

# **АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

**СЕВЕРНОЕ ИЗМАЙЛОВО**

## **РАСПОРЯЖЕНИЕ**

**02.04.2020 № 5-Р**

### **Об утверждении муниципальных нормативных актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово (по архивному делу)**

Во исполнение требований Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ред. от 28.12.2017), руководствуясь законом города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об архивном фонде Москвы и архивах» (ред. 07.05.2014) и приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» в целях организации и проведения работ по экспертизе ценности документов аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово, упорядочению, систематизации, учета их и формированию в дела:

1. Утвердить:

1.1. Положение об Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово согласно приложению 1.

1.2. Положение об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово согласно приложению 2.

1.3. Номенклатуру дел аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово на 2020 год согласно приложению 3.

2. Назначить ответственным за ведение архива, подготовку и сдачу в архив документов и материалов, законченных делопроизводством, регистрационной картотеки или компьютерных банков данных, составление описи дел, передаваемых на хранение в архив консультанта по организационным вопросам аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово **Будылину Анну Владимировну**.

2.1. Распоряжение аппарата Совета депутатов от 12.09.2016 № 12-Р «Об утверждении нормативных актов аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово признать утратившим силу.

3. Настоящее распоряжение вступает в силу со дня его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на главу муниципального округа Северное Измайлово **Сергеева А.И.**

**Глава муниципального округа  
Северное Измайлово**

**А.И. Сергеев**

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об экспертной комиссии аппарата Совета депутатов**  
**муниципального округа Северное Измайлово**

**1. Общие положения**

1.1. Экспертная комиссия (далее – ЭК) аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово (далее - аппарат СД) создается в целях организации и проведения методической и практической работы по экспертизе ценности документов, образовавшихся в деятельности организации, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (далее - ГБУ «ЦГА Москвы») документов Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации( далее - Архивный фонд Москвы), включая, управленческую и другую документацию, находящуюся на хранении в аппарате СД.

1.2. Экспертная комиссия является постоянно действующим совещательным органом при главе муниципального округа Северное Измайлово, создается распоряжением аппарата СД и действует на основании Положения. Положение об ЭК аппарата СД подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы. После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об ЭК аппарата СД утверждается главой муниципального округа Северное Измайлово.

1.3. Персональный состав ЭК определяется распоряжением аппарата СД. В состав ЭК включаются: председатель комиссии, секретарь комиссии, представители службы делопроизводства и архива, основных структурных подразделений аппарата СД. В качестве экспертов к работе ЭК могут привлекаться представители сторонних организаций, в том числе Главархива Москвы и ГБУ «ЦГА Москвы». Председателем ЭК назначается глава муниципального округа Северное Измайлово.

1.4. В своей работе ЭК руководствуется Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28 ноября 2001 № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы, 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

(М.,2015), нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД, настоящим Положением.

## **2. Функции экспертной комиссии**

Экспертная комиссия осуществляет следующие функции:

2.1. Организует ежегодный отбор дел, образующихся в деятельности аппарата СД, для дальнейшего их хранения или выделения к уничтожению.

2.2. Организует и осуществляет методическое руководство по подготовке и рассмотрению номенклатуры дел аппарата СД.

2.3. Рассматривает, принимает решения о согласовании и совместно с ответственным лицом, осуществляющим хранение, комплектование, учет и использование архивных документов (далее – ответственное лицо), обеспечивает представление:

2.3.1. На утверждение ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главе муниципального округа описей дел постоянного хранения управленческой документации.

2.3.2. На согласование ЦЭПК Главархива Москвы, а затем на утверждение главы муниципального округа:

- а) описей дел по личному составу;
- б) номенклатуры дел аппарата СД;
- в) актов о неисправимых повреждениях архивных документов;
- г) актов об утрате документов;
- д) инструкции по делопроизводству.

2.3.3. На рассмотрение ЦЭПК Главархива Москвы:

а) предложений об установлении (изменении) сроков хранения документов, не предусмотренных (предусмотренных) перечнями типовых архивных документов, а также перечнями документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, с последующим представлением их на согласование ЦЭПК при Росархиве;

б) проектов методических документов аппарата СД по делопроизводству и архивному делу;

в) других вопросов, входящих в компетенцию ЦЭПК Главархива Москвы.

2.3.4. На утверждение главе муниципального округа без рассмотрения ЦЭПК Главархива Москвы:

- а) описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;
- б) актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

2.4. Совместно с лицом, ответственным за архив, службой делопроизводства и кадровой службой организует для работников аппарата СД консультации по вопросам работы с документами, оказывает им методическую помощь, участвует в подготовке и проведении мероприятий по повышению их квалификации.

## **3. Права экспертной комиссии**

Экспертная комиссия имеет право:

3

3.1. Давать рекомендации структурным подразделениям и отдельным работникам аппарата СД по вопросам разработки номенклатуры дел, инструкции по делопроизводству и формирования дел в делопроизводстве, экспертизы ценности документов, розыска недостающих дел постоянного срока хранения и дел по личному составу, упорядочения и оформления документов для передачи в архив аппарата СД.

3.2. Запрашивать у руководителей структурных подразделений:

а) письменные объяснения о причинах утраты, порчи или несанкционированного уничтожения документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документов по личному составу;

б) предложения и заключения, необходимые для определения сроков хранения документов.

3.3. Заслушивать на своих заседаниях руководителей структурных подразделений о ходе подготовки документов к передаче на хранение в архив аппарата СД, об условиях хранения и обеспечения сохранности документов, в том числе Архивного фонда Москвы, о причинах утраты документов.

3.4. Приглашать на заседания ЭК в качестве консультантов и экспертов представителей архивных, научных, общественных и иных организаций.

3.5. Не принимать к рассмотрению и возвращать на доработку документы, подготовленные с нарушением Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях.

3.6. Информировать главу муниципального округа по вопросам, относящимся к компетенции ЭК.

#### **4. Организация работы экспертной комиссии**

4.1. Экспертная комиссия в своей работе взаимодействует с ЦЭПК Главархива Москвы, а также с ГБУ «ЦГА Москвы».

4.2. Вопросы, относящиеся к компетенции ЭК, рассматриваются на ее заседаниях, которые проводятся по мере необходимости. Все заседания ЭК протоколируются.

4.3. Заседание ЭК и принятые решения считаются правомочными, если на заседании присутствует более половины ее состава.

