АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

|  |
| --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЦЭПМК  Архивного управления  Ленинградской области  от 28 ноября 2014 года № \_11 п. \_1\_ |

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**районного (городского) центра занятости населения**

|  |
| --- |
| Составитель:  Главный специалист  Архивного управления Ленинградской области  Е.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.

| Индекс  дела | Заголовок дела | | Кол-во ед. хр. | Срок хранения  и № статьи  по 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 не  менее 5 лет  ст. 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) | |  | Постоянно  ст. 39,50 а, 381 |  |
| 01-05 | Положения о структурных подразделениях ЦЗН | |  | Постоянно  ст. 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 | |  | Постоянно  ст. 19 а |  |
| 01-08 | Приказы руководителя по личному составу работников ЦЗН. Копии | |  | ДМН\* | \*Подлин-ники  в 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-ники  в разделе Работа с кадрами  [07-0](#Par1012)3 |
| 01-10 | Приказы руководителя ЦЗН по административно-  хозяйственным вопросам | |  | 5 лет  ст. 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 | |  | Постоянно  ст. 18 е |  |
| 01-14 | Годовой план работы ЦЗН | |  | Постоянно  ст. 285 а |  |
| 01-15 | Оперативные планы (квартальные, месячные) работы по всем направлениям деятельности ЦЗН и его структурных подразделений | |  | ДМН  ст. 288 |  |
| 01-16 | Годовой отчет о деятельности  ЦЗН | |  | Постоянно  ст. 464 а |  |
| 01-17 | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки о выполнении планов ЦЗН и его структурных подразделений | |  | ДМН  ст. 474 |  |
| 01-18 | Документы о выполнении решений совещаний (отчеты, справки) | |  | Постоянно  ст. 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 ЭПК  ст. 21 |  |
| 01-20 | Доклады, обзоры, информации о  работе ЦЗН | |  | Постоянно  ст. 468 |  |
| 01-21 | Документы (справки, записки, доклады) по основной деятельности, представляемые в органы местного самоуправления | |  | Постоянно  ст. 86 |  |
| 01-22 | Переписка с комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области по основным (профильным) направлениям деятельности | |  | 5 лет ЭПК  ст. 32,33 |  |
| 01-23 | Переписка с предприятиями по хозяйственным вопросам | |  | 5 лет  ст. 331 |  |
| 01-24 | Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок ЦЗН | |  | Постоянно  ст. 173 а |  |
| 01-25 | Журнал учёта проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений | |  | 5 лет  ст. 176 |  |
| 01-26 | Документы (служебные записки, справки, сведения) работников структурных подразделений руководству ЦЗН | |  | 5 лет ЭПК  ст. 88 |  |
| 01-27 | Акты приема-передачи и приложения к ним, составленные при смене руководителя ЦЗН | |  | Постоянно  ст. 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 | |  | Постоянно  ст. 27 а |  |
| 02-02 | Журнал (картотека) регистрации  приказов по основной деятельности | |  | Постоянно  ст. 258 а |  |
| 02-03 | Журнал (картотека) регистрации  приказов по личному составу | |  | 75 лет  ст. 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 лет  ст. 258 б |  |
| 02-05 | Журнал (картотека) регистрации  приказов по административно-  хозяйственным вопросам | |  | 5 лет  ст. 258 в |  |
| 02-06 | Журнал регистрации поступающих документов ( в том числе электронных документов) | |  | 5 лет  ст. 258 г |  |
| 02-07 | Журнал регистрации отправляемых документов ( в том числе электронных документов) | |  | 5 лет  ст. 258 г |  |
| 02-08 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) и документы по их рассмотрению | |  | 5 лет ЭПК  ст. 183 б |  |
| 02-09 | Журнал (картотека) регистрации  обращений граждан | |  | 5 лет  ст. 258 е |  |
| 02-10 | Журнал регистрации выданных  командировочных удостоверений | |  | 5 лет  ст. 695 к |  |
| 02-11 | Журнал регистрации выходов работников ЦЗН на предприятия, в организации и учреждения | |  | 1 год  ст. 784 |  |
| 02-12 | Журнал учета выдачи печатей и  штампов | |  | 3 года  ст. 777 |  |
| 02-13 | Журнал оттисков печатей и  штампов | |  | Постоянно  ст. 775 | В государ-ственный  архив не  сдается |
| 02-14 | Журнал учета бланков строгой отчетности | |  | 3 года  ст. 259 г |  |
| 02-15 | Журнал регистрации доверенностей | |  | 5 лет  ст. 459 т |  |
| 02-16 | Примерная номенклатура дел районного (городского) центра занятости населения | |  | ДЗН  ст. 199 б |  |
| 02-17 | Сводная номенклатура дел ЦЗН | |  | Постоянно  ст. 200 а |  |
|  | Резерв | |  |  |  |
| **03 – Планирование и отчетность** | | | | | |
| 03-01 | Годовые прогноз рынка труда муниципального района, городского округа  Ленинградской области | |  | Постоянно  ст. 262 а |  |
| 03-02 | Ежеквартальные прогнозы рынка труда муниципального района, городского округа  Ленинградской 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» | |  | Постоянно  ст. 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 ЭПК  ст. 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 лет  ст. 562 ЭПК |  |
|  | Резерв | |  |  |  |
| **04 - Финансирование** | | | | | |
| 04-01 | Бюджетная смета ЦЗН | |  | Постоянно  ст. 309 а |  |
| 04-02 | Справки об изменении сводной бюджетной росписи и лимитов бюджетных обязательств | |  | Постоянно  ст. 311 а |  |
| 04-03 | Проекты планов (бюджетов) ЦЗН | |  | 5 лет  ст. 315 |  |
| 04-04 | Выписки из соответствующих лицевых счетов, приложения к выпискам из лицевых счетов, отчеты о состоянии лицевых счетов с приложением платежных документов | |  | 5 лет  ст. 316 |  |
| 04-05 | Годовые отчеты (аналитические таблицы) о выполнении плана (исполнения бюджета) ЦЗН | |  | Постоянно  ст. 327 б |  |
| 04-06 | Сведения о заключенных государственных, муниципальных контрактах (их изменении); об исполнении (прекращении действия) государственных, муниципальных контрактов | |  | Постоянно  ст. 330 |  |
| 04-07 | Переписка об открытии и закрытии расчетных и текущих счетов, совершении денежно-расчетных операций по счетам | |  | 5 лет  ст. 334 |  |
| 04-08 | Документы (положения, карточки) об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов | |  | 5 лет  ст. 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 |  | Постоянно  ст. 71 а |  |
| 05-03 | | Программный комплекс 1 С |  | Постоянно  ст. 218 | Ведется в электронном виде |
| 05-04 | | Годовая бюджетная отчётность (балансы, отчёты, справки, пояснительные записки) ЦЗН |  | Постоянно  ст. 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 ЭПК  ст. 354 |  |
| 05-08 | | Переписка по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности |  | 5 лет  ст. 359 |  |
| 05-09 | | Годовой отчёт об исполнении сметы расходов ЦЗН |  | Постоянно  ст. 356 а |  |
| 05-10 | | Годовые отчёты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджета |  | Постоянно  ст. 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 лет  ст. 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 |  | Постоянно  ст. 174 |  |
| 05-19 | | Журнал учёта путевых листов |  | 5 лет  ст. 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 лет  ст. 365 |  |
| 05-22 | | Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования за год |  | Постоянно  ст. 390а |  |
| 05-23 | | Расчетные ведомости по отчислению страховых взносов в фонд социального страхования за квартал |  | 5 лет  ст. 390 б |  |
| 05-24 | | Отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию |  | Постоянно  ст. 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 ЭПК  ст. 392 |  |
| 05-28 | | Реестры сведений о доходах физических лиц |  | 75 лет  ст. 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. В  случае  разногла  сий, судебных дел  - до выне-  сения ре  шения |
| 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 лет  ст. 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 ЭПК  ст. 413 |  |
| 05-33 | | Лицевые счета работников ЦЗН |  | 75 лет ЭПК  ст. 413 |  |
| 05-34 | | Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи |  | 5 лет  ст. 415 |  |
| 05-35 | | Исполнительные листы работников ЦЗН |  | ДМН, но не  менее 5 лет  ст. 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 \* ЭПК  ст. 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 \* ЭПК  ст. 456 а | \*После ис-  течения  срока дей-  ствия до-  говора, соглашения |
| 05-40 | | Документы (акты, справки, счета) о приеме выполненных работ по  трудовым 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 |  | Постоянно  ст. 471 а |  |
| 05-43 | | Квартальный отчет о выполнении заказов (государственных, муниципальных контрактов) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг |  | 5 лет  ст. 471 б |  |
| 05-44 | | Листки нетрудоспособности |  | 5 лет  ст. 896 |  |
| 05-45 | | Переписка с предприятиями организациями по вопросам финансирования |  | 5 лет ЭПК  ст. 326 |  |
| 05-46 | | Табели учета рабочего времени |  | 5 лет  ст. 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 | |  | ДМН  ст. 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 разделе  руководство - [01-1](#Par128)1 |
| 06-03 | Программный комплекс «КАТАРСИС» | |  | Постоянно  ст. 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\* ЭПК  ст. 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\* ЭПК  ст. 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\* ЭПК  ст. 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\* ЭПК  ст. 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\* ЭПК  ст. 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\* ЭПК  ст. 436 | \* После окончания срока действия договора |
| 06-17 | Договоры с предприятиями и организациями об организации и проведении молодежной практики | |  | 5 лет\* ЭПК  ст. 436 | \* После окончания срока действия договора |
| 06-18 | Договоры с предприятиями и организациями о квотировании рабочих мест для слабозащищенных категорий граждан | |  | 5 лет\* ЭПК  ст. 436 | \* После окончания срока действия договора |
| 06-19 | Документы (справки, информации) о квотировании рабочих мест для слабозащищенных категорий граждан | |  | 5 лет ЭПК  ст. 563 |  |
| 06-20 | Протоколы заседаний комиссий по назначению пособий и оказанию материальной помощи слабозащищенным категориям граждан | |  | Постоянно  ст. 18 б |  |
| 06-21 | Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению дел длительно безработных граждан, состоящих на учёте и активизации их трудоустройства | |  | Постоянно  ст. 18 б |  |
| 06-22 | Протоколы заседаний комиссии по рассмотрению вопросов о выплате пособий или выдаче разрешения на досрочное оформление пенсии гражданам, уволенным по сокращению | |  | Постоянно  ст. 18 б |  |
| 06-23 | Переписка с комитетом по труду и занятости населения Ленинградской области и органами местного самоуправления о содействии трудоустройству безработных | |  | 5 лет ЭПК  ст. 32, 564 |  |
| 06-24 | Переписка с предприятиями и организациями по вопросам трудоустройства безработных и проведении общественных работ | |  | 5 лет ЭПК  ст. 35 |  |
| 06-25 | Документы (направления, переписка) по организации работы по содействию безработным гражданам в переезде в другую местность для трудоустройства | |  | 5 лет  ст. 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 | |  | Постоянно  ст. 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 ЭПК  ст. 35 |  |
| 06-29 | Уведомления из Пенсионного Фонда по назначению досрочных пенсий | |  | 3 года  ст. 565 |  |
| 06-30 | Сведения об освобожденных из мест лишения свободы гражданах | |  | 5 лет  ст. 562 |  |
| 06-31 | Документы (справки, сведения, списки) по работе с осужденными гражданами без лишения свободы | |  | 5 лет  ст. 562 |  |
| 06-32 | | Исполнительные листы на получателей государственных услуг (безработных) |  | ДМН\*  ст. 416 | \* не менее  5 лет |
| 06-33 | Списки перерегистрации безработных граждан | |  | 75 лет  ст. 685 г |  |
| 06-34 | Списки на выплату пособий безработным гражданам | |  | 75 лет  ст. 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 | |  | ДМН  ст. 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 | |  | ДМН  ст. 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\* ЭПК  ст. 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\* ЭПК  ст. 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 ЭПК  ст. 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 ЭПК  ст. 32 |  |
| 06-43 | Переписка с учебными заведениями по вопросам профессионального обучения, переобучения, повышения квалификации безработных граждан | |  | 5 лет ЭПК  ст. 35 |  |
| 06-44 | Журнал записи на консультацию к психологу-профконсультанту | |  | 3 года  ст. 259 а |  |
| 06-45 | Журнал учета профконсультаций психолога-профконсультанта | |  | 3 года  ст. 259 а |  |
| 06-46 | Документы (тесты, анкеты, вопросники, доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) по вопросу группового информационного профориентационного личностного консультирования | |  | 5 лет ЭПК  ст. 701 б, 708 |  |
| 06-47 | Документы (тесты, анкеты, вопросники, доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) по вопросу индивидуального информационного личностного консультирования | |  | 5 лет ЭПК  ст. 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 | |  | ДМН  ст. 1 б |  |
| 07-02 | Приказы руководителя по личному составу работников ЦЗН | |  | 75 лет ЭПК  ст. 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 лет  ст. 19 б |  |
| 07-04 | Книга учета приема, перемещения (перевода), увольнения работников ЦЗН | |  | 75 лет  ст. 695 а |  |
| 07-05 | Штатное расписание ЦЗН. Копия | |  | ДМН\* | \*Подлинник в разделе бухгалтерия [05-02](#Par493) |
| 07-06 | Должностные инструкции (квалификационные требования) работников ЦЗН | |  | Постоянно  ст. 80 а,700а |  |
| 07-07 | Положения, инструкции о персональных данных работников ЦЗН | |  | Постоянно  ст. 655 |  |
| 07-08 | Квартальный статистический отчет о работе с кадрами | |  | 3 года  ст. 469 г |  |
| 07-09 | Личное дело руководителей ЦЗН[[4]](#footnote-4) | |  | Постоянно  ст. 656 а |  |
| 07-10 | Личные дела работников ЦЗН | |  | 75 лет ЭПК  ст. 656 б |  |
| 07-11 | Личные карточки работников ЦЗН, в том числе временных работников | |  | 75 лет ЭПК  ст. 658 |  |
| 07-12 | Список работников ЦЗН (штатно-списочный состав) | |  | 75 лет  ст. 74 |  |
| 07-13 | Трудовые договоры (служебные контракты), трудовые соглашения, договоры подряда, не вошедшие в состав личных дел | |  | 75 лет ЭПК  ст. 657 |  |
| 07-14 | Журнал регистрации трудовых договоров | |  | 75 лет  ст. 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 лет  ст. 665 |  |
| 07-17 | Документы (ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений протоколов) о представлении к награждению | |  | 75 лет ЭПК  ст. 735 |  |
| 07-18 | Протоколы заседаний комиссии об установлении трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет | |  | 75 лет  ст. 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 лет  ст. 695 в |  |
| 07-21 | Списки подлежащих воинскому учёту | |  | 3 года  ст. 685е |  |
| 07-22 | Журнал учета выдачи справок о  зарплате, стаже, месте работы | |  | 5 лет  ст. 695д |  |
| 07-23 | Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица | |  | 75 лет ЭПК  ст. 905 |  |
| 07-24 | Протоколы заседаний, постановления аттестационных комиссий | |  | 15 лет ЭПК  ст. 696 |  |
| 07-25 | Аттестационные заключения; документы (предложения, рекомендации, копии документов, программы выполнения рекомендаций, выданных в ходе аттестации), не  вошедшие в состав личных дел | |  | 75 лет  ст. 697 |  |
