АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭПМКАрхивного управленияЛенинградской областиот 28 ноября 2014 года № \_11 п. \_1\_ |

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**районного (городского) центра занятости населения**

|  |
| --- |
| Составитель:Главный специалистАрхивного управления Ленинградской областиЕ.О. Саврасова |

Санкт-Петербург

2014

**Оглавление**

Список сокращений……………………………………………………………… 3

Методические рекомендации по применению

примерной номенклатуры дел………………………………………...…..……..4

Примерная номенклатура дел районного, городского центра занятости населения………………………………………………………………………..…9

Список использованных нормативных и методических документов……………………………………………….…………………...….44

Приложение № 1. Форма номенклатуры дел…………………..………………45

Приложение № 2. Форма итоговой записи к номенклатуре дел…………..….46

**Список сокращений**

|  |  |
| --- | --- |
| **ДЗН -** | до замены новыми |
|  |  |
| **ДМН -** | до минования надобности |
|  |  |
| **ОВД ЛО** | отдел внутренних дел Ленинградской области |
|  |  |
| **Пост.** | постоянно |
|  |  |
| **Письмо РОСТРУДА №1865-ТЗ** | Письмо Федеральной службы по труду и занятости РФ (РОСТРУД) «О сроке хранения личных дел граждан, признанных в установленном порядке безработными» от 17.06.2005 №1865-ТЗ |
| **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» |
| **УФСИН по СПб и ЛО** | Управление федеральной службы исполнения наказаний по Санкт-Петербургу и Ленинградской области |
| **ф. -**  | Форма |
| **ЦЗН -**  | районный (городской) центр занятости населения |
| **ЦЭПМК -**  | Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия  |
| **ЭПК -** | Экспертно-проверочная комиссия |

**Методические рекомендации**

**по применению примерной номенклатуры дел**

Данная примерная номенклатура дел представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве районного (городского) центра занятости населения Ленинградской области (далее – ЦЗН).

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

Примерная номенклатура дел построена по функциональному принципу (по направлениям деятельности). В примерной номенклатуре дел представлены следующие разделы:

01 – Руководство

02 – Делопроизводство

03 – Планирование и отчетность

04 – Финансирование

05 - Бухгалтерский учет и отчетность

06 – Оказание государственных услуг в сфере занятости населения

Трудоустройство. Организация рабочих мест. Содействие

занятости и социальная поддержка особо нуждающихся

граждан. Развитие форм занятости населения

07 – Работа с кадрами

08 – Юридическое обеспечение деятельности ЦЗН

09 – Хозяйственное обслуживание деятельности районного

(городского) отдела занятости населения

10 - Защита персональных данных

11 – Архив

Центры занятости населения Ленинградской области должны иметь индивидуальные номенклатуры дел, которые составляются лицами, ответственными за делопроизводство и архив, в соответствии с разделом 2 «Основных правил работы архивов организаций», М., 2002.

Индивидуальная номенклатура дел может быть построена по функциональному принципу либо по структурному принципу, в соответствии с утвержденным штатным расписанием, и должна отражать все документы, образующиеся в деятельности учреждения, в том числе специфические, не предусмотренные примерной номенклатурой.

Форма индивидуальной номенклатуры дел определена «Основными правилами работы архивов организаций», М., 2002. Данные 1, 2 и 4-й граф индивидуальной номенклатуры проставляются на обложках дел.

*В графе 1 «Индекс дела»* указываются индексы каждого дела, включенного в номенклатуру. Индекс дела состоит из установленного в учреждении цифрового обозначения структурного подразделения (направления деятельности) и порядкового номера заголовка дела по номенклатуре дел в пределах структурного подразделения (направления деятельности). Индексы дел обозначаются арабскими цифрами. Например: 02-03, где 02 - индекс структурного подразделения (направления деятельности), 03 - порядковый номер заголовка дела по номенклатуре дел.

*В графе 2* *«Заголовок дела»* размещаются заголовки дел, которые переносятся в индивидуальную номенклатуру с необходимыми уточнениями, так как в примерной номенклатуре некоторые заголовки приведены в обобщенном виде.

Порядок расположения заголовков дел внутри разделов и подразделов номенклатуры определяется степенью важности документов, составляющих дела, и их взаимосвязью.

В начале каждого раздела располагаются заголовки дел, содержащих организационно-распорядительную документацию. При этом заголовки дел, содержащих постановления и приказы вышестоящих организаций, располагаются перед заголовками дел с приказами руководителя учреждения. Далее располагаются заголовки дел, содержащих плановые и отчетные документы.

Состав документов, образующихся в делопроизводстве ЦЗН, может со временем меняться. Эти изменения также должны быть учтены при составлении индивидуальных номенклатур. При этом не следует механически переносить в индивидуальную номенклатуру те дела, которые в данном учреждении не образуются.

В заголовках дел, содержащих документы по одному вопросу, но не связанных последовательностью делопроизводства, в качестве вида дела употребляется термин «документы», а в конце заголовка в скобках указываются основные разновидности документов, которые должны быть в деле. Например: Документы по организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы (копии приказов о приёме/увольнении, табели учёта рабочего времени, копии расчётных и больничных листов).

На дело, состоящее из нескольких томов или частей, составляется общий заголовок и, при необходимости, составляется заголовок каждого тома (части), уточняющий содержание заголовка дела.

*В графе 3 «Кол-во ед. хр.»* индивидуальной номенклатуры дел напротив каждого заголовка дела по завершению года проставляется количество частей, томов, фактически образовавшихся в течение года.

 *В графе 4* *«Срок хранения и статья по Перечню»* индивидуальной номенклатуры указываются 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», М., 2010.

Указанные в примерной номенклатуре дел сроки хранения переносятся в индивидуальную номенклатуру без изменения. В необходимых случаях, по согласованию с ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области, сроки хранения некоторых документов могут быть изменены.

При включении в индивидуальную номенклатуру дел, не предусмотренных примерной номенклатурой, их сроки хранения определяются в соответствии с перечнями типовых документов, либо решением экспертной комиссии, исходя из их научной и практической ценности, и согласуются также с ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области.

Сроки хранения дел распространяются на все дела, независимо от того, поступают дела на хранение в архив ЦЗН или же хранятся по месту их создания, т.е. в структурном подразделении (у специалиста).

Отметка «Постоянно» применяется к делам, которые имеют научно-историческую ценность, и по истечении 2-х лет, должны быть упорядочены и по описям переданы в архив ЦЗН.

