Годовые статистические сведения о травматизме на производстве, профессиональных заболеваниях и материальных затратах, связанных с ними (ф. № 7-травматизм)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
10-02	Квартальные статистические отчеты о пожарах и последствиях от них с нарастающим итогом (ф. № 1-пожары)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
10-03	Документы (программы, списки, переписка) о проведении инструктажа работников лесничества по технике безопасности	5 лет ст. 624 ПТУАД	
10-04	Документы (акты, объяснительные записки, заключения) о расследовании несчастных случаев на производстве	50 лет* ЭПК	*Связанных с крупным материальным ущербом и человеческими жертвами – постоянно

1	2	3	4
10-05	Документы (списки, планы, информации, переписка) о прохождении медицинских осмотров, диспансеризации	5 лет ст. 646 ПТУАД	
10-06	Журналы регистрации несчастных случаев	Постоянно ст. 630 ПТУАД	
10-07	Журнал вводного инструктажа по технике безопасности	10 лет ст. 626 б ПТУАД	
10-08	Журнал инструктажа на рабочем месте	10 лет ст. 626 б ПТУАД	
10-09	Журнал учёта инструктажа по пожарной безопасности	3 года ст. 870 ПТУАД	
<b>11. Транспортное обслуживание</b>			
11-01	Годовые статистические сведения лесничества об остатках, поступлении и расходе топлива, сборе и использовании отработанных нефтепродуктов (ф. № 4-ТЭР)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	
11-02	Акты списания транспортных средств	3 года* ст. 837 ПТУАД	*После списания транспортных средств
11-03	Документы (сведения, акты, переписка) о техническом осмотре транспортных средств	3 года* ст. 837 ПТУАД	*После списания транспортных средств
11-04	Журнал учета предрейсового медицинского освидетельствования водителей	3 года ст. 914 ПТУАД	
11-05	Журнал учета ДТП, совершенных водителями	3 года ст. 914 ПТУАД	
11-06	Журнал учета транспортных средств	10 лет ЭПК ст. 834 ПТУАД	
11-07	Журнал учета выезда и возвращения в гараж транспортных средств	1 год* ст. 841 ПТУАД	*После проведения проверки (ревизии)
11-08	Журнал учета путевых листов	5 лет ст. 844 ПТУАД	
11-09	Журнал учета пробега транспортных средств и горюче-смазочного материала	1 год* ст. 840 ПТУАД	*После проведения проверки (ревизии)
<b>12. Правовое обеспечение</b>			
12-01	Документы (постановления, определения, акты, решения, заключения) о нарушениях лесного законодательства	5 лет* ЭПК ст. 188 ПТУАД	*О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно

1	2	3	4
12-02	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, определений, постановлений, характеристик и др.), представляемых в правоохранительные, судебные органы	5 лет* ст. 189 ПТУАД	*После вынесения решений
12-03	Годовые статистические сведения лесничества о ведении производства по делам об административных правонарушениях за нарушение лесного законодательства (ф. № 25-ОИП)	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
12-04	Квартальные статистические сведения лесничества о нарушении лесного законодательства с нарастающим итогом (ф. № 21-ОИП)	5 лет* ст. 467 г ПТУАД	*За IV квартал - постоянно
12-05	Переписка с организациями по нормативно-правовым вопросам в области использования, охраны, защиты лесного фонда, воспроизводства лесов и ведения лесного хозяйства	5 лет ЭПК ст. 190 ПТУАД	
<b>13. Делопроизводство и архив</b>			
13-01	Протоколы заседаний экспертной комиссии лесничества	Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
13-02	Инструкция по делопроизводству лесничества	Постоянно ст. 27 а ПТУАД	
13-03	Номенклатура дел лесничества	Постоянно* ст. 200 а ПТУАД	*Структурных подразделений – ДЗН и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
13-04	Паспорт ведомственного архива	Постоянно ст. 247 ПТУАД	
13-05	Дело фонда (исторические справки, сведения о составе и объеме дел, акты приема-передачи, о выделении документов к уничтожению, об утратах, повреждениях)	Постоянно* ст. 247 ПТУАД	*В государственный, муниципальный архив передается в случае ликвидации лесничества
13-06	Описи дел постоянного хранения	Постоянно* ст. 248 а ПТУАД	*Не утвержденные – до минования надобности
13-07	Описи дел личному составу	Постоянно* ст. 248 б ПТУАД	*На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации организации
13-08	Описи дел временного хранения	3 года* ст. 248 в ПТУАД	*После уничтожения дел
13-09	Книга регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности в архиве лесничества	1 год ст. 259 ж ПТУАД	

1	2	3	4
13-10	Журнал регистрации выданных архивных справок	5 лет Ст. 252 ПТУАД	

ОДОБРЕНО

Протокол ЭМК «ГАНТСДСО»

