

Администрация муниципального  
образования Тверской области  
«Калининский район»

УТВЕРЖДЕНА  
Главой администрации  
муниципального образования  
Тверской области «Калининский  
район»

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
д. Рязаново, Калининский район  
Тверская область  
на 2015 год

Индекс дела	Заголовок	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Отдел организационной и кадровой работы</b>				
01-01	Реестр муниципальных служащих		Постоянно ст.684	
01-02	Документы о передаче личных дел уволенных муниципальных служащих по новому месту замещения должностей муниципальной службы (заявления, переписка, акты приема-передачи дел)		75 лет ст. 667	
01-03	Постановления главы администрации района по основной деятельности и документы к ним		Постоянно ст. 1(а)	
01-04	Распоряжения главы администрации района по основной деятельности и документы к ним		Постоянно ст. 1(а)	
01-05	Положения о структурных подразделениях администрации, регламент работы администрации.		Постоянно ст. 55(а)	
01-06	Переписка с Правительством Тверской области, с его структурными подразделениями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст.33	
01-07	Правила внутреннего трудового распорядка.		1 год ст.773	После замены новыми
01-08	Должностные инструкции работников (индивидуальные)		75 лет ст.80(а), ст.77(а)	
01-09	Годовые планы работы администрации района		Постоянно ст.285а	
01-10	Протоколы оперативных совещаний, собраний при главе администрации и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 18(е)	
01-11	Штатное расписание администрации района (копии)		3 года ст. 71(б)	Оригинал утверждается распоряжением главы администрации и по основной

1	2	3	4	5
				деятельности и подшивается в дело №01-04
01-12	Акты, справки, информации по основным вопросам деятельности отдела.		5 лет ЭПК ст. 561	
01-13	Документы по проверке отраслевых (функциональных) органов вышестоящими органами (справки, акты, предложения)		5 лет ЭПК ст.173(б)	
01-14	Переписка администрации района с другими организациями по основной деятельности		5 лет ЭПК ст.35	
01-15	Журнал регистрации распоряжений главы администрации района		Постоянно ст. 258(а)	Хранятся в организации. Подлежат приему в архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
01-16	Журнал регистрации постановлений главы администрации района		Постоянно ст. 258(а)	Хранятся в организации. Подлежат приему в архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
01-17	Предложения, заявления и жалобы граждан, документы по их исполнению		5 лет ЭПК ст. 183(б)	
01-18	Документы об оказании содействия избирательным комиссиям по подготовке и проведению выборов, референдумов (рекомендации, планы, мероприятия, справки)		10 лет ЭПК ст. 497	
01-19	Журнал регистрации личных дел		75 лет ст.695(б)	
01-20	Распоряжения главы администрации по личному составу		75 лет ст. 19(б)	
01-21	Распоряжения главы администрации о предоставлении отпусков		5 лет ЭПК ст. 19(б)	
01-22	Журнал регистрации обращений граждан по вопросам обработки их персональных данных		5 лет ст. 258(е)	
01-23	Документы об аттестации кадров (постановления, протоколы, представления, рекомендации, характеристики).		15 лет ЭПК ст. 696	
01-24	Личные дела работников администрации		75 лет ЭПК, ст. 656(б)	
01-25	Документы по установлению стажа муниципальной службы (решения, справки, заявления)		75 лет ст. 599	
01-26	Трудовые книжки, подлинные личные документы		До востребования ст. 664	Невостребованные – не менее 75 лет
01-27	Решения о назначении муниципальным служащим пенсии за выслугу лет		5 лет Ст.904	После снятия получателя с

1	2	3	4	5
				учета
01-28	Документы о присвоении и изменении муниципальным служащим классных чинов		75 лет ст.698	
01-29	График отпусков		1 год ст. 693	
01-30	Журналы регистрации распоряжений по личному составу		75 лет ст.258	
01-31	Журналы регистрации движения трудовых книжек		75 лет ст.695(в)	
01-32	Журнал регистрации распоряжений по отпускам		5 лет ст. 258(б)	
01-33	Постановления главы администрации о награждениях (копии) «За доблестный труд в годы ВОВ»		ДМН, ст.1(б)	
01-34	Списки граждан, получивших удостоверение и медали «За доблестный труд в период ВОВ»		Постоянно ст. 685(б)	
01-35	Годовые планы работы отдела		5 лет ст. 290	
01-36	Годовые отчеты о выполнении планов администрации		Постоянно ст.464(а)	
01-37	Документы по кадровому резерву (положение, списки, анкеты, заявления, резюме)		5 лет ЭПК ст.652	
01-38	Статистические отчеты по кадрам и документы к ним (пояснительные записки, информации к ним) - годовые		Пост. Ст.467(е)	
01-39	Документы (списки, заявки, графики, переписка) о подготовке и повышении квалификации кадров		5 лет ЭПК ст.708	
01-40	Документы (представлений, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о предоставлении к награждению государственными и ведомственными наградами, присвоению званий		75 лет. ЭПК ст.735 (б)	
01-41	Книга выдачи командировочных удостоверений		5 лет ст.695 (к)	
01-42	Журнал регистрации трудовых договоров		75 лет ст. 695 б	
01-43	Журнал проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля		5 лет ст.176	
01-44	Документы по вопросам соблюдения требований к служебному поведению муниципальных служащих (протоколы, уведомления, объяснительные и др.)		5 лет ЭПК ст. 679	
01-45	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 683(а)	

