

Приложение  
к распоряжению Главы города Вологды  
от 25 июня 2020 года № 2/66  
«УТВЕРЖДЕНА  
распоряжением Главы города Вологды  
от 31 декабря 2019 года № 2/190

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
ВОЛОГОДСКОЙ ГОРОДСКОЙ ДУМЫ  
НА 2020 ГОД**

Индексы дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-00-00	Управление по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы			
01-01-00	Глава города Вологды			
01-01-01	Положения о структурных подразделениях Вологодской городской Думы		Постоянно, ст. 33	Нач. Управления
01-01-02	Должностные инструкции работников		50 лет, ст. 443	Ответственный специалист по кадровой работе
01-01-03	Распоряжения Главы города Вологды по основной деятельности		Постоянно, ст. 19-а	Ответственный специалист по кадровой работе
01-01-04	Распоряжения Главы города Вологды по личному составу		50 лет, ЭК, ст. 434	Ответственный специалист по кадровой работе
01-01-05	Резерв			
01-01-06	Протоколы рабочих совещаний при Главе города Вологды		5 лет, ст. 18-з	Ответственный куратор комитета
01-01-07	Протоколы аппаратных совещаний		5 лет, ст. 18-з	Ответственный специалист ОКО
01-01-08	Журнал регистрации распоряжений Главы города Вологды по основной деятельности		Постоянно, ст. 182-а	Ответственный специалист по кадровой работе (в электронном виде)
01-01-09	Журнал регистрации распоряжений Главы города Вологды по личному составу		50 лет, ст. 182-б	Ответственный специалист по кадровой работе (в электронном виде)
01-01-10	Резерв			
01-01-11	Резерв			
01-01-12	Резерв			
01-02-00	Правовые акты Вологодской городской Думы			
01-02-01	Протоколы сессий и решения Вологодской городской Думы		Постоянно, ст. 18-а, 4-а	Ответственный специалист ОКО

Индексы дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-02-02	Журнал регистрации решений Вологодской городской Думы		Постоянно, ст. 18-а	Ответственный специалист ОКО по делопроизводству (в электронном виде)
01-02-03	Проекты решений Вологодской городской Думы, внесенные Главой города Вологды, Президиумом, депутатами, постоянными комитетами Вологодской городской Думы (с заключениями постоянных комитетов)		Постоянно, ЭК, ст. 6-а	Ответственный специалист ОКО по делопроизводству. Хранить постоянно (протокол ЭК от 25 мая 2020 года № 2)
01-02-04	Проекты решений Вологодской городской Думы, внесенные субъектами правотворческой инициативы, за исключением проектов решений, внесенных Главой города Вологды, Президиумом, депутатами, постоянными комитетами Вологодской городской Думы (с заключениями постоянных комитетов)		5 лет, ЭК, ст. 6-а	Ответственный специалист ОКО по делопроизводству
01-02-05	Журнал регистрации проектов решений Вологодской городской Думы, внесенных Главой города Вологды, Президиумом, депутатами, постоянными комитетами Вологодской городской Думы (с заключениями постоянных комитетов)		Постоянно, ЭК	Ответственный специалист ОКО по делопроизводству (в электронном виде). Хранить постоянно (протокол ЭК от 25 мая 2020 года № 2)
01-02-06	Журнал регистрации проектов решений Вологодской городской Думы, внесенных субъектами правотворческой инициативы, за исключением проектов решений, внесенных Главой города Вологды, Президиумом, депутатами, постоянными комитетами Вологодской городской Думы (с заключениями постоянных комитетов)		5 лет, ЭК	Ответственный специалист ОКО по делопроизводству (в электронном виде)
01-02-07	Резерв			
01-02-08	Резерв			
01-03-00	Структурные подразделения Вологодской городской Думы			
01-03-01	Протоколы и документы заседаний постоянного комитета по бюджету и налогам		5 лет, ЭК, ст. 47	Ответственный куратор комитета

Индексы дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-03-02	Протоколы и документы заседаний постоянного комитета по экономической политике и муниципальной собственности		5 лет, ЭК, ст. 47	Ответственный куратор комитета
01-03-03	Протоколы и документы заседаний постоянного комитета по городской инфраструктуре		5 лет, ЭК, ст. 47	Ответственный куратор комитета
01-03-04	Протоколы и документы заседаний постоянного комитета по вопросам местного значения и законности		5 лет, ЭК, ст. 47	Ответственный куратор комитета
01-03-05	Протоколы и документы заседаний постоянного комитета по социальной политике		5 лет, ЭК, ст. 47	Ответственный куратор комитета
01-03-06	Протоколы и документы заседаний депутатского объединения Всероссийской политической партии «ЕДИНАЯ РОССИЯ» в Вологодской городской Думе		5 лет, ЭК, ст. 47	Ответственный специалист ОКО, руководитель депутатского объединения
01-03-07	Протоколы заседаний и решения Президиума Вологодской городской Думы		5 лет, ЭК, ст. 47	Начальник ОКО
01-03-08	Протоколы рабочих групп, совещаний, встреч, круглых столов и иных мероприятий		5 лет, ЭК, ст. 49-а	Ответственный специалист ОКО
01-03-09	Документация по Молодежному парламенту города Вологды, совещательному органу при Вологодской городской Думе (копии правовых актов Вологодской городской Думы и Главы города Вологды, переписка, протоколы заседаний Молодежного парламента, материалы по формированию Молодежного парламента, мероприятиям и т.д.)		ДМН (не менее 5 лет после окончания созыва), ЭК	Ответственный специалист ОКО. Подлинники в делах 01-01-03, 01-04-08, 01-04-09
01-03-10	Протоколы и документы заседаний депутатского объединения ЛДПР в Вологодской городской Думе		5 лет, ЭК, ст. 47	Ответственный специалист ОКО, руководитель депутатского объединения
01-03-11	Резерв			
01-04-00	Организационно-контрольный отдел (ОКО) Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы			
01-04-01	Документы по депутатским слушаниям (повестки дня, проекты решений, списки участников и др.)		Постоянно, ст. 18-а	Начальник ОКО
01-04-02	Документы по публичным слушаниям, проводимым		Постоянно, ст. 18-л	Начальник ОКО

Индексы дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	Вологодской городской Думой (повестки дня, протоколы, списки участников заключения и др.)			
01-04-03	Копии постановлений и распоряжений Администрации города Вологды		ДМН, ЭК, ст. 4-6	Ответственный специалист ОКО
01-04-04	Учетные карточки депутатов		50 лет, ЭК, ст. 444	Начальник ОКО
01-04-05	Учетные карточки приема граждан		5 лет, ЭК, ст. 154	Ответственный специалист ОКО
01-04-06	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.)		5 лет, ЭК, ст. 154	Ответственный специалист ОКО
01-04-07	Документы о рассмотрении обращений граждан		5 лет, ЭК, ст. 152	Ответственный специалист ОКО
01-04-08	Переписка по основной деятельности Вологодской городской Думы. Входящие документы.		5 лет, ЭК, ст. 70	Ответственный специалист ОКО по делопроизводству
01-04-09	Переписка по основной деятельности Вологодской городской Думы. Исходящие документы.		5 лет, ЭК ст. 70	Ответственный специалист ОКО по делопроизводству
01-04-10	Перечень повесток дня сессий		Постоянно, ст. 155-а	Ответственный специалист ОКО
01-04-11	Списки депутатов разных созывов		50 лет, ст. 42	Ответственный специалист ОКО
01-04-12	Инструкция по делопроизводству и изменения к ней (копии)		ДМН, ЭК	Ответственный специалист ОКО по делопроизводству. Подлинник в деле 01-01-03
01-04-13	Документы по истории организации (исторические и тематические справки, обзоры, подборки публикаций в СМИ, видеозаписи, фотодокументы и др.)		Постоянно, ЭК	Начальник Управления, начальник ОКО, Пресс-секретарь. Хранить постоянно (протокол ЭК от 25 мая 2020 года № 2)
01-04-14	Еженедельные планы основных мероприятий Вологодской городской Думы. Ежемесячные графики плановых заседаний постоянных комитетов Вологодской городской Думы		5 лет, ЭК, ст. 200	Ответственный специалист ОКО
01-04-15	Планы работы постоянных комитетов Вологодской городской Думы на полгода		5 лет, ЭК, ст. 200	Начальник ОКО, кураторы комитетов
01-04-16	Реестры почтовых отправлений		5 лет, ст. 277	Ответственный специалист ОКО

Индексы дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-04-17	Журнал учета выдачи бланков депутатов Вологодской городской Думы		5 лет, ЭК	Ответственный специалист ОАиМТО. Переходящее
01-04-18	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет, ст. 182-е	Ответственный специалист ОКО (в электронном виде)
01-04-19	Копии постановлений Главы города Вологды		ДМН, ЭК	Ответственный специалист ОКО (подлинники в Администрации города Вологды)
01-04-20	Журнал регистрации копий постановлений Главы г. Вологды		ДМН, ЭК	Ответственный специалист ОКО (в электронном виде)
01-04-21	Журнал регистрации копий постановлений и распоряжений Администрации города Вологды		ДМН, ЭК	Ответственный специалист ОКО (в электронном виде)
01-04-22	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет, ст. 182-г	Ответственный специалист ОКО по делопроизводству (в электронном виде)
01-04-23	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет, ст. 182-г	Ответственный специалист ОКО по делопроизводству (в электронном виде)
01-04-24	Резерв			
01-04-25	Резерв			
01-05-00	Экспертно-правовой отдел (ЭПО) Вологодской городской Думы			
01-05-01	Доверенности, выданные руководителем организации, на представление интересов организации		5 лет, ст. 36	Начальник ЭПО
01-05-02	Судебные дела (исковые заявления, решения, постановления, определения, отзывы и др.)		5 лет, ЭК, ст. 143	Начальник ЭПО
01-05-03	Заключения (копии) о проведении правовой экспертизы документов и приложения к ним		5 лет, ст. 13	Начальник ЭПО
01-05-04	Заключения (копии) о проведении антикоррупционной экспертизы документов и приложения к ним		5 лет, ЭК	Начальник ЭПО
01-05-05	Локальные нормативные акты Вологодской городской Думы (положения и т.д.) по противодействию коррупции		Постоянно, ст. 465	Начальник ЭПО. Подлинники в деле № 01-01-03

Индексы дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	(копии)			
01-05-06	Документы по вопросам соблюдения лицами, замещающими в муниципальном образовании «Город Вологда» муниципальные должности, запретов, обязанностей и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции (справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, протоколы, информации, пояснительные записки, уведомления, переписка и др.)		50 лет, ст. 467	Начальник ЭПО
01-05-07	Журнал регистрации судебных дел		5 лет, ЭК	Начальник ЭПО. Переходящее
01-05-08	Журнал регистрации правовых экспертиз документов, за исключением распоряжений Главы города Вологды по личному составу		5 лет, ЭК	Начальник ЭПО. Переходящее
01-05-09	Журнал регистрации правовых экспертиз распоряжений Главы города Вологды по личному составу		5 лет, ЭК	Начальник ЭПО. Переходящее
01-05-10	Журнал регистрации заключений Экспертно-правового отдела Вологодской городской Думы по результатам проведения антикоррупционной экспертизы решений Вологодской городской Думы, проектов решений Вологодской городской Думы		5 лет, ЭК	Начальник ЭПО. Переходящее
01-05-11	Устав муниципального образования «Город Вологда» и приложения к нему		Постоянно, ст. 4	Начальник ЭПО (имеются оригиналы (копии до 01.01.2017) листов с отметкой о регистрации изменений в Устав муниципального образования «Город Вологда»)
01-05-12	Журнал учета обращений по вопросам обработки персональных данных		5 лет, ЭК	Заместитель начальника ЭПО. Переходящее
01-05-13	Договоры, соглашения, не относящиеся к сфере закупок товаров, работ, услуг		5 лет, ЭК, ст. 11	Главный специалист ЭПО. После истечения срока действия договора.

Индексы дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
				Переходящее
01-05-14	Документы (положения, протоколы, решения, предложения, заключения, перечни стандартов и норм, перечни рабочих мест, обоснования, данные, информации, ведомости рабочих мест, планы) о специальной оценке условий труда		45 лет, ст. 407-а	Заместитель начальника ЭПО
01-05-15	Программы мероприятий по улучшению условий и охраны труда в Вологодской городской Думе		45 лет, ст. 407-а	Заместитель начальника ЭПО
01-05-16	Резерв			
01-06-00	Отдел автоматизации и материально-технического обеспечения (ОАиМТО) Управления по обеспечению деятельности Вологодской городской Думы. Хозяйственная деятельность			
01-06-01	Переписка по вопросам материально-технического обеспечения деятельности		3 года, ст. 523	Зав. хозяйством
01-06-02	Гарантийные талоны на продукцию, технику, оборудование		1 год, ст. 516	Зав. хозяйством. После окончания срока действия гарантии
01-06-03	Карточки учета материально-имущественных ценностей (движимого имущества)		5 лет, ст. 526	Зав. хозяйством. После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества), при условии проведения проверки (ревизии) (в электронном виде)
01-06-04	Книга учета материальных ценностей		5 лет, ст. 526	Зав. хозяйством. После списания материально-имущественных ценностей (движимого имущества), при условии проведения проверки (ревизии) (в электронном виде)
01-06-05	Журнал учета печатей и штампов Вологодской городской Думы		До ликвидации организации, ст. 163	Ответственный специалист по кадровой работе. Переходящее
01-06-06	Договоры (копии) на оказание услуг (по уборке помещений, обслуживанию оргтехники и др.)		5 лет, ЭК, ст. 11	Зав. хозяйством. После истечения срока действия договора

Индексы дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-06-07	Журнал учета и выдачи удостоверений и нагрудных знаков депутатам Вологодской городской Думы		5 лет, ЭК	Ответственный специалист аппарата. Переходящее
01-06-08	Журнал учета и выдачи удостоверений помощника депутата Вологодской городской Думы		5 лет, ЭК	Ответственный специалист аппарата. Переходящее
01-06-09	Журнал регистрации уведомлений о получении подарка		5 лет, ст. 473-д	Начальник ОАиМТО. Переходящее
01-06-10	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст. 613	Зав. хозяйством. Переходящее
01-06-11	Документы (конкурсная документация, протоколы, аудиозаписи, запросы, извещения, уведомления, заявки, сводные заявки, технические задания, графики – календарные планы, доверенности, информационные карты, копии договоров (контрактов) и др.) о проведении открытых конкурсов, конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации в организации – заказчике		3 года, ст. 219-222	Начальник ОАиМТО. После истечения срока действия соответствующих документов (в электронном виде)
01-06-12	Реестр выданных и аннулированных ключей электронной подписи и сертификатов ключей проверки электронных подписей уполномоченных сотрудников Вологодской городской Думы, наделенных правом электронной подписи от имени Вологодской городской Думы		Постоянно, ст. 573	Ответственный специалист ОАиМТО. Переходящее
01-06-13	Резерв			
01-06-14	Резерв			
01-06-15	Первичные статистические данные (отчеты) (сведения об использовании информационных и коммуникационных технологий и производстве вычислительной техники, программного обеспечения и оказании услуг в этих сферах, форма № 3-информ) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического		Постоянно, ст. 335-а	Начальник ОАиМТО

Индексы дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные			
01-06-16	Документы по оформлению представительских расходов (служебные записки, заявки на приобретение, выделение сувенирной продукции, цветов, ритуальных изделий)		5 лет, ЭК	Зав. хозяйством
01-06-17	Договоры, соглашения: о проектировании, разработке, внедрении, эксплуатации, сопровождении автоматизированных систем и программных продуктов; об информационном обмене; с архивными учреждениями, иными организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства; обязательного страхования гражданской ответственности владельцев транспортных средств; по автострахованию; с медицинскими страховыми организациями		5 лет, ЭК, ст. 11, 551, 552	Начальник ОАиМТО. После истечения срока действия договора (соглашения)
01-06-18	Договоры, соглашения, не указанные в отдельных статьях перечня		5 лет, ст. 11	Начальник ОАиМТО. После истечения срока действия договора (соглашения)
01-06-19	Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа проверки электронной подписи		5 лет, ст. 571	Ответственный специалист ОАиМТО. После истечения срока действия договора
01-06-20	Журнал регистрации муниципальных контрактов (договоров)		5 лет, ЭК	Начальник ОАиМТО (в электронном виде)
01-06-21	Журнал регистрации заявлений о выкупе подарка		5 лет, ЭК	Начальник ОАиМТО. Переходящее
01-06-22	Резерв			
01-07-00	Кадровое обеспечение			
01-07-01	Локальные нормативные акты Вологодской городской Думы (положения, инструкции и т.д.) о персональных данных (копии)		Постоянно, ст. 440-а	Ответственный специалист ЭПО. Подлинники в деле № 01-01-03
01-07-02	Квалификационные требования		Постоянно, ст. 475-а	Ответственный специалист по кадровой работе

Индексы дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-07-03	Документы о сокращении (высвобождении) работников, потребности в работниках (заявки, сведения, переписка)		5 лет, ст. 373	Ответственный специалист по кадровой работе
01-07-04	Первичные статистические данные (отчеты) (сведения о составе работников, замещающих выборные муниципальные должности и должности муниципальной службы, по полу, возрасту, образованию, стажу работы) о деятельности респондента, представляемые субъекту официального статистического учета: а) годовые и с большей периодичностью, единовременные		Постоянно, ст. 335-а	Ответственный специалист по кадровой работе
01-07-05	Личные дела руководителей организации; депутатов, осуществляющих полномочия на постоянной основе; работников, имеющих государственные и иные звания, премии, награды, степени и звания		50 лет, ЭК, ст. 445	Ответственный специалист по кадровой работе
01-07-06	Личные дела работников, в т.ч. муниципальных служащих		50 лет, ст. 445	Ответственный специалист по кадровой работе. Переходящее
01-07-07	Акты приема-передачи личных дел муниципальных служащих при переходе на другую работу		50 лет, ст. 446	Ответственный специалист по кадровой работе
01-07-08	Личные карточки работников		50 лет, ст. 444	Ответственный специалист по кадровой работе. Переходящее
01-07-09	Трудовые книжки работников		До востребования, ст. 449	Ответственный специалист по кадровой работе Невостребованные – 50 лет
01-07-10	Документы по вопросам соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов (протоколы заседаний комиссии, решения, заключения, докладные, служебные, объяснительные записки, заявления, уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципальных		5 лет, ЭК, ст. 468-470	Ответственный специалист по кадровой работе

Индексы дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	служащих к совершению коррупционных правонарушений и др.)			
01-07-11	Список награжденных государственными и иными наградами, удостоенных государственных и иных званий, премий		Постоянно, ст. 462-в	Ответственный специалист по кадровой работе
01-07-12	Список работников		50 лет, ст. 42	Ответственный специалист по кадровой работе
01-07-13	Список работников, прошедших аттестацию		5 лет, ЭК, ст. 462-г	Ответственный специалист по кадровой работе
01-07-14	Список работников, вышедших на пенсию		5 лет, ЭК, ст. 462-ж	Ответственный специалист по кадровой работе
01-07-15	Документы, не вошедшие в состав личных дел (справки, докладные, служебные записки, заявления, копии распоряжений и др.)		5 лет, ЭК	Ответственный специалист по кадровой работе
01-07-16	Документы по аттестации работников (протоколы заседаний, решения аттестационной комиссии (документы к ним), списки членов аттестационной комиссии, итоговые сведения проведения аттестации)		10 лет, ст. 485	Ответственный специалист по кадровой работе
01-07-17	Журнал учета и выдачи служебных удостоверений работникам аппарата Вологодской городской Думы		3 года, ЭК, ст. 589	Ответственный специалист по кадровой работе. Переходящее
01-07-18	Книга выдачи (учета движения) трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет, ст. 463-в	Ответственный специалист по кадровой работе. Переходящее
01-07-19	Книга учета бланков трудовых книжек и вкладышей к ним		5 лет, ст. 463-г	Ответственный специалист ОУиО. Переходящее
01-07-20	Журнал учета личных дел		50 лет, ст. 463-б	Ответственный специалист по кадровой работе. Переходящее
01-07-21	Журнал учета личных карточек		50 лет, ст. 463-б	Ответственный специалист по кадровой работе. Переходящее
01-07-22	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет, ЭК, ст. 473-а	Ответственный специалист по кадровой работе. Переходящее

Индексы дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-07-23	Журнал регистрации уведомлений отдельных муниципальных служащих органов местного самоуправления муниципального образования «Город Вологда» о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)		5 лет, ЭК, ст. 473-б	Ответственный специалист по кадровой работе. Переходящее
01-07-24	Журнал регистрации заявлений (уведомлений) о соблюдении требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов		5 лет, ЭК, ст. 473-г	Ответственный специалист по кадровой работе. Переходящее
01-07-25	Журнал регистрации служебных проверок муниципальных служащих		5 лет, ЭК, ст. 473-в	Ответственный специалист по кадровой работе. Переходящее
01-07-26	Журнал учета работников, выезжающих в служебные командировки из Вологодской городской Думы		5 лет, ст.434-г,463-з	Ответственный специалист по кадровой работе
01-07-27	Журнал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет, ст. 619	Ответственный специалист по кадровой работе. Переходящее
01-07-28	Документы по ведению воинского учета в Вологодской городской Думе (планы, списки, отчеты, переписка, расписки и т.д.) и бронированию граждан, пребывающих в запасе		5 лет, ЭК, ст. 457, 458	Ответственный специалист по кадровой работе
01-07-29	Журнал проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе Вооруженных Сил Российской Федерации		5 лет, ЭК, ст. 459	Ответственный специалист по кадровой работе. Переходящее
01-07-30	Журнал выдачи ключей от помещений Вологодской городской Думы и учета рабочего времени		1 год, ЭК, ст. 463-з, 586	Ответственный специалист по кадровой работе. Переходящее.
01-07-31	Журнал регистрации ходатайств о разрешении присвоить почетное или специальное звание, принять награду или иной знак отличия; уведомлений об отказе в присвоении звания, получения награды или иного знака отличия; уведомлений иностранного государства, международной организации, политической партии, иного общественного		Постоянно, ЭК	Ответственный специалист по кадровой работе. Переходящее. Хранить постоянно (протокол ЭК от 25 мая 2020 года № 2)

Индексы дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	объединения или другой организации о предстоящем присвоении звания, получении награды или иного знака отличия (по выборным муниципальным должностям)			
01-07-32	Журнал регистрации ходатайств о разрешении принять награду, присвоить почетное или специальное звание; ходатайств о разрешении инициировать награждение либо присвоение звания; уведомлений об отказе в получении награды, присвоении звания; уведомлений о предстоящем получении награды, присвоении звания (по муниципальным служащим)		Постоянно, ЭК	Ответственный специалист по кадровой работе. Переходящее. Хранить постоянно (протокол ЭК от 25 мая 2020 года № 2)
01-07-33	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников (форма «Сведения о трудовой деятельности зарегистрированного лица (СЗВ-ТД)»)		5 лет, ст. 620	Ответственный специалист по кадровой работе
01-07-34	Резерв			
01-07-35	Резерв			
01-07-36	Резерв			
01-08-00	Пресс-служба Вологодской городской Думы. Информационное обеспечение			
01-08-01	Документы (информации, пресс-релизы, тексты выступлений, фото-, фоно-, видеодокументы), подготовленные для размещения в средствах массовой информации		3 года, ст. 360	Пресс-секретарь (в электронном виде)
01-08-02	Документы (информации, сведения, справки), подготовленные для размещения на официальном сайте Вологодской городской Думы		3 года, ЭК, ст. 359	Пресс-секретарь (в электронном виде)
01-08-03	Резерв			
01-09-00	Экспертная комиссия			
01-09-01	Положение о постоянно действующей экспертной комиссии (ЭК) Вологодской городской Думы		Постоянно, ст. 34-а	Ответственный специалист ОКО (дело хранится в организации)

Индексы дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01-09-02	Протоколы заседаний экспертной комиссии и документы к ним		Постоянно, ст. 18-д	Ответственный специалист ОКО (дело хранится в организации)
01-09-03	Годовой план работы экспертной комиссии		5 лет, ст. 200	Ответственный специалист ОКО
01-09-04	Годовой отчет о работе экспертной комиссии		1 год, ст. 215	Ответственный специалист ОКО
01-09-05	Резерв			
01-10-00	Архив			
01-10-01	Положение об архиве		Постоянно, ст. 34-а	Ответственный специалист ОКО (дело хранится в организации)
01-10-02	Дело фонда (исторические справки, паспорта архива, акты проверки наличия и состояния дел, акты о выделении к уничтожению дел и др.)		Постоянно, ст. 170	Ответственный специалист ОКО (дело хранится в организации)
01-10-03	Описи дел постоянного хранения		Постоянно, ст. 172-а	Ответственный специалист ОКО (дело хранится в организации)
01-10-04	Описи дел по личному составу		Постоянно, ЭК	Ответственный специалист ОКО (дело хранится в организации). Хранить постоянно (протокол ЭК от 25 мая 2020 года № 2)
01-10-05	Журнал выдачи дел во временное пользование		3 года, ст. 175	Ответственный специалист ОКО. Переходящее
01-10-06	Номенклатура дел		Постоянно, ст. 157	Ответственный специалист ОКО (дело хранится в организации)
01-10-07	Резерв			
02-00	Отдел учёта и отчётности (бухгалтерия) (ОУиО) Вологодской городской Думы			
02-01	Штатное расписание		Постоянно, ст. 40-а	Гл. бухгалтер
02-02	Бюджетная смета		Постоянно, ст. 243-б	Гл. бухгалтер
02-03	Документы (справки, сведения, расчеты, расходные расписания, заявки, переписка) о финансовом		5 лет, ст. 254	Гл. бухгалтер

Индексы дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	обеспечении всех направлений деятельности			
02-04	Казначейские уведомления, расходные расписания; реестры расходных расписаний		5 лет ст. 253	Гл. бухгалтер
02-05	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): а) годовая		Постоянно, ст. 269-а	Гл. бухгалтер
02-06	Бюджетная отчетность (балансы, отчеты, пояснительные записки): б) промежуточная (квартальная, месячная)		5 лет, ЭК, ст. 269-б	Гл. бухгалтер
02-07	Резерв			
02-08	Статистические отчеты годовые и с большей периодичностью, единовременные		Постоянно, ст. 335-а	Гл. бухгалтер
02-09	Статистические отчеты полугодовые и квартальные		5 лет, ст. 335-б	Гл. бухгалтер
02-10	Статистические месячные отчеты		3 года, ст. 335-в	Гл. бухгалтер
02-11	Лицевые счета работников, карточки-справки по заработной плате		50 лет, ЭК, ст. 296	Гл. бухгалтер
02-12	Главная книга		5 лет, ст. 276	При условии завершения ревизии. Гл. бухгалтер
02-13	Кассовая книга		5 лет, ст. 277	При условии завершения ревизии. Гл. бухгалтер
02-14	Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией без заключения государственного или муниципального контракта		До ликвидации организации, ст. 226-а	Гл. бухгалтер
02-15	Регистрационные документы организации: - свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц о юридическом лице, зарегистрированном до 01 июля 2002 года; - свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц (о внесении в государственный реестр изменений); - свидетельство о постановке на учет в налоговом органе юридического лица; - свидетельство о регистрации страхователя в территориальном		ДМН, ст. 24	Гл. бухгалтер

Индексы дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	фонде обязательного медицинского страхования при обязательном медицинском страховании; -страховое свидетельство о регистрации юридического лица в исполнительном органе ФСС РФ; -извещение страхователя ПФ; -информационное письмо Вологодского областного комитета государственной статистики об учете в ЕГРПО			
02-16	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств		5 лет, ЭК, ст. 321	Гл. бухгалтер
02-17	Резерв			
02-18	Расчет 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): годовые и квартальные		50 лет, ст. 308	Гл. бухгалтер
02-19	Резерв			
02-20	Налоговые декларации (расчёты) юридических лиц по всем видам налогов		5 лет, ст. 310	Гл. бухгалтер
02-21	Расчеты страховых взносов по обязательному пенсионному, социальному, медицинскому страхованию: годовые и квартальные		50 лет, ст. 308	Гл. бухгалтер
02-22	Документы (распоряжения, перечни, акты) по передаче имущества		Постоянно, ст. 73	Гл. бухгалтер
02-23	Документы о переоценке основных средств		Постоянно, ЭК, ст. 323	Гл. бухгалтер
02-24	Договоры о материальной ответственности материально ответственного лица		5 лет, ст. 279	Гл. бухгалтер. После увольнения материально-ответственного лица
02-25	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет, ст. 147	Гл. бухгалтер

Индексы дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
02-26	Оборотные ведомости по материальным запасам и основным средствам		5 лет, ст. 276	При условии проведения проверки. Гл. бухгалтер (в электронном виде)
02-27	Заявления работников на налоговые вычеты, справки о доходах физических лиц (ф. 2 НДФЛ)		5 лет, ст. 304	Гл. бухгалтер
02-28	Резерв			
02-29	Инвентарные карточки учета основных средств (зданий, сооружений)		До ликвидации организации, ст. 329-а	Гл. бухгалтер (в электронном виде)
02-30	Документы (описи документов, листок исправлений, приложение к сопроводительной ведомости) по персонифицированному учету работников		5 лет, ст. 620	Гл. бухгалтер
02-31	Журнал регистрации бюджетных обязательств		5 лет, ст. 276	Гл. бухгалтер. (в электронном виде)
02-32	Журналы операций со всеми приложениями (первичные бухгалтерские документы)		5 лет, ЭК, ст. 276, 277	Гл. бухгалтер
02-33	Журнал регистрации приходных и расходных кассовых документов		5 лет, ст. 277	Ответственный специалист ОУиО (в электронном виде)
02-34	Журнал регистрации платежных поручений		5 лет, ст. 292-в	Гл. бухгалтер (в электронном виде)
02-35	Журнал учета выданных доверенностей на получение материальных ценностей		5 лет, ст. 292-д	С даты последней записи, при условии завершения ревизии. Ответственный специалист ОУиО. Переходящее
02-36	Журнал регистрации исполнительных документов		5 лет, ст. 292-з	Гл. бухгалтер. Переходящее
02-37	Журнал внутреннего финансового аудита Вологодской городской Думы		5 лет, ст. 147	Гл. бухгалтер. Переходящее
02-38	Резерв			
03-00	Орган общественной самодеятельности «Представительный орган города Вологды»			
03-01	Коллективный договор и изменения к нему		Постоянно, ст. 386	Председатель Совета Органа (в течение срока полномочий)

Индексы дел	Заголовок дела	Кол-во дел	Сроки хранения и статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
03-02	Протоколы собраний трудового коллектива, протоколы заседаний Совета Органа общественной самодеятельности		Постоянно, ст. 18-ж	Член Совета Органа (в течение срока полномочий)
03-03	Резерв			

Сроки хранения и номера статей указаны согласно Перечню типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденному приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236.».

Начальник  
Управления по обеспечению деятельности  
Вологодской городской Думы

\_\_\_\_\_ М.В. Гаврилова

Составитель:  
Главный специалист  
организационно-контрольного отдела  
Вологодской городской Думы

\_\_\_\_\_ А.А. Смирнова

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЭК  
Вологодской городской Думы  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2020 года № \_\_\_\_