Отметка «ЭПК» означает, что часть документов может быть отнесена к сроку хранения «постоянно» и в установленном порядке должна также передаваться на хранение в архив учреждения.

После завершения дела в делопроизводстве проводится экспертиза ценности документов дела, и по результатам экспертизы часть документов выделяется к уничтожению, а из документов, подлежащих постоянному ранению, формируется самостоятельное дело, которое включается в опись дел постоянного хранения.

Отметка «ДМН» означает, что дела имеют только практическое значение. Сроки их хранения определяются самим структурным подразделением (специалистом), но не могут быть менее 1 года.

В графе 5 «Примечание» в течение всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о передаче дел в другую организацию для продолжения.

Также комментируются и уточняются сроки хранения дел.

Примечание «В государственный архив не сдается» указывает длительный справочный характер дела.

Примечание «При условии завершения проверки (ревизии)» конкретизирует сроки хранения бухгалтерской документации.

Примечание «После истечения срока действия договора», «После замены новым» указывают, что исчисление соответствующего срока хранения осуществляется с определенного момента.

В примечании также оговариваются сроки хранения отдельных дел из общего их комплекса с учетом содержания, места создания (разработки), например, «Подлинники в отделе руководство 01-02», «Хранятся в личных делах».

Резервный номер предназначен для внесения дополнительного дела, если оно образуется в течение года и не предусмотрено в индивидуальной номенклатуре.

По окончании делопроизводственного года в конце индивидуальной номенклатуры дел заполняется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов), отдельно постоянного и временного хранения (Приложение 2).

Индивидуальная номенклатура дел районного (городского) ЦЗН предназначена для использования в качестве основного нормативного документа при отборе на хранение и уничтожение дел, заводимых в структурных подразделениях ЦЗН (специалистами учреждения) и является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, дел по личному составу, а также используется для учета дел временного (до 10 лет) хранения.

При научно-технической обработке документов ЦЗН рекомендуется составлять 3 описи дел:

- Опись № 1 – управленческой документации (срок хранения – постоянно);

- Опись № 2 – по личному составу работников ЦЗН (срок хранения – 75 лет);

- Опись № 3 – по личному составу получателей государственных услуг (срок хранения – 75 лет).

***Особенности формирования и сроков хранения отдельных видов документов в примерной номенклатуре дел:***

1. Приказы руководителя ЦЗН о получателях государственных услуг (о признании гражданина безработным; о снятии с учета безработного; о назначении, приостановке, возобновлении, прекращении выплаты пособия по безработице; о наступлении периода, в течение которого не производится выплата пособия по безработице; о назначении, о приостановке, прекращении, размере и сроках выплаты стипендии обучающимся безработным; размере и сроках выплаты материальной помощи; об отмене решений по социальным выплатам) должны входить в состав личного дела получателя государственных услуг. В случае если по какой-то причине данные приказы не включены в состав личного дела, необходимо подлинники приказов формировать в отдельное дело. Срок хранения данных приказов составляет 75 лет.
2. В целях максимальной сохранности документов получателей государственных услуг ЦЗН и предотвращении фактов их утраты, рекомендован примерный состав личного дела получателя государственных услуг:
* **карточка персонального учёта**,
* **заявления**: (заявление-анкета на поиск работы; заявление-анкета на предоставление государственной услуги по информированию о положении на рынке труда; заявление о назначении пособия по безработице; заявление о перечислении пособия по безработице на счёт; заявление о предоставлении государственной услуги по профессиональной ориентации, в целях выбора сферы деятельности, профессии, трудоустройства и профессионального обучения; заявление на предоставление государственной услуги по участию в общественных работах, (заявления получателя государственных услуг о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных),
* **согласие** на обработку персональных данных,
* **справка** о средней заработной плате (при наличии),
* **приказы** (о признании гражданина безработным; о снятии с учета безработного; о назначении, приостановке, возобновлении, прекращении выплаты пособия по безработице; о наступлении периода, в течение которого не производится выплата пособия по безработице; о назначении, прекращении, размере и сроках выплаты стипендии; о приостановке выплаты, уменьшении размера стипендии; о прекращении выплаты стипендии; о назначении, размере и сроках выплаты материальной помощи; об отмене решений по социальным выплатам),
* **направления** на работу,
* психо-био-метрический тест-**диагностика**,
* **заключение** психолога,
* копии документов и справок,
* копия индивидуальной программы реабилитации инвалида (для инвалидов),
* **заключительный лист** или **результат работы**.

В состав личного дела также могут быть включены **лицевые счета получателя государственных услуг (безработного), получающего пособие**, в этом случае отдельно формировать дело «Лицевые счета получателей государственных услуг (безработных), получающих пособия» не нужно.

Срок хранения личного дела получателя государственных услуг (гражданина, признанного в установленном порядке безработным) устанавливается в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», М., 2010 и составляет 75 лет (Письмо Федеральной службы по труду и занятости РФ (РОСТРУД) «О сроке хранения личных дел граждан, признанных в установленном порядке безработными» от 17.06.2005 №1865-ТЗ).

Срок хранения личного дела получателя государственных услуг (гражданина, ищущего работу и не признанного безработным, а также обратившегося за консультацией) устанавливается 5 лет.

1. Карточки персонального учёта получателя государственных услуг (гражданина, ищущего работу и не признанного безработным, а также обратившегося за консультацией) формируются отдельно, в случае если личное дело получателя государственных услуг не было заведено. Срок хранения данных карточек составляет 5 лет.

| Индексдела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок храненияи № статьипо перечню | Приме-чание |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **01 - Руководство** |
| 01-01  | Законодательные и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости РФ, законодательные акты Ленинградской области, нормативные правовые акты Губернатора и Правительства Ленинградской области, правовые акты органов местного самоуправления Ленинградской области |  | ДМН\*, но неменее 5 летст. 1 б | \*Относя-щиеся к деятельности учрежде-ния – постоянно |
| 01-02  | Положения, инструкции, методические указания Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, комитета по труду и занятости населения Ленинградской области по вопросам занятости населения |  | 3 года\*ст. 27 б | \*После замены новыми |
| 01-03 | Приказы комитета по труду и занятости населения Ленинградской области |  | ДМН\*ст. 1 б | \*Относя-щиеся к деятельности учрежде-ния – постоянно |
| 01-04 | Учредительные документы ЦЗН (устав, свидетельство о государственной регистрации, свидетельство о постановке на учет в налоговом органе) |  | Постоянност. 39,50 а, 381 |  |
| 01-05  | Положения о структурных подразделениях ЦЗН |  | Постоянност. 55 а |   |
| 01-06 | Административные регламенты комитета по труду и занятости населения Ленинградской области |  | 3 года\*ст. 54 б | \*После замены новыми |
| 01-07 | Приказы руководителя ЦЗН по основной деятельности |   | Постоянност. 19 а |  |
| 01-08 | Приказы руководителя по личному составу работников ЦЗН. Копии |  | ДМН\* | \*Подлин-никив разделе Работа с кадрами[07-02](#Par1012) |
| 01-09 | Приказы руководителя ЦЗН по личному составу о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских командировках. Копии |   | ДМН\* | \*Подлин-никив разделе Работа с кадрами[07-0](#Par1012)3 |
| 01-10 | Приказы руководителя ЦЗН по административно-хозяйственным вопросам |   | 5 летст. 19 в |  |
| 01-11 | Приказы руководителя ЦЗН о получателях государственных услуг (о признании гражданина безработным; о снятии с учета безработного; о назначении, приостановке, возобновлении, прекращении выплаты пособия по безработице; о наступлении периода, в течение которого не производится выплата пособия по безработице; о назначении, прекращении, размере и сроках выплаты стипендии обучающимся безработным; о приостановке выплаты, уменьшении размера стипендии; о прекращении выплаты стипендии; о назначении, размере и сроках выплаты материальной помощи; об отмене решений по социальным выплатам) |  | 75 лет ЭПК\*ст. 19 б | \*Если данные приказы не вошли в состав личного дела получателя государственных услуг. |
| 01-12 | Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) координационного совета (комитета) содействия занятости населения муниципального района, городского округа Ленинградской области |  | Постоянно[[1]](#footnote-1)\*ст. 18 б | \*Прислан-ные для сведения - ДМН |
| 01-13 | Протоколы заседаний у директора ЦЗН |  | Постоянност. 18 е |  |
| 01-14 | Годовой план работы ЦЗН  |   | Постоянност. 285 а |  |
| 01-15 | Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности ЦЗН и его структурных подразделений |  | ДМНст. 288 |  |
| 01-16 | Годовой отчет о деятельности ЦЗН |  | Постоянност. 464 а |  |
| 01-17 | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов ЦЗН и его структурных подразделений |  | ДМНст. 474 |  |
| 01-18 | Документы о выполнении решений совещаний (отчеты, справки) |  | Постоянност. 23 |  |
| 01-19 | Документы (отчеты, акты, справки) о выполнении приказов, указаний комитета по труду и занятости населения Ленинградской области и по вопросам занятости населения  |   | 5 лет ЭПКст. 21 |  |
| 01-20 | Доклады, обзоры, информации о работе ЦЗН |   | Постоянност. 468 |  |
| 01-21 | Документы (справки, записки, доклады) по основной деятельности, представляемые в органы местного самоуправления |  | Постоянност. 86 |  |
| 01-22 | Переписка с комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области по основным (профильным) направлениям деятельности |  | 5 лет ЭПКст. 32,33 |  |
| 01-23 | Переписка с предприятиями по хозяйственным вопросам |  | 5 летст. 331 |  |
| 01-24 | Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок ЦЗН |  | Постоянност. 173 а |  |
| 01-25 | Журнал учёта проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений |  | 5 летст. 176 |  |
| 01-26 | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений руководству ЦЗН |  | 5 лет ЭПКст. 88 |  |
| 01-27 | Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене руководителя ЦЗН |   | Постоянност. 79 а |  |
| 01-28 | Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально ответственных лиц ЦЗН |  | 5 лет\*ст. 79 б | \*После смены должност-ного, ответствен-ного и материально ответствен-ного лица |
|  | Резерв |  |  |  |
| **02 - Делопроизводство** |
| 02-01  | Инструкция по делопроизводству  |  | Постоянност. 27 а |  |
| 02-02  | Журнал (картотека) регистрации приказов по основной деятельности |  | Постоянност. 258 а |  |
| 02-03 | Журнал (картотека) регистрации приказов по личному составу |  | 75 летст. 258 б |  |
| 02-04 | Журнал (картотека) регистрации приказов личному составу о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских командировках |  | 5 летст. 258 б |  |
| 02-05 | Журнал (картотека) регистрации приказов по административно- хозяйственным вопросам |  | 5 летст. 258 в |  |
| 02-06 | Журнал регистрации поступающих документов ( в том числе электронных документов) |  | 5 летст. 258 г |  |
| 02-07 | Журнал регистрации отправляемых документов ( в том числе электронных документов) |   | 5 летст. 258 г |  |
| 02-08 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) и документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКст. 183 б |  |
| 02-09 | Журнал (картотека) регистрации обращений граждан |   | 5 летст. 258 е |  |
| 02-10 | Журнал регистрации выданныхкомандировочных удостоверений  |   | 5 летст. 695 к |  |
| 02-11 | Журнал регистрации выходов работников ЦЗН на предприятия, в организации и учреждения  |   | 1 годст. 784 |  |
| 02-12 | Журнал учета выдачи печатей иштампов |   | 3 годаст. 777 |  |
| 02-13 | Журнал оттисков печатей и штампов |   | Постоянност. 775 | В государ-ственныйархив не сдается |
| 02-14 | Журнал учета бланков строгой отчетности |  | 3 годаст. 259 г |  |
| 02-15 | Журнал регистрации доверенностей |  | 5 летст. 459 т |  |
| 02-16 | Примерная номенклатура дел районного (городского) центра занятости населения |   | ДЗНст. 199 б |  |
| 02-17 | Сводная номенклатура дел ЦЗН |   | Постоянност. 200 а |  |
|  | Резерв |  |  |  |
| **03 – Планирование и отчетность** |
| 03-01  | Годовые прогноз рынка труда муниципального района, городского округаЛенинградской области |   | Постоянност. 262 а |  |
| 03-02 | Ежеквартальные прогнозы рынка труда муниципального района, городского округаЛенинградской области |  | 5 лет\*ст. 262 | \* При отсутствии годовых - постоянно  |
| 03-03 | Годовой отчёт ЦЗН о ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие рынка труда и содействие занятости населения Ленинградской области» государственной программы «Стимулирование экономической активности Ленинградской области» |  | Постоянност. 265 |  |
| 03-04 | Квартальные отчёты о ходе реализации мероприятий подпрограммы «Развитие рынка труда и содействие занятости населения Ленинградской области» государственной программы «Стимулирование экономической активности Ленинградской области» |  | 5 лет\*ст. 265 | \* При отсутствии годовых - постоянно  |