1	2	3	4	5
01-46	Документы о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (служебные записки, уведомления, протоколы, заявления и др.)		постоянно ст. 680	
01-47	Книга регистрации учета выдачи удостоверений		3 года ст.780	
01-48	Ежемесячные, квартальные планы работы администрации района		ДМН ст. 288	
01-49	Месячные, квартальные планы работы отдела		ДМН ст. 288	
01-50	Оперативная квартальная отчетность о работе отдела		5 лет ст. 475	
01-51	Годовые отчеты о работе отдела		ДМН, ст.474	
01-52	Журнал регистрации соглашений к трудовым договорам		75 лет, ст.695(б)	
01-53	Журнал регистрации договоров гражданско-правового характера (договор подряда с физическими лицами)		75 лет Ст.695(б)	
01-54	Договора гражданско-правового характера (договора подряда) с физическими лицами, не вошедшие в состав личных дел		75 лет ЭПК Ст.657	
01-55	Резервный номер			
01-56	Резервный номер			
01-57	Резервный номер			
<b>02.Отдел по работе с письмами, обращениями и приему граждан</b>				
02-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Российской Федерации, по вопросам рассмотрения обращения граждан. Копии		ДМН ст.1(б)	Относящиеся к деятельности – пост.
02-02	Нормативные документы (законы, постановления, распоряжения, решения) Законодательного Собрания, Губернатора и администрации Тверской области по вопросам рассмотрения обращений граждан. Копии		ДМН ст. 1(б)	Относящиеся к деятельности – пост.
02-03	Постановления, распоряжения главы муниципального образования и администрации Калининского района по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст. 19 (а)	
02-04	Планы работы отдела - годовые; - квартальные - месячные		5 лет ст. 290 ДМН ст. 288 ДМН ст. 288	
02-05	Отчеты о выполнении планов - годовые;  - квартальные  - месячные		Пост. ст. 475 5 лет, ДМН ст. 474  ДМН ст. 474	При отсутствии годовых – пост. При отсутствии годовых, квартальных – пост.

1	2	3	4	5
	- текущие		ДМН ст. 474	
02-06	Приемо-сдаточные акты, приложения к ним при смене заведующего отделом		Пост. ст. 79	
02-07	Журнал учета входящей корреспонденции из Администрации Тверской области		5 лет, ст.258 (г)	
02-08	Журнал учета входящей корреспонденции		5 лет, ст.258 (г)	
02-09	Журнал учета исходящей корреспонденции		5 лет, ст.258 (г)	
02-10	Журнал учета принятых факсов		3 года, ст.258 (ж)	
02-11	Журнал учета принятых телефонограмм		3 года, ст.258 (ж)	
02-12	Разносная книга постановлений и распоряжений.		2 года, ст.259(б)	
02-13	Разносная книга корреспонденции		3 года, ст.259 (б)	
02-14	Обращения граждан личного характера и документы по их рассмотрению		5лет ЭПК, ст. 183 (б)	В случае неоднократного обращения – 5л. после последнего рассмотрения
02-15	Документы о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан. Справки, информации, переписка.		5лет ЭПК, ст. 182	
02-16	Карточки личного приема граждан		3 года, ст.259 (а)	
02-17	Копии исходящей корреспонденции. Ответы на обращения.		5 лет, ст.32, 33, 34, 35	
02-18	Положение об отделе. Копия		3 года (1) ст. 55(б)	(1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационно й и кадровой работы
02-19	Должностные инструкции сотрудников отдела, копии		3 года (1) ст. 80 (б)	(1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационно й и кадровой работы
02-20	Журнал регистрации исходящий корреспонденции отдела по работе с письмами, обращениями и приему граждан		5 лет ст. 258(г)	
02-21	Журнал регистрации входящей корреспонденции по предоставлению многодетным семьям земельных участков		5 лет ст.258(г)	ЭД

1	2	3	4	5
02-22	Журнал регистрации входящей корреспонденции по обращениям		5 лет ст.258(г)	ЭД
02-23	Резервный номер			
02-24	Резервный номер			
<b>03. Юридический отдел</b>				
03-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты по юридическим вопросам		ДМН (1), Ст.16	(1) Относящиеся к деятельности отдела – пост.
03-02	Постановления, распоряжения главы муниципального образования и администрации Калининского района по основным вопросам деятельности юридического отдела. Копии		ДМН Ст.19а	Относящиеся к деятельности – пост.
03-03	Поручения главы администрации, заместителей главы администрации		5л. ЭПК(1) Ст.7	(1)Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа
03-04	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности юридического отдела		5л. ЭПК(1) Ст.32	
03-05	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности юридического отдела		5л. ЭПК Ст.35	
03-06	Обращения граждан личного характера (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5л. ЭПК(1) Ст.183 б	(1) В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения
03-07	Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, актов, справок, докладных записок, ходатайств, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых в правоохранительные, судебные органы		5л(1) Ст.189	(1)После вынесения решения
03-08	Документы (заключения, справки, переписка)		5л.ЭПК	

1	2	3	4	5
	по проведению правовой экспертизы документов		Ст.192	
03-09	Документы (заявления, справки, свидетельства, расписки, уведомления заявителя о принятом решении и др.) по предоставлении муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»		Пост. Ст.19а	
03-10	Положение об отделе. Копия		3 года(1) ст. 55(б)	(1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационной и кадровой работы
03-11	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3г.(1) Ст.80б	(1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационной и кадровой работы
03-12	Номенклатура дел отдела (выписка из сводной)		До замены новыми(1), Ст.200а	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
03-13	Планы работы отдела		5 лет ст.290	
03-14	Отчеты о работе отдела		5 л. Ст.475	
03-15	Журнал регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет		5 лет Ст.258е	
03-16	Резервный номер			
03-17	Резервный номер			
03-18	Резервный номер			
<b>04. Комиссии администрации</b>				
<b>04-01. Бюджетная комиссия</b>				
04-01-01	Положение о бюджетной комиссии. Копия		3г. (1) Ст.55б	(1)После замены новым. Подлинник хранится в отделе организационной и кадровой работы
04-01-02	Протоколы заседаний комиссии и документы к ним		Пост. ст.18(б)	
04-01-03	Резервный номер			

1	2	3	4	5
04-01-04	Резервный номер			
<b>04-02. Административная комиссия</b>				
04-02-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения РФ, субъектов РФ, муниципальные нормативные правовые акты, регламентирующие деятельность административной комиссии		ДМН ст.16	
04-02-02	Постановления, распоряжения главы администрации Калининского района по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Относящиеся к деятельности постоянно
04-02-03	Положение об административной комиссии. Копия		3г. (1) Ст.55б	(1)После замены новым. Подлинник хранится в отделе организационной и кадровой работы
04-02-04	Должностные инструкции сотрудников административной комиссии. Копии		3г. (1) Ст.80б	1)После замены новыми. Подлинник хранится в отделе организационной и кадровой работы
04-02-05	Отчетные документы по деятельности административной комиссии		5л. Ст.475	
04-02-06	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки) об итогах деятельности административной комиссии		Постоянно Ст.468	
04-02-07	Документы (планы, графики выездных проверок, рейдов и др.) по планированию работы административной комиссии		5 лет Ст.290	
04-02-08	Протоколы заседаний административной комиссии		3г. Ст.188	
04-02-09	Журнал регистрации постановлений, определений административной комиссии		Постоянно Ст.258а	Хранится в администрации
04-02-10	Дела об административных правонарушениях		5 л. ЭПК Ст.188	
04-02-11	Определения и постановления о возврате административных материалов на доработку		3г. (1) Ст. 259(е)	После возвращения всех материалов
04-02-12	Переписка с органами государственной власти,		5 лет ЭПК	

1	2	3	4	5
	другими организациями, учреждениями и гражданами по вопросам деятельности административной комиссии		Ст.32, 35	
04-02-13	Переписка с Министерством Тверской области по обеспечению контрольных функций по вопросам деятельности административной комиссии		5 лет ЭПК Ст.33	
04-02-14	Переписка с органами прокуратуры по вопросам деятельности административной комиссии		5 лет ЭПК Ст.35	
04-02-15	Переписка с органами местного самоуправления по вопросам деятельности административной комиссии		5 лет ЭПК Ст.32	
04-02-16	Журнал регистрации и учета входящей корреспонденции		5л. Ст.258г	Хранится в администрации
04-02-17	Журнал регистрации и учета исходящей корреспонденции		5л. Ст.258г	Хранится в администрации
04-02-18	Журнал регистрации и учета дел об административных правонарушениях		Пост. Ст.258а	Хранится в администрации
04-02-19	Журнал учета поступления денежных средств от административных штрафов		5л. Ст.459м	Хранится в администрации
04-02-20	Номенклатура дел административной комиссии (выписка из сводной)		До замены новыми(1) Ст.200а	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
04-02-21	Резервный номер			
04-02-22	Резервный номер			
04-02-23	Резервный номер			
<b>04-03. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП)</b>				
04-03-01	Законодательные, иные нормативные акты по вопросам деятельности комиссии		ДМН ст.1б	
04-03-02	Распорядительные, методические, информационные документы межведомственной комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Тверской области		ДМН ст.1а	
04-03-03	Протоколы и материалы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних		5л ЭПК Ст.188	
04-03-04	Журнал учета дел, рассматриваемых на заседаниях комиссии		3 года Ст.258 (д)	
04-03-05	Журнал учета исполнения постановлений комиссии о штрафах		3 года (1) Ст.642	После оплаты последнего

1	2	3	4	5
				штрафа, записанного в журнал
04-03-06	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5л. Ст.258г	
04-03-07	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5л. Ст.258г	
04-03-08	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии		5л. Ст.35	
04-03-09	Годовой план работы комиссии		5л. Ст.290	
04-03-10	Годовой отчет о работе комиссии		5л. Ст.475	
04-03-11	Статистические отчеты, информации о работе комиссии (квартальные)		3 года Ст.469(г)	
04-03-12	Статистические отчеты, информации о работе комиссии (единовременные)		1 год Ст.469(е)	
04-03-13	Квартальные, месячные планы, планы дополнительных мероприятий, всероссийской операции «Подросток» и др.		5 л. Ст.290	
04-03-14	Направления на трудоустройство несовершеннолетних и их родителей		3г. Ст.565	
04-03-15	Списочный учет несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении (учетно-профилактические карты с программами реабилитации)		5л. ЭПК Ст.922	
04-03-16	Списочный учет семей, находящихся в социально-опасном положении (учетно-профилактические карты с программами реабилитации)		5л. ЭПК Ст.922	
04-03-17	Информация о несовершеннолетних, совершающих самовольные уходы из дома и образовательных учреждений		5 лет Ст.898	
04-03-18	Информация о несовершеннолетних, содержащихся в социально-реабилитационном центре		5 лет Ст.898	
04-03-19	Информация о несовершеннолетних, помещенных в специальные учреждения закрытого типа		5 лет Ст.898	
04-03-20	Информация о несовершеннолетних, употребляющих наркотические и психотропные вещества без назначения врача		5 лет Ст.898	
04-03-21	Резервный номер			
04-03-22	Резервный номер			
04-03-23	Резервный номер			
04-03-24	Резервный номер			
04-03-24	Резервный номер			
<b>05. Отдел учета и отчетности</b>				

