|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮПредседатель Архивного комитетаСанкт-Петербурга\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.В.Штукова\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2014 г. |

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**видов управленческих документов, создание, хранение, использование которых в Архивном комитете**

**Санкт-Петербурга осуществляется**

**в форме электронных документов**

**Оглавление**

|  |  |
| --- | --- |
| **Предисловие** | 2 |
| **1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ** | 3 |
|  | 1.1. Руководство  |  | 3 |
|  | 1.2. Организационные основы управления |  | 4 |
|  | 1.3. Документационное обеспечение управления и организация хранения документов |  | 5 |

|  |  |
| --- | --- |
| **2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** | 6 |

|  |  |
| --- | --- |
| **3. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ** | **6** |
|  | 3.1. Бухгалтерский учет и отчетность |  | 6 |
|  | 3.2. Учет и отчетность, в том числе статистический,  и по иным направлениям деятельности |  | 7 |

|  |  |
| --- | --- |
| **4. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** | 7 |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

**Предисловие**

 Перечень видов управленческих документов, создание, хранение, использование которых в Архивном комитете Санкт-Петербурга (далее – Комитет) осуществляется в форме электронных документов (далее – Перечень), подготовлен во исполнение пункта 7.1 постановления Правительства Санкт-Петербурга от 30.12.2013 № 1102 «О работе исполнительных органов государственной власти Санкт-Петербурга и государственных учреждений Санкт-Петербурга по переходу на электронный документооборот».

 Перечень построен по функционально-отраслевому принципу на основе «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 15.08.2010 № 558 (далее – Типовой перечень).

 Перечень имеет четыре графы: в графе 1 указывается номер по порядку, в графе 2 – вид документа, в графе 3 – сроки хранения документов, в графе 4 – используемые Типовой перечень, в необходимых случаях – нормативные правовые акты, устанавливающие сроки хранения документов; отметки об уточнении и конкретизации носителя, сроков и места хранения документов, внесенных в Перечень.

 В Перечень включены документы, которые издаются только в электронной форме, а также документы, имеющие помимо электронной формы бумажный носитель. При отборе на хранение документов, внесенных в Перечень, на постоянное хранение оставляются документы на бумажном носителе. Часть документов, ведущихся только в электронной форме и включенных в дела с отметкой ЭПК, после отбора их на постоянное хранение по итогам экспертизы ценности переводится на бумажный носитель и включается в описи дел постоянного хранения в установленном порядке.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Вид документа** | **Сроки** **хранения** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  | **1. ОРГАНИЗАЦИЯ** **СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ** |  | При определении сроков хранения применен Типовой перечень |
|  |  |  |  |
|  | **1.1. Руководство** |  |  |
|  |  |  |  |
| 1 | Законы и иные нормативно-правовые акты Российской Федерации и Санкт-Петер-бурга, присланные для сведения | ДМН |  |
|  |  |  |  |
| 2 | Протоколы оперативных совещаний руководства Комитета с директорами государственных учреждений | 5 л. ЭПК |  |
|  |  |  |  |
| 3 | Приказы Комитета по административно-хозяйственным вопросам с индексом «АХ» | 5 л. ЭПК | В электронной форме и на бумажном носителе |
|  |  |  |  |
| 4 | Переписка с исполнительными органами государственной власти Санкт-Петер-бурга по основным направлениям деятельности | 5 л. ЭПК |  |
|  |  |  |  |
| 5 | Переписка с подведомственными государственными учреждениями по основным направлениям деятельности | 5 л. ЭПК |  |
|  |  |  |  |
| 6 | Обращения юридических и физических лиц по деятельности Комитета и работе государственных учреждений (жалобы, предложения, заявления, переписка) | 5 л. ЭПК1 | 1 Предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции отбираются на постоянное хранение.В электронной форме и на бумажном носителе |
|  |  |  |  |
| 7 | Документы (заявления, переписка, копии справок) по обращениям юридических и физических лиц (социально-правового, тематического и генеалогического харак-тера) | 5 л. ЭПК | На бумажном носителе и в электронной форме (регистрация обращений осуществляется в государственной информационной системе «Государственные архивы Санкт-Петербурга» (ГИС) |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  | **1.2. ОРГАНИЗАЦИОННЫЕ ОСНОВЫ****УПРАВЛЕНИЯ** |  |  |
|  |  |  |  |
| 8 | Положения о структурных подразделе-ниях Комитета:а) в электронной формеб) на бумажном носителе | 3 г.1Пост. | В электронной форме и на бумажном носителе.1 После замены новыми |
|  |  |  |  |
| 9 | Административные регламенты по исполнению (предоставлению) Комите-том государственных функций (услуг): а) в электронной формеб) на бумажном носителе (приложения к распоряжениям Комитета) | 3 г.1Пост. | В электронной форме и на бумажном носителе.1 После замены новыми. |
|  |  |  |  |
| 10 | Положения о коллегиальных, исполни-тельных, контрольных, научных, экспертных, методических, консульта-тивных органах Комитета:а) в электронной формеб) на бумажном носителе  | ДМНПост. | . |
|  |  |  |  |
| 11 | Уставы подведомственных государствен-ных учреждений | 3 г.1 | 1 После замены новыми.Подлинники на бумажном носителе – в государственных учреждениях |
|  |  |  |  |
| 12 | Должностные регламенты и должностные инструкции: |  | В электронной форме и на бумажном носителе |
|  |  |  |  |
|  | а) в электронной формеб) на бумажном носителе | 3 г.1Пост.2 | 1 После замены новыми.2 Индивидуальные – 75 л. |
|  |  |  |  |
| 13 | Докладные, служебные записки, представляемые структурными подраз-делениями руководству Комитета  | 5 л. ЭПК | В электронной форме и на бумажном носителе  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  | **1.3. ДОКУМЕНТАЦИОННОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ УПРАВЛЕНИЯ** **И ОРГАНИЗАЦИЯ ХРАНЕНИЯ ДОКУМЕНТОВ** |  |  |
|  |  |  |  |
| 14 | Инструкция по делопроизводству Коми-тета: а) в электронной формеб) на бумажном носителе (приложение к распоряжению Комитета) |  3 г.1Пост. | В электронной форме и на бумажном носителе1 После замены новой. |
|  |  |  |  |
| 15 | Номенклатуры дел структурных подразделений  | ДЗН1 | 1 Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенныхпо номенклатуре дел |
|  |  |  |  |
| 16 | Контрольные карты и документы об их исполнении | 1 г.1 | 1 После снятия с контроля |
|  |  |  |  |
| 17 | Документы (справки, таблицы, переписка) по совершенствованию программных продуктов | 5 л. | На бумажном носителе и в электронной форме  |
|  |  |  |  |
| 18 | Журналы регистрации приказов Комитета по административно-хозяйственным вопросам с индексом «АХ» | 5 л. |  |
|  |  |  |  |
| 19 | Журналы регистрации исходящей и входящей корреспонденции | 5 л. | Регистрация осуществ-ляется в системе «Единая система электронного документооборота и делопроизводстваСанкт-Петербурга» |
|  |  |  |  |
| 20 | Книга регистрации устных обращений граждан  | 3 г. |  |
|  |  |  |  |
| 21 | Журналы регистрации жалоб граждан и учреждений | 5 л. |  |
|  |  |  |  |
| 22 | Журналы регистрации телефонограмм | 3 г. |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
|  | **2. ПЛАНИРОВАНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ** |  |  |
|  |  |  |  |
| 23 | Планы работы Комитета:а) годовыеб) месячные | Пост. ДМН | На бумажном носителе и в электронной форме  |
|  |  |  |  |
| 24 | Планы работы структурных подразделений Комитета: а) годовые б) месячные | 5 л. ДМН |  |
|  |  |  |  |
| 25 | Государственные контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг: а) в электронной форме б) на бумажном носителе | ДМН5 л. ЭПК1 | 1 После истечения срока действия контракта |
|  |  |  |  |
| 26 | Планы закупок Комитета | 5 л. | Подлинники на бумажном носителе – приложения к распоряжениям Комитета |
|  |  |  |  |
| 27 | План-график закупок Комитета | 5 л. |  |
|  |  |  |  |
|  | **3. УЧЕТ И ОТЧЕТНОСТЬ** |  |  |
|  |  |  |  |
|  | **3.1. Бухгалтерская отчетность** |  |  |
|  |  |  |  |
| 28 | Декларации, расчеты по налогам, взносам (квартальные): а) по налогу на добавленную стоимость;б) по налогу на прибыль; в) по налогу на имущество; г) по земельному налогу;д) по страховым взносам в Пенсионный фонд Российской Федерации; е) по страховым взносам в Фонд социального страхования; ж) по страховым взносам в фонды медицинского страхования; з) по налогу на доходы физических лиц (единовременный). | 5 л. | На бумажном носителе и в электронной форме |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
|  |  |  |  |
| 29 | Статистические сведения за квартал | 5 л. | На бумажном носителе и в электронной форме |
|  |  |  |  |
| 30 | Статистические сведения за месяц | 5 л. | На бумажном носителе и в электронной форме |
|  |  |  |  |
|  | **3.2. Учет и отчетность,** **в том числе статистический,** **и по иным направлениям деятельности** |  |  |
|  |  |  |  |
| 31 | Отчеты, сведения, сводки, в том числе статистические, о выполнении планов Комитета и его структурных подразделе-ний:\*а) годовыеб) полугодовыев) квартальныег) месячные д) оперативные | Пост.5 л.5 л.1 г. ДМН | \* Не вошедшие в раздел 3.1На бумажном носителе и в электронной форме |
|  |  |  |  |
| 32 | Индивидуальные отчеты работников | 1 г. |  |
|  |  |  |  |
|  | **4. КАДРОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ** |  |  |
|  |  |  |  |
| 33 | Реестр государственных гражданских служащих Санкт-Петербурга в Комитете | Пост. | На постоянное хранение передается после завершения ведения |
|  |  |  |  |