

**Управление социальной защиты населения
администрации Междуреченского городского округа**

ПРИКАЗ

От «04» сентября 2023 №125

Об утверждении Номенклатуры дел Управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа

В целях обеспечения учета, хранения и систематизации документов Управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 №125 –ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Росархива от 20.12.20219 №236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 11.09.2023 Номенклатуру дел Управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа на 2023 год (Приложение №1 к настоящему Приказу).

2. Белошапкиной О.А., архивариусу, в срок до 14.09.2023 распределить извлечения из Номенклатуры дел для следующих структурных подразделений Управления социальной защиты населения администрации Междуреченского городского округа:

- отдел бухгалтерского учета и отчетности;
- отдел по предоставлению субсидий и льгот;
- отдел по работе с льготными категориями населения;
- отдел пенсионных и социальных выплат;
- отдел по назначению и выплате детского пособия;
- административно-управленческий персонал;
- административно-хозяйственный отдел;
- отдел по организационной и кадровой работе;
- отдел автоматизации.

3. Назначить ответственными лицами за делопроизводство по структурным подразделениям – начальников отделов; по административно-управленческому персоналу - заведующего копировального и множительного бюро.

4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Начальник управления

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized initial 'M' followed by a series of loops and a long horizontal stroke extending to the right.

В.Н. Минина

Приложение к приказу
от 04.09.2023 № 125

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Управления социальной защиты населения
администрации Междуреченского городского округа
(УСЗН АМГО)

Введение

Номенклатура дел УСЗН АМГО составлена с целью рациональной организации делопроизводства и учета дел, образующихся в деятельности учреждения.

Номенклатура дел отражает состав и виды документов, определяет систематизацию, индексацию и сроки хранения. Номенклатура дел построена по структурному принципу, разделами служат названия структурных подразделений УСЗН АМГО:

- 01 – отдел бухгалтерского учета и отчетности
- 02 – отдел по предоставлению субсидий и льгот
- 03 – отдел по работе с льготными категориями населения
- 04 – отдел пенсионных и социальных выплат
- 05 – отдел по назначению и выплате детского пособия
- 06 – административно-управленческий персонал
- 07 – административно-хозяйственный отдел
- 08 – отдел организационной и кадровой работы
- 09 – отдел автоматизации.

В пределах структурных подразделений и направлений деятельности, дела расположены в порядке значимости и сгруппированы по видам документов.

Номенклатура дел составлена по установленной форме и имеет 5 граф:

- графа 1 «Индекс дела». Каждому делу, предусмотренному сводной номенклатурой дел, присваивается определенный индекс. Индекс дела состоит из двух частей:

первая - условного обозначения структурного подразделения

вторая - порядковый номер заголовка дела в пределах раздела.

- графа 2 «Заголовок дела». Данная графа включает заголовки дел, которые будут формироваться в течение года. Они расположены по степени значимости дел в логической последовательности.

При объединении в одном заголовке разных видов документов по одному вопросу, имеющих одинаковый срок хранения, используется термин «Документы», а в скобках раскрываются наименования основных видов документов, включенных в заголовок.

- графа 3 «Количество дел». Данная графа заполняется по окончании делопроизводственного дела путем проставления количества заведенных дел и служит учетом завершенных в делопроизводстве дел.

- графа 4 «Срок хранения дела и номера статей по перечню». В графе указываются сроки хранения, номера статей со ссылкой на перечень. Дела должны храниться в точном соответствии с указанными в номенклатуре дел сроками. Сроки хранения дел распространяются на все дела, независимо от того, поступают дела на хранение в архив УСЗН АМГО или хранятся по месту их создания, т.е. в структурном подразделении.

Указанные в номенклатуре дел сроки хранения являются обязательными и могут быть изменены в необходимых случаях только в сторону их увеличения после проведения экспертизы ценности документов. Уменьшать сроки хранения запрещается. Сроки хранения электронных документов соответствуют сроку хранения аналогичных видов документов на бумажном носителе.

Если сроки хранения отдельных документов не предусмотрены примерным перечнем, то сроки хранения определяются в соответствии с действующими нормативными актами, федеральными законами, Постановлениями Правительства Российской Федерации и др.

- графа 5 «Примечание». В данной графе делаются отметки, облегчающие пользование номенклатурой. В связи с использованием современных компьютерных технологий, системы электронного документооборота (далее –СЭД), некоторые документы формируются и хранятся в электронном виде, которые включаются в номенклатуру дел на общих основаниях. Для удобства использования и оперативного поиска таких документов к соответствующему заголовку указывают примечание: «Ведется в электронной форме, в сетевом доступе».

Если в течении года возникнут дела, не предусмотренные номенклатурой, то они вносятся в нее дополнительно. С этой целью в каждом разделе номенклатуры оставлены резервные номера.

Для ряда дел к сроку хранения добавлены отметки:

- "Постоянно" документы хранятся пока существует организация.
- "До ликвидации организации" означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, выступает или не выступает эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и передаются в архивный отдел администрации Междуреченского городского округа.
- "До минования надобности" означает, что организация сама определяет срок хранения указанных документов, однако этот срок не может быть менее одного года. Срок хранения "До минования надобности" установлен для таких документов, как проекты локальных нормативных актов организации, документы, присланные для сведения, копии документов.
- "До замены новыми" применяется, как правило, к копиям нормативных документов, которые присылаются в организацию для использования в работе, и означает, что данные документы хранятся до их отмены и замены новыми.
- "ЭК", проставленная к срокам хранения отдельных видов документов, означает, что указанные документы или часть указанных документов могут быть отобраны на постоянное хранение по результатам экспертизы их ценности.

Ответственность за надлежащее формирование документов в дела, соблюдение сроков хранения, подготовку и предоставление документов для составления акта уничтожения документов, а также своевременную передачу дел в архив УСЗН АМГО возлагается на руководителей структурных подразделений.

Ведение, уточнение, переоформление, согласование номенклатуры дел УСЗН АМГО осуществляет архивариус.

Ежегодно номенклатура дел уточняется и утверждается руководителем учреждения на новый текущий год с учетом изменений.

При составлении номенклатуры дел УСЗН АМГО были использованы следующие документы:

1. Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 N 125.

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 (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526).

3. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236).

4. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 237).

5. Национальный стандарт Российской Федерации ГОСТ Р 7.0.97-2016 "Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (утв. приказом Федерального агентства по техническому регулированию и метрологии от 08.12.2016 № 2004-ст).

6. Штатное расписание.

7. Положения о структурных подразделениях.

Список сокращений

Ст. - статья

ДЗН - до замены новыми

ДМН - до минования надобности

ЭК – экспертная комиссия

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2023 год**

Индекс дела	Заголовок дела (тома, частей)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-отдел бухгалтерского учета и отчетности				
01-01	Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ		Постоянно Ст. 207	
01-02	Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) о ходе реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ		5 лет Ст. 208 ЭК	

1	2	3	4	5
01-03	Отчеты о выполнении планов, государственных и муниципальных заданий: а) годовые; б) полугодовых, квартальных		Постоянно 5 лет (1) Ст.211	(1)При отсутствии годовых - постоянно
01-04	Отчеты подведомственных учреждений: а) годовые; б) полугодовые, квартальные		Постоянно 5 лет Ст. 212	
01-05	Отчеты об исполнении государственных, муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		5 лет Ст. 214 ЭК	
01-06	Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; закупках товаров, работ, услуг; комиссиях по осуществлению закупок товаров, работ, услуг		Постоянно Ст. 217	
01-07	Планы-графики		3 года Ст. 218	
01-08	Документы (извещения о конкурсах, заявки на участие в конкурсах, протоколы, уведомления, договоры (соглашения), заключения, отчеты) о проведении конкурсов на право получения грантов, субсидий. Переписка о проведении конкурсов на получение грантов, субсидий.		5 лет Ст. 231 ЭК	
01-09	Бюджетная классификация Российской Федерации: а) по месту утверждения; б) в других организациях		Постоянно; ДЗН Ст. 241	

1	2	3	4	5
01-10	Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период		Постоянно Ст. 242	
01-11	Бюджетная смета, план финансово-хозяйственной деятельности: а) по месту утверждения; б) по месту разработки		5 лет Постоянно Ст. 243	
01-12	Лимиты бюджетных обязательств		Постоянно Ст. 244	
01-13	Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств		5 лет Ст. 245	
01-14	Справки, уведомления о лимитах бюджетных обязательств (бюджетных ассигнований), предельных объемах финансирования, доведенных получателю бюджетных средств, администратору источников финансирования дефицита бюджета, участвующему во внутриведомственной реорганизации		5 лет Ст. 246	
01-15	Кассовые планы: а) годовые; б) квартальные; в) месячные		5 лет; 3 года; 1 год Ст. 248	
01-16	Отчеты по кассовым планам		5 лет Ст. 249	
01-17	Выписки из лицевых счетов организаций, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов		5 лет Ст. 250	

1	2	3	4	5
01-18	Документы (уведомления, справки, реестры, заявки, извещения) по поступлениям в бюджеты бюджетной системы Российской Федерации		5 лет Ст. 251	
01-19	Документы (уведомления, расчеты, таблицы, справки, сведения, ведомости, поручения, заключения, обоснования, переписка) о разработке и изменении финансовых планов		5 лет Ст. 252	
01-20	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		5 лет Ст. 253	
01-21	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом обеспечении всех направлений деятельности		5 лет Ст. 254	
01-22	Документы (акты, докладные записки, переписка) о соблюдении финансовой дисциплины		5 лет Ст. 255	
01-23	Переписка об открытии, закрытии, состоянии, оплате текущих, расчетных, бюджетных счетов, о проведении денежно-расчетных операций		5 лет Ст. 257	
01-24	Карточки об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов		5 лет Ст. 258	
01-25	Договоры банковского счета		5 лет(1) Ст. 259	(1) После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
01-26	Финансовые оперативные отчеты и сведения		1 год Ст. 260	
01-27	Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий		5 лет Ст. 262ЭК	
01-28	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет(1) Ст. 264	(1) После проведения взаиморасчетов
01-29	Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности		5 лет(1) Ст. 266	(1) При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности
01 -30	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет (1) Ст. 267	(1) После замены новыми
01-31	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним): а) годовая; б) промежуточная		Постоянно 5 лет(1) Ст.268	1) При отсутствии годовых - Постоянно
01-32	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): а) годовая; б) промежуточная)		Постоянно 5 лет(1) Ст.269	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
01-33	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности.		5 лет Ст.270	

1	2	3	4	5
01-34	Отчеты (аналитические таблицы) о выполнении планов финансово-хозяйственной деятельности организации: а) сводные годовые, годовые; б) квартальные; в) месячные.		Постоянно (1) 5 лет (2) 1 год Ст.272	(1) В других организациях - ДМН (2) При отсутствии годовых - Постоянно
01-35	Отчеты об исполнении смет: а) сводные годовые; б) годовые; в) квартальные.		Постоянно Постоянно 5 лет (1) Ст.273	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
01-36	Главная книга		5 лет (1) Ст. 276	(1) При условии проведения проверки
01-37	Реестры распорядительных заявок		5 лет(1) Ст. 276	(1)При условии проведения проверки
01-38	Оборотные ведомости по счетам		5 лет (1) Ст. 276	(1)При условии проведения проверки
01-39	Журнал операций по счету № 1 «Касса»		5 лет(1) Ст. 276	(1)При условии проведения проверки
01-40	Журнал операций с безналичными денежными средствами № 2, 2.1, 2.2		5 лет (1) Ст. 276	(1)При условии проведения проверки
01-41	Журнал операций с подотчетными лицами № 3		5 лет(1) Ст. 276	(1)При условии проведения проверки
01-42	Журнал операций расчетов с поставщиками и подрядчиками № 4, 4.1		5 лет (1) Ст. 276	(1)При условии проведения проверки
01-43	Журнал операций расчетов с дебиторами по доходам № 5		5 лет(1) Ст. 276	(1)При условии проведения проверки
01-44	Журнал операций расчетов по оплате труда № 6, 6.1		5 лет (1) Ст. 276	(1)При условии проведения проверки
01-45	Журнал операций по выбытию и перемещению нефинансовых активов № 7, 7.1, 7.2, 7.3		5 лет(1) Ст. 276	(1)При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
01-46	Журнал операций по прочим операциям № 8, 8-ош, 8.1, 8.3, 8.4, 8.5, 8.6		5 лет(1) Ст. 276	(1)При условии проведения проверки
01-47	Журнал операций по забалансовым счетам		5 лет (1) Ст. 276	(1)При условии проведения проверки
01-48	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет(1) Ст. 277	(1)При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
01-49	Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним		Постоянно Ст.278	
01-50	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет Ст. 279(1)	(1)После увольнения (смены) материально ответственного лица
01-51	Перечень лиц, имеющих право подписи первичных учетных документов. Образцы подписей материально ответственных лиц		5 лет (1)Ст.280-281	(1)После замены новыми или после смены материально ответственного лица
01-52	Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет Ст.282	

1	2	3	4	5
01-53	Документы (справки, акты, переписка) о недостачах, присвоениях, растратах		10 лет(1) Ст.287	(1)После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу
01-54	Переписка о наложенных на организацию взысканиях, штрафах		5 лет Ст.288	
01-55	Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета		5 лет Ст.289	
01-56	Переписка по вопросам оказания платных услуг		5 лет Ст.290	
01-57	Переписка об организации и внедрении автоматизированных систем учета и отчетности		5 лет Ст.291	
01-58	Журналы, базы данных учета: а) расчетов с организациями; б) кассовых документов (счетов, платежных поручений); в) доверенностей; г) договоров, контрактов, соглашений с юридическими и физическими лицами; д) расчетов с подотчетными лицами; е) исполнительных листов		5 лет 5 лет 5 лет 5 лет 5 лет Ст.292	
01-59	Утвержденные фонды заработной платы: а) по месту утверждения; б) в других организациях		Постоянно ДМН Ст.293	
01-60	Положения об оплате труда и премировании работников: а) по месту утверждения; б) в других организациях		Постоянно 5 лет(1) Ст.294	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
01-61	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет(1) Ст. 295	(1)При отсутствии лицевых счетов - 50/75 лет
01-62	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50/75 лет Ст.296 ЭК	
01-63	Переписка о выплате заработной платы		5 лет Ст.297	
01-64	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет Ст.298	
01-65	Исполнительные листы (исполнительные документы) по удержаниям из заработной платы		5 лет (1) Ст. 299	(1)После исполнения
01-66	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50/75 лет Ст.301	
01-67	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет(1) Ст.303	(1)После снятия задолженности

1	2	3	4	5
01-68	Справка об исполнении обязанности по уплате налогов, сборов, страховых взносов, пени и налоговых санкций, справка о состоянии расчетов с бюджетом		5 лет Ст.305	
01-69	Расчеты по страховым взносам: а) годовые; б) квартальные		50/75 лет 50/75 лет Ст.308	
01-70	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет(1) Ст.309	(1)При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
01-71	Налоговые декларации (расчеты) юридических лиц, индивидуальных предпринимателей по всем видам налогов		5 лет (1) Ст. 310	(1) Налоговые декларации индивидуальных предпринимателей по 2002 год включительно - 75 лет
01-72	Документы (расчеты сумм налога, сообщения о невозможности удержать налог, регистры налогового учета) по налогу на доходы физических лиц		5 лет (1) Ст. 311	(1)При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
01-73	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5 лет(1) Ст.312	(1)При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50/75 лет
01-74	Реестры сведений о доходах физических лиц, предоставляемых налоговыми агентами		5 лет Ст.313	

1	2	3	4	5
01-75	Документы (переписка, уведомления, требования, акты, решения, постановления, возражения, жалобы, заявления) о разногласиях по вопросам налогообложения, взимания налогов и сборов в бюджеты всех уровней		5 лет Ст.314	
01-76	Документы (справки, заявления, переписка) о реструктуризации задолженности по страховым взносам и налоговой задолженности		6 лет Ст.315	
01-77	Документы (списки объектов налогообложения, перечни льгот, объяснения, сведения, расчеты) по расчету налоговой базы юридическими лицами за налоговый период		5 лет Ст.316	
01-78	Счета-фактуры		5 лет Ст. 317	
01-79	Журналы, карточки, базы данных учета сумм доходов и налога на доходы работников		5 лет Ст. 320	
01-80	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет(1) Ст. 321	(1)При условии проведения проверки
01-81	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов		5 лет(1) Ст. 323	(1)После выбытия основных средств и нематериальных активов

1	2	3	4	5
01-82	Акты приема-передачи недвижимого имущества от прежнего к новому правообладателю (с баланса на баланс)		5 лет (1) Ст. 325	(1)После выбытия недвижимого имущества
01-83	Переписка о приеме на баланс, сдаче, списании материальных ценностей (движимого имущества)		5 лет Ст. 326	
01-84	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, железнодорожных и авиабилетов, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах; о предоставлении мест в гостиницах		1 год Ст. 327	
01-85	Документы (заявки, справки, лимиты, расчеты) о расходах на приобретение оборудования, производственного и жилого фонда		5 лет Ст. 328	
01-86	Журналы, карточки, базы данных учета: а) основных средств (зданий, сооружений), обязательств; б) материальных ценностей и иного имущества		До ликвидации организации 5 лет Ст.329	

1	2	3	4	5
01-87	Документы официальной статистической методологии (концепции, методики, рекомендации, положения, указания, программы статистического наблюдения, заключения о научной экспертизе, заключения о научно-исследовательской работе, алгоритмы) по формированию официальной статистической информации, разрабатываемые (утверждаемые) субъектом официального статистического учета		Постоянно Ст. 331	
01-88	Формы федерального статистического наблюдения и указания по их заполнению (и изменения к ним), сбор и обработка данных по которым осуществляются субъектами официального статистического учета: а) по месту утверждения; б) в других организациях		Постоянно ДЗН Ст. 332	
01-89	Первичные статистические данные (отчеты) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные; б) полугодовые, квартальные; в) месячные; г) декадные, еженедельные		Ст. 335 Постоянно 5 лет(1) 3 года (2) 1 год Ст. 335	(1) При отсутствии годовых - Постоянно (2) При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно

1	2	3	4	5
01-90	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента		3 года Ст. 336	
01-91	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН Ст. 338	
01-92	Путевые листы		5 лет(1) Ст. 553	(1)При отсутствии других документов, подтверждающих вредные и опасные условия труда - 50/75 лет
01-93	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии и списании транспортных средств		3 года(1) Ст. 555	(1)После списания транспортных средств
01-94	Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горючесмазочных материалов и запчастей		1 год(1) Ст. 559	(1)При условии проведения проверки
01-95	Листки нетрудоспособности		5 лет Ст. 618	

1	2	3	4	5
01-96	Номенклатура дел отдела		3 года Ст. 157	
01-97	Описи дел организации (1): а) постоянного хранения; б) по личному составу в) временного (свыше 10 лет) хранения		Постоянно (2) 50/75 лет (2) 3 года (3) Ст. 172	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержденные, не согласованные - ДМН (3) После уничтожения дел
01-98	Акты о выделении к уничтожению документов, с истекшим сроком хранения		Постоянно Ст.170	После утверждения (согласования) ЭК
01-99	Резерв			
01-100	Резерв			
02-отдел по предоставлению субсидий и льгот				
1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности				
02-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы постановления, распоряжения) РФ, субъектов РФ, муниципальные нормативные правовые акты		ДМН Ст.1-4	
02-02	Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг		1 год (1), Ст. 8	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
2. Контроль и надзор				
02-03	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора)		10 лет, Ст. 141	
3. Документационное обеспечение и организация хранения документов				
02-04	Номенклатура дел отдела		3 года Ст. 157	
02-05	Журналы регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 лет, Ст. 182 г	
02-06	Журналы регистрации и контроля обращений (заявлений) граждан		5 лет, Ст. 182 е	
02-07	Журналы учета приема посетителей		3 года, Ст. 183 а	
02-08	Журналы регистрации и контроля решений по обращению граждан		5 лет Ст. 185 е	
02-09	Акты о выделении к уничтожению документов, с истекшим сроком хранения		Постоянно Ст.170	После утверждения (согласования) ЭК
4. Статистический учет и отчетность				
02-10	Оперативные статистические отчеты, содержащие показатели о результатах деятельности по направлениям		ДМН Ст. 338	
5. Кадровое обеспечение				
02-11	Типовые должностные инструкции работников отдела (копии)		3 года (1) Ст. 442	(1)После замены новыми

1	2	3	4	5
6. Социальные вопросы				
02-12	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг: «Дополнительная мера социальной поддержки граждан в целях соблюдения предельных (максимальных) индексов изменения размера вносимой гражданами платы за коммунальные услуги»		5 лет (1) Ст. 621а	(1) После снятия получателя с учета
02-13	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг: «Меры социальной поддержки по оплате жилого помещения и (или) коммунальных услуг в форме компенсационных выплат»		5 лет (1) Ст. 621а	(1) После снятия получателя с учета
02-14	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг: «Компенсация расходов на уплату взноса на капитальный ремонт общего имущества в многоквартирном доме»		5 лет(1) Ст. 621а	(1) После снятия получателя с учета
02-15	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг: «Субсидия на оплату жилого помещения и коммунальных услуг»		5 лет(1) Ст. 621а	(1) После снятия получателя с учета
02-16	Резерв			
02-17	Резерв			

1	2	3	4	5
03-отдел по работе с льготными категориями населения				
1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности				
03-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы постановления, распоряжения) РФ, субъектов РФ, муниципальные нормативные правовые акты		ДМН Ст.1-4	
03-02	Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг		1 год (1) Ст. 8	(1) После замены новыми
2. Контроль и надзор				
03-03	Документы (справки, акты) проверок		5 лет Ст. 139 б	
03-04	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке		5 лет (1) Ст. 143	(1) После принятия решения по делу
03-05	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭК Ст. 154	
3. Документационное обеспечение и организация хранения документов				
03-06	Номенклатура дел отдела		3 года Ст.157	
03-07	Журналы регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 лет Ст. 182 г	
03-08	Журналы регистрации и контроля обращений (заявлений) граждан		5 лет Ст. 182 е	
03-09	Журналы учета приема посетителей		3 года Ст. 183 а	

1	2	3	4	5
03-10	Описи дел организации (1): а) постоянного хранения; б) временного (свыше 10 лет) хранения		50/75 лет 3 года (3) Ст. 172	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (3) После уничтожения дел
03-11	Акты о выделении к уничтожению документов, с истекшим сроком хранения		Постоянно Ст.170	После утверждения (согласования) ЭК
4. Статистический учет и отчетность				
03-12	Статистические данные (отчеты) о деятельности годовые		Постоянно Ст. 335 а	
03-13	Статистические данные (отчеты) о деятельности полугодовые, квартальные		5 лет (1) Ст. 335 б	(1) При отсутствии годовых - Постоянно
03-14	Статистические данные (отчеты) о деятельности еженедельные		1 год Ст. 335 г	
03-15	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента		3 года Ст. 336	
03-16	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН Ст. 338	

1	2	3	4	5
5. Кадровое обеспечение				
03-17	Типовые должностные инструкции работников		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми
6. Социальные вопросы				
03-18	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг: «Бесплатное обеспечение протезами и протезно-ортопедическими изделиями»		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
03-19	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг: «Возмещение расходов на погребение реабилитационного лица»		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
03-20	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг: «Ежегодная денежная компенсация расходов на текущий ремонт транспортного и горюче-смазочные материалы отдельным категориям граждан»		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
03-21	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг: «Ежемесячная денежная компенсация взамен транспортного средства при наличии соответствующих медицинских показаний и отсутствии противопоказаний к вождению»		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета

1	2	3	4	5
03-22	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг: «Предоставление отдельным категориям граждан меры социальной поддержки по проезду отдельными видами транспорта»		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
03-23	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг: «Установление опеки (попечительства) (в т.ч. предварительных опеки или попечительства) над совершеннолетними недееспособными (ограниченно дееспособными) гражданами, выдача заключения о возможности быть опекуном (попечителем) совершеннолетнего недееспособного (ограниченно дееспособного) гражданина, освобождение опекуна (попечителя) от исполнения им своих обязанностей по опеке (попечительству над совершеннолетним недееспособным (ограниченно недееспособным) гражданином		75 лет(1) Постановлен ие Правительст ва РФ от 17 ноября 2010г. №927	(1)После прекращения опеки и попечительства над совершеннолетни м подопечным
03-24	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг: «Социальная услуга в стационарной форме социального обслуживания»		ДЗН Министерст во соц.защиты населения от 06.02.2023г. с 13.02.2023г.	В эл. форме

1	2	3	4	5
03-25	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг: «Присвоение звания «Ветеран труда»» (с выписками)		25 лет(1) Постановление Коллегии Администрации КО от 06.09.2006 №177 П.4.4.	(1)С даты вступления в силу распоряжений о присвоении звания «Ветеран труда».
03-25/1	-Решение об отказе в присвоении звания «Ветеран труда»		5 лет(1) Постановление Коллегии Администрации КО от 06.09.2006 №177 П.4.4.	(1)Со дня вынесения указанного решения
03-26	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг: «Ветеран боевых действий, вдовы, члены семьи погибшего/умершего участника боевых действий»»		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
03-27	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг (СПИСКИ): «Государственная поддержка организации отдыха и оздоровления отдельных категорий граждан в ГАУ «Санаторий Борисовский»		ДЗН	
03-28	Резерв			
03-29	Резерв			
04-отдел пенсионных и социальных выплат				
1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности				
04-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы постановления, распоряжения) РФ, субъектов РФ, муниципальные нормативные правовые акты		ДМН Ст.1-4	

1	2	3	4	5
04-02	Административные регламенты предоставления государственных и муниципальных услуг		1 год (1) Ст. 8	(1) После замены новыми
2. Контроль и надзор				
04-03	Документы (справки, акты) проверок		5 лет Ст. 139 б	
04-04	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке		5 лет (1) Ст. 143	(1) После принятия решения по делу
04-05	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭК Ст. 154	
3. Документационное обеспечение и организация хранения документов				
04-06	Журналы регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 лет Ст. 182 г	
04-07	Журналы регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 лет Ст. 182 г	
04-08	Журналы регистрации и контроля обращений (заявлений) граждан		5 лет Ст. 182 е	
04-09	Журналы учета приема посетителей		3 года Ст. 183 а	
04-10	Номенклатура дел отдела		3 года С.157	
04-11	Акты о выделении к уничтожению документов, с истекшим сроком хранения		Постоянно Ст.170	После утверждения (согласования) ЭК
4. Статистический учет и отчетность				
04-12	Статистические данные (отчеты) о деятельности годовые		Постоянно Ст. 335 а	
04-13	Статистические данные (отчеты) о деятельности полугодовые, квартальные		5 лет (1) Ст. 335 б	(1) При отсутствии годовых - Постоянно

1	2	3	4	5
04-14	Статистические данные (отчеты) о деятельности еженедельные		1 год Ст. 335 г	
04-15	Документы (информации, докладные записки, уведомления, извещения, заявления) к первичным статистическим данным отчитывающегося респондента		3 года Ст. 336	
04-16	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН Ст. 338	
5. Кадровое обеспечение				
04-17	Типовые должностные инструкции работников		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми
6. Социальные вопросы				
04-18	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с законом Кемеровской области от 14 января 1999г. №8-ОЗ «О пенсиях Кузбасса»		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
04-19	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с законом Кемеровской области от 12 декабря 2006г. №156-ОЗ «О денежной выплате отдельным категориям граждан»		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета

1	2	3	4	5
04-20	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с законом Кемеровской области от 7 февраля 2013г. №9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан приемных родителей»		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
04-21	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с законом Кемеровской области от 8 апреля 2008г. №14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей»		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
04-21/1	-ежемесячная денежная выплата за телефон многодетным			
04-21/2	- ежегодная денежная выплата за услуги кабельного телевидения			
04-22	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с законом Кемеровской области от 20 июля 2012года №125-ФЗ «О донорстве крови и ее компонентов»		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
04-23	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с законом Кемеровской области от 10 июня 2005 года № 74-ОЗ "О социальной поддержке граждан, достигших возраста 70 лет"		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета

1	2	3	4	5
04-24	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с законом Кемеровской области Закон Кемеровской области от 20 декабря 2004г. № 114-ОЗ "О мерах социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий"		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
04-25	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с законом Кемеровской области от 27 января 2005г. №15-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий граждан»		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
04-25/1	-ежемесячная денежная выплата за телефон			
04-25/2	-ежемесячная денежная выплата за частичную оплату жилого помещения и коммунальных услуг			
04-26	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с законом Кемеровской области от 20 декабря 2004 года № 105-ОЗ "О мерах социальной поддержки отдельной категории ветеранов Великой Отечественной войны и ветеранов труда"		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
04-26/1	-ежемесячная денежная выплата ветеранам труда			
04-26/2	-ежемесячная денежная выплата труженикам тыла			
04-26/3	-ежемесячная денежная выплата труженикам тыла			

1	2	3	4	5
04-26/4	-ежегодная денежная выплата за услуги кабельного телевидения ветеранам труда			
04-26/5	-социальное пособие малоимущим гражданам			
04-27	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с законом Кемеровской области от 08 декабря 2005 года № 140-ОЗ "О государственной социальной помощи малоимущим семьям и малоимущим одинокопроживающим гражданам"		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
04-27/1	- социальное пособие малоимущим гражданам			
04-27/2	- государственная социальная помощь на основании социального контракта			
04-28	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с законом Кемеровской области от Закон Кемеровской области от 07 декабря 2018 года № 104-ОЗ "О некоторых вопросах в сфере погребения и похоронного дела Кемеровской области"		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
04-29	Личные дела получателей социальной поддержки (труженики тыла), в форме ежемесячной денежной выплаты за коммунальные услуги в размере 500 рублей из местного бюджета		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета

1	2	3	4	5
04-30	Резерв			
04-31	Резерв			
05-отдел по назначению и выплате детского пособия				
1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности				
05-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы постановления, распоряжения) РФ, субъектов РФ, муниципальные нормативные правовые акты		ДМН, Ст.1-4	в эл. виде «Гарант»
05-02	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов		5 лет ЭК Ст. 7	
2. Контроль и надзор				
05-03	Документы (справки, акты) проверок		5 лет, Ст. 139 б	
05-04	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке		5 лет (1), Ст. 143	(1) После принятия решения по делу
05-05	Документы (акты) об инвентаризации личных дел получателей государственных и муниципальных услуг		5 лет, Ст. 321	(1) При условии проведения проверки
3. Документационное обеспечение и организация хранения документов				
05-06	Журналы регистрации и контроля поступающих документов		5 лет, Ст. 182 г	

1	2	3	4	5
05-07	Журналы регистрации и контроля отправляемых документов		5 лет, Ст. 182 г	
05-08	Журналы регистрации и контроля обращений (заявлений) граждан		5 лет, Ст. 182 е	
05-09	Журналы учета приема посетителей		3 года, Ст. 183 а	
05-10	Номенклатура дел. отдела		3 года Ст. 157	
05-11	Акты о выделении к уничтожению документов, с истекшим сроком хранения		Постоянно Ст. 170	После утверждения (согласования) ЭК
4. Статистический учет и отчетность				
05-12	Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации		ДМН Ст. 338	
5. Кадровое обеспечение				
05-13	Типовые должностные инструкции работников (копии)		3 года (1), Ст. 442	(1) После замены новыми
6. Социальные вопросы				
05-14	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с Законом Кемеровской области от 18.11.2004 N 75-ОЗ «О размере, порядке назначения и выплаты пособия на ребенка»		5 лет (1), Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета

1	2	3	4	5
05-15	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с Законом Кемеровской области от 9.07.2012 N 73-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате отдельным категориям семей в случае рождения (усыновления (удочерения)) третьего ребенка или последующих детей»		5 лет (1), Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
05-16	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с Законом Кемеровской области от 14.11.2005 N 123-ОЗ «О мерах социальной поддержки многодетных семей в Кемеровской области»:		5 лет (1), Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
05-16/1	- ежемесячная денежная выплата в размере 1200 рублей			
05-16/2	- меры социальной поддержки			
05-17	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с Законом Кемеровской области от 28.12.2016 № 97-ОЗ «О мерах социальной поддержки по оплате проезда отдельными видами транспорта»: - выдача справки для обучающегося общеобразовательной организации о праве на проезд		5 лет (1), Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета

1	2	3	4	5
05-18	<p>Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с Постановлением Коллегии АКО от 30.09.2013 N 410 «О компенсации платы, взимаемой с родителей (законных представителей) в семьях со среднедушевым доходом, не превышающим величину прожиточного минимума, установленную в Кемеровской области, за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в образовательных организациях, осуществляющих образовательную деятельность и находящихся на территории Кемеровской области»</p>		5 лет (1) Ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
05-19	<p>Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с Законом Кемеровской области от 25.04.2011 № 51-ОЗ «О дополнительной мере социальной поддержки семей, имеющих детей»</p>		5 лет (1), ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
05-20	<p>Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с Законом Кемеровской области от 08.04.2008 № 14-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий многодетных матерей»</p>		5 лет (1), ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета

1	2	3	4	5
05-21	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с Законом Кемеровской области от 10.06.2005 № 65-ОЗ «О порядке признания органами местного самоуправления граждан малоимущими»		5 лет (1), ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
05-22	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с Законом Кемеровской области от 07.02.2013 № 9-ОЗ «О мерах социальной поддержки отдельных категорий приемных родителей»		5 лет (1), ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
05-23	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с Постановлением Правительства Кемеровской области - Кузбасса от 28.04.2022 г. N 263 «Об обеспечении полноценным питанием беременных женщин, кормящих матерей, а также детей в возрасте до 3 лет»		5 лет (1), ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
05-24	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг в соответствии с Федеральным закон от 28.12.2017 № 418-ФЗ «О ежемесячных выплатах семьям, имеющим детей»		5 лет (1), ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета

1	2	3	4	5
05-25	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг Закон Кемеровской области - Кузбасса от 09.04.2020 № 42-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет»		5 лет (1), ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
05-25/1	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг Закон Кемеровской области - Кузбасса от 09.04.2020 № 42-ОЗ «О ежемесячной денежной выплате на ребенка в возрасте от трех до семи лет» (решение об отказе)		1 год Постановление Правительства КО от 15 мая 2020г. №284 п.6.1.2.2.	Со дня вынесения указанного решения
05-26	Личные дела получателей государственных и муниципальных услуг Федеральный закон от 19.05.1995 N 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей»		5 лет (1), ст. 621 а	(1) После снятия получателя с учета
05-27	Протоколы заседания комиссии по принятию решений ОМК		5 лет ЭК(2) Ст. 18б	(2) Рабочих групп – 5 лет
05-28	Резерв			
06-отдел административно-управленческого персонала				
06-01	Типовая должностная инструкция работника отдела (копия)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новым
06-02	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет Ст. 182 г	
06-03	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет Ст. 182 г	
06-04	Протоколы совещаний у руководителя учреждения		Постоянно (3) Ст. 18е	(3) По оперативным вопросам - 5 лет

1	2	3	4	5
06-05	Номенклатура дел отдела		3 года Ст. 157	
06-06	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		5 лет ЭК Ст. 70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
06-07	Акты о выделении к уничтожению документов, с истекшим сроком хранения		Постоянно Ст.170	После утверждения (согласования) ЭК
06-08	Резерв			
07-административно-хозяйственный отдел				
07-01	Законы, указы, постановления, приказы и другие нормативно-правовые акты), федеральных, региональных и муниципальных органов законодательной и исполнительной власти		ДМН Ст. 16, 26, 36, 46	в эл. виде «Гарант»
07-02	Постановления, распоряжения, приказы УСЗН АМГО а) по основной деятельности (копия) б) административно-хозяйственной деятельности (копия)		5 лет Ст. 19 б	
07-03	Положение об отделе		ДМН Ст.336	
07-04	Номенклатура дел отдела		3 года Ст. 157	
07-05	Акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения		Постоянно Ст.170	После утверждения (согласования) ЭК
07-06	Типовые должностные инструкции работников отдела (копия)		3 года (1) Ст. 442	(1) После замены новыми
07-07	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет Ст. 182 г	

1	2	3	4	5
07-08	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет Ст. 182 г	
07-09	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, сведения, данные, сводные ведомости, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда на конкретные рабочие места		45лет Ст. 407а	
07-10	Документы (справки, предложения, обоснования, переписка) о состоянии и мерах по улучшению охраны труда		5 лет Ст. 409	
07-11	Протоколы результатов обучения по охране труда		5 лет Ст. 422	
07-12	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет Ст. 423а	
07-13	Журнал учета проверки знаний по охране труда		5 лет Ст. 423б	
07-14	Документы (докладные записки, акты, заключения, переписка) об обеспечении рабочих и служащих средствами индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		3 года Ст. 427	
07-15	Списки (личные карточки) на выдачу средств индивидуальной защиты, смывающими и обезвреживающими средствами		1 год Ст. 428	
07-16	План (схема) размещения помещений учреждения		3 года (1) Ст. 534	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
07-17	Оперативный журнал (тепловой пункт) по эксплуатации технического оборудования помещений		3 года Ст. 539	
07-18	Переписка об оказании коммунальных услуг организации		5 лет Ст. 542	
07-19	Документы (справки, сводки, переписка) о подготовке зданий, строений, сооружений к зиме и предупредительных мерах от стихийных бедствий		3 года Ст. 543	
07-20	Документы (инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости об инвентаризации активов) (копия)		5 лет Ст. 321	
07-21	Переписка о приобретении канцелярских принадлежностей, оплате услуг средств связи и других административно-хозяйственных расходах		1 год Ст. 327	
07-22	Договоры, соглашения, документы (акты, протоколы разногласий) к ним		5 лет ЭК (2) Ст. 11	(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-23	Договоры эксплуатации, ремонта внутренней связи		5 лет (1) Ст. 565	1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

1	2	3	4	5
07-24	Договоры страхования транспортных средств (копии)		5 лет (1) Ст. 552	(1)После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
07-25	Документы (сведения, ведомости, акты, переписка) о техническом состоянии транспортных средств		3 года Ст. 555	
07-26	Документы (заявки, акты, сведения, графики обслуживания, переписка) о ремонте транспортных средств		3 года Ст. 556	
07-27	Журналы учета заявок на проведение ремонта и профилактического осмотра транспортных средств		1 год Ст. 557	
07-28	Журнал учета ключей		1 год Ст. 586	
07-29	Журнал выдачи/приема ключей		1 год Ст. 586	
07-30	Документы (протоколы, планы, отчеты, переписка) о повышении антитеррористической защищенности учреждения		5 лет ЭЖ Ст. 597	
07-31	Журналы инструктажи по антитеррористической защищенности и гражданской обороне и ЧС		3 года Ст. 598	
07-32	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет Ст. 601	

1	2	3	4	5
07-33	Планы и схемы оповещения граждан по сигналам оповещения гражданской обороны, при получении информации о чрезвычайной ситуации		ДЗН Ст. 605	
07-34	Планы-схемы эвакуации из здания при чрезвычайных ситуациях		ДЗН Ст. 606	
07-35	Журнал вводного инструктажа по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		3 года Ст. 608	
07-36	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектного, пропускного режимов организации		5 лет Ст. 611	
07-37	Журналы учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года Ст. 613	
07-38	Перечень противопожарного оборудования и инвентаря		5 лет (1) Ст. 614	(1) После замены новыми
07-39	Положение об экспертной комиссии. (копия)		ДМН Ст.336	
07-40	Протоколы заседания экспертной комиссии		Постоянно Ст.18д	
07-41	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет Ст.181	

1	2	3	4	5
07-42	Дело фонда (исторические справки, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов и другие документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно Ст.170 (1)	(1) В государственные муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
07-43	Учетные документы (книги учета поступления и выбытия документов, лист фонда, паспорт архива, сведения о составе и объеме дел и документов, реестры описей) архива		Постоянно Ст.171	В государственные муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
07-44	Документы (акты, заявки) учета выдачи дел, документов во временное пользование		3 года Ст.175	После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5 лет
07-45	Журнал учета показаний приборов измерения температуры и влажности		1 год Ст.183 е	
07-46	Номенклатура дел УСЗН АМГО (сводная)		Постоянно Ст. 157	

1	2	3	4	5
07-47	Описи дел организации (1): а) постоянного хранения; б) по личному составу; в) временного (свыше 10 лет) хранения		Постоянно (2) 50/75 лет (2) 3 года (3) Ст. 172	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Неутвержден ые, несогласован ные - ДМН (3) После уничтожения дел
07-48	Резерв			
07-49	Резерв			
08-отдел по организационной и кадровой работе				
1. Организация системы управления				
1.1 Нормативно-правовое обеспечение деятельности				
08-01	Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы): а) по месту издания, принятия; б) в других организациях		Постоянно ДМН(1) Ст.4	(1) Относящиеся к деятельности организации - постоянно
08-02	Проекты муниципальных правовых актов; документы (справки, доклады, заклучения, предложения) по их разработке: а) по месту издания, принятия; б) в других организациях		5 лет ЭК ДМН Ст.6	

1	2	3	4	5
08-03	Документы (доклады, обзоры, информации, сводки, справки) по исполнению законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальных правовых актов		5 лет (1) ЭК Ст.7	(1) Документы по исполнению федеральных конституционных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации - Постоянно
08-04	Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные): а) по месту утверждения; б) в других организациях		Постоянно 1 год (1) Ст. 8	(1) После замены новыми
08-05	Проекты правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций, кодексов (профессиональных, межведомственных, корпоративных); документы (заклучения, предложения, справки, докладные записки, переписка) по их разработке		ДМН Ст. 9	
08-06	Переписка по применению правил, инструкций, регламентов, стандартов, порядков, положений, классификаторов, рекомендаций		5 лет Ст. 10	

1	2	3	4	5
1.2. Распорядительная деятельность				
08-07	Поручения (перечни поручений) и указания государственных органов субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, документы (обзоры, доклады, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению		5 лет ЭЖ Ст. 16	
08-08	Поручения руководства организации; документы (доклады, отчеты, справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению		5 лет ЭЖ Ст. 17	
08-09	Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним: а) по основной (профильной) деятельности; б) по административно-хозяйственным вопросам		Постоянно (1)(2) 5 лет Ст. 19	(1) Присланные для сведения - до минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов - До ликвидации организации
08-10	Проекты приказов, распоряжений; документы (докладные, служебные записки) к ним		1 год Ст. 20	

1	2	3	4	5
1.3. Организационные основы управления				
1.3.1. Организация деятельности				
08-11	Документы (аналитические обзоры, доклады) об основной (профильной) деятельности, представляемые в органы государственной власти, органы местного самоуправления		Постоянно (1) Ст. 46	(1) По оперативным вопросам - 5 лет
1.4. Контроль и надзор				
08-12	Документы (справки, акты) проверок подведомственных организаций: а) в проверяющей организации; б) в проверяемой организации		5 лет ЭК 5 лет Ст. 139	
08-13	Документы (справки, акты) проверок структурных подразделений		5 лет Ст. 140	
08-14	Документы (уведомления, проверочные листы, списки контрольных вопросов, задания, запросы, справки, акты, заключения, отчеты, представления, предписания, постановления, предупреждения, предостережения, пояснения, возражения) проверок, ревизий, проводимых органами государственного контроля (надзора), в том числе без взаимодействия с объектом надзора: а) в проверяющей организации; б) в проверяемой организации		10 лет ЭК 10 лет Ст.1 41	

1	2	3	4	5
08-15	Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)		5 лет (1) Ст. 143	(1) После принятия решения по делу (2) Подлинники хранятся в судебных делах
08-16	Мировые соглашения. Копии (2)		5 лет (1) Ст. 144	(1) После полного исполнения условий мирового соглашения (2) Подлинники хранятся в судебных делах
08-17	Документы (протоколы, акты, объяснения, ходатайства, предупреждения, определения, постановления) об административных правонарушениях		5 лет Ст. 145	
08-18	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий, переписка) по результатам проверок, ревизий организаций		5 лет ЭК Ст. 147	
08-19	Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля		5 лет Ст. 150	
08-20	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан		5 лет ЭК Ст. 152	

1	2	3	4	5
08-21	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭК Ст.154	
1.5. Документационное обеспечение и организация хранения документов				
08-22	Номенклатура дел отдела		3 года Ст.157	
08-23	Журналы регистрации и контроля поступающих и отправляемых документов		5 лет Ст.182г	
08-24	Журналы регистрации и контроля обращений граждан.		5 лет Ст.182е	
08-25	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		5 лет ЭК Ст. 70	(1) Не указанная отдельных статьях Перечня в
08-26	Описи дел организации (1): а) постоянного хранения; б) по личному составу в) временного (свыше 10 лет) хранения		Постоянно (2) 50/75 лет (2) 3 года (3) Ст. 172	(1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей (2) Не утвержденные не согласованные - ДМН (3) После уничтожения дел
08-27	Акты о выделении к уничтожению документов, с истекшим сроком хранения		Постоянно Ст.170	После утверждения (согласования) ЭК
2. Планирование деятельности				
2.1 Текущее планирование				
08-28	Оперативные планы (квартальные, месячные) работы структурных подразделений организации (квартальные)		ДМН Ст.201	

1	2	3	4	5
08-29	Годовые планы работы структурных подразделений организации		1 год (1) Ст.202	(1) При отсутствии годовых планов организации – Постоянно
2.2. Отчетность о выполнении планов				
08-30	Годовые отчеты о работе структурных подразделений организации		1 год (1) Ст.215	(1) При отсутствии годовых отчетов организации - Постоянно
3. Кадровое обеспечение				
3.1. Прием, перевод на другую работу (перемещение), увольнение работников, кадровый учет				
08-31	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; б) работников, в т.ч., государственных гражданских и муниципальных служащих		50/75 лет ЭК Ст.445	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации
08-32	Личные карточки работников, в т.ч., временных работников		50/75 лет ЭК Ст. 444	
08-33	Журнал движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50/75 лет Ст.463в	
08-34	Приказы по личному составу: о приеме, переводе, совмещении, перемещении, увольнении работников		50/75 лет ЭК Ст. 434а	
08-35	Приказы о ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением		5 лет ст. 434б	

1	2	3	4	5
08-36	Приказы по основной деятельности		ст. 434 50/75 лет ЭЖ	
3.2. Военский учет				
08-37	Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет Ст. 459	
08-38	Книги, журналы учета лиц, подлежащих воинскому учету		5 лет Ст.457	
3.2. Противодействие коррупции				
08-39	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения государственных гражданских служащих и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет Ст.473а	
08-40	Журнал регистрации уведомлений об осуществлении иной оплачиваемой деятельности государственными гражданскими служащими и муниципальными служащими		5 лет Ст.473б	
08-41	Журнал регистрации заявлений о соблюдении требований к служебному поведению, регулированию конфликта интересов		5 лет Ст.473е	
3.3. Аттестация, повышение квалификации и профессиональная переподготовка работников, независимая оценка квалификации				
08-42	Протоколы заседаний аттестационных комиссий; документы к протоколам		10 лет Ст.485	

1	2	3	4	5
4. Социально-бытовые вопросы				
4.1. Социальное страхование, социальная защита				
08-43	Личные дела получателей пособий, единовременной материальной помощи, получателей персональных доплат из средств федерального бюджета, бюджета субъектов Российской Федерации, бюджета муниципальных образований (граждан, постоянно проживающих на территории Украины, ДНР, ЛНР и прибывших на территорию РФ в экстренном порядке)		5 лет (1) ст. 621а	(1) После снятия получателя с учета
08-44	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций (сведения по обеспечению АДПИ и (или) ДУГ мест проживания социально незащищенных групп граждан на территории МО «Междуреченский городской округ»)		5 лет Ст.601	
08-45	Резерв			
09- отдел автоматизации				
1. Информатизация деятельности				
09-01	Документы (таблицы, докладные и служебные записки, заявки, переписка) по использованию, обслуживанию и совершенствованию информационных систем и программного обеспечения		5 лет Ст. 186	

1	2	3	4	5
09-02	Базы данных информационных систем		В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу Ст. 187	
2. Информационная деятельность				
09-03	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на сайте организации в сети "Интернет"		3 года Ст. 359	ведется в эл. форме в сетевом доступе
09-04	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фото-видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации		3 года Ст. 360	ведется в эл. форме в сетевом доступе
09-05	Информационно-аналитические документы (справки, отчеты)		5 лет ЭК Ст. 361	
3. Информационно-телекоммуникационное обеспечение				
09-06	Схемы линий внутренней связи организации		ДЗН Ст. 562	
09-07	Документы (справки, сведения) по организации защиты телекоммуникационных каналов и сетей связи		5 лет Ст. 566	
09-08	Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации		5 лет Ст. 567	

1	2	3	4	5
09-09	Схемы организации криптографической защиты		3 года (1) Ст. 568	(1) После замены новыми
09-10	Акты об уничтожении средств криптографической защиты информации и носителей с ключевой информацией		5 лет Ст. 569	
09-11	Сертификаты ключа проверки электронной подписи		5 лет(1) Ст. 570	(1) После исключения из реестра сертификатов ключей проверки электронных подписей
09-12	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи		5 лет (1) Ст. 571	(1) После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
09-13	Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи		5 лет Ст. 572	
09-14	Списки уполномоченных лиц - владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи		5 лет (1) Ст. 574	(1) После замены новыми

1	2	3	4	5
09-15	Регламенты удостоверяющих центров		ДЗН Ст. 575	
09-16	Заявления на подтверждение подлинности электронной подписи, отчеты удостоверяющего центра о подтверждении или невозможности подтверждения подлинности электронной подписи		3 года Ст. 576	
09-17	Журналы учета заявлений о повреждении средств связи		1 год Ст.579	
09-18	Переписка по основной (профильной) деятельности (1)		5 лет ЭК Ст.70	(1) Не указанная в отдельных статьях Перечня
09-19	Номенклатура дел отдела		3 года Ст.157	
09-20	Акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения		Постоянно Ст.170	После утверждения (согласования) ЭК
09-21	Резерв			
09-22	Резерв			

Составитель:
архивариус

Белошапкина

О.А. Белошапкина

Согласовано
Протокол ЭК УСЗН АМГО
от 30.09.2023 № 1

Итоговая запись о категориях и количестве дел,
заведенных в _____ году в Управлении социальной защиты населения
администрации Междуреченского городского округа

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Архивариус

О.А. Белошапкина

« _____ » _____ г.

Итоговые сведения переданы в архив.