| 03-05 | Квартальная информация, таблицы о безработице в разрезе городских и сельских поселений муниципальных районов Ленинградской области |  | 5 лет\*ст. 467 г | \*При отсутствии годовых - постоянно |
| 03-06 | Ежемесячная информация, таблицы о безработице в разрезе городских и сельских поселений муниципальных районов Ленинградской области |  | 1 год\*ст. 467 д | \*При отсутствии годовых, полугодовых квартальных - постоянно |
| 03-07 | Ежемесячная информация, таблицы вопросу спроса и предложения рабочей силы на рынке труда муниципальных районов, городского округа, городских и сельских поселений Ленинградской области |  | 1 год\*ст. 467 д | \*При отсутствии годовых, полугодовых квартальных - постоянно |
| 03-08 | Квартальные статистические отчёты, сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности ЦЗН с приложениями |  | 5 лет\*ст. 467 г | \*При отсутствии годовых - постоянно |
| 03-09 | Ежемесячные статистические отчёты, сведения и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности ЦЗН с приложениями |  | 1 год\*ст. 467 д | \*При отсутствии годовых, полугодовых квартальных - постоянно |
| 03-10 | Еженедельная информация мониторинга состояния безработицы в муниципальном районе, городском округе |  | 5 лет ЭПКст. 470 |  |
| 03-11 | Квартальные информации, сведения, таблицы по основным направлениям деятельности ЦЗН |  | 5 лет\*ст. 467 г | \*При отсутствии годовых - постоянно |
| 03-12 | Списки рабочих и служащих предприятий и организаций района, подлежащих высвобождению в связи с сокращением штата, ликвидацией организации  |  | 5 летст. 562 ЭПК |  |
|  | Резерв |  |  |  |
| **04 - Финансирование** |
| 04-01 | Бюджетная смета ЦЗН |   | Постоянност. 309 а |  |
| 04-02 | Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств |  | Постоянност. 311 а |  |
| 04-03 | Проекты планов (бюджетов) ЦЗН |  | 5 летст. 315 |  |
| 04-04 | Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов |  | 5 летст. 316 |  |
| 04-05 | Годовые отчеты (аналитические таблицы) о выполнении плана (исполнения бюджета) ЦЗН |  | Постоянност. 327 б |  |
| 04-06 | Сведения о заключенных государственных, муниципальных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных, муниципальных контрактов |  | Постоянност. 330 |  |
| 04-07 | Переписка об открытии и закрытии расчетных и текущих счетов, совершении денежно-расчетных операций по счетам  |  | 5 летст. 334 |  |
| 04-08 | Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов |  | 5 летст. 335 |  |
|  | Резерв |  |  |  |
| **05 - Бухгалтерский учет и отчетность** |
| 05-01 | Положения, инструкции, методические указания по вопросам бухгалтерского учета и отчетности, присланные для сведения и руководства  |  | 3 года\*ст. 27 б | \*После замены новыми |
| 05-02  | Штатное расписание ЦЗН |  | Постоянност. 71 а |  |
| 05-03 | Программный комплекс 1 С |  | Постоянност. 218 | Ведется в электронном виде |
| 05-04  | Годовая бюджетная отчётность (балансы, отчёты, справки, пояснительные записки) ЦЗН |   | Постоянност. 352 а |  |
| 05-05 | Квартальная бюджетная отчётность (балансы, отчёты, справки, пояснительные записки) ЦЗН |   | 5 лет\*ст. 352 б | \*При отсутствии годовых - постоянно |
| 05-06 | Ежемесячная бюджетная отчётность (балансы, отчёты, справки, пояснительные записки) ЦЗН |  | 1 год\*ст. 352 в | \*При отсутствии квартальных - постоянно |
| 05-07 | Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности |  | 5 лет ЭПКст. 354 |  |
| 05-08 | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности |  | 5 летст. 359 |  |
| 05-09 | Годовой отчёт об исполнении сметы расходов ЦЗН |  | Постоянност. 356 а |  |
| 05-10 | Годовые отчёты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджета |  | Постоянност. 357 а |  |
| 05-11 | Квартальные отчёты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджета |  | 5 лет\*ст. 357 б | \*При отсутствии годовых - постоянно |
| 05-12 | Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов) |  | 5 летст. 360 |  |
| 05-13 | Главная книга |  | 5 лет\*ст. 361 | \*При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-14 | Кассовая книга |  | 5 лет\*ст. 362 | \*При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-15 | Регистры бухгалтерского (бюджетного) учета ( журналы – ордера, мемориальные ордера, журналы операций по счетам, оборотные ведомости, накопительные ведомости, разработочные таблицы, реестры, книги (карточки), ведомости, инвентарные списки) |  | 5 лет\*ст. 361 | \*При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-16 | Первичные учетные документы и приложения к ним, зафиксировавшие факт совершения хозяйственной операции и явившиеся основанием для бухгалтерских записей (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки банковских чековых книжек, ордера, табели, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка) |  | 5 лет\*ст. 362 | \*При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-17 | Журнал регистрации приходных и расходных ордеров |  | 5 лет\*ст. 361 | \*При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-18 | Документы (акты, предписания, заключения, справки, докладные записки) ревизий ЦЗН |  | Постоянност. 174 |  |
| 05-19 | Журнал учёта путевых листов |  | 5 летст. 844 |  |
| 05-20 | Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики - календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов)) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд ЦЗН |  | 5 лет ЭПК\*ст. 273 а | \* По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам - постоянно |
| 05-21 | Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта |  | 5 летст. 365 |  |
| 05-22 | Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования за год |  | Постоянност. 390а |  |
| 05-23 | Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования за квартал |  | 5 летст. 390 б |  |
| 05-24 | Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию |  | Постоянност. 391 |  |
| 05-25 | Налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц (ф. N 1-НДФЛ) |  | 5 лет\*ст. 394 | \*При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет |
| 05-26 | Декларации и расчеты авансовых платежей по страховым взносам на обязательное пенсионное страхование |  | 5 лет\*ст. 395 | \*При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 75 лет |
| 05-27 | Документы (отчеты) по налогам, расчеты (сведения) о начисленных и перечисленных суммах налога на имущество и транспортного налога |  | 5 лет ЭПКст. 392 |  |
| 05-28 | Реестры сведений о доходах физических лиц |  | 75 летст. 397 |  |
| 05-29 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в том числе, проверке кассы, правильности взимания налогов в ЦЗН |  | 5 лет\*ст. 402 | \*При усло- вии завер-шения ревизии. Вслучае разногласий, судебных дел- до выне-сения решения |
| 05-30 | Расчетные (платежные) ведомости на получение пособий, выплат, компенсаций получателям государственных услуг |   | 5 лет\*ст. 412 | \*При отсут-ствии ли- цевых сче-тов - 75 лет |
| 05-31 | Расчетные (платежные) ведомости на получение зарплаты работников ЦЗН[[2]](#footnote-2) |  | 5 летст. 412 | \*При отсут-ствии ли- цевых сче-тов – 75 лет |
| 05-32 | Лицевые счета получателей государственных услуг (безработных), получающих пособия[[3]](#footnote-3) |  | 75 лет ЭПКст. 413  |  |
| 05-33 | Лицевые счета работников ЦЗН |   | 75 лет ЭПКст. 413 |  |
| 05-34 | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи |  | 5 летст. 415 |  |
| 05-35 | Исполнительные листы работников ЦЗН |  | ДМН, но неменее 5 летст. 416 |  |
| 05-36 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств |   | Постоянно\*ст. 427 | \*О товарно-материальных ценностях (движимом имуществе) - 5 лет.При условии проведения проверки (ревизии) |
| 05-37 | Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица |  | 5 лет\*ст. 457 | \* После увольнения материаль-но-ответствен-ного лица |
| 05-38 | Договоры, соглашения |  | 5 лет \* ЭПКст. 436  | \* После ис- течения срока дей-ствия до- говора, соглашения |
| 05-39 | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по договорам, контрактам, соглашениям на работы, относящиеся к основной деятельности ЦЗН |  | 5 лет \* ЭПКст. 456 а | \*После ис- течения срока дей-ствия до- говора, соглашения |
| 05-40 | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ потрудовым договорам, договорам подряда |  | 5 лет \*ст. 456 б | \*При отсутствии лицевых счетов – 75 лет |
| 05-41 | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по хозяйственным, операционным договорам, соглашениям |   | 5 лет\*ст. 456 в | \*После ис- течения срока дей-ствия до- говора, соглашения |
| 05-42 | Годовой отчет о выполнении заказов (государственных, муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | Постоянност. 471 а |  |
| 05-43 | Квартальный отчет о выполнении заказов (государственных, муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | 5 летст. 471 б |  |
| 05-44 | Листки нетрудоспособности |  | 5 летст. 896 |  |
| 05-45 | Переписка с предприятиями организациями по вопросам финансирования |  | 5 лет ЭПКст. 326 |  |
| 05-46 | Табели учета рабочего времени |  | 5 летст. 586 |  |
| 05-47 | Инвентарные карточки учета основных средств |  | 5 лет\*ст. 459 д | \* После ликвидации основных средств |
|  | Резерв |  |  |  |
| **06 – Оказание государственных услуг в сфере занятости населения****Трудоустройство. Организация рабочих мест.** **Содействие занятости и социальная поддержка особо** **нуждающихся граждан. Развитие форм занятости населения.** |
| 06-01  | Нормативные и методические документы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости РФ, Губернатора и Правительства Ленинградской области, комитета по труду и занятости населения Ленинградской области по вопросам работы по вопросам занятости населения |  | ДМНст. 1 б |  |
| 06-02  | Приказы руководителя ЦЗН о признании гражданина безработным и о снятии с учета безработного, о назначении, приостановке, возобновлении, прекращении выплаты пособия по безработице. Копии |  | ДМН\* | \*Подлин-ники в личных делах получателей государственных услуг. Если данные приказы не вошли в состав личного дела получателя государственных услуг, то в разделеруководство - [01-1](#Par128)1 |
| 06-03 | Программный комплекс «КАТАРСИС» |  | Постоянност. 218 | Ведется в электронном виде. Отражает все этапы работы с получателями государственных услуг и все основные направления деятельности ЦЗН |
| 06-04 | Личные дела получателей государственных услуг (граждан, признанных в установленном порядке безработными) |  | 75 лет\* ЭПКст. 656 б,Письмо РОСТРУДА №1865-ТЗ | \*После снятия с учёта |
| 06-05 | Личные дела получателей государственных услуг (граждан, ищущих работу и не признанных безработными), а также обратившихся за консультацией |  | 5 лет\* | \*После снятия с учёта |
| 06-06  | Журнал (картотека) учета предложений о назначении получателям государственных услуг (безработным) досрочных пенсий по старости |  | 75 лет |  |
| 06-07  | Карточки персонального учета получателей государственных услуг (безработных), ищущих работу и не признанных безработными, а также граждан, обратившихся за консультацией |  | 5 лет\* | \*После снятия с учёта.-В случае если личное дело получателя государственных услуг не было заведено |
| 06-08 | Договоры с предприятиями и организациями об организации оплачиваемых общественных работ |  | 5 лет\* ЭПКст. 436 | \* После окончания срока действия договора |
| 06-09 | Документы (копии приказов о приёме/увольнении, табели учёта рабочего времени, копии расчётных и больничных листов) по организации оплачиваемых общественных работ, представляемые предприятиями и организациями |  | 5 лет\*ст. 456  | \*После окончания работ |
| 06-10 | Договоры с предприятиями и организациями об организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы |  | 5 лет\* ЭПКст. 436 | \* После окончания срока действия договора. |
| 06-11 | Документы (копии приказов о приёме/увольнении, табели учёта рабочего времени, копии расчётных и больничных листов) по организации временного трудоустройства безработных граждан, испытывающих трудности в поиске работы |  | 5 лет\*ст. 456  | \*После окончания работ |
| 06-12  | Договоры с предприятиями и организациями о временном трудоустройстве несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время |  | 5 лет\* ЭПКст. 436 | \* После окончания срока действия договора |
| 06-13 | Документы (копии приказов о приёме/увольнении, табели учёта рабочего времени, копии расчётных и больничных листов) по организации временного трудоустройства несовершеннолетних граждан в возрасте от 14 до 18 лет в свободное от учёбы время |  | 5 лет\*ст. 456  | \*После окончания работ |
| 06-14 | Договоры с предприятиями и организациями о трудоустройстве безработных граждан, в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования |  | 5 лет\* ЭПКст. 436 | \* После окончания срока действия договор. |
| 06-15 | Документы (копии приказов о приёме/увольнении, табели учёта рабочего времени, копии расчётных и больничных листов) по организации трудоустройства безработных граждан, в возрасте от 18 до 20 лет из числа выпускников образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования |  | 5 лет\*ст. 456  | \*После окончания работ |
| 06-16  | Договоры с предприятиями и организациями о создании дополнительных рабочих мест для трудоустройства инвалидов |  | 5 лет\* ЭПКст. 436 | \* После окончания срока действия договора |
| 06-17 | Договоры с предприятиями и организациями об организации и проведении молодежной практики |  | 5 лет\* ЭПКст. 436 | \* После окончания срока действия договора |
| 06-18 | Договоры с предприятиями и организациями о квотировании рабочих мест для слабозащищенных категорий граждан |  | 5 лет\* ЭПКст. 436 | \* После окончания срока действия договора |
| 06-19 | Документы (справки, информации) о квотировании рабочих мест для слабозащищенных категорий граждан |  | 5 лет ЭПКст. 563 |  |
| 06-20 | Протоколы заседаний комиссий по назначению пособий и оказанию материальной помощи слабозащищенным категориям граждан |  | Постоянност. 18 б |  |
| 06-21 | Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению дел длительно безработных граждан, состоящих на учёте и активизации их трудоустройства |  | Постоянност. 18 б |  |
| 06-22 | Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению вопросов о выплате пособий или выдаче разрешения на досрочное оформление пенсии гражданам, уволенным по сокращению |  | Постоянност. 18 б |  |
| 06-23  | Переписка с комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области и органами местного самоуправления о содействии трудоустройству безработных |  | 5 лет ЭПКст. 32, 564 |  |
| 06-24 | Переписка с предприятиями и организациями по вопросам трудоустройства безработных и проведении общественных работ |   | 5 лет ЭПКст. 35 |  |
| 06-25 | Документы (направления, переписка) по организации работы по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства |  | 5 летст. 564, 565 |  |
| 06-26 | Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению бизнес-планов безработных граждан, принявших решение о самозанятости путём образования юридического лица, индивидуального предпринимателя или крестьянского (фермерского) хозяйства |  | Постоянност. 18 б |  |
| 06-27  | Договоры с гражданами об открытии собственного дела, документы к ним |  | 5 лет ЭПК\*ст. 436  | \* После истечении срока действия договора |
| 06-28 | Переписка с территориальными органами ФНС России по вопросам предпринимательской деятельности  |  | 5 лет ЭПКст. 35 |  |
| 06-29 | Уведомления из Пенсионного Фонда по назначению досрочных пенсий |  | 3 годаст. 565 |  |
| 06-30 | Сведения об освобожденных из мест лишения свободы гражданах |  | 5 летст. 562 |  |
| 06-31 | Документы (справки, сведения, списки) по работе с осужденными гражданами без лишения свободы |  | 5 летст. 562 |  |
| 06-32 | Исполнительные листы на получателей государственных услуг (безработных) |  | ДМН\*ст. 416 | \* не менее 5 лет |
| 06-33 | Списки перерегистрации безработных граждан |  | 75 летст. 685 г |  |
| 06-34 | Списки на выплату пособий безработным гражданам |  | 75 летст. 685 г |  |
|  | Резерв |  |  |  |
| **Профессиональное обучение и профориентация** |
| 06-35  | Нормативные и методические документы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости РФ, Губернатора и Правительства Ленинградской области, комитета по труду и занятости населения Ленинградской области по вопросам профессиональной деятельности граждан |  | ДМНст. 1 б |  |
| 06-36 | Нормативные и методические документы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости РФ, Губернатора и Правительства Ленинградской области, комитета по труду и занятости населения Ленинградской области по вопросам профессиональной ориентации и психологической поддержке граждан |  | ДМНст. 1 б |  |
| 06-37 | Договоры с учебными заведениями о проведении профессионального обучения, переобучения, повышения квалификации безработных граждан и финансовые документы (счета, акты, справки, сведения) к ним |  | 5 лет\* ЭПКст. 326, 436 | \* После окончания срока действия договор. |
| 06-38 | Документы (копии табеля посещаемости, копии дипломов, справки о получении дипломов) по организации работы о проведении профессионального обучения, переобучения, повышения квалификации безработных граждан |  | 5 лет\*ст. 456  | \*После окончания обучения |
| 06-39 | Договоры с организациями о проведении работы в направлении профессиональной ориентации и психологической поддержке граждан |  | 5 лет\* ЭПКст. 326, 436 | \* После окончания срока действия договора |
| 06-40 | Реестр методик по профессиональной ориентации граждан и психологической поддержке граждан |  | 3 года\*ст. 28 б | \* После замены новыми |
| 06-41 | Документы (планы, справки, информации) о подготовке и проведении ярмарок вакансий |  | 5 лет ЭПКст. 541 |  |
| 06-42 | Переписка с комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области и органами местного самоуправления по вопросам профессионального обучения, переобучения, повышения квалификации безработных граждан |  | 5 лет ЭПКст. 32 |  |
| 06-43 | Переписка с учебными заведениями по вопросам профессионального обучения, переобучения, повышения квалификации безработных граждан |  | 5 лет ЭПКст. 35 |  |
| 06-44 | Журнал записи на консультацию к психологу-профконсультанту |  | 3 годаст. 259 а |  |
| 06-45 | Журнал учета профконсультаций психолога-профконсультанта |  | 3 годаст. 259 а |  |
| 06-46 | Документы (тесты, анкеты, вопросники, доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) по вопросу группового информационного профориентационного личностного консультирования |  | 5 лет ЭПКст. 701 б, 708 |  |
| 06-47 | Документы (тесты, анкеты, вопросники, доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) по вопросу индивидуального информационного личностного консультирования |  | 5 лет ЭПКст. 701 б, 708 |  |
| **07 – Работа с кадрами** |
| 07-01  | Нормативные и методические документы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости РФ, Губернатора и Правительства Ленинградской области, комитета по труду и занятости населения Ленинградской области по вопросам работы с кадрами |  | ДМНст. 1 б |  |
| 07-02  | Приказы руководителя по личному составу работников ЦЗН |  | 75 лет ЭПКст. 19 б |  |
| 07-03 | Приказы руководителя ЦЗН по личному составу о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных внутрироссийских командировках |   | 5 летст. 19 б |  |
| 07-04 | Книга учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников ЦЗН |  | 75 летст. 695 а |  |
| 07-05  | Штатное расписание ЦЗН. Копия |  | ДМН\* | \*Подлинник в разделе бухгалтерия [05-02](#Par493) |
| 07-06 | Должностные инструкции (квалификационные требования) работников ЦЗН |  | Постоянност. 80 а,700а |  |
| 07-07 | Положения, инструкции о персональных данных работников ЦЗН |  | Постоянност. 655 |  |
| 07-08 | Квартальный статистический отчет о работе с кадрами |  | 3 годаст. 469 г |  |
| 07-09 | Личное дело руководителей ЦЗН[[4]](#footnote-4) |  | Постоянност. 656 а |  |
| 07-10 | Личные дела работников ЦЗН |  | 75 лет ЭПКст. 656 б |  |
| 07-11 | Личные карточки работников ЦЗН, в том числе временных работников  |  | 75 лет ЭПКст. 658 |  |
| 07-12 | Список работников ЦЗН (штатно-списочный состав) |  | 75 летст. 74 |  |
| 07-13 | Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел |  | 75 лет ЭПКст. 657 |  |
| 07-14 | Журнал регистрации трудовых договоров |  | 75 летст. 695 б |  |
| 07-15 | Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства) |  | До востре-бования\*ст. 664 | \*Невостребованные – 75 лет |
| 07-16 | Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления), не вошедшие в состав личных дел |  | 5 летст. 665 |  |
| 07-17 | Документы (ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений протоколов) о представлении к награждению |  | 75 лет ЭПКст. 735 |  |
| 07-18 | Протоколы заседаний комиссии об установлении трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет |  | 75 летст. 599, 676 |  |
| 07-19 | Документы (служебные задания, отчеты, переписка) о командировании работников |  | 5 лет ЭПК\*ст. 669 | \*Для долго-срочных зарубежных командиро-вок - 10 лет ЭПК |
| 07-20 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 75 летст. 695 в |  |
| 07-21 | Списки подлежащих воинскому учёту |  | 3 годаст. 685е |  |
| 07-22 | Журнал учета выдачи справок о зарплате, стаже, месте работы  |  | 5 летст. 695д |  |
| 07-23 | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица |  | 75 лет ЭПКст. 905 |  |
| 07-24 | Протоколы заседаний, постановления аттестационных комиссий  |  | 15 лет ЭПКст. 696 |  |
| 07-25 | Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации), не вошедшие в состав личных дел |  | 75 летст. 697 |  |
| 07-26 | Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации |  | 5 лет ЭПКст. 708 |  |
| 07-27 | Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала |  | 75 лет ЭПКст. 704 |  |
| 07-28 | Документы (заявления работника ЦЗН о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных[[5]](#footnote-5) |  | 75 лет ЭПКст. 666 |  |
| 07-29 | Книга учета инструктажа по технике безопасности  |   | 10 летст. 626 б |  |
| 07-30 | Акты расследования несчастных случаев  |  | 75 лет ЭПК\*ст. 632 а | \*Связанных с крупным материаль-ным ущербом и человеческими жертвами - постоянно |
| 07-31 | Журнал регистрации несчастных случаев |  | Постоянност. 630 |  |
| 07-32 | Журнал учета листков нетрудоспособности |  | 5 летст. 897 |  |
| 07-33 | Журнал учета выдачи служебных удостоверений  |  | 3 годаст. 780 |  |
| 07-34 | Графики отпусков работников  |  | 1 годст. 693 |  |
| 07-35 | Журнал учета отпусков работников |  | 3 годаст. 695 ж |  |
| 07-36 | Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене работника, ответственного за работу с кадрами |   | 5 лет\*ст. 79 б | \*После смены должностного, ответст-венного и материально ответственного лица |
|  | Резерв |  |  |  |
| **08 – Юридическое обеспечение деятельности ЦЗН** |
| 08-01  | Законодательные и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, нормативные правовые акты Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Федеральной службы по труду и занятости РФ, законодательные акты Ленинградской области, нормативные правовые акты Губернатора и Правительства Ленинградской области, нормативные правовые акты органов местного самоуправления Ленинградской области по вопросам занятости населения |  | ДМНст. 1 б |  |
| 08-02 | Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы, заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера |  | 5 лет\* ЭПКст. 188 | \*О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебныхРазбира-тельств – постоянно |
| 08-03 | Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы, третейские суды |  | 5 лет\*ст. 189 | \*После вы- несения решения  |
| 08-04 | Переписка с ОВД ЛО и УФСИН по СПб и ЛО по вопросам правоохранительного характера |  | 5 лет ЭПКст. 190 |  |
| 08-05 | Переписка с предприятиями иорганизациями по судебно – арбитражным делам |  | 5 лет ЭПКст. 35 |  |
| 08-06 | Переписка о составлении договоров, соглашений, по другим правовым вопросам  |  | 5 лет ЭПКст. 35 |  |
| 08-07 | Протоколы заседаний комиссии по досудебному разрешению споров |  | Постоянност. 18 б |  |
| 08-08 | Документы по решению вопроса о возврате незаконно выплаченного пособия по безработице безработным гражданам (переписка с организациями, гражданами, судебными, правоохранительными органами, соглашения с гражданами о предоставлении рассрочки по возврату пособия) |  | 5 лет ЭПКст. 410 |  |
|  | Резерв |  |  |  |
| **09 – Хозяйственное обслуживание деятельности районного (городского) отдела занятости населения** |
| 09-01 | Паспорт здания |  | 5 лет\* ЭПКст. 802 | \*После ликвидации здания |
| 09-02  | Паспорта оборудования  |  | 5 лет\* ЭПКст. 803 | \*После списания оборудова-ния |
| 09-03  | Договоры о страховании здания |  | 5 лет\* ЭПКст. 806 | \*После истечения срока действия договора |
| 09-04  | Планы размещения организации  |  | 3 года\*ст. 808 | \*После замены новыми |
| 09-05 | Договоры коммунального обслуживания организации |  | 5 лет\* ЭПКст. 817 | \*После истечения срока действия договора |
| 09-06 | Договоры по автострахованию |  | 5 лет\* ЭПКст. 823 | \*После истечения срока действия договора |
| 09-07 | Технические характеристики транспортных средств |  | 1 год\*ст. 835 | \*После списания транспор-тных средств |
| 09-08 | Паспорта транспортных средств |  | До списания транспортных средствст. 836 |  |
| 09-09 | Документы (заправочные лимиты и листы, оперативные отчеты и сведения, переписка) о расходе бензина, горюче-смазочных материалов и запчастей |  | 1 год\*ст. 840 | \*После проведения проверки (ревизии) |
| 09-10  | Путевые листы  |  | 5 лет\*ст. 842 | \*При условии проведения проверки (ревизии) |
| 09-11 | Договоры об охранной деятельности |  | 5 лет\*ЭПКст. 885 | \* После истечения срока действия договора |
| 09-12 | Документы (планы, отчеты, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об организации общей и противопожарной охраны организации |  | 5 лет ЭПКст. 861 |  |
| 09-13 | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности |  | 3 годаст. 870 |  |
| 09-14 | Списки противопожарного оборудования и инвентаря |  | 3 года\*ст. 880 | \*После замены новыми |
| 09-15 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям |  | 5 лет ЭПКст. 862 |  |
|  | Резерв |  |  |  |
| **10 - Защита персональных данных** |
| 10-01 | Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации |  | 10 лет ЭПКст.224 |  |
| 10-02 | Журнал учета носителей информации, содержащей персональные данные |  | 5 лет ст.230 |  |
| 10-03 | Журнал поэкземплярного учета криптосредств, эксплуатацион-ной и технической документации к ним, ключевых документов |  | 5 летст.231 |  |
| 10-04 | Документы информационного взаимодействия (межведомственные запросы) для предоставления государственной услуги |  | 5 лет ЭПК ст.35 |  |
| 10-05 | Журнал учета обращений субъектов персональных данных по вопросам обработки персональных данных |  | 3 года ст.261 а |  |
| 10-06 | Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи |  | 15 лет ЭПК\* ст.233 | \*После аннулирования сертификата ключа подписи и истечения установленного Федеральным законом срока исковой давности |
| 10-07 | Журнал учета хранилищ ключевых документов, технической и эксплуатационной документации к средствам криптографической защиты информации |  | 5 лет ст.260 з |  |
| 10-08 | Журнал учета вскрытия хранилищ |  | 5 лет ст. 884 |  |
| 10-09 | Акты о выполнении работы по установке и настройке комплектов средств защиты информации |  | 15 лет ЭПК ст.245 |  |
| 10-10 | Журнал учета внутренних проверок по соблюдению режима защиты персональных данных |  | 5 летст.176 |  |
|  | Резерв |  |  |  |
| **11 – Архив** |
| 11-01  | Положение об архиве ЦЗН |  | Постоянност. 56 а |  |
| 11-02 | Положение об экспертной комиссии ЦЗН |  | Постоянност. 57 а |  |
| 11-03  | Паспорт архива  |  | Постоянност. 247 |  |
| 11-04 | Протоколы заседаний экспертной комиссии ЦЗН |  | Постоянност. 18 б |  |
| 11-05 | Дело фонда (историческая справ- ка, акты проверки наличия дел, приема и передачи документов, о выделении к уничтожению дел) |  | Постоянно\*ст. 246 | \*Сдается в государственный архив при ликвидации ЦЗН |
| 11-06 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянност. 248а |  |
| 11-07 | Опись дел по личному составу |  | Постоянно\*ст. 248 б | \* На постоянное хранение в государственный архив передаются после ликвидации ЦЗН |
| 11-08 | Описи дел временного хранения |  | 3 года\*ст. 248 в | \*После уничтоже-ния дел |
| 11-09 | Журнал учета поступления и выбытия документов из архива |  | Постоянно\*ст. 247 | \* На постоянное хранение в государственный архив передаются после ликвидации ЦЗН |
| 11-10 | Акты выдачи документов во временное пользование  |  | 3 года\*ст. 259 е | \*После воз-врата дел в архив  |
| 11-11 | Журнал учета выдачи документов из архива во временное пользование |  | 3 года\*ст. 259 е | \* После возвращения всех дел |
| 11-12 | Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности |  | 1 годст. 259 ж |  |
| 11-13 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним |  | 5 летст. 253 |  |
| 11-14 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов |  | 5 летст. 252 |  |
| 11-15 | Акты, справки об итогах проверок архива ЦЗН |  | Постоянност. 173 а |  |
| 11-16 | Сводная номенклатура дел ЦЗН. Копия |  | ДМН\* | \*Подлинник - см. [02-1](#Par250)7 |
|  | Резерв |  |  |  |

Список использованных нормативных и методических документов

1. 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».

2. Методические рекомендации по разработке примерных номенклатур дел. М., 2005.

3. Основные правила работы архивов организаций. М., 2002.

4. «Примерная номенклатура дел районного (городского) отдела занятости населения», утверждена приказом Министерства труда и социального развития РФ от 30 мая 2000 года №141.

5. Примерная номенклатура дел Государственного казенного учреждения «Центр занятости населения района, города, Республики Башкортостан», согласована Экспертно-проверочной комиссией Управления по делам архивов Республики Башкортостан в 2013 году.

6. Номенклатура дел государственного казённого учреждения Ленинградской области «Волховский центр занятости селения» на 2012 год

7. Номенклатура дел государственного учреждения «Центр занятости населения города Кингисеппа» на 2010 год.

Приложение 1

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование ЦЗН)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** | № |  |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления)

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

 |  | УТВЕРЖДАЮ Директор государственного казённого учреждения Ленинградской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ центр занятости населения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_подпись расшифровка подписи «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2014 год |

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности ответственного за делопроизводство |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должностилица, ответственного за архив |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЭК ЦЗН«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г №\_\_\_ | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПК администрации[[6]](#footnote-6)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_наименование муниципального района«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г №\_\_\_ |

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»** |
| постоянного |  |  |  |
| временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| временного (до 10 лет) |  |  |  |
| **ИТОГО:** |  |  |  |

Должность подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в ведомственный архив

Должность

передавшего сведения подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма итоговой записи к номенклатуре дел

1. Практика ведения документов координационного совета (комитета) содействия занятости населения муниципального района, городского округа в районах Ленинградской области разная. В зависимости от того какое решение принято совместно администрацией и ЦЗН муниципального района, городского округа Ленинградской области, оригиналы документов координационного совета (комитета) хранятся либо в администрации, либо в ЦЗН. В случае если оригиналы документов координационного совета (комитета) содействия занятости населения хранятся в администрации района, городского округа постоянно, то в ЦЗН хранятся копии этих документов до минования надобности. [↑](#footnote-ref-1)
2. Вносится в номенклатуру, если дело заводится фактически. Если в ЦЗН ведутся только лицевые счета работников, данное дело в номенклатуру дел не включается. [↑](#footnote-ref-2)
3. Дело формируется, если лицевые счета не вошли в состав личного дела получателя государственных услуг. [↑](#footnote-ref-3)
4. Оригиналы личных дела руководителей ЦЗН хранятся на местах, в каждом ЦЗН, а не в вышестоящей организации. [↑](#footnote-ref-4)
5. Формируется, если заявления, сведения, уведомления не вошли в состав личного дела работника ЦЗН. [↑](#footnote-ref-5)
6. или ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области [↑](#footnote-ref-6)