4.4. Решения ЭК принимаются по каждому вопросу (документу) отдельно большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При разделении голосов поровну решение принимает председатель ЭК. Право решающего голоса имеют только члены ЭК. Приглашенные консультанты и эксперты имеют право совещательного голоса.

4.5. Ведение делопроизводства ЭК, хранение и использование ее документов, ответственность за их сохранность, а также контроль за исполнением принятых решений возлагаются на секретаря ЭК.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об архиве аппарата Совета депутатов муниципального округа**  
**Северное Измайлово**  
**I. Общие положения**

1.1. Документы аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово (далее аппарат СД), имеющие историческое, культурное, научное, социальное, экономическое значение, входят в состав Архивного фонда Москвы, являющегося составной частью Архивного фонда Российской Федерации (далее – Архивный фонд Москвы) и подлежат постоянному хранению в Государственном бюджетном учреждении города Москвы «Центральный государственный архив города Москвы» (ГБУ «ЦГА Москвы»).

1.2. До передачи на постоянное хранение документы, включенные в состав Архивного фонда Москвы, временно, в пределах установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, хранятся в архиве аппарата СД.

1.3. Аппарат СД обеспечивает сохранность, учет, отбор, упорядочение и использование документов Архивного фонда Москвы, образующихся в процессе его деятельности, в соответствии с нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, обеспечивает своевременную передачу их на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

1.4. Все работы, связанные с подготовкой, упорядочением, транспортировкой и передачей на постоянное хранение архивных документов в ГБУ «ЦГА Москвы» производятся силами и за счет средств аппарата СД.

1.5. В аппарате СД создается архив, осуществляющий хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Москвы, документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата СД, а также подготовку документов к передаче на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы», источником комплектования которого выступает аппарат СД.

1.6. Функции ведения архива возлагаются распоряжением главы муниципального округа на лицо, ответственное за ведение архива.

1.7. Аппарат СД разрабатывает Положение об архиве аппарата СД. Положение об архиве аппарата СД подлежит согласованию Центральной экспертно-проверочной комиссией (ЦЭПК) Главархива Москвы. После согласования ЦЭПК Главархива Москвы Положение об архиве аппарата СД утверждается главой муниципального округа Северное Измайлово.

1.8. В своей работе муниципальный служащий, ответственный за ведение архива аппарата СД, руководствуется Федеральным законом

2

от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела и делопроизводства, Законом города Москвы от 28.11.2001 № 67 «Об Архивном фонде Москвы и архивах», постановлениями и распоряжениями Мэра и Правительства Москвы в сфере архивного дела и делопроизводства, 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 (М., 2015), нормативными и методическими документами Главархива Москвы, распорядительными документами аппарата СД, настоящим Положением.

1.9. Контроль за деятельностью архива аппарата СД осуществляет глава муниципального округа и ответственное лицо за архив.

## **2. Состав документов архива**

В архив аппарата СД поступают:

2.1. Законченные в делопроизводстве дела постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе документы по личному составу, образовавшиеся в деятельности аппарата СД.

2.2. Справочно-поисковые средства к документам и учетные документы архива аппарата СД.

## **3. Задачи архива**

К задачам архива аппарата СД относятся:

3.1. Организация хранения документов, состав которых предусмотрен разделом 2.

3.2. Комплектование архива аппарата СД документами, образовавшимися в деятельности аппарата СД.

3.3. Учет документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД.

3.4. Использование документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД.

3.5. Подготовка и своевременная передача документов Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

3.6. Методическое руководство и контроль за формированием и оформлением дел в структурных подразделениях аппарата СД и своевременной передачей их в архив аппарата СД в установленном порядке.

## **4. Функции архива**

Архив аппарата СД осуществляет следующие функции:

4.1. Организует прием документов постоянного и временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, образовавшихся в деятельности аппарата СД, не позднее, чем через 3 года после завершения дел в делопроизводстве, в соответствии с утвержденным графиком.

4.2. Организует и проводит экспертизу ценности документов временных (свыше 10 лет) сроков хранения, находящихся на хранении в архиве

3

организации, в целях отбора документов для включения в состав Архивного фонда Москвы, а также выявления документов, не подлежащих дальнейшему хранению.

4.3. Создает, пополняет и совершенствует научно-справочный аппарат к хранящимся в архиве документам.

4.4. Осуществляет подготовку и представляет не позднее, чем через три года после завершения дел в делопроизводстве:

а) на рассмотрение и согласование ЭК аппарата СД описи дел постоянного хранения, временных (свыше 10 лет) сроков хранения, в том числе по личному составу, а также акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

б) на утверждение или согласование ЦЭПК Главархива Москвы описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов;

в) на утверждение главе муниципального округа описи дел постоянного хранения и по личному составу, акты об утрате документов, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, утвержденные (согласованные) ЦЭПК Главархива Москвы, описи дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению, согласованные ЭК аппарата СД.

4.5. Ведет учет документов и фондов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД в установленном порядке.

4.6. Представляет в ГБУ «ЦГА Москвы» учетные сведения об объеме и составе хранящихся в архиве аппарата СД документов Архивного фонда Москвы и других архивных документов (паспорт архива) в соответствии с порядком государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

4.7. Систематизирует и размещает документы, поступающие на хранение в архив аппарата СД, образовавшиеся в ходе осуществления деятельности аппарата СД.

4.8. Организует передачу и передает в установленном порядке документы Архивного фонда Москвы на постоянное хранение в ГБУ «ЦГА Москвы».

4.9. Проводит мероприятия по обеспечению сохранности документов, находящихся на хранении в архиве аппарата СД.

4.10. Организует использование документов для чего:

- информирует главу муниципального округа и работников аппарата СД о составе и содержании документов архива аппарата СД;

- информирует пользователей по вопросам местонахождения архивных документов;

- организует выдачу документов и дел во временное пользование в установленном порядке;



- исполняет запросы пользователей, выдает архивные копии документов, архивные выписки и архивные справки;
- ведет учет использования документов архива аппарата СД.

4

4.11. Создает фонд пользования архива аппарата СД и организует его использование.

4.12. Осуществляет ведение справочно-поисковых средств к документам архива аппарата СД.

4.13. Участвует в разработке документов аппарата СД по вопросам архивного дела и делопроизводства.

4.14. Оказывает методическую помощь:

а) службе делопроизводства аппарата СД в составлении номенклатуры дел, формировании и оформлении дел;

б) структурным подразделениям и работникам аппарата СД в подготовке документов к передаче в архив аппарата СД.

4.15. Контролирует правильность формирования и оформления дел в делопроизводстве, а также подготовку дел к передаче в архив.

## **5. Права архива**

Лицо, ответственное за ведение архива, имеет право:

5.1. Представлять главе муниципального округа предложения по совершенствованию организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в архиве аппарата СД;

5.2. Запрашивать у работников структурных подразделений аппарата СД сведения, необходимые для работы архива аппарата СД;

5.3. Давать рекомендации работникам аппарата СД по вопросам, относящимся к компетенции архива аппарата СД;

5.4. Требовать от работников аппарата СД своевременной передачи документов в архив аппарата СД в соответствии с утвержденным графиком.

## **6. Ответственность**

6.1. Лицо, ответственное за ведение архива, несет ответственность за выполнение возложенных на архив задач и функций.

6.2. Лицо, ответственного за ведение архива, совместно с главой муниципального округа несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- несоблюдение правил организации обеспечения сохранности, комплектования, учета, использования документов, установленных законодательными и нормативными актами РФ;

- утрату и несанкционированное уничтожение документов;

- нарушение порядка и сроков передачи документов Архивного фонда Москвы в «ГБУ «ЦГА Москвы».

6.3. При смене лица, ответственного за ведение архива аппарата СД, прием-передача документов архива, учетного и научно-справочного аппарата к ним осуществляется по акту.

Приложение 3  
к распоряжению аппарата СД  
МО Северное Измайлово  
от 02.04.2020 г. № 5-Р

**ВОСТОЧНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ ГОРОДА МОСКВЫ**

**АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА СЕВЕРНОЕ ИЗМАЙЛОВО**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2020 год**

**Москва, 2020**

## ОГЛАВЛЕНИЕ

№ п/п	Наименование разделов	Стр.
1	<b>01. Совет депутатов</b>	1-3
	Контрольно-ревизионная комиссия	4
	Регламентная комиссия	5
	Комиссия по территориальному общественному самоуправлению	6
	Комиссия по культуре, досугу и спорту	7
	Комиссия по работе с молодежью	8
	Комиссия по общественной безопасности	9
	Комиссия по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции	10
	Документы, связанные с подготовкой и проведением выборов депутатов Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово	11
2	<b>02. Аппарат Совета депутатов</b>	
	02-01. Документационное обеспечение деятельности	12-15
	02-02. Предметы ведения аппарата Совета депутатов	16-17
	02-03. Юридическое обеспечение	18-20
	02-04. Кадровое обеспечение	21-25
	02-05. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность	26-30
	02-06. Единая комиссия в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального округа	31-33
	02-07. Архив	34-35
	Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 году в муниципальном округе Северное Измайлово	36
	Список сокращений	37

**ВОСТОЧНЫЙ  
АДМИНИСТРАТИВНЫЙ  
ОКРУГ ГОРОДА МОСКВЫ**

**аппарат Совета депутатов  
муниципального округа  
Северное Измайлово**

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава муниципального округа  
Северное Измайлово

\_\_\_\_\_ А.И. Сергеев

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

на 2020 год

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во дел</b>	<b>Срок хранения и № статьи по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>01. СОВЕТ ДЕПУТАТОВ</b>				
01-01	Устав муниципального округа и изменения к нему		Постоянно ст. 4	
01-02	Список депутатов Совета депутатов. Копия		До минования надобности	Подлинник в деле под индексом 01-08-03
01-03	Регламент работы Совета депутатов. Копия		До минования надобности	Подлинник в деле под индексом 01-05
01-04	Протоколы заседаний Совета депутатов и документы (листы регистрации, проекты, отчеты, информации, справки) к ним		Постоянно ст. 18а	
01-05	Решения Совета депутатов		Постоянно ст. 18а	
01-06	Постановления по основной деятельности главы муниципального округа		Постоянно ст. 4а	

1	2	3	4	5
01-07	Распоряжения по основной деятельности главы муниципального округа		Постоянно ст. 4а	
01-08	Отчет главы муниципального округа о деятельности Совета депутатов. Копия		До минования надобности	Подлинник в деле под индексом 01-05
01-09	Отчеты, справки о работе депутатов Совета депутатов		Постоянно ст. 4б	
01-10	Документы по подготовке заседаний Совета депутатов (проекты решений, инициативные предложения, заключения и др.)		5 лет ЭПК ст. 6а	
01-11	Документы (протоколы, результаты слушаний, регистрация участников и др.) о проведении публичных слушаний по решениям Совета депутатов		Постоянно (1) ст. 18л	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
01-12	Квартальные планы работы Совета депутатов. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 01-05
01-13	Переписка с органами исполнительной власти города Москвы, организациями и учреждениями города Москвы по основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70	
01-14	Обращения (запросы) депутатов Совета депутатов муниципального округа в органы представительной и исполнительной власти, учреждения, организации и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК (1) ст. 151	(1) Парламентские запросы, документы по их исполнению - Постоянно
01-15	Обращения граждан (заявления, жалобы, предложения) в Совет депутатов муниципального округа и документы (справки, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
01-16	Журнал регистрации решений Совета депутатов		Постоянно ст. 182а	

1	2	3	4	5
01-17	Журнал регистрации постановлений по основной деятельности главы муниципального округа		Постоянно ст. 182а	
01-18	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности главы муниципального округа		Постоянно ст. 182а	
01-19	Журнал регистрации поступающих документов		5 лет ст. 182г	
01-20	Журнал регистрации отправляемых документов		5 лет ст. 182г	
01-21	Журнал регистрации обращений граждан в Совет депутатов		5 лет ст. 182е	
01-22	Журнал учета приема посетителей депутатами Совета депутатов		3 года ст. 183а	Каждый депутат заводит отдельный журнал
01-23	Номенклатура дел раздела 01. Копия		До замены новой ст. 157 (1)	Подлинник в деле под индексом 02-01-31

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>КОМИССИИ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ</b>				
<b>01-01. Контрольно-ревизионная комиссия</b>				
01-01-01	Документы (решения Совета депутатов, Положение о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 01-05
01-01-02	Протоколы заседаний комиссии и документы (решения, планы, отчеты, справки, переписка и др.) к ним		Постоянно (1) ст. 18г	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
01-01-03	Номенклатура дел раздела 01-01. Копия		До замены новой ст. 157 (1)	(1) Структурных подразделений - 3 года. Подлинник в деле под индексом 02-01-31

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по	Примечание
-------------	----------------	------------	-----------------------------	------------

			<b>перечню</b>	
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>01-02. Регламентная комиссия</b>				
01-02-01	Документы (решения Совета депутатов, Положение о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 01-05
01-02-02	Протоколы заседаний комиссии и документы (решения, планы, отчеты, справки, переписка и др.) к ним		Постоянно (1) ст. 186	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
01-02-03	Номенклатура дел раздела 01-01. Копия		До замены новой ст. 157 (1)	(1) Структурных подразделений - 3 года. Подлинник в деле под индексом 02-01-31

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во дел</b>	<b>Срок хранения и № статьи по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>



<b>01-03 Комиссия по территориальному общественному самоуправлению</b>				
01-03-01	Документы (решения Совета депутатов, Положение о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 01-05
01-03-02	Протоколы заседаний комиссии и документы (решения, планы, отчеты, справки, переписка и др.) к ним		Постоянно (1) ст. 186	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
01-03-03	Номенклатура дел раздела 01-01. Копия		До замены новой ст. 157 (1)	(1) Структурных подразделений - 3 года. Подлинник в деле под индексом 02-01-31

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во дел</b>	<b>Срок хранения и № статьи по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>01-04. Комиссия по культуре, досугу и спорту</b>				

01-04-01	Документы (решения Совета депутатов, Положение о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 01-05
01-04-02	Протоколы заседаний комиссии и документы (решения, планы, отчеты, справки, переписка и др.) к ним		Постоянно (1) ст. 186	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
01-04-03	Номенклатура дел раздела 01-01. Копия		До замены новой ст. 157 (1)	(1) Структурных подразделений - 3 года. Подлинник в деле под индексом 02-01-31

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01-05. Комиссия по работе с молодежью</b>				

01-05-01	Документы (решения Совета депутатов, Положение о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 01-05
01-05-02	Протоколы заседаний комиссии и документы (решения, планы, отчеты, справки, переписка и др.) к ним		Постоянно (1) ст. 186	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
01-05-03	Номенклатура дел раздела 01-01. Копия		До замены новой ст. 157 (1)	(1) Структурных подразделений - 3 года. Подлинник в деле под индексом 02-01-31

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во дел</b>	<b>Срок хранения и № статьи по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>

<b>01-06. Комиссия по вопросам общественной безопасности</b>				
01-06-01	Документы (решения Совета депутатов, Положение о комиссии, списки членов комиссии и др.), регламентирующие работу комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 01-05
01-06-02	Протоколы заседаний комиссии и документы (решения, планы, отчеты, справки, переписка и др.) к ним		Постоянно (1) ст. 186	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
01-06-03	Номенклатура дел раздела 01-01. Копия		До замены новой ст. 157 (1)	(1) Структурных подразделений - 3 года. Подлинник в деле под индексом 02-01-31

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

<b>01-07. Комиссия по соблюдению лицами, замещающими муниципальные должности, ограничений, запретов и исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции</b>				
01-07-01	Документы (решения Совета депутатов, Положение о комиссии, списки членов комиссии), регламентирующие работу комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 01-05
01-07-02	Протоколы заседаний комиссии и документы (представления, ходатайства, решения комиссии, планы работы, отчеты, информации, справки и др.) к ним		Постоянно (1) ст. 186	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
01-07-03	Номенклатура дел раздела 01-07. Копия		До замены новой ст. 157 (1)	(1) Структурных подразделений - 3 года. Подлинник в деле под индексом 02-01-31

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во дел</b>	<b>Срок хранения и № статьи по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>01-08. Документы, связанные с подготовкой и проведением выборов</b>				

депутатов Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово				
01-08-01	Протоколы заседаний, решения избирательной комиссии муниципального округа и документы к ним		Постоянно ст. 18г	
01-08-02	Протоколы заседаний, решения участковых избирательных комиссий муниципального округа и документы к ним		Постоянно ст. 18г	
01-08-03	Протоколы заседаний и решения избирательной комиссии муниципального округа об установлении общих результатов выборов депутатов Совета депутатов и сводных таблиц, особых мнений членов комиссии, заявлений на нарушения закона о выборах		Постоянно ст. 18г	
01-08-04	Протоколы участковых избирательных комиссий муниципального округа об итогах голосования по выборам депутатов Совета депутатов и документы к ним		Постоянно ст. 18г	
01-08-05	Экземпляры предвыборных печатных агитационных материалов кандидатов в депутаты Совета депутатов, фотографий, аудиовизуальных материалов		Постоянно ст. 46	
01-08-06	Номенклатура дел раздела 01-08. Копия		До замены новой ст. 157 (1)	(1) Структурных подразделений - 3 года. Подлинник в деле под индексом 02-01-31

12

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02. АППАРАТ СОВЕТА ДЕПУТАТОВ</b>				

<b>02-01. Документационное обеспечение деятельности</b>				
02-01-01	Законодательные, нормативные и методические документы органов законодательной и исполнительной власти Российской Федерации и города Москвы. Копии		До минования надобности	Подлинники в вышестоящих организациях
02-01-02	Документы Ассоциации «Совет муниципальных образований города Москвы» по вопросам деятельности муниципальных округов города Москвы (методические рекомендации, пособия, аналитические обзоры и др.). Копии		До минования надобности	Подлинники в Ассоциации «Совет муниципальных образований города Москвы»
02-01-03	Распоряжения префекта Восточного административного округа города Москвы и его заместителей, присланные для сведения. Копии		До минования надобности	Подлинники в префектуре ВАО города Москвы
02-01-04	Свидетельства (уведомления) о постановке на учет в налоговом органе; уведомление о снятии с учета)		До минования надобности ст. 24	
02-01-05	Извещения (уведомления) страхователей о регистрации (снятии с учета) во внебюджетных фондах		До минования надобности ст. 25	
02-01-06	Постановления по основной деятельности аппарата Совета депутатов		Постоянно ст. 4а	
02-01-07	Распоряжения по основной деятельности аппарата Совета депутатов		Постоянно ст. 4а	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
02-01-08	Регламент работы аппарата Совета депутатов. Копия		До минования надобности	Подлинник в деле под индексом 02-01-07
02-01-09	Годовой план работы аппарата Совета депутатов. Копия		До минования надобности	Подлинник в деле под индексом

				02-01-07
02-01-10	Годовой отчет о деятельности аппарата Совета депутатов. Копия		До минования надобности	Подлинник в деле под индексом 01-05
02-01-11	Документы (протоколы, решения, справки и др.) Координационного совета префектуры Восточного административного округа города Москвы по вопросам взаимодействия органов исполнительной власти Москвы с органами местного самоуправления. Копии		До минования надобности	Подлинники в префектуре ВАО города Москвы
02-01-12	Документы (протоколы, решения, справки и др.) Координационного совета управы района Северное Измайлово города Москвы по вопросам взаимодействия с Советом депутатов муниципального округа Северное Измайлово. Копии		До минования надобности	Подлинники в управе района Северное Измайлово
02-01-13	Документы по организации призыва граждан на военную службу (переписка с военкоматом, графики, отчеты, справки и др.)		5 лет ст. 457	
02-01-14	Документы (информации, сведения, справки и др.) об основной (профильной) деятельности аппарата Совета депутатов, подготовленные для размещения на Интернет-сайте <a href="http://www.sevizm.ru">www.sevizm.ru</a> .		3 года ст. 359	

1	2	3	4	5
02-01-15	Переписка с органами исполнительной власти города Москвы, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию аппарата Совета депутатов		5 лет ЭПК ст. 70	
02-01-16	Переписка с организациями, гражданами по основной		5 лет ЭПК ст. 70	



	деятельности аппарата Совета депутатов (инициативные письма)			
02-01-17	Обращения граждан (заявления, жалобы, предложения) и документы (справки, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 154	
02-01-18	Отчеты по проведению специальной оценки условий труда (СОУТ) и документы к ним (протоколы, решения, заключения, перечни рабочих мест, декларации соответствия, карты специальной оценки условий труда рабочих мест, мероприятия по улучшению условий и охраны труда)		45 лет (1) ст. 407	(1) При вредных и опасных условия труда – 50 лет
02-01-19	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене главы муниципального округа, должностных, ответственных и материально ответственных лиц аппарата Совета депутатов		15 лет ст. 44	
02-01-20	Журнал регистрации постановлений по основной деятельности аппарата Совета депутатов		Постоянно ст. 182а	Ведется в электронном виде
02-01-21	Журнал регистрации распоряжений по основной деятельности аппарата Совета депутатов		Постоянно ст. 182а	Ведется в электронном виде
02-01-22	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182е	Ведется в электронном виде

15

1	2	3	4	5
02-01-23	Карточки приема граждан главой муниципального округа		3 года ст. 183а	Ведутся в электронном виде
02-01-24	Журнал учета проверок, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля		10 лет ст. 149	

02-01-25	Книга учета и выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 163	
02-01-26	Журнал учета инструктажа по охране труда (вводного и на рабочем месте)		45 лет ст. 423а	
02-01-27	Журнал учета инструктажей по пожарной безопасности		3 года ст. 613	
02-01-28	Журнал учета факсограмм		3 года ст. 182ж	Ведется в электронном виде
02-01-29	Реестры отправляемой заказной корреспонденции		1 год ст. 183б	
02-01-30	Книга Почета муниципального округа Северное Измайлово		Постоянно ст. 507	
02-01-31	Сводная номенклатура дел аппарата Совета депутатов		Постоянно ст. 157 (1)	(1) Структурных подразделений - 3 года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02-02. Предметы ведения аппарата Совета депутатов</b>				
02-02-01	Постановления аппарата Совета депутатов об административных		До минования надобности	Подлинники в деле с индексом

	регламентах предоставления муниципальных услуг. Копии			02-01-06
02-02-02	Документы о снижении брачного возраста несовершеннолетних (заявления, справки и др.)		5 лет ЭПК ст. 46	
02-02-03	Документы о предоставлении муниципальной услуги по регистрации уставов территориальных общественных самоуправлений (запросы, вторые экземпляры уставов, протоколы учредительных собраний и др.)		До ликвидации организации ст. 30	
02-02-04	Трудовые договоры, заключенные работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками		50 лет ЭПК ст. 435	
02-02-05	Документы по вопросам регистрации трудовых договоров, заключаемых работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками (заявления, справки, сведения, информации и др.), факта прекращения трудового договора		5 лет ст. 439	
02-02-06	Журнал регистрации предоставления муниципальной услуги по снижению брачного возраста несовершеннолетних		5 лет ст. 182е	
02-02-07	Журнал регистрации предоставления муниципальной услуги по регистрации уставов территориального общественного самоуправления		Постоянно ст. 182а	

17

1	2	3	4	5
02-02-08	Журнал регистрации трудовых договоров, заключенных работодателями – физическими лицами, не являющимися индивидуальными предпринимателями, с работниками, факта прекращения трудовых договоров		50 лет ЭПК ст. 463б	

02-02-09	Номенклатура дел раздела 02-02. Копия		До замены новой ст. 157 (1)	Подлинник в деле под индексом 02-01-31
----------	--	--	--------------------------------	---

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во ед.хр.</b>	<b>Срок хранения и № статьи по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>02-03. Юридическое обеспечение</b>				
02-03-01	Документы (заключения, справки, переписка, НПА) по проведению антикоррупционной экспертизы		5 лет ст. 13	

	МНПА и проектов МНПА Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово			
02-03-02	Документы (заключения, справки, переписка, НПА) по проведению антикоррупционной экспертизы МНПА и проектов МНПА аппарата Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово		5 лет ст. 13	
02-03-03	Документы (служебные, объяснительные записки, заключения, протоколы, заявления) о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 470	
02-03-04	Уведомления работодателя работниками о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими		5 лет ст. 472а	
02-03-05	Уведомления работодателя работниками о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей		5 лет ст. 472б	
02-03-06	Уведомления работодателя работниками о фактах обращений в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 472в	

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
02-03-07	Уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст. 472г	
02-03-08	Журнал регистрации выданных заключений об антикоррупционной экспертизе		5 лет ст. 182г	

	муниципальных контрактов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, локальных актов и проектов			
02-03-09	Журнал (реестр) учета контрактов, заключаемых с победителями конкурса, аукциона, запроса котировок		5 лет ЭПК применительно. ст. 225	(2) Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственного реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения
02-03-10	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 473а	
02-03-11	Журнал уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу муниципальными служащими		5 лет ст. 473б	
02-03-12	Журнал регистрации служебных проверок муниципальных служащих		5 лет ст. 473в	
02-03-13	Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов		5 лет ст. 473г	

1	2	3	4	5
02-03-14	Журнал регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей		5 лет ст. 473д	

02-03-15	Журнал регистрации протоколов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов		5 лет ст. 473е	
02-03-16	Номенклатура дел раздела 02-03. Копия		До замены новой ст. 157 (1)	(1) Структурных подразделений – 3 года. Подлинник в деле под индексом 02-01-31

<b>Индекс дела</b>	<b>Заголовок дела</b>	<b>Кол-во ед.хр.</b>	<b>Срок хранения и № статьи по перечню</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>02-04. Кадровое обеспечение</b>				
02-04-01	Законодательные, нормативно-методические документы по вопросам работы с кадрами. Копии		До минования надобности	Подлинники в вышестоящих организациях

02-04-02	Распоряжения по личному составу аппарата Совета депутатов; документы (докладные записки, справки, заявления) к ним (о приеме, переводе, перемещении, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чин; поощрении, награждении; об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы		50 лет ЭПК ст. 434а	
02-04-03	Распоряжения по личному составу аппарата Совета депутатов (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, служебных проверках, направлении в командировку работников); документы (докладные записки справки, заявления) к ним		5 лет (1) ст. 434б, в, г	(1) Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50 лет
02-04-04	Распоряжения по личному составу аппарата Совета депутатов о дисциплинарных взысканиях; документы (докладные записки справки, заявления) к ним		3 года ст. 434д	

1	2	3	4	5
02-04-05	Реестр муниципальных служащих. Копия		До замены новым	Подлинник хранится в организации, исполняющей функцию ведения Реестра
02-04-06	Штатное расписание аппарата Совета депутатов и изменения к нему. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 02-01-07



02-04-07	Должностные регламенты (инструкции) работников аппарата Совета депутатов		3 года (1) ст. 442	(1) После замены новыми
02-04-08	Протоколы заседаний комиссии по исчислению стажа муниципальной службы муниципальных служащих и документы (заявления, сведения, справки и др.) к ним		50 лет ст. 404	
02-04-09	Протоколы заседаний аттестационной комиссии аппарата и документы (заявления, справки, отзывы, аттестационные листы) к ним		10 лет ст. 485	
02-04-10	Решения конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы в аппарате Совета депутатов Северное Измайлово		15 лет ст. 437а	
02-04-11	Протоколы заседаний конкурсной комиссии по результатам конкурса на включение в кадровый резерв аппарата Совета депутатов Северное Измайлово		5 лет ст. 437б	
02-04-12	Конкурсные бюллетени конкурсной комиссии по итогам конкурса на замещение вакантных должностей муниципальной службы, на включение в кадровый резерв аппарата Совета депутатов Северное Измайлово		5 лет ст. 437в	

23

1	2	3	4	5
02-04-13	Трудовые договоры, служебные контракты, соглашения об их изменении, расторжении		50 лет ЭПК ст. 435	Трудовые договоры муниципальных служащих входят в состав их личных дел
02-04-14	Личные карточки (Форма № Т-2 ГС(МС) работников		50 лет ЭПК ст. 444	

02-04-15	Личные дела муниципальных служащих (1)		50 лет ЭПК ст. 445	(1) Виды документов, входящих в состав личных дел муниципальных служащих, определяются законодательством РФ
02-04-16	Трудовые книжки работников аппарата		До востребования (1) ст. 449	(1) Невостребованные работниками – 50 лет
02-04-17	Документы (запросы, акты приема-передачи) приема-передачи личных дел муниципальных служащих в другой орган местного самоуправления		50 лет ст. 446	
02-04-18	Документы (справки, докладные записки и др.) о подготовке, переподготовке работников аппарата Совета депутатов, повышении их квалификации		5 лет ст. 491	
02-04-19	Документы (заявления, докладные, служебные записки, заключения) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов		5 лет ст. 469	
02-04-20	Документы (карточки, расписки, листки, повестки)) по ведению воинского учета и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет (1) ст. 458	(1) После снятия с учета

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
02-04-21	Документы (представления, ходатайства, характеристики, выписки из решений, постановлений, протоколов и др.) о предоставлении к награждению государственными и ведомственными наградами		5 лет ст. 500б	

02-04-22	Документы (докладные, служебные записки, акты, переписка) о нарушении правил внутреннего трудового (служебного) распорядка		1 год ст. 382	
02-04-23	Согласие на обработку персональных данных		3 года (1) ст.441	(1) После истечения срока действия согласия или его отзыва, если иное не предусмотрено федеральным законом, договором
02-04-24	Правила внутреннего трудового (служебного) распорядка. Копия		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 02-01-07
02-04-25	Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене главы муниципального округа, должностных, ответственных и материально ответственных лиц аппарата Совета депутатов		15 лет ст. 44	
02-04-26	Журнал регистрации распоряжений по личному составу (прием, перевод, перемещение, совмещение, совместительство, увольнение, оплата труда, аттестация, повышение квалификации, присвоение классов чин; поощрения, награждения; изменения анкетно-биографических данных, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения заработной платы)		50 лет ст. 463а	

25

1	2	3	4	5
02-04-27	Журнал регистрации распоряжений по личному составу (о ежегодно оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, не связанных с основной (профильной) деятельностью, служебных проверках, направлении в командировку)		5 лет ст. 463ж	

02-04-28	Журналы регистрации распоряжения по личному составу аппарата Совета депутатов о дисциплинарных взысканиях		3 года Применительно к ст. 434д	
02-04-29	Журнал регистрации трудовых договоров (контрактов)		50 лет ст. 463б	
02-04-30	Книга учета движения трудовых книжек и вкладышей в них		50 лет ст. 463в	
02-04-31	Книга учета бланков трудовых книжек и вкладыша в неё		5 лет ст. 463г	
02-04-32	Журнал учета выдачи удостоверений		3 года ст. 589	
02-04-33	Журнал учета выдачи справок о заработной плате, стаже месте работы		5 лет ст. 463д	
02-04-34	Журнал регистрации местных командировок		1 год ст. 463з	
02-04-35	График предоставления отпусков работникам аппарата Совета депутатов. Копии		До минования надобности	Подлинник в деле под индексом 02-04-27
02-04-36	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619	
02-04-37	Номенклатура дел раздела 02-04. Копия		До замены новой ст. 157 (1)	(1) Структурных подразделений - 3 года. Подлинник в деле под индексом 02-01-31

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02-05. Финансирование, бухгалтерский учет и отчетность</b>				
02-05-01	Нормативно-методические документы по вопросам финансирования, бухгалтерского учета и отчетности. Копии		До минования надобности	Подлинники в вышестоящих организациях

02-05-02	Документы учетной политики (рабочий план счетов, формы первичных учетных документов, регистров бухгалтерского учета). Копии		До минования надобности	Подлинник в деле под индексами 02-01-07
02-05-03	Распоряжения, постановления по основной деятельности главы муниципального округа, аппарата Совета депутатов. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексами 01-06; 01-07; 02-01-06; 02-01- 07
02-05-04	Распоряжения по личному составу аппарата Совета депутатов. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексами 02-04-02, 02-04- 03
02-05-05	Лимиты бюджетных обязательств		Постоянно ст. 244	
02-05-06	Бюджетная роспись на текущий финансовый год и плановый период и изменения к ней. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 02-01-07
02-05-07	Реестр расходных обязательств		5 лет ст. 253	
02-05-08	Кассовый план		5 лет ст. 248а	
02-05-09	Годовой бухгалтерский отчет и пояснительная записка к нему		Постоянно ст. 269а	
02-05-10	Квартальные и месячные бухгалтерские отчеты		5 лет (1) ст. 269	(1) При отсутствии годовых - Постоянно

02-05-11	Главная книга		5 лет (1) ст. 276	(1) При условии проведения проверки
----------	---------------	--	-------------------	---

1	2	3	4	5
02-05-12	Журналы операций по счетам бухгалтерского учета и документы к ним		5 лет (1) ст. 276	(1) При условии проведения проверки
02-05-13	Оборотные ведомости		5 лет (1) ст. 276	(1) При условии проведения проверки
02-05-14	Банковские документы (выписки из лицевых и расчетных счетов, платежные поручения, реестры перечисленных поступлений, и др.)		5 лет (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки

02-05-15	Авансовые документы (авансовые отчеты, проездные документы, товарные и кассовые чеки и др.).		5 лет (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки
02-05-16	Первичные учетные документы, и связанные с ними оправдательные документы (кассовые документы и книги, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные и др.)		5 лет (1) ст. 277	(1) При условии проведения проверки
02-05-17	Счета-фактуры		5 лет ст. 317	
02-05-18	Акты сверки взаимных расчетов и перерасчетов между организациями		5 лет (1) ст. 264	(1) После проведения взаиморасчетов
02-05-19	Документы (расчетные ведомости, расчетные листки на выдачу заработной платы, материальной помощи и других выплат, расчеты средней зарплаты, справки и др.) о получении заработной платы и других выплат		6 лет (1) ст. 295	(1) При отсутствии лицевых счетов – 50 лет
02-05-20	Документы (заключения, справки, докладные записки, переписка) о проведении проверок финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст. 282	
02-05-21	Годовые расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное социальное страхование от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний, а также по расходам на выплату страхового обеспечения (Форма-4 ФСС)		Постоянно ст. 269а	

1	2	3	4	5
02-05-22	Расчет по страховым взносам (Форма по КНД 1151111)		50 лет ст. 308	
02-05-23	Годовые статистические сведения об исполнении бюджета муниципального образования - муниципального округа Северное Измайлово (Форма № 1-МБ)		Постоянно ст. 335а	
02-05-24	Годовые статистические сведения о наличии и движении основных фондов (средств) аппарата Совета депутатов (Форма № 11 (краткая))		Постоянно ст. 335а	
02-05-25	Статистические сведения о численности и оплате труда		Постоянно (1)(2) ст. 335а, б, в	(1) При отсутствии

	работников аппарата Совета депутатов (Форма № 1-Т (ГМС); Форма № П-4)			годовых – Постоянно. (2) При отсутствии годовых, квартальных – Постоянно.
02-05-26	Годовые статистические отчеты по основным (профильным) направлениям и видам деятельности (Форма № 3-информ; Форма № 1-МС; Форма № 2-МС)		Постоянно ст. 335а	
02-05-27	Карточки-справки (лицевые счета) по заработной плате работников		50 лет ст. 296	
02-05-28	Реестр сведений о доходах физических лиц		5 лет ст. 313	
02-05-29	Сведения, предоставляемые в Пенсионный Фонд РФ для индивидуального (персонифицированного) учета		5 лет ст. 624б	
02-05-30	Документы (справки, заявления, переписка и др.) об освобождении от уплаты налогов, предоставлении льгот работникам аппарата Совета депутатов		5 лет ст. 304	
02-05-31	Налоговые декларации (расчеты) по налогам на прибыль, добавленную стоимость, имущество и др.		5 лет ст. 310	

30

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
02-05-32	Справки о доходах и суммах налога физических лиц (Форма 2-НДФЛ)		5 лет (1) ст. 312	(1) При отсутствии лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы – 50 лет
02-05-33	Расчеты (квартальные) сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (Форма 6-НДФЛ)		5 лет ст. 313	
02-05-34	Документы (протоколы заседаний инвентаризационной комиссии, инвентарные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов и обязательств		5 лет (1) ст. 321	(1) При условии проведения проверки
02-05-35	Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о		5 лет (1) (2) ст. 323	(1) После выбытия основных средств



	переоценке, определении амортизации, списании основных средств и нематериальных активов			и нематериальных активов. (2) Акты списания федерального недвижимого имущества – Постоянно
02-05-36	Документы (протоколы, информации, справки, переписка) комиссии по социальному страхованию		5 лет ст. 323	
02-05-37	Договоры, контракты, соглашения в соответствии с полномочиями муниципального округа Северное Измайлово и документы к ним		5 лет (1) ст. 11, 492, 541, 565, 540, 628, 633	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договорам
02-05-38	Договоры банковского счета, соглашения (операционные) и документы к ним		5 лет (1) ст. 11, 259	(1) После истечения срока действия договоров
02-05-39	Договоры, соглашения с удостоверяющим центром о создании сертификата ключа проверки электронной подписи		5 лет (1) ст. 571	(1) После приостановления или аннулирования действия сертификата ключа проверки электронной подписи
02-05-40	Договоры о материальной ответственности материально-ответственных лиц		5 лет (1) ст. 279	(1) После увольнения (смены) материально-ответственного лица

1	2	3	4	5
02-05-41	Доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 36	(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва
02-05-42	Табели учета рабочего времени		5 лет (1) ст. 402	(1) При вредных и опасных условиях труда - 50 лет
02-05-43	Листки нетрудоспособности		5 лет ст. 618	
02-05-44	Переписка по вопросам бухгалтерского учета и отчетности		5 лет ст. 289	
02-05-45	Книга учета покупок		5 лет ст. 320б	
02-05-46	Книга учета продаж		5 лет	

			ст. 320б	
02-05-47	Книга регистрации доверенностей на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей		5 лет ст. 292д	Ведется в электронном виде
02-05-48	Технические паспорта на приборы и оборудование		3 года ст. 521	(1) После списания оборудования
02-05-49	Номенклатура дел раздела 02-05. Копия		До замены новой ст. 157 (1)	(1) Структурных подразделений - 3 года. Подлинник в деле под индексом 02-01-31

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02-06. Единая комиссия в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд муниципального округа Северное Измайлово</b>				
02-06-01	Нормативно-методические документы по вопросам деятельности комиссии, присланные для сведения и руководства. Копии		До минования надобности	Подлинники в вышестоящих организациях
02-06-02	План-график размещения заказов на поставки товаров, выполнения работ, оказания услуг для обеспечения нужд муниципального округа Северное Измайлово. Копия		До минования надобности	Подлинник в деле под индексом 02-01-07

02-06-03	Документы (копии постановлений, положение о комиссии, о внесении в него изменений и дополнений), регламентирующие работу комиссии. Копии		До минования надобности	Подлинники в деле под индексом 02-01-07
02-06-04	Документы (извещения, конкурсная документация, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса		3 года ст. 219	
02-06-05	Документы (извещения, документация об аукционе, заявки, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона		3 года ст. 220	
02-06-06	Документы (извещения, запросы, заявки на участие в запросе котировок, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы) о проведении запроса котировок		3 года ст. 221	

1	2	3	4	5
02-06-07	Муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд		5 лет ЭПК (1) ст. 224	(1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту
02-06-08	Журналы регистрации заявок на участие в закупке на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг		3 года ст. 227	
02-06-09	Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки, прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками на участие в закупке на поставку товаров, работ, услуг		3 года ст. 228	
02-06-10	Переписка по осуществлению закупок для нужд организации		3 года ст. 229	
02-06-11	Журнал (реестр) учета контрактов, заключаемых с		Постоянно (2) ст. 45	(2) Состав сведений и

	победителями конкурса, аукциона, запроса котировок			документов, содержащихся в государственных реестрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственного реестра, передается на постоянное хранение после завершения ведения
02-06-12	Реестр закупок, осуществленных без заключения муниципального контракта (1)		До ликвидации организации ст. 226а	(1) Состав сведений и документов содержащихся в реестре, определяется федеральными законами и иными правовыми актами Российской Федерации

34

<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
02-06-13	Номенклатура дел раздела 02-06. Копия		До замены новой ст. 157 (1)	(1) Структурных подразделений - 3 года. Подлинник в деле под индексом 02-01-31

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во ед.хр.	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>02-07. Архив</b>				
02-07-01	Нормативно-методические документы, рекомендации по вопросам архивного дела. Копии		До минования надобности	Подлинники в вышестоящих организациях
02-07-02	Положение об архиве аппарата Совета депутатов. Копия		До минования надобности	Подлинник в деле под индексом 02-01-07
02-07-03	Положение об Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов. Копия		До минования надобности	Подлинник в деле под индексом 02-01-07
02-07-04	Протоколы заседаний Экспертной комиссии аппарата Совета депутатов		Постоянно (1) ст. 18д	(1) Присланные для сведения – До минования надобности
02-07-05	Дело фонда (исторические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и		Постоянно (1)(2) ст. 170	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

	документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом)			(2) Акты об утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения
02-07-06	Паспорт архива		Постоянно (1) ст. 171	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02-07-07	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно (2) ст. 172а	(2) Неутвержденные, несогласованные – До минования надобности
02-07-08	Описи дел по личному составу (согласованные)		50 лет (2) ст. 172б	(2) В государственные, архивы передаются при ликвидации организации

36

1	2	3	4	5
02-07-09	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года ст. 172 (3)	(3) После уничтожения дел
02-07-10	Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки документов		3 года (1) ст. 176	(1) После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда – постоянно
02-07-11	Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 178	
02-07-12	Договоры (соглашения) с архивными учреждениями о взаимодействии и сотрудничестве в сфере архивного дела и делопроизводства		5 лет (1) ст. 179	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору

02-07-13	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет ст. 181	
02-07-14	Книга учета поступления и выбытия документов		Постоянно (1) ст. 171	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
02-07-15	Журнал учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		5 лет ст. 177	
02-07-16	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 года (2) ст. 183	(2) После возвращения документов
02-07-17	Номенклатура дел раздела 02-07. Копия		До замены новой ст. 157 (1)	(1) Структурных подразделений - 3 года. Подлинник в деле под индексом 02-01-31

Консультант по организационным вопросам  
аппарата Совета депутатов муниципального  
округа Северное Измайлово

А.В. Будылина

### СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК аппарата СД МО Северное Измайлово  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

37

### Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2020 году в аппарате Совета депутатов муниципального округа Северное Измайлово

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)			
<b>ИТОГО:</b>			

Консультант по организационным вопросам  
аппарата Совета депутатов муниципального  
округа Северное Измайлово

А.В. Будылина

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Консультант по организационным вопросам  
аппарата Совета депутатов муниципального  
округа Северное Измайлово

А.В. Будылина

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 202\_\_ г.

38

### **Список сокращений**

МНПА – муниципальный нормативный правовой акт

НПА – нормативный правовой акт

ст. – статья

ЭК – экспертная комиссия

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия