**Архивный комитет Ленинградской области**

**Комитет общего и профессионального образования**

**Ленинградской области**

###### **ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**органа опеки и попечительства**

|  |
| --- |
| Составители: начальник отдела формирования государственного архивного фонда методического обеспечения и контроля деятельности архивов архивного комитета Ленинградской области Т.М. Трубкина |
| главный специалист комитета общего и профессионального образованияЗ.А. Синицына  |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭПМК архивного комитета Ленинградской области  от 25.03.2011 № 3 п.п. 3.1. |

Санкт-Петербург

2011

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| 1. Список сокращений | 3 |
| 2. Методические рекомендации по применению примерной номенклатуры дел  | 4 |
| 3. Примерная номенклатура дел органа опеки и попечительства | 6 |
| 4. Список использованных нормативных и методических документов | 9 |
| Приложение № 1. Форма номенклатуры дел | 10 |
| Приложение № 2. Форма итоговой записи к номенклатуре дел  | 11 |

**Список сокращений**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **г.**  | - | год |
| **ДЗН**  | - | до замены новыми |
| **ДМН**  | - | до минования надобности |
| **л.**  | - | лет  |
| **пмпр**  | - | Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения. М., 1981. |
| **пдс**  | - | Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения. 2007.  |
| **ппрф-559**  | - | Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 (с изменениями от 26 июля 2010 года № 559). |
| **ппрф-927**  | - | Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927. |
| **Ст.**  | - | статья по перечню |
| **тп –** | - | Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утверждён приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558). |
| **ЦЭПМК**  | - | Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия архивного комитета Ленинградской области  |
| **ЭК**  | - | экспертная комиссия |
| **ЭПК**  | - | экспертно-проверочная комиссия |
| **ЭПМК**  | - | Экспертно-проверочная методическая комиссия администрации муниципального образования, муниципального архива |

**Методические рекомендации**

**по применению примерной номенклатуры дел**

Примерная номенклатура дел органа опеки и попечительства (далее – примерная номенклатура дел) подготовлена с целью оказания методической помощи органам опеки и попечительства муниципальных образований Ленинградской области в проведении экспертизы ценности документов и определению сроков их хранения. Примерная номенклатура дел рекомендуется для использования при разработке конкретных номенклатур дел.

Примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в процессе деятельности органа опеки и попечительства. Заголовки дел определены в соответствии с действующими нормативными правовыми актами, с учётом сложившейся практики ведения делопроизводства и организации работы органов опеки и попечительства в Ленинградской области. Акцент в примерной номенклатуре сделан на отражении состава и определении сроков хранения документов по выявлению лиц, нуждающихся в установлении над ними опеки или попечительства, их устройства, защите прав и законных интересов подопечных.

В большинстве муниципальных образований Ленинградской области органы опеки и попечительства включены в структуру органов управления образованием и органов социальной защиты населения. В ряде муниципальных образований они являются самостоятельным структурным подразделением администрации муниципального образования. Это надо учитывать при разработке конкретной номенклатуры дел (форма приведена в приложении 1).

Если орган опеки и попечительства, является отделом (сектором) комитета (управления) образования или социальной защиты, то номенклатура дел органа опеки и попечительства включается в сводную номенклатуру дел соответствующего комитета (управления). Формирование индексов дел осуществляется с учётом индексирования дел в комитете (управлении), структурным подразделением которого орган по опеке и по попечительству является.

Если орган опеки и попечительства является самостоятельным структурным подразделением администрации муниципального образования, то его номенклатура дел включается в сводную номенклатуру дел администрации с учётом нумерации внутри номенклатуры структурных подразделений администрации.

В графе 1 конкретной номенклатуры дел проставляются индексы каждого дела, включённого в номенклатуру дел. Индекс состоит из установленного цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности - если функции органа опеки и попечительства выполняют отдельные специалисты) и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах структурного подразделения. Группы цифр индекса отделяются одна от другой с помощью тире (например - 02-04).

В графу 2 конкретной номенклатуры дел переносятся заголовки из примерной номенклатуры, которые в случае необходимости уточняются.

В графе 3 конкретной номенклатуры дел против каждого заголовка по завершении календарного года проставляется количество частей, томов дела, заведённых в течение года.

В графе 4 конкретной номенклатуры дел указывается срок хранения и статья по перечню.

В примерной номенклатуре указаны сроки хранения дел и номера статей со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты. Когда ссылки на нормативные правовые акты отсутствуют, указаны рекомендованные сроки хранения архивных документов. В таком случае в конкретной номенклатуре дел вместо статьи по перечню указывается индекс данной примерной номенклатуры дел.

При включении в конкретную номенклатуру дел типовых управленческих документов, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утверждённым приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558.

 Отметка «ДМН» означает, что документы имеют только практическое значение. Срок их хранения определяется органом опеки и попечительства, но не может быть менее одного года.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов в данном деле может иметь историческое значение. Эта отметка применена к большинству включенных в данную номенклатуру дел. По истечении сроков хранения данных документов, проводится экспертиза ценности и решается вопрос об отнесении их к составу Архивного фонда Российской Федерации и передачи в муниципальный архив или о выделении к уничтожению. До истечения сроков, указанных в графе 4, документы хранятся в органе опеки и попечительства.

Исчисление срока хранения документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их в делопроизводстве. Например, исчисление срока хранения дел, законченных делопроизводством в 2011 году, начинается с 1 января 2012 года.

В графу 5 конкретной номенклатуры дел вносятся уточнения к срокам хранения, указанные в графе 4 «Примечание» примерной номенклатуры. Кроме того, в последней графе рекомендуется производить отметки о лицах, ответственных за формирование дел, о переходящих делах.

Конкретная номенклатура дел органа опеки и попечительства на следующий год составляется в IV квартале текущего года уполномоченным на это специалистом органа опеки и попечительства и включается в соответствующую сводную номенклатуру дел органа местного самоуправления.

В течение года орган опеки и попечительства работает с выпиской из сводной номенклатуры, утверждённой руководителем органа местного самоуправления.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Срок** **хранения,** **№ статьи** **по перечню** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | 4 |
| 01-01 | Законы, иные нормативные правовые акты по вопросам опеки и попечительства, присланные для сведения  | ДМНСт.1б тп |  |
| 01-02 | Постановления, распоряжения главы администрации по вопросам опеки и попечительства. Копии | ДМНСт. 1б тп |  |
| 01-03 | Решения суда, присланные для сведения. Копии  | ДМНСт. 1б тп |  |
| 01-04 | Положение об органе опеки и попечительства.  | ПостоянноСт.56  | Копия - 3 года после замены новым |
| 01-05 | Положение о Совете по опеке и попечительству  | ПостоянноСт. 57 тп. | Копия – 3 года после замены новым |
| 01-06 | Документы Совета по опеке и попечительству (протоколы заседаний, решения и документы к ним)  | ПостоянноСт.18д тп  |  |
| 01-07 | Переписка с комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области по основной деятельности  | 5 л. ЭПКСт.33 тп |  |
| 01-08 | Переписка с судами по основной деятельности  | 5 л. ЭПКСт.35 тп |  |
| 01-09 | Переписка с организациями по основной деятельности | 5 л. ЭПКСт. 35 тп |  |
| 01-10 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению | 5 л.1 ЭПКСт. 183а,б тп | 1Предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции - Постоянно |
| 01-11 | Годовой отчёт «Сведения о выявлении и устройстве детей и подростков, оставшихся без попечения родителей» (форма №103-рик) | ПостоянноСт. 476б тп |  |
| 01-12 | Оперативные отчёты по основной деятельности, представляемые в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области  | 5 л.Ст.474 тп.  |  |
| 01-13 | Годовые отчёты о начислении пособий на содержание подопечных | ПостоянноСт. 327б тп. |  |
| 01-14 | Квартальные и месячные отчёты о начислении пособий на содержание подопечных | 5 л. Ст. 327в тп. |  |
| 01-15 | Журнал учёта детей, находящихся в семьях, в которых родители своими действиями или бездействием создают условия, представляющие угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующие их нормальному воспитанию и развитию  | 10 л. 1 ЭПК | 1 После завершенияПримерная форма введена Письмом Минобрнауки РФ от 31.08.2010 № 06-364 |
| **1** | **2** | **3** | 4 |
| 01-16 | Документы (копии актов обследования жилищно-бытовых условий, заключения, копии решения суда) по спорам, связанным с воспитанием детей | 10 л. 1 ЭПК | 1После достижения ребенком 18 лет |
| 01-17 | Журнал учёта лишения родительских прав | 75 л. 1 ЭПКСт.424 пмпр | 1 После завершения |
| 01-18 | Журнал первичного учёта несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей | 75 л. ЭПК | - « - |
| 01-19 | Журнал (реестр) учёта детей находящихся под опекой и попечительством | 75 л. ЭПК | - « - |
| 01-20 | Журнал учёта детей, направленных на воспитание в учреждения для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей | 75 л. ЭПКСт.424 пмпр | - « - |
| 01-21 | Журнал учёта граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможностибыть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина | 5 л.  | - « -Примерная форма введена Письмом Минобрнауки РФ от 31.08.2010 № 06-364 |
| 01-22 | Журнал учёта кандидатов в замещающие родители | 5 л.  | - « - |
| 01-23 | Личные дела усыновлённых (удочеренных) | 75 л.1ЭПКст.421пмпр | 1После достижения ребенком 18 лет  |
| 01-24 | Журнал учёта усыновленных (удочеренных) несовершеннолетних | 75 л. 1 ЭПК | 1 После завершения |
| 01-25 | Журнал учета детей, усыновленных (удочеренных) иностранными гражданами, гражданами Российской Федерации, лицами без гражданства, постоянно проживающими за пределами Российской Федерации | 75 л. ЭПК | - « -Заводится как самостоятельный журнал по усмотрению органа опеки и попечительства |
| 01-26 | Личные дела приёмных семей, опекаемых несовершеннолетних | 75 л.1 ЭПКппрф-559 | 1После достижения ребенком 18 лет  |
| 01-27 | Журнал учёта детей, переданных в приёмные семьи | 75 л. 1 ЭПК | 1 После завершения |
| 01-28 | Журнал учёта правового статуса ребенка, состоящего в федеральном банке данных  | 5 лет  | - « - |
| 01-29 | Анкеты детей, оставшихся без попечения родителей, сведения о которых переданы в федеральный банк данных  | 5 лет1  | 1После достижения ребенком 18 лет |
| 01-30 | Журнал о прекращении учёта сведений о ребенке в региональном банке данных | 5 лет1  | 1 После завершения |
| 01-31 | Журнал учёта изменения, присвоения фамилии, имени несовершеннолетних подопечных | 75 л.ЭПК | - « - |
| **1** | **2** | **3** | 4 |
| 01-32 | Документы (заявления, копии распоряжений и другие документы) по изменению, присвоению фамилии, имени несовершеннолетних подопечных | 75 л. 1 ЭПК | 1После достижения ребенком 18 лет |
| 01-33 | Журнал учёта несовершеннолетних, состоящих на регистрационном учёте внеочередного получения жилья | 5 лет1  | 1После получения жилья |
| 01-34 | Журнал учёта детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей и лиц из их числа, обеспеченных жильем | 75 лет1 ЭПК  | 1После получения жилья |
| 01-35 | Документы о наследстве, по отчуждению жилых помещений, разрешения на совершение сделок | 75 лет ЭПКст. 938 тп |  |
| 01-36 | Журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан  | 5 л. 1  | 1 После снятия с учётаФорма введена постановлением Правительства РФ от 17 ноября 2010 г. N 927 |
| 01-37 | Личные дела совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (совершеннолетних подопечных) | 75 л. 1ЭПК ппрф-927  | 1После снятия с учёта  |
| 01-38 | Журнал учёта граждан, находящихся под опекой  | 75 лет ЭПК | - « - |
| 01-39 | Личные дела граждан, находящихся под патронажем  | 10 л. ЭПК | - « - |
| 01-40 | Журнал учёта граждан, находящихся под патронажем  | 10 л. ЭПК | - « - |
| 01-41 | Документы (копии постановлений, заявления, списки лиц, которым начисляются льготы и др.) по начислению льготы на бесплатный проезд и оплату коммунальных услуг | 5 л. Ст.900, 904 |  |
| 01-42 | Документы (постановления, заявления, списки лиц, которым выплачивается пособие и др.) по начислению пособия несовершеннолетним подопечным  | 5 л. Ст.900, 904 тп |  |
| 01-43 | Журнал учёта приёма посетителей | 3 г.Ст. 259 а тп |  |
| 01-44 | Номенклатура дел органа опеки и попечительства | ДЗНСт. 200а1 тп  | 1Не ранее 3-х лет после передачи дел в архив или уничтожения учтённых по номенклатуре дел  |

Список использованных нормативных и методических документов

1. Федеральный закон от 24 апреля 2008 года № 48-ФЗ «Об опеке и попечительстве».
2. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 (с изменениями от 26 июля 2010 года № 559).
3. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».
4. Приказ Министерства культуры Российской Федерации 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения». (Зарегистрирован в Минюсте РФ 8 сентября 2010 года № 18380).
5. Приказ Судебного департамента при Верховном Суде Российской федерации от 1 июня 2007 года № 70 «Об утверждении перечня документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения».
6. Перечень документов со сроками хранения Министерства просвещения СССР, органов, учреждений, организаций и предприятий системы просвещения. М., 1981.
7. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. М., 2005.
8. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

Приложение 1

(наименование организации)

(наименование структурного подразделения)

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |

(место составления)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| На |  | год  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Ин­дексде­ла | За­го­ло­вок де­ла | Кол-во ед. хр. | Срок хра­не­ния и № ста­тей по пе­реч­ню | При­ме­ча­ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности руководителя структурного подразделения |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностируководителя архива(лица, ответственного за архив) |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

Форма номенклатуры дел
структурного подразделения организации

Приложение 2

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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  | Подпись | Расшифровка подписи |
| Дата |  |  |
|  |

Форма итоговой записи к номенклатуре дел