| 07-26 | Документы (доклады, справки, информации, расчеты, докладные записки, отчеты) о переподготовке работников, обучении вторым профессиям, повышении квалификации | |  | 5 лет ЭПК  ст. 708 |  |
| 07-27 | Документы (справки, анкеты, списки) по тарификации персонала | |  | 75 лет ЭПК  ст. 704 |  |
| 07-28 | Документы (заявления работника ЦЗН о согласии на обработку персональных данных, сведения, уведомления) о субъекте персональных данных[[5]](#footnote-5) | |  | 75 лет ЭПК  ст. 666 |  |
| 07-29 | Книга учета инструктажа по технике безопасности | |  | 10 лет  ст. 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 | |  | Постоянно  ст. 630 |  |
| 07-32 | Журнал учета листков нетрудоспособности | |  | 5 лет  ст. 897 |  |
| 07-33 | Журнал учета выдачи служебных  удостоверений | |  | 3 года  ст. 780 |  |
| 07-34 | Графики отпусков работников | |  | 1 год  ст. 693 |  |
| 07-35 | Журнал учета отпусков работников | |  | 3 года  ст. 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 | |  | ДМН  ст. 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\* ЭПК  ст. 188 | \*О серьезных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных  Разбира-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 ЭПК  ст. 190 |  |
| 08-05 | Переписка с предприятиями и  организациями по судебно – арбитражным делам | |  | 5 лет ЭПК  ст. 35 |  |
| 08-06 | Переписка о составлении договоров, соглашений, по другим правовым вопросам | |  | 5 лет ЭПК  ст. 35 |  |
| 08-07 | Протоколы заседаний комиссии по досудебному разрешению споров | |  | Постоянно  ст. 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 ЭПК  ст. 410 |  |
|  | Резерв | |  |  |  |
| **09 – Хозяйственное обслуживание деятельности районного (городского) отдела занятости населения** | | | | | |
| 09-01 | Паспорт здания | |  | 5 лет\* ЭПК  ст. 802 | \*После ликвидации здания |
| 09-02 | Паспорта оборудования | |  | 5 лет\* ЭПК  ст. 803 | \*После списания оборудова-ния |
| 09-03 | Договоры о страховании здания | |  | 5 лет\* ЭПК  ст. 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\* ЭПК  ст. 817 | \*После истечения срока действия договора |
| 09-06 | Договоры по автострахованию | |  | 5 лет\* ЭПК  ст. 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 средств  ст. 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\*ЭПК  ст. 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 ЭПК  ст. 861 |  |
| 09-13 | Журналы регистрации инструктажа по пожарной безопасности | |  | 3 года  ст. 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 ЭПК  ст. 862 |  |
|  | Резерв | |  |  |  |
| **10 - Защита персональных данных** | | | | | |
| 10-01 | Документы (акты, заключения, справки, переписка) о состоянии защиты информации | |  | 10 лет ЭПК  ст.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 лет  ст.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 лет  ст.176 |  |
|  | Резерв | |  |  |  |
| **11 – Архив** | | | | | |
| 11-01 | Положение об архиве ЦЗН | |  | Постоянно  ст. 56 а |  |
| 11-02 | Положение об экспертной комиссии ЦЗН | |  | Постоянно  ст. 57 а |  |
| 11-03 | Паспорт архива | |  | Постоянно  ст. 247 |  |
| 11-04 | Протоколы заседаний экспертной комиссии ЦЗН | |  | Постоянно  ст. 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 | |  | Постоянно  ст. 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 год  ст. 259 ж |  |
| 11-13 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним | |  | 5 лет  ст. 253 |  |
| 11-14 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов | |  | 5 лет  ст. 252 |  |
| 11-15 | Акты, справки об итогах проверок архива ЦЗН | |  | Постоянно  ст. 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | 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 должности лица, ответственного за архив |  |  |  |
|  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол ЭК ЦЗН  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г №\_\_\_ | СОГЛАСОВАНО  Протокол 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)