

**Государственное казенное учреждение Свердловской области
«Государственный архив Свердловской области»**

**Примерная номенклатура дел территориального отраслевого
исполнительного органа государственной власти
Свердловской области – Управления социальной политики
Министерства социальной политики Свердловской области**

Составители:

Русинов Ю.Л., заведующий отделом
комплектования архивными
документами

Полищук В.А., научный сотрудник
отдела комплектования архивными
документами

Екатеринбург
2016

СИФ
ГКУ СО «Государственный архив
Свердловской области»
Лист № 40-19

Оглавление

Список сокращений.....	3
Рекомендации по применению примерной номенклатуры дел.....	6
01. Организационно-распорядительная деятельность.....	11
02. Правовое обеспечение деятельности.....	14
03. Бухгалтерский учет и отчетность	17
04. Предоставление мер социальной поддержки	23
05. Назначение социальных пособий и компенсаций.....	32
06. Опекa и попечительство.....	34
07. Организация работы по вопросам семейной политики.....	40
08. Управление персоналом.....	45
09. Административно-хозяйственная деятельность.....	51
10. Организация гражданской обороны и работы при чрезвычайных ситуациях.....	52
11. Организация документационного обеспечения.....	53
12. Деятельность профсоюзной организации.....	54
12. Приложения	55

Список сокращений

АИС – автоматизированная информационная система.

ВОВ - Великая Отечественная война.

ДДУ – детские дошкольные учреждения.

ДЗН – до замены новым.

ДМН – до минования надобности.

Инструктивно-методические рекомендации по вопросам усыновления несовершеннолетних от 31.03.1991 № 55/40 - Инструктивно-методические рекомендации по вопросам усыновления (удочерения) несовершеннолетних, утвержденные приказом Госкомобразования СССР и Минздрава СССР от 31 марта 1991 года № 55/40.

ИПР – индивидуальные программы реабилитации.

ЛПК - ликвидация последствий катастрофы.

МСП – меры социальной поддержки.

МСП СО – Министерство социальной политики Свердловской области.

ОМСК – областной материнский семейный капитал.

ПД - «Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09 июня 2011 года № 112.

Письмо Госкомчернобыля РФ от 22.03.1993 № ВД-8-1278 - Письмо Госкомчернобыля Российской Федерации от 22 марта 1993 года № ВД-8-1278 «О Положении о порядке оформления и выдачи удостоверений для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо связанные с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, получивших или перенесших лучевую болезнь или ставших инвалидами вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и их последствий на атомных объектах гражданского или военного назначения, в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику» зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 29 марта 1993 года № 194.

ПНТД - «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Минкультуры России от 31 июля 2007 года № 1182.

ПО – производственное объединение.

ПП РФ от 18.05.2009 № 423 - Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».

ПП РФ от 17.11.2010 № 927 - Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».

Приказ Минобразования РФ от 28.06.2002 № 2482 - Приказ Министерства образования Российской Федерации от 28 июня 2002 года № 2482 «Об организации работы по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».

Приказ МСП СО от 15.02.2012 № 78 - Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 15 февраля 2012 года № 78 «О проведении социологического опроса уровня восприятия внутренней коррупции в органах социальной защиты населения Свердловской области и областных государственных учреждениях социального обслуживания населения Свердловской области»

Приказ МЧС РФ от 24.04.2000 № 229 - Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 года № 229 «Об утверждении положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».

Приказ от 11.04.2006 № 228/271/63н - Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Министерства финансов РФ от 11 апреля 2006 года № 228/271/63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».

Приказ от 08.12.2006 № 727/831/165н - Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 27 июня 2012 года № 368/7н/91н «О внесении изменений в Порядок и условия оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 года № 727/831/165н».

Приказ от 08.12.2006 № 728/832/166н - Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 г. N 728/832/166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы».

Приказ МЧС РФ от 18.09.2009 № 540 - Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 года № 540 «Об утверждении порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».

ПТУАД – «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558.

ТКПНиЗП – Территориальная комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав.

Решение ЦЭПК ГАУ СССР от 04.07.1980 № 3 - Решение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива СССР по предложению Главархива РСФСР о снижении сроков хранения личных дел опекаемых и патронируемых детей от 04 июля 1980 года № 3.

Решение ЭПК от 06.06.2008 № 7 - Решение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области от 06 июня 2008 года № 7.

Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ - Федеральный закон от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»

ЧАЭС – Чернобыльская атомная электростанция.

Управление - Территориальный отраслевой исполнительный орган государственной власти Свердловской области - Управление социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области.

ЭПК – Экспертно-проверочная комиссия.

Рекомендации по применению Примерной номенклатуры дел

Примерная номенклатура дел территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области - Управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области (далее – Примерная номенклатура) представляет собой систематизированный список заголовков дел, образующихся в делопроизводстве Управления с указанием сроков хранения и оформленный в установленном порядке. Она составляется в целях правильного формирования дел, их учета и быстрого поиска документов.

Примерная номенклатура дел носит рекомендательный характер и составлена с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов до передачи их на государственное хранение.

Примерная номенклатура дел является методическим пособием и используется при составлении конкретной номенклатуры дел. Примерная номенклатура дел состоит из четырех граф, которые заполняются следующим образом:

Графа 1 «Индекс дела» - проставляются индексы дел, включенных в номенклатуру;

Графа 2 «Заголовок дела» – включаются заголовки дел. Порядок расположения заголовков дел внутри разделов определяется степенью значимости документов и их взаимосвязью;

Графа 3 «Срок хранения, № статьи по перечню» – указываются сроки хранения дел, номера статей по перечню документов или Примерной номенклатуре дел;

Графа 4 «Примечание» - проставляются отметки о заведении дел, о переходящих делах, о выделении дел к уничтожению, о месте хранения подлинников и т.д.

В отличие от Примерной номенклатуры в конкретной номенклатуре 5 граф (Приложение № 1), в графе 3 конкретной номенклатуры против каждого заголовка дела по завершению его проставляется количество дел.

Примерная номенклатура дел Управления построена по функциональному принципу: наименованиями ее разделов служат направления деятельности организации. Заголовки дел вносятся в разделы номенклатуры в порядке номинальной значимости и их расположение закреплено индексацией.

Индекс дела Примерной номенклатуры состоит из двух пар цифр (01-01), где первая пара обозначает направление деятельности, вторая – порядковый номер дела в пределах направления деятельности. Группы цифр отделяются друг от друга с помощью тире.

В конкретной номенклатуре дел Управления (01-01) первая пара обозначает номер структурного подразделения по штатному расписанию Управления, вторая – номер подразделения в пределах структурного подразделения (если структурное подразделение работает по нескольким различным направлениям), третья пара – порядковый номер дела подразделения в пределах структурного подразделения. Допускается в Управлениях использования трех пар цифр индекса заголовка дела (01-01-01), где первая пара обозначает номер структурного подразделения по штатному расписанию Управления, вторая – номер подразделения в пределах структурного подразделения (если структурное подразделение работает по нескольким различным направлениям), третья пара – порядковый номер дела подразделения в пределах структурного подразделения.

Управления должны иметь конкретные номенклатуры дел, которые составляются ответственными за делопроизводство и архив, в соответствии с «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», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526.

Конкретная номенклатура дел должна отражать все виды документов, образующихся в деятельности Управления, в том числе и специфические, не предусмотренные Примерной номенклатурой дел.

Заголовки дел Примерной номенклатуры дел приведены в обобщенном виде и переносятся в конкретную номенклатуру дел с дополнительными уточнениями. При составлении конкретной номенклатуры дел не следует автоматически переносить в нее дела, указанные в Примерной номенклатуре дел и при необходимости можно вносить дополнительные заголовки, не указанные в Примерной номенклатуре дел.

Если в деятельности Управления не образуется документация, предусмотренная Примерной номенклатурой, то в конкретную номенклатуру такие дела не включаются.

Заголовок дела, вносимый в конкретную номенклатуру дел в обобщенной форме, отражает содержание и состав документов дела. Предполагается, что все документы дел, включенных в номенклатуру, подлинные. Но в том случае, когда в деле содержатся копии документов Управления, это обязательно должно быть отражено в заголовке – после точки с большой буквы пишется слово «Копия». При этом в графе «Примечание» проставляется номер дела, содержащего подлинники этих документов.

В процессе формирования и оформления дел заголовок должен быть уточнен и дополнен указаниями на дату составления документов.

Указанные в Примерной номенклатуре сроки хранения дел переносятся в конкретную номенклатуру дел без изменений. В необходимых случаях по согласованию с архивными учреждениями сроки хранения отдельных документов могут быть изменены только в сторону увеличения. Это относится к той документации, которая длительное время необходима в практической работе Управления.

При включении в конкретную номенклатуру дел, не предусмотренных Примерной номенклатурой, сроки их хранения определяются в соответствии с «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» утвержденный приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558, либо путем оценки специалистами, экспертной комиссией Управления, исходя из научной и практической ценности документов, и согласуется с ЭПК Управления архивами Свердловской области.

Сроки хранения некоторых дел установлены Федеральными законами Российской Федерации, Постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства социальной политики Свердловской области, решением ЦЭПК ГАУ СССР и решениями экспертно-проверочной комиссией Управления архивами Свердловской области (далее - ЭПК Управления архивами Свердловской области).

Документы, срок которых определен в номенклатуре дел как «Постоянно», не подлежат уничтожению. Документы временного срока хранения могут быть выделены к уничтожению только по истечении установленного срока хранения. При необходимости, по решению экспертной комиссии Управления, срок хранения отдельных категорий документов может быть увеличен. Запрещается помещать в одно дело документы постоянного и временного сроков хранения. Исчисление срока хранения дел и документов производится с 1 января года, следующего за годом окончания их в производстве.

Отбор документов на хранение и уничтожение проводится путем полистного просмотра дел, исключается проведение экспертизы ценности документов по заголовкам дел без просмотра самих документов.

Отметка «экспертно-проверочная комиссия» (ЭПК) означает, что часть документов в деле может иметь научно-историческое или практическое значение. По истечении срока хранения дело должно просматриваться экспертной комиссией. В случае, когда отметка ставится без ссылки на

статью нормативного документа, это означает, что данный срок хранения установлен различными приказами, постановлениями, решениями органами государственной власти.

Отметка «До минования надобности» (ДМН) означает, что документы имеют ограниченное практическое значение и могут уничтожаться структурными подразделениями после прекращения работы с этими документами.

Отметка «До замены новым» (ДЗН) означает, что дело можно уничтожать после издания другого аналогичного документа. Уничтожение документов необходимо производить в соответствии с «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», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.

Конкретная номенклатура дел оформляется на общем бланке Управления, в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

Конкретная номенклатура дел составляется ежегодно в IV квартале текущего года на следующий год по соответствующей форме лицом, ответственным за делопроизводство и архив.

Номенклатура дел утверждается начальником Управления. Согласование с ЭПК Управлением архивами Свердловской области проводится не реже одного раза в 5 лет или в связи с коренными изменениями функций и структуры организации.

По окончании делопроизводственного года в конце номенклатуры дел работником, ответственным за архив Управления, делается итоговая запись (Приложение № 2), где отмечается фактическое количество заведенных дел (с учетом всех томов) постоянного, долговременного (свыше 10 лет) и временного (до 10 лет) сроков хранения и дел, переходящих на другой год.

Для определения сроков хранения использованы следующие нормативные документы:

1. ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».
2. Инструктивно-методические рекомендации по вопросам усыновления (удочерения) несовершеннолетних, утвержденные приказом Госкомобразования СССР и Минздрава СССР от 31 марта 1991 года № 55/40.
3. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Минкультуры России от 25 августа 2010 года № 558.
4. «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Минкультуры России от 31 июля 2007 года № 1182.
5. «Перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Судебного департамента при Верховном Суде Российской Федерации от 09 июня 2011 года № 112.
6. Письмо Госкомчернобыля Российской Федерации от 22 марта 1993 года № ВД-8-1278 «О Положении о порядке оформления и выдачи удостоверений для граждан, получивших или перенесших лучевую болезнь, другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы либо связанные с работами по

ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, получивших или перенесших лучевую болезнь или ставших инвалидами вследствие чернобыльской и других радиационных аварий и их последствий на атомных объектах гражданского или военного назначения, в результате испытаний, учений и иных работ, связанных с любыми видами ядерных установок, включая ядерное оружие и космическую технику» зарегистрировано в Минюсте Российской Федерации 29 марта 1993 года № 194.

7. Постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении несовершеннолетних граждан».
8. Постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 «Об отдельных вопросах осуществления опеки и попечительства в отношении совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан».
9. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», утвержденных приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526.
10. Приказ Министерства образования Российской Федерации от 28 июня 2002 года № 2482 «Об организации работы по ведению государственного банка данных о детях, оставшихся без попечения родителей».
11. Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 24 апреля 2000 года № 229 «Об утверждении положения о порядке оформления и выдачи удостоверений гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие аварии в 1957 году на производственном объединении «МАЯК» и сбросов радиоактивных отходов в реку Теча».
12. Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития РФ и Министерства финансов РФ от 11 апреля 2006 года № 228/271/63н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи специальных удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся воздействию радиации вследствие катастрофы на Чернобыльской АЭС».
13. Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 27 июня 2012 года № 368/7н/91н «О внесении изменений в Порядок и условия оформления и выдачи гражданам удостоверения участника ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС, утвержденный приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 года № 727/831/165н».

14. Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий, Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации и Министерства финансов Российской Федерации от 8 декабря 2006 года № 728/832/166н «Об утверждении Порядка и условий оформления и выдачи удостоверения гражданам, получившим или перенесшим лучевую болезнь и другие заболевания, связанные с радиационным воздействием вследствие чернобыльской катастрофы или с работами по ликвидации последствий катастрофы на Чернобыльской АЭС; инвалидам вследствие чернобыльской катастрофы».
15. Приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 сентября 2009 года № 540 «Об утверждении порядка выдачи удостоверений единого образца гражданам, подвергшимся радиационному воздействию вследствие ядерных испытаний на Семипалатинском полигоне».
16. Приказ Министерства социальной политики Свердловской области от 15 февраля 2012 года № 78 «О проведении социологического опроса уровня восприятия внутренней коррупции в органах социальной защиты населения Свердловской области и областных государственных учреждениях социального обслуживания населения Свердловской области»
17. Решение Центральной экспертно-проверочной комиссии Главархива СССР по предложению Главархива РСФСР о снижении сроков хранения личных дел опекаемых и патронируемых детей от 04 июля 1980 года № 3.
18. Федеральный закон от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»