



**Местная администрация муниципального образования
поселок Смолячково
Санкт-Петербург**

197720, г. Санкт-Петербург, г. Зеленогорск, пр. Ленина, д. 14, лит. А, пом. 1-Н
тел./факс: +7(812)409-88-25, 409-88-26, e-mail: ma@mo-smol.ru

РАСПОРЯЖЕНИЕ

30 декабря 2021 года № 57

поселок Смолячково

**Об утверждении номенклатуры
дел на 2022 год**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Законом Санкт-Петербурга от 23.09.2009 года № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге», Законом Санкт-Петербурга от 24.02.2009 года № 23-16 «Об архивном деле в Санкт-Петербурге», Инструкцией по делопроизводству, Местная администрация муниципального образования поселок Смолячково

РАСПОРЯЖАЕТСЯ:

1. Утвердить номенклатуру дел для Муниципального совета и Местной администрации муниципального образования поселок Смолячково на 2022 год согласно Приложению № 1 к настоящему Распоряжению.
2. Настоящее Распоряжение вступает в силу с даты его принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего Распоряжения оставляю за собой.

**Глава Местной администрации
муниципального образования
поселок Смолячково**

А. Т. Чулин

Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Центральный государственный архив Санкт-Петербурга»

Внутригородское муниципальное образование
Санкт-Петербурга поселок Смолячково
(МО пос. Смолячково)

СВОДНАЯ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2022 год

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Листы
Список сокращений.....	3
Введение.....	4-5
Документы постоянных комиссий муниципального образования.....	6-7
Организационно-правовой сектор.....	8-19
Сектор опеки и попечительства.....	20-28
Сектор экономики и финансов	29-36
Сектор благоустройства.....	37-38
Архив.....	39-40
Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в организации.....	41

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

ДЗН	- до замены новыми
ДМН	- до минования надобности
МА	- Местная администрация
МО	- муниципальное образование
МС	- Муниципальный совет
РФ	- Российская Федерация
ЭК	- экспертная комиссия
ЭПК	- экспертно-проверочная комиссия

ВВЕДЕНИЕ

Сводная номенклатура дел внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Смолячково (МО пос. Смолячково) представляет собой систематизированный перечень наименований дел, создаваемых в делопроизводстве органов местного самоуправления МО пос. Смолячково, с указанием их сроков хранения.

Номенклатура разработана на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Закона Санкт-Петербурга от 23.09.2009 № 420-79 «Об организации местного самоуправления в Санкт-Петербурге»; Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Методическими рекомендациями по применению правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда российской федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях 2016 года; Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утверждены приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.09.2015 № 38830); «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», утвержденного приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 № 236 (Зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.02.2020 № 57449).

Номенклатура дел имеет 5 граф.

Графа 1 номенклатуры «Индекс дела» состоит из двух частей:

- первая часть – цифровое обозначение раздела;
- вторая часть – порядковый номер заголовка дела в пределах раздела.

Графа 2 номенклатуры «Заголовок дела» - включает в себя заголовки дел. Дела располагаются по степени важности и в взаимодействии.

Графа 3 номенклатуры «количество дел». Заполняется по окончании года, служит для учета завершенных в делопроизводстве дел.

Графа 4 номенклатуры «Срок хранения и номер статьи по перечню». В данной графе указываются сроки хранения, номера статей со ссылкой на перечень.

Графа 5 номенклатуры «Примечание». В данную графу в течении всего срока действия номенклатуры проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению и др.

Номенклатура дел построена по структурному принципу. Разделами служат наименования структурных подразделений.

Разделам настоящей номенклатуры дел присвоены следующие коды (номенклатурные индексы):

01. Документы постоянных комиссий муниципального образования
02. Организационно-правовой сектор
03. Сектор опеки и попечительства
04. Сектор экономики и финансов
05. Сектор благоустройства
06. Архив

Для дел, не предусмотренных номенклатурой дел, оставлены резервные номера, на случай их возникновения в процессе работы в текущем году. Резервные номера следуют за последним номером дела в соответствующем разделе.