№ 9 от 01.10.2014

## Список источников и литературы

1. Лесной кодекс Российской Федерации от 04.12.2006 № 200-ФЗ (ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства Российской Федерации. - 2006. - № 50. - ст. 5278.
2. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.
3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558.
4. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182.
5. Перечень документальных материалов, образующихся в деятельности Государственного комитета лесного хозяйства Совета Министров СССР и органов его системы, с указанием сроков хранения, утвержден председателем Государственного комитета лесного хозяйства Совета министров СССР от 01 августа 1969 г., одобрено ЦЭПК ГАУ при Совете министров СССР от 23 мая 1969 г.
6. Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 15.01.2001 № 19 «Об утверждении форм отраслевого статистического наблюдения по лесному хозяйству».
7. Приказ Министерства природных ресурсов Российской Федерации от 12.03.2002 № 116 «Об утверждении форм отраслевого статистического наблюдения по лесному хозяйству».
8. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 16.06.2008 № 179 «О предоставлении отчета об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий в области лесных отношений».
9. Приказ Министерства сельского хозяйства Российской Федерации от 05.02.2010 № 27 «Об утверждении формы отчета об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий Российской Федерации в области лесных отношений» // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. - 2010.
10. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 30.05.2011 № 194 «Об утверждении Порядка ведения государственного лесного реестра» // Российская газета. – 2011. – 5 авг. - № 5547.
11. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 05.10.2011 г. № 423 «Об утверждении типовой формы и состава лесного плана субъекта Российской Федерации, порядка его подготовки» // Российская газета (доп. выпуск). – 2014. – 28 июля. - № 6439.

12. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 06.06.2011 № 207 «Об утверждении порядка проведения государственной инвентаризации лесов» // Российская газета. – 2011. – 10 авг. - № 5550.
13. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 27.06.2011 № 245 «Об утверждении формы отчета об осуществлении органами государственной власти субъектов Российской Федерации переданных полномочий в области лесных отношений» // Электронный ресурс: офиц. сайт Федеральное агентство лесного хозяйства Российской Федерации [<http://www.rosleshoz.gov.ru/docs/leshoz/187>].
14. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 14.02.2012 № 47 «Об установлении форм отчетов об использовании, охране, защите, воспроизводстве лесов, лесоразведении и порядка их представления» // Российская газета (специальный выпуск). – 2014. – 28 июля. - № 167/1.
15. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 15.02.2012 № 54 «Об утверждении форм ведения государственного лесного реестра» // Российская газета (доп. выпуск). – 2014. – 28 июля. - № 6439.
16. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 29.02.2012 № 69 «Об утверждении состава проекта освоения лесов и порядка его разработки» // Российская газета (доп. выпуск). – 2014. – 28 июля. - № 6439.
17. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 04.04.2012 № 126 «Об утверждении состава лесохозяйственных регламентов, порядка их разработки, сроков их действия и порядка внесения в них изменений» // Российская газета (специальный выпуск). – 2014. – 28 июля. - № 167/1.
18. Приказ Федерального агентства лесного хозяйства Российской Федерации от 13.04.2012 № 139 «Об утверждении Порядка проведения государственного учета лесного участка в составе земель лесного фонда» // Российская газета. – 2012. – 28 мая. – № 5792.
19. Приказ Министерства природных ресурсов и экологии Российской Федерации от 11.11.2013 № 496 «Об утверждении Перечня, форм и порядка подготовки документов, на основании которых осуществляется внесение документированной информации в государственный лесной реестр и ее изменение» // Российская газета. – 2014. – 31 янв. – № 21.
20. Инструкция о порядке ведения государственного учета лесного фонда / утв. приказом Федеральной службы лесного хозяйства России от 30.05.97 № 72
21. Наставление по надзору, учету и прогнозу хвое- и листогрызущих насекомых в европейской части РСФСР / Министерство лесного хозяйства РСФСР. – М. – 1988.
22. Наставление по отводу и таксации лесосек в лесах Российской Федерации / утв. приказом Федеральной службы лесного хозяйства России от 15.06.1993 № 155.

23. Перечень документов с указанием сроков хранения, утвержденных решением экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской / Екатеринбург. – 2001. – 82 с.

24. Примерная номенклатура дел лесхоза: информационно-методический бюллетень Управления архивами Свердловской области / Екатеринбург. – 2001. - № 15. – с. 35-58.

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ  
Наименование должности  
Руководителя организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_  
подпись

\_\_\_\_\_  
расшифровка подписи

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2012 год

на \_\_\_\_\_ год

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				
Название раздела				

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Наименование должности лица,  
ответственного за архив

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭПК Управления архивами  
Свердловской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в \_\_\_\_\_ году в  
организации

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

Наименование должности  
ответственного за делопроизводство

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Наименование должности  
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата