

Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив в городе Ирбите»

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
ТЕРРИТОРИАЛЬНОЙ КОМИССИИ ПО ДЕЛАМ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ И ЗАЩИТЕ ИХ ПРАВ**

Ирбит
2016

Оглавление

Список сокращений.....	3
Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел	4
Примерная номенклатура дел территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав.....	6
01. Организационно-распорядительная деятельность.....	6
02. Предупреждение безнадзорности, беспризорности, правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних, выявление и обеспечение устранения причин и условий способствующих этому.....	9
03. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних во всех сферах их жизнедеятельности.....	10
04. Социально- педагогическая реабилитация несовершеннолетних, находящихся в социально опасном положении.....	11
05. Выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий.....	12
06. Гражданская оборона и защита населения от чрезвычайных ситуаций.....	13
07. Бухгалтерский учет и отчетность.....	14
08. Кадровое обеспечение и трудовые отношения.....	19
09. Административно-хозяйственная деятельность.....	22
10. Информационное обеспечение и защита информации.....	23
11. Социальное страхование.....	24
12. Документационное обеспечение управления и архив.....	25
Приложение № 1. Форма номенклатуры дел организации.....	27
Приложение № 2. Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации.....	28
Приложение № 3. Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации.....	29

Список сокращений

ДЗН -	До замены новыми
ДМН -	До минования надобности
ИСПДн -	Информационная система персональных данных
ПДн -	персональные данные
ПДФС -	Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения (утвержден приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 июня 2011 г. № 112)
ПТУАД -	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 25.08.2010 г. № 558)
43 - ФЗ	Федеральный закон Российской Федерации от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»
СЗИ -	система защиты информации
ДОУ -	документационное обеспечение управления
ЦЭК -	центральная экспертная комиссия
ЭК -	экспертная комиссия
ЭПК -	экспертно-проверочная комиссия

Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел

Примерная номенклатура дел территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – примерная номенклатура) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве территориальной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (далее – комиссия).

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и разрабатывается с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретной номенклатуры дел.

Комиссия должна иметь конкретную номенклатуру дел, при составлении которой на основе примерной следует учитывать практику ведения делопроизводства, сложившуюся в работе данной комиссии и руководствоваться номенклатурами дел структурных подразделений.

Примерная номенклатура построена по функциональной схеме.

Конкретная номенклатура может строиться по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и должна отражать все документы, образующиеся в деятельности комиссии, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке комиссии в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003.

Формы конкретной номенклатуры дел и номенклатуры дел структурных подразделений определены «Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», (М., 2015). Данные 1, 2 и 4-й графы конкретной номенклатуры проставляются на обложках дел.

В отличие от примерной в конкретной номенклатуре пять граф, в графе 3 конкретной номенклатуры против каждого заголовка дела по завершению года проставляется количество частей, томов.

В графе 1 номенклатуры проставляются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире.

В графе 2 указываются заголовки дел. Заголовки дел переносятся в конкретную номенклатуру с необходимыми уточнениями, т.к. в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде. Кроме того, состав документов, образующихся в делопроизводстве комиссии, может со временем меняться. Эти изменения также должны быть учтены при составлении конкретных номенклатур. При этом, не следует механически переносить в конкретную номенклатуру заголовки тех дел, которые в данной комиссии не образуются.

В конкретной номенклатуре заголовки дел могут конкретизироваться. Одному заголовку дела примерной номенклатуры могут соответствовать два или несколько заголовков дел конкретной номенклатуры. В то же время, несколько заголовков дел с одинаковыми сроками хранения при небольшом объеме документов могут объединяться и включаться в конкретную номенклатуру как одно дело.

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 (утвержденных приказом Министерства культуры

организаций, с указанием сроков хранения (утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558); Перечнем документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения (утвержденных приказом Судебного департамента при Верховном Суде РФ от 9 июня 2011 г. № 112), Федеральным законом Российской Федерации от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации», решениями экспертно – проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области об изменении сроков хранения документов.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в конкретную без изменения. В необходимых случаях по согласованию с архивными органами и учреждениями сроки хранения некоторых документов могут быть увеличены. При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов или экспертной комиссией, исходя из их научной и практической ценности, и согласуются с экспертно-проверочной комиссией Управления архивами.

Отметка «ЭПК» в графе 3 «Срок хранения, № статьи по перечню» означает, что часть документов временного хранения в данном деле может иметь научно-историческое значение. Эти дела подвергаются полному просмотру с целью определения состава документов, подлежащих постоянному хранению. Дела, содержащие документы постоянного хранения, подлежат реформированию. Выделенные из их состава документы постоянного хранения присоединяются к однородным делам или формируются в самостоятельные дела. Отметка «ДМН» (до минования надобности) означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется комиссией, но не может быть менее одного года. Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве. Например, исчисление срока хранения дел, законченных в делопроизводстве 2015 года, начинается с 1 января 2016 года.

В графе 4 конкретной номенклатуры дел помимо срока хранения и статьи типового перечня, рекомендуется указывать ссылку на индекс заголовка дела из примерной номенклатуры дел. Уточнения к срокам хранения, указанные в графе 4 «Примечание» примерной номенклатуры, переносятся в конкретную, иные примечания могут быть опущены, однако учитываются при составлении конкретной номенклатуры. Кроме того, в последней графе рекомендуется производить отметку о лицах, ответственных за формирование дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению. По истечении года, на который была составлена номенклатура, в конце ее ответственным за делопроизводство лицом подводится итог количества отложившихся в истекшем году дел, отдельно постоянного и временного хранения.

Индекс дела	Заголовок дела	Срок хранения, № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4

01. Организационно-распорядительная деятельность

01-01	Положение о комиссии	Постоянно ст. 50 а ПГУАД	
01-02	Свидетельство государственной регистрации комиссии	Постоянно ст. 39 ПГУАД	
01-03	Нормативно-правовые акты законодательных и исполнительных органов Российской Федерации, Свердловской области, Восточного управленческого округа, муниципальных образований, присланные для сведения	ДМН (1) ст. 1 б ПГУАД	(1) Относящиеся к деятельности комиссии – постоянно
01-04	Решения заседаний Областной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав, присланные для сведения	ДМН ст. 18 б ПГУАД	
01-05	Решения заседаний межведомственных координационных советов, присланные для сведения	ДМН ст. 18 б ПГУАД	
01-06	Протоколы заседаний комиссии и документы к ним	Постоянно ст. 18 б ПГУАД	
01-07	Методические рекомендации Областной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав	3 года (1) ст. 28 б ПГУАД	(1) После замены новыми
01-08	Положения, регламенты, инструкции, методические рекомендации, разработанные комиссией	Постоянно ст. 27 а, 28 б, 57 а ПГУАД	
01-09	Приказы председателя комиссии по основной деятельности	Постоянно ст. 19 а ПГУАД	

1	2	3	4
01-10	Приказы председателя комиссии по административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 19 в ПТУАД	
01-11	Годовой план работы комиссии	Постоянно ст. 285 а ПТУАД	
01-12	Оперативные планы работы комиссии	ДМН ст. 288 ПТУАД	
01-13	Годовой отчет и аналитическая записка о работе комиссии	Постоянно ст. 294 в, 464 б ПТУАД	
01-14	Квартальные отчеты о работе комиссии	5 лет (1) ст. 464 г ПТУАД	(1) При отсутствии годовых - постоянно
01-15	Документы (акты, заключения, предписания и др.) контролирующих органов по основным направлениям деятельности комиссии	Постоянно(1) ст. 173 а ПТУАД	(1) Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
01-16	Документы (публикации в средствах массовой информации, тексты телерадиопередач, проекты докладов и др.) о деятельности комиссии	5 лет ЭПК ст. 555 ПТУАД	
01-17	Видеозаписи телепередач о деятельности комиссии	5 лет ЭПК ст. 555 ПТУАД	
01-18	Обращения граждан (претензии, заявления, жалобы и др.) содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях в работе комиссии и документы по их рассмотрению	Постоянно ст. 183 а ПТУАД	
01-19	Переписка с Областной комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав по основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 35 ПТУАД	
01-20	Переписка с администрацией управленческого округа по основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 33 ПТУАД	

1	2	3	4
01-21	Переписка с органами местного самоуправления по основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 35 ПТУАД	
01-22	Переписка с органами и учреждениями системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних по основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 35 ПТУАД	
01-23	Журнал оттисков и слепков печатей и штампов	Постоянно ст. 775 ПТУАД	
01-24	Журнал учета письменных обращений граждан	5 лет ст.258 е ПТУАД	
01-25	Журнал учета устных обращений граждан	5 лет ст. 258 е ПТУАД	
01-26	Журнал регистрации приказов председателя комиссии по основной деятельности	Постоянно(1) ст. 258 а ПТУАД	(1) Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно-справочного аппарата
01-27	Журнал регистрации поступающих документов	5 лет ст. 258 г ПТУАД	
01-28	Журнал регистрации поступающих документов для служебного пользования	5 лет ст. 258 г ПТУАД	
01-29	Журнал регистрации отправляемых документов	5 лет ст. 258 г ПТУАД	

1	2	3	4
---	---	---	---

**02. Предупреждение безнадзорности, беспризорности,
правонарушений и антиобщественных действий несовершеннолетних,
выявление и обеспечение устранения причин и условий способствующих этому**

02-01	Представления комиссии по устранению причин и условий, способствующих безнадзорности и правонарушениям несовершеннолетних и административные дела к ним	5 лет (1) ЭПК ст. 188 ПТУАД	(1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
02-02	Документы (постановления, представления, решения и др.) судебных органов и прокуратуры о соблюдении норм законодательства по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних	5 лет (1) ЭПК ст. 188 ПТУАД	(1) О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
02-03	Документы (планы, отчеты, справки и др.) о проведении мероприятий по профилактике беспризорности и правонарушений несовершеннолетних	5 лет ЭПК ст. 83 ПТУАД	
02-04	Документы (отчеты, информации, справки и др.) о состоянии безнадзорности и правонарушениях несовершеннолетних	Постоянно ст. 83 ПТУАД	

1	2	3	4
---	---	---	---

**03. Обеспечение защиты прав и законных интересов несовершеннолетних
во всех сферах их жизнедеятельности**

03-01	Документы (информации, справки, отчеты и др.) по вопросам травматизма и гибели несовершеннолетних	Постоянно ст. 83 ПТУАД	
03-02	Журнал регистрации протоколов об административных правонарушениях	Постоянно (1) ст. 258 а ПТУАД	(1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно – справочного аппарата
03-03	Журнал регистрации постановлений об отказе в возбуждении уголовного дела (прекращения уголовного дела)	Постоянно (1) ст. 258 а ПТУАД	(1) Хранятся в организации. Подлежат приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно – справочного аппарата

1	2	3	4
---	---	---	---

**04. Социально - педагогическая реабилитация несовершеннолетних,
находящихся в социально опасном положении**

04-01	Персональные дела несовершеннолетних, их законных представителей (протоколы об административных правонарушениях, представления, постановления об отказе в возбуждении уголовного дела и др.)	5 лет ЭПК ст. 235 ПДФС	
04-02	Личные дела несовершеннолетних, осужденных к мерам наказания, не связанных с лишением свободы; прибывших из специальных учебно-воспитательных учреждений закрытого типа, воспитательных колоний (извещения, социальные карты, акты и др.)(1)	10 лет ЭПК Решение ЭПК от 16.12.2005	(1) На каждого несовершеннолетнего заводится отдельное дело
04-03	Документы (социальные карты, акты, индивидуальные программы реабилитации и адаптации и др.) по индивидуально-профилактической работе с несовершеннолетними	10 лет ЭПК(1) Решение ЭПК от 16.12.2005	(1) На каждого несовершеннолетнего (законного представителя) заводится отдельное дело
04-04	Журнал учета несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении	Постоянно (1) ст. 251 ПДФС	(1) Хранится в организации
04-05	Журнал учета семей, находящихся в социально-опасном положении	Постоянно(1) ст. 251 ПДФС	(1)Хранится в организации