В своей работе экспертная комиссия руководствуется правовыми актами, нормативными документами, указаниями Росархива, типовыми перечнями и настоящей номенклатурой. При отборе документов к уничтожению, дела с пометкой «ЭПК» проходят соответствующую экспертизу ценности, утверждаются Экспертной комиссией МО пос. Смолячково.

Отметка «ДМН» (до минования надобности) в 4 графе номенклатуры дел обозначает, что документация имеет только практическое значение. Срок ее хранения определяется непосредственно в организации или ее структурном подразделении, но не менее 1 года.

Заголовки дел соответствуют видам документов, которые в них сформированы или применяется обобщённое название «документы», понятие «документы» детализируется раскрытием видов документов сформированных в данном деле.

В заголовках дел применяются сокращенные наименования, расшифровка которых представлена в списке сокращенных слов.

Итоговая запись к номенклатуре дел организации – документ, содержащий информацию относительно количества заведенных дел как постоянного, так и временного хранения.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел заполняется итоговая запись относительно количества единиц хранения.

Информация, которую необходимо представить в данном документе:

1. сроки хранения конкретного документа (постоянного, временного свыше 10 лет, временного до 10 лет включительно);
2. итоговое количество документов каждого вида хранения;
3. количество переходящих документов, а так же документов с отметкой «ЭПК».

Сведения, отображенные в документе, в обязательном порядке сообщаются Центральному государственному архиву Санкт-Петербурга. Это касается всех случаев передачи документов в архивы, независимо от того каким является архив: ведомственный, государственный или же собственный архив организации. В подтверждение того, что сведения переданы архиву, в номенклатуре дел делается соответствующая отметка. Так же документ после отображения всех необходимых данных в обязательном порядке подписывается уполномоченным работником архива, с указанием его должности и расшифровкой подписи.

Муниципальный совет и Местная администрация являются самостоятельными юридическими лицами. Имеют единый бюджет, но различные банковские счета.

Функции кадровой и архивной служб Муниципального совета осуществляет Местная администрация.

Введение составил
архивист ООО «ГОСТ Архив»

_____.202__



М.С. Смирнова

**Внутригородское муниципальное образование
Санкт-Петербурга поселок Смолячково**

УТВЕРЖДАЮ
Глава МО пос. Смолячково
А.Е. Власов

30.12.2022

**СВОДНАЯ
НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2022 год**

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и номер статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Документы постоянных комиссий муниципального образования				
01-01	Положения о постоянных (депутатских) комиссиях Муниципального совета		ДЗН ст.8	В решениях МС, индекс 02-15
01-02	Протоколы заседаний постоянных (депутатских) комиссий Муниципального совета: (-Бюджетно-финансовая комиссия; - Комиссия по культуре и молодежной политике; - Комиссия по благоустройству и коммунальному хозяйству; - Комиссия по социальной политике; - Комиссия по соблюдению законности и правопорядка; - Ревизионная Комиссия) и документы к ним		Постоянно ст.18 а	
01-03	Планы работ постоянных (депутатских) комиссий Муниципального совета		Постоянно ст.198 а	При отсутствии годовых планов работы организации – пост. В решениях МС, индекс 02-15

1	2	3	4	5
01-04	Отчеты о работе постоянных (депутатских) комиссий Муниципального совета (годовые)		Постоянно ст.207	В решениях МС, индекс 02-15
01-06	Номенклатура дел документов постоянных комиссий муниципального образования		3 года ст.157	
01-07	Резерв			
01-08	Резерв			
01-09	Резерв			

1	2	3	4	5
02. Организационно-правовой сектор				
02-01	Нормативные правовые акты муниципального образования по вопросам деятельности органом местного самоуправления, принятые Муниципальным советом и зарегистрированные в Регистре муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга		ДМН ст.3 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
02-02	Нормативные акты муниципального образования по вопросам деятельности органов местного самоуправления, принятые Местной администрацией и зарегистрированные в Регистре муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга		ДМН ст.3 б	Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно
02-03	Методические рекомендации по формам и методам работы с неработающим населением по предупреждению пожаров в жилом секторе (ГО и ЧС)		1 года ст.8 б	После замены новыми
02-04	Устав муниципального образования		Постоянно ст.4 а	
02-05	Свидетельство о государственной регистрации Устава		До ликвидации организации и ст.115	
02-06	Свидетельство о включении муниципального образования в Государственный реестр муниципальных образований		До ликвидации организации и ст.115	

1	2	3	4	5
02-07	Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах Муниципального совета		ДМН ст.24	
02-08	Свидетельство о постановке на учет в налоговых органах Местной администрации		ДМН ст.24	
02-09	Протоколы заседаний Муниципального совета		Постоянно ст.18 а	
02-10	Протоколы публичных слушаний		Постоянно ст.18 л	
02-11	Протоколы по заседанию комиссии по установлению трудового стажа		50 лет ст.403	
02-12	Протоколы заседаний, аттестационных, квалификационных комиссий		10 лет ст.485	
02-13	Протоколы об административных правонарушениях физических, должностных и юридических лиц и документы (заключения, запросы, заявления) к ним		5 лет ст.146	
02-14	Протоколы заседаний конкурсных комиссий по результатам конкурса на включение в кадровый резерв		5 лет ст.437 б	
02-15	Решения Муниципального совета		Постоянно ст.4 а	

1	2	3	4	5
02-16	Решения конкурсных комиссий по итогам конкурса на замещение вакантных должностей		15 лет ст.437 а	
02-17	Распоряжения главы муниципального образования по основной деятельности		Постоянно ст.4 а	
02-18	Распоряжения МА по основной деятельности		Постоянно ст.4 а	
02-19	Постановления муниципального образования		Постоянно ст.4 а	
02-20	Постановления Местной администрации		Постоянно ст.4 а	
02-21	Распоряжения главы МО по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) и документы к ним		50 лет ЭПК ст.434 а	

1	2	3	4	5
02-22	Распоряжения главы МА по личному составу (о приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классных чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы) и документы к ним		50 лет ЭПК ст.434 а	
02-23	Распоряжения главы МО по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках; о направлении в командировку работников) и документы к ним		5 лет ст.434 б, в, г	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет
02-24	Распоряжения главы МА по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью; о служебных проверках; о направлении в командировку работников) и документы к ним		5 лет ст.434 б, в, г	Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда - 50 лет
02-25	Распоряжения главы МО по личному составу (о дисциплинарных взысканиях) и документы к ним		3 года ст.434 д	

1	2	3	4	5
02-26	Распоряжения главы МА по личному составу (о дисциплинарных взысканиях) и документы к ним		3 года ст.434 д	
02-27	Положения о секторах Местной администрации		Постоянно ст.8 а	
02-28	Должностные инструкции муниципальных служащих		50 лет ст.443	
02-29	Регламент заседаний Муниципального совета		Постоянно ст.8 а	
02-30	Планы, программы социально-экономического развития муниципального образования (копии)		ДМН ст.18 а, л	Подлинники решений МС индекс 02-15
02-31	Муниципальные программы		Постоянно ст.191 а	
02-32	Административные регламенты Местной администрации предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций		5 лет ЭПК ст.337 а	Подлинники в Постановлениях МА индекс №02-20
02-33	Инструкции по пожарной безопасности		5 лет ст.611	После замены новыми

1	2	3	4	5
02-34	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год ст.381	После замены новыми
02-35	Договоры гражданско-правового характера о выполнении работ, оказании услуг физическими лицами, акты сдачи-приемки выполненных работ, оказанных услуг		50 лет ст.301	
02-36	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК ст.435	
02-37	Личные карточки работников (ф.Т-2)		50 лет ЭПК ст.444	
02-38	Личные дела руководителей и муниципальных служащих Местной администрации и Муниципального совета, а так же граждан, замещавших муниципальную должность или должность муниципальной службы, которым установлена пенсия за выслугу лет (доплата к пенсии)		50 лет ЭПК ст.445	Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников - локальными нормативными актами организации

1	2	3	4	5
02-39	Трудовые книжки руководителей и муниципальных служащих Местной администрации и Муниципального совета		до востребования ст.449	Невостребованные работниками - 50 лет
02-40	Муниципальные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг и документы к ним		5 лет ЭПК ст.224	
02-41	Акты обследования противопожарного состояния		5 лет ст.611	
02-42	Документы по вопросам составления протоколов об административных правонарушениях физических, должностных и юридических лиц (отчеты, справки, предписания и другие документы)		5 лет ст.146	
02-43	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов		5 лет ст.469	
02-44	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет ст.601	

1	2	3	4	5
02-45	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании) претендентов на замещение вакантной должности, не допущенных к участию в конкурсе и не прошедших конкурсный отбор		3 года ст.438 а	
02-46	Документы (заявления, анкеты, справки, копии документов, удостоверяющих личность, копии документов о трудовой деятельности, квалификации, образовании) лиц, не принятых на муниципальную службу		1 год ст.438 б	
02-47	Графики отпусков (копии)		ДМН ст.453	Подлинники в Постановлениях МА индекс №02-21
02-48	Переписка с Правительством Санкт-Петербурга, Администрацией Курортного района и прочими государственными органами власти по основным вопросам деятельности (поступающие и отправляемые документы: письма, запросы, информация, сообщения)		5 лет ЭПК ст.70	
02-49	Переписка с Юридическим комитетом, Минюстом по вопросам внесения нормативных актов в Регистр муниципальных нормативных правовых актов Санкт-Петербурга (поступающие и отправляемые документы: письма, запросы, информация, сообщения)		5 лет ЭПК ст.70	

1	2	3	4	5
02-50	Переписка с Прокуратурой, ФАС и правоохранительными органами по основным вопросам деятельности (поступающие и отправляемые документы: письма, запросы, информация, сообщения)		5 лет ЭПК ст.70	
02-51	Переписка с Советом муниципальных образований Санкт-Петербурга по основным вопросам деятельности (поступающие и отправляемые документы: письма, запросы, информация, сообщения)		5 лет ЭПК ст.70	
02-52	Переписка с правоохранительными органами Курортного района об административных правонарушениях физических, должностных и юридических лиц		5 лет ЭПК ст.70	
02-53	Переписка об организационных мероприятиях, по вопросам ГО и ЧС, по пожарной безопасности		5 лет ЭПК ст.70	
02-54	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154	
02-55	Обращения сотрудников МО (предложения, заявления, жалобы, претензии)		5 лет ЭПК ст.154	
02-56	Реестры муниципальных служащих		Постоянно ст.433	
02-57	Журнал регистрации решений Муниципального совета		Постоянно ст.182 а	

1	2	3	4	5
02-58	Журнал регистрации распоряжений Местной администрации муниципального образования по основной деятельности		Постоянно ст.182 а	
02-59	Журнал регистрации постановлений Местной администрации муниципального образования		Постоянно ст.182 а	
02-60	Журнал регистрации распоряжений Местной администрации по основной деятельности		Постоянно ст.182 а	
02-61	Журнал регистрации постановлений Местной администрации		Постоянно ст.182 а	
02-62	Журнал регистрации распоряжений главы МО по личному составу		50 лет ст.463 а	
02-63	Журнал регистрации распоряжений главы МА по личному составу		50 лет ст.463 а	
02-64	Журнал регистрации трудовых договоров, служебных контрактов, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ст.463 б	

1	2	3	4	5
02-65	Журнал учета трудовых книжек руководителей и муниципальных служащих Местной администрации и Муниципального совета		50 лет ст.463 в	
02-66	Журнал регистрации писем и заявлений граждан		5 лет ст.182 е	
02-67	Журнал регистрации личного приема граждан		5 лет ст.182 е	
02-68	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов		5 лет ст.182 г	
02-69	Журнал регистрации телефонограмм		5 лет ст.182 г	
02-70	Журнал регистрации заявлений руководителей и муниципальных служащих Местной администрации и Муниципального совета		5 лет ст.182 г	
02-71	Журнал регистрации муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнению работ, оказанию услуг		5 лет ст.229 е	
02-72	Журнал регистрации аварий и дорожно-транспортных происшествий		5 лет ст.561	
02-73	Журнал учета движения путевых листов		5 лет ст.554	

1	2	3	4	5
02-74	Журнал учета проведения технического контроля транспортных средств при выезде на линию и по возвращении в парк		1 год ст.557	
02-75	Журнал предрейсового осмотра водителей		1 год ст.557	
02-76	Журнал выдачи горюче-смазочных материалов		1 год ст.557	
02-77	Журнал учета выданных доверенностей Муниципального совета и Местной администрации		5 лет ст.292 д	
02-78	Номенклатура дел организационно-правового сектора		3 года ст.157	
02-79	Резерв			
02-80	Резерв			
02-81	Резерв			

1	2	3	4	5
03. Сектор опеки и попечительства				
03-01	Законодательные акты, постановления и распоряжения органов государственной власти по опеке и попечительству		ДМН ст.16	Относящиеся к деятельности организации – постоянно.
03-02	Протоколы заседаний Опекунского совета ПНИ № 6		ДМН ст.18 а	
03-03	Постановления Местной администрации по опеке и попечительству		Постоянно ст.4 а	
03-04	Личные дела усыновленных детей		75 лет	Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 №423
03-05	Личные дела несовершеннолетних подопечных		75 лет ст.621 б	
03-06	Личные дела несовершеннолетних из неблагополучных семей		75 лет ст.621 б	
03-07	Личные дела несовершеннолетних, изъявивших желание изменить фамилию, имя		75 лет ст.621 б	
03-08	Личные дела несовершеннолетних граждан, желающих вступить в брак		75 лет ст.621 б	
03-09	Личные дела несовершеннолетних, принимавших участие в сделках с имуществом		75 лет ст.621 б	

1	2	3	4	5
03-10	Личные дела несовершеннолетних подопечных (опекаемых, переданных на воспитание в семью)		75 лет	Постановление Правительства РФ от 18.05.2009 №423
03-11	Личные дела совершеннолетних недееспособных подопечных		75 лет	Постановление Правительства РФ от 17.11.2010 №927
03-12	Личные дела не полностью дееспособных граждан (опека в форме патронажа)		75 лет	Постановление Правительства РФ от 17.11.2010 №927
03-13	Годовой статистический отчет (сведения о выявлении и устройстве детей и подростков, оставшихся без попечения родителей) (ф.№103-РИК)		Постоянно ст.335 а	
03-14	Статистические отчеты в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга и отдел социальной защиты Администрации Курортного района Санкт-Петербурга		Постоянно ст.335 а	
03-15	Статистические отчеты в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга и отдел социальной защиты Администрации Курортного района Санкт-Петербурга (квартальные)		5 лет ст.335 б	При отсутствии годовых - Постоянно

1	2	3	4	5
03-16	Статистические отчеты в Комитет по социальной политике Санкт-Петербурга и отдел социальной защиты Администрации Курортного района Санкт-Петербурга (месячные)		3 года ст.335 в	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно
03-17	Акты передачи-приема личных дел опекаемых совершеннолетних недееспособных граждан, проживающих в ПНИ № 6		75 лет	Постановление Правительства РФ от 17.11.2010 №927
03-18	Акты проверок жилищно-бытовых условий опекаемых совершеннолетних недееспособных граждан, проживающих в ПНИ № 6 (экз. № 2)		10 лет ст.141 б	Подлинники находятся в личных делах в ПНИ № 6
03-19	Акты плановых проверок ПНИ № 6		10 лет ст.141 б	
03-20	Акты проверок сектора опеки и попечительства		5 лет ст. 139 б	
03-21	Документы (исковые заявления, справки, акты и др.) в защиту прав несовершеннолетних и недееспособных граждан, рассматриваемых в судебном порядке (копии)		5 лет ст.143	После принятия решения по делу. Подлинники находятся в районном суде Санкт-Петербурга.

1	2	3	4	5
03-22	Документы (переписка, справки, акты обследования, заключения) по вопросам охраны детства (споры о воспитании детей, лишения родительских прав и отобрании детей, защите личных и имущественных прав, жилищных, наследственных, пенсионных), работе опекунских советов.		5 лет ст.426 ПМП	
03-23	Переписка с Комитетом по социальной политике по вопросам, связанным с осуществлением отдельных государственных полномочий (поступающие и отправляемые документы: письма, запросы, информация, сообщения)		5 лет ЭПК ст.70	
03-24	Переписка с ведомствами и гражданами Муниципального образования по вопросам выявления, устройства и защиты законных прав и интересов несовершеннолетних граждан		5 лет ЭПК ст.70	
03-25	Переписка с ведомствами и гражданами Муниципального образования по вопросам выявления, устройства и защиты законных прав и интересов недееспособных граждан		5 лет ЭПК ст.70	
03-26	Поступающие документы из ПНИ № 6 и других учреждений, организаций по вопросам опеки и попечительства (письма, заявления, запросы и др.)		5 лет ЭПК ст.70	Не указанная в отдельных статьях Перечня

1	2	3	4	5
03-27	Переписка по вопросам установления прав на движимое и недвижимое имущество (заявления, копии, правоустанавливающие документы на недвижимость, справки и др. документы)		5 лет ст.84	
03-28	Переписка по вопросам опеки и попечительства с Комитетом по социальной политике Санкт-Петербурга		5 лет ЭПК ст.70	
03-29	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.154	
03-30	Журнал регистрации постановлений МА по опеке и попечительству		Постоянно ст.182 а	
03-31	Реестр договоров о приемной семье		50 лет ст.463 б	
03-34	Журнал первичного учета несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей		75 лет ЭПК ст.424 ПМП 1980	
03-35	Журнал учета опекаемых и подопечных несовершеннолетних граждан		75 лет ЭПК ст.424 ПМП 1980	

1	2	3	4	5
03-36	Журнал учета несовершеннолетних, усыновленных (удочеренных) гражданами РФ		75 лет ЭПК ст.424 ПМП 1980	
03-37	Журнал учета несовершеннолетних, усыновленных (удочеренных) иностранцами гражданами, постоянно проживающими за пределами РФ, лицами без гражданства		75 лет ЭПК ст.424 ПМП 1980	
03-38	Журнал учета кандидатов в усыновители, опекуны, попечители, приемные родители		75 лет ЭПК ст.424 ПМП 1980	
03-39	Журнал учета граждан, обратившихся с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина, о назначении опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина		75 лет ЭПК ст.424 ПМП 1980	
03-40	Журнал учета несовершеннолетних, направленных в детские сиротские учреждения		75 лет ЭПК ст.424 ПМП 1980	
03-41	Журнал учета родителей, лишенных родительских прав		75 лет ЭПК ст.424 ПМП 1980	

1	2	3	4	5
03-42	Журнал учета детей, находящихся в семьях, в которых родители своими действиями или бездействием создали условия, представляющие угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующие их нормальному воспитанию и развитию		75 лет ЭПК ст.424 ПМП 1980	
03-43	Журнал учета дел по изменению фамилии и имени детей		75 лет ЭПК ст.424 ПМП 1980	
03-44	Журнал регистрации разрешений на сделки, касающихся законных интересов и имущественных прав несовершеннолетних и недееспособных граждан (разрешения на совершение сделок с недвижимостью, жилой площадью, принадлежащей несовершеннолетним и недееспособным гражданам, обмен муниципальной площади; определение долей в квартире и право пользования жилым помещением, где несовершеннолетние и недееспособные граждане являются собственниками, отказ от преимущественного права покупки, приватизация жилой площади без участия несовершеннолетних, вступление в наследство, доверенности, отчуждение и перерегистрация транспортных средств, снятие денежных средств, принадлежащих несовершеннолетним и недееспособным гражданам)		75 лет ЭПК ст.424 ПМП 1980	

1	2	3	4	5
03-45	Журнал учета несовершеннолетних граждан, которым выданы разрешения для вступления в брак		75 лет ЭПК ст.423 ПМП 1980	
03-46	Журнал учета выдачи удостоверений опеку (попечителю)		75 лет	Постановление Правительства РФ от 17.11.2010 №927
03-47	Журнал учета граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан		75 лет	Постановление Правительства РФ от 17.11.2010 №927
03-48	Журнал учета не полностью дееспособных граждан (опека в форме патронажа)		75 лет	Постановление Правительства РФ от 17.11.2010 №927
03-49	Журнал учета участия сектора опеки и попечительства в судебных заседаниях		5 лет ст.182 г	
03-50	Журнал учета приема и обращений граждан по вопросам опеки и попечительства		3 года ст.183 а	
03-51	Настольные реестры совершеннолетних недееспособных подопечных граждан		ДМН	Постановление Правительства РФ от 17.11.2010 №927

1	2	3	4	5
03-52	Номенклатура сектора опеки и попечительства		3 года ст.157	
03-53	Резерв			
03-54	Резерв			
03-55	Резерв			

1	2	3	4	5
04. Сектор экономики и финансов				
04-01	Законодательные, нормативные и методические документы по вопросам бухгалтерского учета в органах государственной власти		1 год ст.8 б	После замены новыми
04-02	Сводная бюджетная роспись, бюджетная роспись главных распорядителей (распорядителей) бюджетных средств на текущий финансовый год и плановый период		Постоянно ст.242	
04-03	Бюджетная смета		Постоянно ст.243 б	
04-04	Лимиты бюджетных обязательств		Постоянно ст.244	
04-05	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) годовая по Муниципальному совету		Постоянно ст.268 а	
04-06	Бухгалтерская (финансовая) отчетность (бухгалтерские балансы, отчеты о финансовых результатах, отчеты о целевом использовании средств, приложения к ним) годовая по Местной администрации		Постоянно ст.268 а	

1	2	3	4	5
04-07	Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования		Постоянно ст.269 а	
04-08	Сводные ежемесячные (с нарастающим итогом) финансовые отчеты муниципального образования		5 лет ст.269 б	При отсутствии годовых - Постоянно
04-09	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов, годовые		Постоянно ст.274 а	
04-10	Отчеты по субсидиям, субвенциям, полученным из бюджетов, полугодовые, квартальные		5 лет ст.274 б	При отсутствии годовых - Постоянно
04-11	Статистические отчеты по всем основным направлениям и видам деятельности, годовые и с большей периодичностью Местной администрации и Муниципального совета		Постоянно ст.335 а	
04-12	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, полугодовые, квартальные Местной администрации и Муниципального совета		5 лет ст.335 б	При отсутствии годовых - Постоянно
04-13	Статистические отчеты и таблицы по всем основным направлениям и видам деятельности, месячные Местной администрации и Муниципального совета		3 года ст.335 в	При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных - Постоянно

1	2	3	4	5
04-14	Лицевые счета работников по заработной плате Местной администрации и Муниципального совета		50 лет ЭПК ст.296	
04-15	Карточки-справки по заработной плате Местной администрации и Муниципального совета		50 лет ЭПК ст.296	
04-16	Расчеты по страховым взносам Местной администрации и Муниципального совета		50 лет ст.308	
04-17	Индивидуальные сведения о страховом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица		50 лет ст.450	
04-18	Карточки индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов Местной администрации и Муниципального совета		6 лет ст.309	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы - 50 лет
04-19	Сводные выписки финансового органа (ежемесячные)		5 лет ст.250	
04-20	Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов Местной администрации и Муниципального совета		5 лет ст.310	

1	2	3	4	5
04-21	Справка о доходах и суммах налога физического лица		5 лет ст.312	При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления зарботной платы - 50 лет
04-22	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 лет ст.313	
04-23	Аналитические документы (таблицы, доклады) к годовой бухгалтерской (бюджетной) отчетности		5 лет ст.270	
04-24	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.276	При условии проведения проверки
04-25	Главная книга		5 лет ст.276	При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
04-26	Первичные учетные документы и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, банковские документы, корешки денежных чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и авансовые отчеты, переписка)		5 лет ст.277	При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу
04-27	Документы (сводные расчетные (расчетно-платежные) платежные ведомости и документы к ним, расчетные листы на выдачу заработной платы, пособий, гонораров, материальной помощи и других выплат) о получении заработной платы и других выплат		6 лет ст.295	При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
04-28	Документы (справки, планы мероприятий, протоколы разногласий) по результатам проверок, ревизий организаций		5 лет ЭПК ст.147	
04-29	Документы (акты, сведения, справки, переписка) о взаимных расчетах и перерасчетах		5 лет ст.264	После проведения взаиморасчетов
04-30	Документы учетной политики (стандарты бухгалтерского учета экономического субъекта, рабочий план счетов бухгалтерского учета, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета)		5 лет ст.267	После замены новыми

1	2	3	4	5
04-31	Документы (копии отчетов, заявления, списки работников, справки, выписки из протоколов, заключения, переписка) о выплате пособий, оплате листков нетрудоспособности, материальной помощи		5 лет ст.298	
04-32	Документы (справки, таблицы, сведения, переписка) о начисленных и перечисленных суммах налогов в бюджеты всех уровней, задолженности по ним		5 лет ст.303	После снятия задолженности
04-33	Документы (расчеты, сведения, заявления, решения, списки, ведомости, переписка) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот, отсрочек уплаты или отказе в ней по налогам, сборам		5 лет ст.304	
04-34	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет ст.321	При условии проведения проверки
04-35	Документы (протоколы, акты, справки, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке, определении амортизации, списании основных средств (карточки учета основных средств) и нематериальных активов		5 лет ст.323	После выбытия основных средств и нематериальных активов

1	2	3	4	5
04-36	Реестр недвижимого имущества (стоимостью свыше 100 тысяч рублей)		10 лет ст.137 а	По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК.
04-37	Реестр движимого имущества (стоимостью свыше 100 тысяч рублей)		5 лет ст.137 б	По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом - 15 лет ЭПК.
04-38	Реестр договоров, осуществленных без заключения муниципального контракта		До ликвидации организации ст.226 а	
04-39	Переписка с Комитетом финансов, Управлением федерального казначейства и другими организациями по финансовым вопросам (поступающие и отправляемые документы: письма, запросы, информация, сообщения)		5 лет ЭПК ст.70	

1	2	3	4	5
04-40	Номенклатура дел сектора экономики и финансов		3 года ст.157	
04-41	Резерв			
04-42	Резерв			
04-43	Резерв			

1	2	3	4	5
05. Сектор благоустройства				
05-01	Законодательные, нормативные и методические документы по вопросам благоустройства		1 года ст.8 б	После замены новыми
05-07	Муниципальные программы (копии)		ДМН ст.18 а, л	Подлинники в деле 01-11
05-08	Переписка с Правительством Санкт-Петербурга, Администрацией Курортного района и другими организациями по вопросам благоустройства		5 лет ЭПК ст.70	
05-09	Письма, заявления граждан по вопросам благоустройства и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст.70	В случае неоднократного обращения – 5 л. после последнего рассмотрения
05-10	Устные обращения граждан по вопросам благоустройства		5 лет ЭПК ст.154	

1	2	3	4	5
05-11	Номенклатура дел сектора благоустройства		3 года ст.157	
05-12	Резерв			
05-13	Резерв			
05-14	Резерв			

1	2	3	4	5
06. Архив				
06-01	Положение об архиве, экспертной комиссии		Постоянно ст.8 а	
06-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии		Постоянно ст.18 а	
06-03	Паспорт архива		Постоянно ст.171	
06-04	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно ст.170	В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения - 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
06-05	Описи дел постоянного хранения, утверждённые		Постоянно ст.172 а	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
06-06	Описи дел по личному составу		50 лет ст.172 б	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
06-07	Описи личных дел уволенных муниципальных служащих		50 лет ст.172 б	Неутвержденные, несогласованные - ДМН

06-08	Описи личных дел несовершеннолетних опекаемых, снятых с учета		50 лет ст.172 б	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
06-09	Описи личных дел совершеннолетних недееспособных подопечных, снятых с учета		50 лет ст.172 б	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
06-10	Сводная номенклатура дел Внутригородского муниципального образования Санкт-Петербурга поселок Смолячково		Постоянно ст. 157	Структурных подразделений – 3 года

Ответственная(ый) за архив
МА МО пос. Смолячково

(Подпись)

(Расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК МА МО пос. Смолячково
от _____ № _____

Итоговая запись
о категориях и количестве дел, заведенных в 2022 году
в внутригородском муниципальном образовании Санкт-Петербурга
поселок Смолячково

По срокам хранения	ВСЕГО	В том числе	
		переходящих	с отметкой "ЭПК"
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО			

Ответственная(ый) за архив
МА МО пос. Смолячково

(Подпись)

(Расшифровка
подписи)

_____.202____

Итоговые сведения переданы
в архив МО пос. Смолячково
Ответственная(ый) за архив
МА МО пос. Смолячково

(Подпись)

(Расшифровка
подписи)

_____.202____