1	2	3	4
---	---	---	---

05. Выявление и пресечение случаев вовлечения несовершеннолетних в совершение преступлений и антиобщественных действий

05-01	Документы (отчеты, обзоры, сведения и др.) об организации и состоянии правовой работы по обеспечению прав и интересов несовершеннолетних	5 лет ЭПК ст. 83 ПТУАД	
05-02	Документы (прогноз поступления штрафов, справки, информации и др.) о бухгалтерском учете и объеме взимаемых административных штрафов, налагаемых комиссией	5 лет (1) ст. 362 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-03	Документы (справки, заявления, отчеты и др.) о взыскании и уплате административных штрафов	5 лет ст. 409 ПТУАД	
05-04	Переписка с правоохранительными и судебными органами по основной деятельности	5 лет ЭПК ст. 190 ПТУАД	
05-05	Реестры уплаты гражданами административных штрафов	5 лет (1) ст. 317 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-06	Журнал учета обращений граждан за оказанием бесплатной юридической помощи	5 лет ст. 258 е ПТУАД	

1	2	3	4
---	---	---	---

06. Гражданская оборона и защита от чрезвычайных ситуаций

06-01	<p>Нормативно-правовые акты законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов, органов местного самоуправления по вопросам организации гражданской обороны и работы при чрезвычайных ситуациях, присланные для сведения</p>	<p>ДМН (1) ст. 1 б ПТУАД</p>	<p>(1) Относящиеся к деятельности комиссии – постоянно</p>
06-02	<p>Документы (планы, отчеты, сведения и др.) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям</p>	<p>5 лет ЭПК ст. 862 ПТУАД</p>	

1	2	3	4
---	---	---	---

07. Бухгалтерский учет и отчетность

07-01	Нормативно-правовые акты законодательных, исполнительных органов государственной власти, судебных органов, органов местного самоуправления о бухгалтерском учете и отчетности, присланные для сведения	ДМН (1) ст. 1 б ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности комиссии – постоянно
07-02	Свидетельство о постановке комиссии на учет в налоговом органе, информационное письмо Свердловскстата о присвоении статистических кодов	Постоянно ст. 381 ПТУАД	
07-03	Положение об учетной политике комиссии	5 лет ЭПК ст. 333 ПТУАД	
07-04	Положение о премировании работников комиссии	Постоянно ст. 411 а ПТУАД	
07-05	Штатное расписание комиссии и изменения к нему	Постоянно ст. 71 а ПТУАД	
07-06	Годовая смета расходов по бюджету и специальным средствам комиссии, расчеты к ней	Постоянно ст. 309 а ПТУАД	
07-07	Годовой бухгалтерский отчет комиссии	Постоянно ст. 352 а ПТУАД	
07-08	Квартальные бухгалтерские отчеты комиссии	5 лет (1) ст. 352 б ПТУАД	(1) При отсутствии годовых - постоянно
07-09	Месячные бухгалтерские отчеты комиссии	1 год (1) ст. 352 в ПТУАД	(1) При отсутствии годовых, квартальных - постоянно
07-10	Годовой статистический отчет комиссии о численности и заработной плате работников по видам деятельности (ф. № 1-Т)	Постоянно ст. 467 б ПТУАД	

1	2	3	4
07-11	<p>Квартальный расчет комиссии по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в Пенсионный фонд Российской Федерации, страховым взносам на обязательное медицинское страхование в Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам (ф. РСВ-1ПФР)</p>	<p>5 лет (1) ст. 390 б ПТУАД</p>	<p>(1) При отсутствии годовых – постоянно. С нарастающим итогом за 4 квартал - постоянно</p>
07-12	<p>Квартальный расчет комиссии по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование на случай временной нетрудоспособности и в связи с материнством и по обязательному социальному страхованию от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения с нарастающим итогом (ф. 4 ФСС РФ)</p>	<p>5 лет (1) ст. 390 б ПТУАД</p>	<p>(1) При отсутствии годовых – постоянно. С нарастающим итогом за 4 квартал - постоянно</p>
07-13	<p>Месячные статистические сведения комиссии о численности, заработной плате и движении работников с нарастающим итогом (ф. № П-4)</p>	<p>1 год (1) ст. 467 д ПТУАД</p>	<p>(1) При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных - постоянно</p>
07-14	<p>Главная книга</p>	<p>5 лет (1) ст. 361 ПТУАД</p>	<p>(1) При условии завершения проверки (ревизии).</p>
07-15	<p>Исполнительные листы</p>	<p>ДМН (1) ст. 416 ПТУАД</p>	<p>(1) Не менее 5 лет</p>
07-16	<p>Договоры о материальной ответственности работников комиссии</p>	<p>5 лет (1) ст. 457 ПТУАД</p>	<p>(1) После увольнения материально ответственного лица</p>

1	2	3	4
07-17	Хозяйственные договоры комиссии	5 лет ЭПК (1) ст. 436 ПТУАД	(1) После истечения срока действия договора
07-18	Лицевые счета работников комиссии	50 лет ЭПК*	* В соответствии с Федеральным законом № 43-ФЗ для документов, созданных начиная с 2003 года – 50 лет ЭПК
07-19	Индивидуальные сведения о страховом стаже и начислении страховых взносов на обязательное пенсионное страхование работников комиссии (ф. АДВ-6-1, СЗВ-4-2)	50 лет ЭПК*	* В соответствии с Федеральным законом № 43-ФЗ для документов, созданных начиная с 2003 года – 50 лет ЭПК
07-20	Сведения о доходах физических лиц (ф. 2 НДФЛ)	5 лет (1) ст. 396 ПТУАД	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет ЭПК* * В соответствии с Федеральным законом № 43-ФЗ для документов, созданных начиная с 2003 года – 50 лет ЭПК
07-21	Налоговые декларации работников комиссии по всем видам налогов	5 лет ЭПК ст. 392 ПТУАД	
07-22	Налоговые карточки (ф. 1 НДФЛ)	5 лет (1) ст. 394 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет ЭПК* * В соответствии с Федеральным законом № 43-ФЗ для документов, созданных начиная с 2003 года – 50 лет ЭПК
07-23	Инвентарные карточки учета основных средств	5 лет (1) ст. 459 д ПТУАД	(1) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
07-24	Опись инвентарных карточек учета основных средств	5 лет (1) ст. 459 д ПТУАД	(1) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)
07-25	Ведомости учета прихода, расхода, наличия остатков материально-имущественных ценностей	5 лет (1) ст. 765 ПТУАД	(1) После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества). При условии проведения проверки (ревизии).

1	2	3	4
07-26	Документы (протоколы, акты, расчеты и др.) о переоценке основных фондов, определения износа основных средств, оценке стоимости имущества комиссии	Постоянно ст. 429 ПТУАД	
07-27	Платежные поручения и документы (извещения банков, выписки, счета-фактуры и др.) к ним	5 лет ЭПК ст. 319 ПТУАД	
07-28	Документы (копии отчетов, выписки из протоколов, заключения и др.) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности	5 лет ст. 415 ПТУАД	
07-29	Документы (копии нормативных правовых актов, договоры, доверенности и др.) о работе комиссии с финансовыми органами	5 лет ст. 335 ПТУАД	
07-30	Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентаризационные описи, акты и др.) об инвентаризации основных средств и финансовых обязательств комиссии	Постоянно (1) ст. 427 ПТУАД	(1) О товарно-материальных ценностях (движимом имущество) – 5 лет. При условии проведения проверки (ревизии)
07-31	Документы (акты, сведения, справки и др.) о расчетах с организациями	5 лет (1) ст. 366 ПТУАД	(1) После проведения взаиморасчета
07-32	Документы (рабочий план счетов, первичные финансовые документы, отчеты и др.) по учетной политике комиссии	5 лет ст. 360 ПТУАД	
07-33	Акты документальных проверок финансово-хозяйственной деятельности комиссии	5 лет (1) ст. 402 ПТУАД	(1) При условии проведения проверки (ревизии).
07-34	Журналы операций по банковскому счету и документы (платежные поручения, выписки банка) к ним	5 лет (1) ст. 459 з ПТУАД	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
07-35	Журналы операций расчетов с подотчетными лицами и документы к ним	5 лет (1) ст. 459 ж ПТУАД	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
07-36	Журнал-ордер учета движения основных средств и документы к ним	5 лет (1) ст. 459 д ПТУАД	(1) После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии)

07-37	Журнал регистрации кассовых ордеров	5 лет (1) ст. 459 з ПТУАД	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
07-38	Журнал регистрации платежных поручений	5 лет (1) ст. 459 з ПТУАД	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
07-39	Журнал регистрации договоров	5 лет (1) ст. 459 г ПТУАД	(1) После окончания срока действия договора

1	2	3	4
---	---	---	---

08. Кадровое обеспечение и трудовые отношения

08-01	Нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти о кадровом обеспечении и трудовых отношениях, присланные для сведения	ДМН (1) ст. 1 б ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности комиссии – постоянно
08-02	Должностные регламенты и должностные инструкции работников комиссии	Постоянно ст. 77 а,80 а ПТУАД	
08-03	Приказы председателя комиссии по личному составу	50 лет ЭПК*	* В соответствии с Федеральным законом № 43-ФЗ для документов, созданных начиная с 2003 года – 50 лет ЭПК
08-04	Приказы председателя комиссии о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках	5 лет ст. 19 б ПТУАД	
08-05	Годовые сведения комиссии о составе работников, замещающих государственные должности по полу, возрасту, стажу работы, оплате труда, о базовом и дополнительном образовании (ф. 1-ГС)	Постоянно ст. 653 ПТУАД	
08-06	Личные дела работников комиссии	50 лет ЭПК*	* В соответствии с Федеральным законом № 43-ФЗ для документов, созданных начиная с 2003 года – 50 лет ЭПК
08-07	Личные карточки работников комиссии (Ф. Т-2, Т-2 ГС(МС))	50 лет ЭПК*	* В соответствии с Федеральным законом № 43-ФЗ для документов, созданных начиная с 2003 года – 50 лет ЭПК
08-08	Трудовые книжки работников комиссии	До востребования (1) ст. 664 ПТУАД	(1) Невостребованные – 75 лет ЭПК* * В соответствии с Федеральным законом № 43-ФЗ для документов, созданных начиная с 2003 года – 50 лет ЭПК

1	2	3	4
08-09	График предоставления отпусков	1 год ст. 693 ПТУАД	
08-10	Документы (представления, ходатайства, характеристики и др.) о представлении работников комиссии к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий	50 лет ЭПК*	* В соответствии с Федеральным законом № 43-ФЗ для документов, созданных начиная с 2003 года – 50 лет ЭПК
08-11	Документы (заявления, служебные записки, заключения и др.) о служебных проверках государственных служащих	Постоянно ст. 682 ПТУАД	
08-12	Документы (докладные и объяснительные записки, заявления, справки и др.), не вошедшие в состав личных дел	5 лет ст. 665 ПТУАД	
08-13	Книга учета личных дел	50 лет ЭПК*	* В соответствии с Федеральным законом № 43-ФЗ для документов, созданных начиная с 2003 года – 50 лет ЭПК
08-14	Книга учета трудовых книжек и вкладышей к ним	50 лет ЭПК*	* В соответствии с Федеральным законом № 43-ФЗ для документов, созданных начиная с 2003 года – 50 лет ЭПК
08-15	Журнал учета работников, выезжающих в служебные командировки	5 лет (1) ст. 695 з ПТУАД	(1) В зарубежные командировки – 10 лет
08-16	Журнал учета работников, приезжающих в служебные командировки	5 лет (1) ст. 695 з ПТУАД	(1) В зарубежные командировки – 10 лет
08-17	Журнал регистрации приказов председателя комиссии по личному составу	50 лет ЭПК* (1)	(1) Хранится в организации. Подлежит приему в государственный, муниципальный архив, если может быть использован в качестве научно – справочного аппарата
08-18	Журнал регистрации приказов председателя комиссии о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских и зарубежных командировках	5 лет ст. 258 б ПТУАД	

1	2	3	4
08-19	Журнал регистрации трудовых договоров, дополнительных соглашений к ним	50 лет ЭПК*	* В соответствии с Федеральным законом № 43-ФЗ для документов, созданных начиная с 2003 года – 50 лет ЭПК
08-20	Журнал регистрации вводного инструктажа по охране труда и пожарной безопасности	10 лет ст. 626 б ПТУАД	
08-21	Журнал регистрации инструктажа (первичного, повторного, по электробезопасности, целевого) на рабочем месте	10 лет ст. 626 б ПТУАД	
08-22	Журнал регистрации несчастных случаев	Постоянно ст. 630 ПТУАД	

1	2	3	4
---	---	---	---

09. Административно-хозяйственная деятельность

09-01	Паспорта зданий, сооружений (1)	5 лет (2) ЭПК ст. 802 ПТУАД	(1) Паспорта зданий и сооружений – памятников архитектуры и культуры – постоянно. (2) После ликвидации здания, сооружения
09-02	Паспорта офисного и электрооборудования	5 лет (1) ЭПК ст. 803 ПТУАД	
09-03	Договоры энергоснабжения	5 лет (1) ст. 815 ПТУАД	(1) После истечения действия договора
09-04	Документы (расчеты, заявки, отчеты, и др.) о топливно-энергетических ресурсах и водоснабжении	3 года ст. 816 ПТУАД	
09-01	Документы (акты, справки, заявки и др.) о состоянии зданий и помещений, занимаемых комиссией, необходимости проведения капитального и текущего ремонта	5 лет ЭПК ст. 811 ПТУАД	
09-05	Документы (планы, отчеты, акты и др.) об организации общей и противопожарной охраны помещений комиссии	5 лет ЭПК ст. 861 ПТУАД	
09-06	Документы (акты, планы, отчеты и др.) о системах охранно-пожарной сигнализации комиссии	5 лет ЭПК ст. 861 ПТУАД	
09-07	Переписка с организациями об административно-хозяйственной деятельности	5 лет ст. 749 ПТУАД	
09-08	Журнал учета выдачи печатей и штампов	3 года ст. 777 ПТУАД	

1	2	3	4
10. Информационное обеспечение и защита информации			
10-01	Нормативно-правовые акты органов законодательной и исполнительной власти по вопросам информационной безопасности и защиты информации, использования технических и программных средств, присланные для сведения	ДМН (1) ст. 1 б ПТУАД	(1) Относящиеся к деятельности комиссии – постоянно
10-02	Положение об организации информационной безопасности в комиссии, перечень сведений конфиденциального характера	Постоянно ст. 62 ПТУАД	
10-03	Аттестаты соответствия помещений и автоматизированной системы требованиям безопасности информации	3 года (1) ст. 867 ПТУАД	(1) После переаттестации или окончания эксплуатации помещения
10-04	Технические паспорта комиссии на автоматизированную систему и защищаемое помещение, присланные для сведения	3 года (1) ст. 219 б ПТУАД	(1) После замены новыми
10-05	Журнал учета доступа к информационным ресурсам, содержащим сведения, конфиденциального характера	5 лет (1) ст. 260 в ПТУАД	(1) После замены пароля
10-06	Журнал учета СЗИ, эксплуатационной и технической документации к СЗИ, применяемых для защиты ПДн, обрабатываемых в ИСПДн	5 лет (1) ст. 260 а ПТУАД	(1) После списания. При условии проведения проверки (ревизии)
10-07	Журнал учета и выдачи резервных (архивных) копий носителей ПДн, обрабатываемых в ИСПДн	3 года(1) ст. 261 а ПТУАД	(1) После снятия грифа ограничения
10-08	Журнал учета логинов пользователей, допущенных к работе с ПДн, обрабатываемых в ИСПДн	5 лет (1) ст. 260 в ПТУАД	(1) После замены пароля
10-09	Журнал учета носителей, содержащих ПДн, обрабатываемых в ИСПДн	5 лет (1) ст. 260 в ПТУАД	(1) После замены пароля
10-10	Журнал учета прохождения первичного инструктажа работников, допущенных к работе с ПДн, обрабатываемых в ИСПДн	10 лет ст. 626 б ПТУАД	

1	2	3	4
---	---	---	---

11. Социальное страхование

11-01	Документы (протоколы, информации, справки и др.) о работе уполномоченного по социальному страхованию	5 лет ЭПК ст. 903 ПТУАД
11-02	Документы (отчеты, выписки из протоколов, заключения и др.) о выплате пособий, пенсий, выплате по листкам нетрудоспособности, по социальному страхованию	5 лет ст. 904 ПТУАД

1	2	3	4
---	---	---	---

12. Документационное обеспечение и архив

12-01	Положение об архиве комиссии	Постоянно ст. 55 а ПТУАД	
12-02	Положение о постоянно действующей экспертной комиссии	Постоянно ст. 57 а ПТУАД	
12-03	Инструкции, методические указания органов исполнительной власти по вопросам документационного обеспечения и архивного дела, присланные для сведения	3 года (1) ст. 27 б ПТУАД	(1) После замены новыми
12-04	Инструкция по ведению делопроизводства комиссии	Постоянно ст. 27 а ПТУАД	
12-05	Протоколы заседаний экспертной комиссии	Постоянно ст. 18 д ПТУАД	
12-06	Номенклатура дел комиссии	Постоянно ст. 200 а ПТУАД	
12-07	Описи дел постоянного хранения	Постоянно (1) ст. 248 а ПТУАД	(1) Неутверждённые – до минования надобности
12-08	Описи дел по личному составу	Постоянно (1) ст. 248 б ПТУАД	(1) На постоянное хранение в государственные, муниципальные архивы передаются после ликвидации комиссии
12-09	Описи дел временного хранения	3 года (1) ст. 248 в ПТУАД	(1) После уничтожения дел
12-10	Приёмо-сдаточные акты, составленные при смене работника, ответственного за делопроизводство и архив комиссии	5 лет (1) ст. 79 б ПТУАД	(1) После смены работника

1	2	3	4
12-11	Дело фонда (историческая справка; акты приёма и передачи дел, акты о выделении документов к уничтожению, акты проверки наличия и состояния дел, утратах и повреждениях документов; паспорт архива; справки об итогах проверок делопроизводства и архива комиссии)	Постоянно (1) ст. 246 ПТУАД	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации комиссии
12-12	Журнал регистрации заявлений граждан, запросов организаций о выдаче архивных справок	5 лет ст. 258 е ПТУАД	
12-13	Журнал регистрации выдачи архивных справок	5 лет ст. 252 ПТУАД	
12-14	Журнал учёта выдачи дел во временное пользование	3 года (1) ст. 259 е ПТУАД	(1) После возвращения всех дел

Составитель,
заведующий отделом комплектования
архивными документами ГКУСО «ГА в г. Ирбите»



М.В. Духарина

СОГЛАСОВАНО
ПРОТОКОЛ ЭКСП. УПРАВЛЕНИЯ АРХИВНО-ИСТОРИЧЕСКОГО
СВЕРДЛОВСКОГО ОБЛАСТНОГО ЦЕНТРА

23 СЕН 2016 №14

Приложение № 1

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ
Руководитель организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

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

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)
от _____ № ____Протокол ЭПК архивного учреждения
от _____ № ____

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма номенклатуры дел организации

Приложение № 2

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных 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
руководителя службы ДОУ
организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности лица
передавшего сведения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210x297)

Наименование организации

Наименование структурного
подразделения

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

На _____ год*

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

Наименование должности
руководителя структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК структурного
подразделения
от _____ № ____

* К номенклатуре дел структурного подразделения по окончании календарного года составляется итоговая запись по форме, указанной в приложении 1, и делается отметка о передаче итоговых сведений в службу ДОУ организации по форме указанной в приложении 2.

* При наличии ЭК структурного подразделения.

Формат А4 (210 x 297 мм)

Форма номенклатуры дел структурного подразделения организации