1	2	3	4	5
05-01	Законы и иные нормативно-правовые акты по вопросам делопроизводства отдела учета и отчетности		ДМН (1) Ст.1 б	(1) Относящиеся к деятельности отдела пост.
05-02	Инструкция, правила, указания, положения по вопросам делопроизводства и отдела учета и отчетности		3г. (1) Ст.27 б	(1) До замены новыми
05-03	Постановления, распоряжения главы муниципального образования и администрации Калининского района по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН Ст.19 а	Относящиеся к деятельности
05-04	Лицевые счета работников по заработной плате		75 лет ЭПК Ст.413	
05-05	Документы по социальному страхованию (отчеты, акты, переписка) - годовые - квартальные		Пост. ст.390,391 5 лет(1) ЭПК Ст. 382	(1)При отсутствии годовых - пост.
05-06	Статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки) к ним - годовые - квартальные  - месячные - единовременные		Пост. 5 лет (1)  1 год (2) Пост. Ст.467	(1)При отсутствии годовых - пост. (2)При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – пост.
05-07	Документы о предоставлении льгот по налогу (заявления, справки)		5 лет ЭПК Ст.384	
05-08	Переписка с финансовыми органами по вопросам финансирования, бюджетного учета и отчетности		5 лет ЭПК Ст.326	
05-09	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость и налогу на прибыль		5 лет ЭПК Ст.392	
05-10	Главная книга		5 лет (1) Ст.361	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
05-11	Кассовая книга		5 лет (1) Ст.362	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
05-12	Журнал операций по счетам		5 лет (1) Ст.361	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
05-13	Годовая смета расходов администрации и изменения к ней		Пост. Ст.309 а	

1	2	3	4	5
05-14	Расчеты по начисленным и уплаченным страховым взносам на обязательное пенсионное страхование в ПФ РФ и на обязательное медицинское страхование в федеральный фонд обязательного медицинского страхования плательщиками страховых взносов, производящими выплаты и иные вознаграждения физическим лицам		5 лет Ст.382 ЭПК	
05-15	Акты документальных ревизий и документы (справки, информации, докладные записки) к ним		5 лет (1) Ст.402	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
05-16	Расчёты платы за негативное воздействие на окружающую среду		5 лет. (1) Ст.392	
05-17	Отчеты по налогу на имущество администрации		5 лет ЭПК Ст.392	
05-18	Договоры о материальной ответственности		5 лет (1) Ст.457	(1)После увольнения материально ответственного
05-19	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости, переписка) об инвентаризации		Пост. (1) Ст.427	1)При условии завершения проверки (ревизии).
05-20	Инвентарные карточки учета объектов основных средств		5 лет (1) Ст.459 д	(1)После ликвидации основных средств. При проведении проверки (ревизии)
05-21	Журнал регистрации приходных, расходных кассовых ордеров		5 лет (1) Ст.459 з	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
05-22	Книга регистрации доверенностей		5 лет (1) Ст.459 т	(1) При условии проведения проверки (ревизии)
05-23	Листки нетрудоспособности		5 лет Ст.896	
05-24	Отчеты по транспортному налогу		5 лет ЭПК Ст.392	
05-25	Отчеты по НДФЛ		5 лет (1) Ст.394	(1)При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевого счетов 75 лет
05-26	Утвержденное штатное расписание. Копии		3 года Ст.71 б	Оригинал утверждается распоряжением главы, хранится в деле №01-04.
05-27	Годовой отчет и документы к нему		Пост. Ст.351 б	
05-28	Налоговая декларация по земельному налогу		5 лет ЭПК Ст.392	(1)При условии проведения проверки (ревизии)

1	2	3	4	5
05-29	Отчеты, акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности		3 года Ст.206	
05-30	Табели учета рабочего времени		5 лет. Ст.586	
05-31	Ведомости перечислений средств сотрудникам		5 лет (1) Ст.412	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
05-32	Положение об отделе. Копия		3 года (1) Ст.55 б	(1) После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационной и кадровой работы
05-33	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3 года (1) Ст.80 б	(1)После замены новыми Подлинники хранятся в Отделе организационной и кадровой работы
05-34	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		5 лет (1) Ст.394	(1)При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов – 75 лет
05-35	Распоряжения главы администрации по начислению заработной платы, отпусков и прочих выплат. Копии		ДМН ст.19 б	
05-36	Резервный номер			
05-37	Резервный номер			
05-38	Резервный номер			

**06. Отдел по делам гражданской обороны и ЧС, мобилизационной подготовке**

06-01	Законы и иные нормативно-правовые акты вопросам ГО и ЧС		ДМН (1), Ст. 1б	(1)Относящиеся к деятельности отдела – пост.
06-02	Инструкции, правила, указания, положения по вопросам ГО и ЧС		3 г. (1) Ст. 27б	До замены новыми
06-03	Постановления, распоряжения главы муниципального образования и администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (копии)		ДМН Ст.19а	(1)Относящиеся к деятельности отдела – пост.

1	2	3	4	5
06-04	Поручения главы администрации, заместителей главы администрации		5л. ЭПК (1) Ст.7	
06-05	Протоколы заседаний комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Калининского района		Пост. Ст.18б	
06-06	Протоколы аппаратных совещаний при главе администрации		ДМН, ст.18е	
06-07	Переписка с государственными органами РФ, Государственными органами Тверской области, органами местного самоуправления по основным вопросам отдела по делам ГО и ЧС, МП		5л. ЭПК. Ст.32	
06-08	Переписка с другими организациями по основным вопросам отдела по делам ГО и ЧС, МП		5л. ЭПК Ст.35	
06-09	Положение об отделе. Копия		3г. (1) Ст. 55б	(1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационной и кадровой работы
06-10	Положения о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и антитеррористической комиссии муниципального образования Тверской области «Калининский район»		Пост. Ст. 57	
06-11	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3г. (1) Ст. 80б	(1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационной и кадровой работы
06-12	Номенклатура дел отдела по делам ГО и ЧС, МП (выписка из сводной)		До замены новыми (1) Ст.200а	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
06-13	Планы работы отдела		5л. Ст. 290	
06-14	Отчеты о работе отдела		5л. Ст. 475	
06-15	Акты приема-передачи при смене заведующего отделом		5л. (1) Ст.79б	(1)после смены заведующего

1	2	3	4	5
06-16	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5л. ЭПК Ст.183б	(1)В случае неоднократного обращения – 5л. после последнего рассмотрения
06-17	Ведомственные целевые программы по вопросам ГО и ЧС		Пост. Ст.262а	
06-18	Документы (доклады, отчеты, обзоры) о ходе выполнения целевых программ		Пост. Ст.265	
06-19	Переписка о проведении конкурсов и смотров в области ГО и ЧС		5л. ЭПК Ст. 93	
06-19	Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям		5л. ЭПК Ст. 862	
06-20	Журналы учета, списки формирований гражданской обороны		1г (1) Ст.877	(1)После замены новыми
06-21	Книги учета имущества подразделений гражданской обороны		5л. Ст. 878	
06-22	Графики дежурства единой дежурно-диспетчерской службы. Списки, графики ответственных дежурных по организациям района.		1г. Ст.881	
06-23	Книги, журналы учета опечатывания помещений, приема сдачи ключей		1г. Ст.892	
06-24	Договоры-намерения о представлении услуг и техники с целью предупреждения и ликвидации ЧС на территории Калининского района		Пост Ст. 492	
06-25	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, протоколы комиссии, переписка) по вопросам антитеррористической защищенности Калининского района		5л. ЭПК Ст.883	
06-26	Журнал диспетчерский учета полученной и переданной информации, полученных и переданных распоряжений и сигналов.		3г Ст.843	
06-27	Списки адресов и телефонов руководства Калининского звена ТТП РСЧС		1г (1) Ст.785	(1)После замены новыми
06-28	Резерв			
06-29	Резерв			
06-30	Резерв			
<b>07. Отдел экономики, инвестиций и АПК</b>				
07-01	Законы, указы, постановления Российской Федерации		ДМН (1) Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности – пост.
07-02	Законы, постановления, распоряжения Правительства Тверской области		ДМН (1) Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности – пост.
07-03	Постановления, решения, распоряжения главы и администрации МО Тверской области		ДМН Ст. 19 а	Относящиеся к деятельности –

1	2	3	4	5
	«Калининский район». Копии.			пост.
07-04	Прогноз социально-экономического развития МО Тверской области «Калининский район» на долгосрочный период		Пост. Ст. 267	
07-05	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.), документы по их рассмотрению		5л.ЭПК Ст. 183 (б)	(1) В случае неоднократного обращения-5 л. после последнего рассмотрения
07-06	Переписка с Правительством Тверской области		5 л. ЭПК Ст. 32	
07-07	Переписка с предприятиями и организациями по вопросам деятельности отдела		5л. ЭПК Ст. 35	
07-08	Планы работы отдела		5л. Ст. 290	
07-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки) по основным направлениям деятельности отдела		5 лет ЭПК Ст. 87	
07-10	Документы по отрасли «Сельское хозяйство», (списки крестьянских (фермерских) хозяйств, сельскохозяйственных предприятий, аналитические записки (анализы) о выполнении планов, сводки по производству продукции животноводства и о ходе выполнения сельскохозяйственных работ)		5 лет ЭПК Ст. 89	
07-11	Документы по отрасли «Занятость населения» (ситуация на рынке труда)		5 лет ЭПК Ст. 89	
07-12	Первичные документы к прогнозу социально-экономического развития муниципального образования Тверской области «Калининский район»		5 лет Ст.296	
07-13	Статистические информационные бюллетени, предоставляемые Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Тверской области		ДМН Ст.474	
07-14	Акты приема-передачи при смене заведующего отделом		5 л. (1) Ст. 79(б)	(1) После смены заведующего
07-15	Документы по отрасли «Промышленность» (показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятий Калининского района; информация о предприятиях и организациях)		5 лет ЭПК Ст. 89	
07-16	Документы по отрасли «Торговля» (заявление; свидетельство о государственной регистрации, о постановке на учет в налоговом органе организации, предпринимателя; документ, подтверждающий право пользования земельным участком, зданием, сооружением, помещением; ассортиментный перечень предлагаемых к реализации товаров (работ, услуг); заключение Центра санитарно-эпидемиологического надзора; заключение государственной противопожарной службы;		5 лет ЭПК Ст. 89	

1	2	3	4	5
	карточка регистрации контрольно-кассовой машины).			
07-17	Резервный номер			
07-18	Резервный номер			
<b>08. Отдел коммунально-газового хозяйства</b>				
08-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения, приказы, внесение изменений в нормативно-правовые акты) РФ, Законодательного Собрания, Губернатора и Правительства Тверской области по вопросам жилищно-коммунального и газового хозяйства. Копии.		ДМН ст. 1 (б)	Относящиеся к деятельности-постоянно
08-02	Постановления, распоряжения, главы администрации муниципального образования по вопросам коммунально-газового хозяйства. Копии.		ДМН, ст. 19 (а)	Относящиеся к деятельности-постоянно
08-03	Документы (положения, протоколы, планы, отчеты, справки, акты) о работе комиссии по вопросам ЖК и ГХ		Пост., ст. 18 (г)	
08-04	Документы (информация, справки, сводки, сведения, докладные записки, отчеты, поручения), предоставляемые отделом КГХ		5 лет ЭПК, ст. 87	
08-05	Программы администрации по вопросам коммунально-газового хозяйства по месту разработки и утверждения		Пост. ст. 262 (а)	Относящиеся к деятельности-постоянно
08-06	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК, ст. 35	
08-07	Переписка с министерством топливно - энергетических ресурсов и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области		5 лет ЭПК, ст. 32	
08-08	Обращения граждан личного характера (жалобы, заявления, претензии), документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 (б)	
08-09	Фонд материально-технических ресурсов администрации района		5 лет ЭПК, ст. 883	
08-10	Планы работы отдела		5 лет, ст. 290	
08-11	Отчеты о выполнении планов		5 лет, ст. 475	
08-12	Отчет 1-ЖКХ зима (срочная), 3-ЖКХ (зима) срочная, 2-ЖКХ (зима), 22-ЖКХ (реформа)		ДМН, ст. 474	
08-13	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов, сведений		5 лет Ст.473	

1	2	3	4	5
08-14	Книга учета исходящей корреспонденции		5 лет, ст. 258 (г)	
08-15	Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела. Копии.		3 года (1), ст.55 (б), ст.80 (б)	(1) После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационной и кадровой работы
08-16	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене заведующего отделом.		5 лет (1), ст. 79 (б)	(1)После смены заведующего
08-17	Резервный номер			
08-18	Резервный номер			
08-19	Резервный номер			
<b>09. Комитет по управлению имуществом</b>				
09-01	Документы о разграничении и передаче муниципального имущества в собственность поселений (постановления, акты и др.)		Постоянно ст. 424	Папки сформированы по городским и сельским поселениям
09-02	Документы - основания для регистрации муниципального имущества (постановления, решения, распоряжения и др.).		Постоянно ст.786	Папки сформированы по городским и сельским поселениям
09-03	Свидетельства о государственной регистрации права на муниципальное имущество.		Постоянно ст.185	Папки сформированы по городским и сельским поселениям
09-04	Договора аренды муниципального имущества.		Постоянно ст.791	Папки сформированы по городским и сельским поселениям
09-05	Документы по реализации муниципального имущества (постановления, договора, акты и др.).		Постоянно ст. 793	Папки сформированы по городским и сельским поселениям
09-06	Документы о передаче имущества в оперативное управление (постановления, акты)		Постоянно ст. 124	Папки сформированы по городским и сельским поселениям
09-07	Договора безвозмездного пользования.		5 л ЭПК (1) ст. 436	(1)После истечения срока действия договора (2)Папки сформированы по городским и сельским поселениям
09-08	Переписка с прокуратурой.		5 л ЭПК ст. 190	

1	2	3	4	5
09-09	Переписка с гражданами по вопросам муниципального имущества и земельным отношениям.		5 л ЭПК ст. 134	
09-10	Переписка с организациями по вопросам муниципального имущества и земельным отношениям.		5 л ЭПК ст.35,ст.89, ст.33	
09-11	Документы (постановление о предоставлении в собственность земельного участка, экземпляр договора безвозмездной передачи земельного участка, копии прилагаемых документов к заявлению и др.) по предоставлению земельных участков многодетным семьям (бесплатно)		Постоянно Ст.133	
09-12	Документы (копии документов землеустроительного дела, акт выбора земельного участка, постановление о предоставлении, выделении земельных участков, экземпляр договора аренды, копия кадастрового плана, экземпляр дополнительного соглашения о продлении и аренды, расчет арендной платы и др.) по предоставлению земельных участков в аренду, договора аренды и продление договоров аренды земельных участков		Постоянно ст.791	Папки сформированы по городским и сельским поселениям
09-13	Документы (постановление о предоставлении в собственность земельного участка, акт выкупной цены, экземпляр договора купли-продажи, копии прилагаемых документов к заявлению) по выкупу земельных участков		Постоянно ст. 133	Папки сформированы по сельским и городским поселениям
09-14	Документы (протоколы проведения торгов, отчет оценки земельного участка, постановление о проведении торгов, распоряжение о создании комиссии, все заявления претендентов, договор купли - продажи или аренды) по проведению торгов по продаже земельных участков и права на заключение договора аренды земельных участков		Постоянно ст. 793	Папки сформированы по сельским и городским поселениям
09-15	Документы (копия кадастрового плана, постановление о предоставлении земельного участка) по предоставлению земельных участков в собственность в садоводческих товариществах (бесплатно)		Постоянно ст. 133	
09-16	Документы (копия кадастрового плана, постановление о предоставлении земельного участка) по предоставлению земельных участков в собственность граждан (бесплатно)		Постоянно ст. 133	
09-17	Материалы по проведению заседаний комиссии по земельным отношениям (протокол заседания комиссии, внесение изменений в протоколы комиссии, отказы комиссии)		Постоянно ст. 18 б	

1	2	3	4	5
09-18	Планы работы комитета по управлению имуществом		5 л ст. 290	
09-19	Отчеты комитета по управлению имуществом		5 л. ст. 475	
09-20	Резервный номер			
09-21	Резервный номер			
09-22	Резервный номер			
<b>10. Отдел муниципального заказа</b>				
10-01	Законы и иные нормативно-правовые акты по вопросам размещения заказов для муниципальных нужд		ДМН (1), ст.16	(1)Относящиеся к деятельности отдела – пост.
10-02	Постановления, распоряжения главы муниципального образования и администрации Калининского района по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Относящиеся к деятельности – пост.
10-03	Поручения главы администрации, заместителей главы администрации. Копии		5л. ЭПК(1) ст.7	(
10-04	Протоколы аппаратных совещаний при главе администрации. Копии		ДМН, ст.18е	
10-05	Переписка по основным направлениям деятельности отдела		5 лет ЭПК. ст.ст. 32, 33, 34, 35.	
10-06	Положение об отделе. Копия		3 года (1) ст. 55	(1)После замены новыми
10-07	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3г.(1) ст.80б	(1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационной и кадровой работы
10-08	Номенклатура дел отдела (выписка из сводной)		До замены новыми (1), ст.200а	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
10-09	Планы работы отдела		5 л. ст.290	
10-10	Отчеты о работе отдела		5 л.ст.475	
10-11	Акты приема-передачи при смене заведующего отделом		5л. (1) ст. 79б	(1)После смены заведующего
10-12	Журнал регистрации заявок на проведение конкурентных способов закупок		5 лет Ст.278	
10-13	Соглашения по передаче полномочий между администрацией муниципального образования Тверской области «Калининский район» и администрациями сельских и городских поселений Калининского района на		Пост., ст. 13	(1)После истечения срока действия договора

1	2	3	4	5
	осуществление полномочий сельских и городских поселений в части размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для муниципальных нужд			
10-14	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок отдела		5 лет ЭПК ст.173б	
10-15	Документы (заявки, в том числе технические задания и проектно-сметная документация, копии распоряжений, извещения, документации, запросы на разъяснения положений документаций, разъяснения, протоколы) о проведении конкурентных способов закупок		5 л. (1) ЭПК, ст. 273а	(1) По крупным поставкам и наиболее важным работам, услугам – пост.
10-16	Реестры муниципальных контрактов, заключенных по итогам осуществления закупок		Пост. (1), ст. 279	(1) Состав документов и сведений, содержащихся в реестрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передаются на постоянное хранение после завершения ведения. (2) Ведутся только в электронном виде (ЭД)
10-17	Реестр закупок (до 100 тыс.руб.) администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» и структурных подразделений		Пост.(1) Ст.279	(1) Ведутся только в электронном виде (ЭД)
10-18	План-график закупок администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»		5 лет ЭПК Ст.273а	
10-19	Реестр входящих и исходящих писем по основным направлениям деятельности отдела		5 лет Ст.258г	ЭД
10-20	Резервный номер			
10-21	Резервный номер			
10-22	Резервный номер			

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

<b>11.Отдел по обеспечению деятельности администрации Калининского района</b>				
11-01	Постановления главы администрации муниципального образования по основной деятельности «О разрешении на вступлении в брак лица, не достигшего брачного возраста». Копии и документы к ним		ДМН ст.1(а)	
11-02	Номенклатура дел отдела (выписка из сводной)		До замены новыми(1), ст.200а	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
11-03	Годовые планы работы отдела по обеспечению деятельности администрации		5л., ст.290	
11-04	Годовые отчеты о работе отдела по обеспечению деятельности администрации		5л., ст.475	
11-05	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3г.(1)ст.55(б), ст.80(б)	(1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационной и кадровой работы
11-06	Журнал оттисков и учета выдачи печатей и штампов		Пост., ст. 775	
11-07	Документы (заявки, переписки) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год, ст.783	
11-08	Договоры по обеспечению деятельности администрации		5л.(1), ст.815, 885, 817, 850	(1)После истечения срока действия договора
11-09	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств, ст.836	
11-10	Книга учета путевых листов		5 л.,Ст.844	
11-11	Документы об обследовании охраны и противопожарного состояния организации		3 года ст. 866	
11-12	Журнал регистрации инструктажа по пожарной безопасности		3 года, ст.870	
11-13	Документы (заявки, наряды, сведения, переписки) об оснащении рабочих мест оргтехникой, о состоянии и проведении ремонтных и наладочных работ		5л. Ст.213 Ст.217	
11-14	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) подготовленные для		5л. ЭПК Ст.553	

1	2	3	4	5
	размещения на официальном сайте администрации МО Тверской области «Калининский район» kalinin-adm.ru			
11-15	Резервный номер			
11-16	Резервный номер			
11-17	Резервный номер			
<b>12. Отдел архитектуры и градостроительства</b>				
12-01	Законы и иные нормативно-правовые акты по вопросам архитектуры и градостроительства		ДМН ст. 1 б	(1)Относящиеся к деятельности отдела – пост
12-02	Постановления, распоряжения главы муниципального образования и администрации Калининского района по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст. 19а	Относящиеся к деятельности отдела – пост
12-03	Протоколы аппаратных совещаний при главе администрации		ДМН, Ст.18(е)	
12-04	Переписка с различными организациями по основным направлениям деятельности отдела		5 лет ЭПК, Ст.ст.32,34,35	
12-05	Переписка с органами власти по основным направлениям деятельности отдела		5 лет ЭПК ст.33	
12-06	Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг		Пост. ст.54(а)	
12-07	Положение об отделе. Копия		3 г.(1) ст.55(б)	(1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационной и кадровой работы
12-08	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3г.(1) ст.80(б)	(1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационной и кадровой работы
12-09	Номенклатура дел отдела (выписка из сводной)		До замены новыми, ст.200а	
12-10	Планы работы отдела		5 лет, ст.290	
12-11	Отчеты о работе отдела		5 лет ст.475	
12-12	Акты приема-передачи при смене заведующего отделом		5л.(1) ст.79(б)	(1)После смены заведующего
12-13	Обращения (жалобы) граждан личного характера и документы по их рассмотрению		5л. ЭПК ст.183(б)	
12-14	Документы, содержащиеся в схеме территориального планирования Калининского района		Постоянно, ст.418 Перечень НТД	

1	2	3	4	5
12-15	Акты археологического обследования в рамках историко-культурной экспертизы		5л. Ст.552 Перечень НТД	
12-16	Разрешения на строительство объектов капитального строительства		20л. ст.972 Перечень НТД	
12-17	Разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства		Постоянно, Ст.973 Перечень НТД	
12-18	Генеральные планы городских и сельских поселений		Постоянно, ст.421 Перечень НТД	
12-19	Заключение по изменению разрешенного использования земельных участков и возможности выделения земельных участков		5 лет ЭПК Ст.554 Перечень НТД	
12-20	Технические отчеты о выполнении инженерных изысканий		5 лет Ст.404б Перечень НТД	
12-21	Правила землепользования и застройки сельских и городских поселений		До замены новыми Ст.418 Перечень НТД	
12-22	Межведомственные запросы		5 лет ЭПК Ст.ст.32, 34, 35	
12-23	Переписка с Министерством экологии Тверской области и различными организациями по вопросам охраны окружающей среды		5 лет ЭПК Ст.ст.32, 34, 32	
12-24	Резервный номер			
12-25	Резервный номер			
12-26	Резервный номер			
<b>13. Архивный отдел</b>				
13-01	Законы и иные нормативно-правовые акты по вопросам делопроизводства и архивного дела		ДМН (1), СТ.16	(1)Относящиеся к деятельности отдела – пост.
13-02	Инструкции, правила, указания, положения по вопросам делопроизводства и архивного дела		3г. (1) ст. 27б	До замены новыми
13-03	Постановления, распоряжения главы муниципального образования и администрации Калининского района по		ДМН ст.19а	Относящиеся к деятельности – пост.

1	2	3	4	5
	основным вопросам деятельности. Копии			
13-04	Поручения главы администрации, заместителей главы администрации		5л. ЭПК(1) Ст.7	(1)Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа
13-05	Протоколы заседаний постоянно действующей экспертной комиссии		Пост. Ст.18д	
13-06	Протоколы аппаратных совещаний при главе администрации. Копии		ДМН, Ст.18е	
13-07	Переписка по основным направлениям деятельности архивного отдела		5 лет ЭПК. ст.ст. 32. 34. 35	
13-08	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет ЭПК. ст. 256	
13-09	Административные регламенты по предоставлению муниципальной услуги		Пост. Ст.54а	
13-10	Положение об отделе. Копия		3г.(1) ст. 55(б)	(1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационной и кадровой работы
13-11	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3г.(1) Ст.80б	(1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационной и кадровой работы
13-12	Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера		5 л. Ст.209	
13-13	Номенклатура дел отдела (выписка из сводной)		До замены новыми(1), Ст.200а	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
13-14	Планы работы отдела		5 лет ст.290	
13-15	Отчеты о работе отдела		5 л.Ст.475	
13-16	Акты приема-передачи при смене заведующего отделом		5л. (1) ст. 79б	(1)После смены заведующего
13-17	Журнал регистрации писем и заявлений граждан социально-правового характера		5 лет, ст. 252	
13-18	Заявления граждан социально-правового		5 лет,	

1	2	3	4	5
	характера, копии архивных справок, выданные по этим заявлениям		ст.253	
13-19	Журнал регистрации писем и заявления юридических лиц		5 лет. Ст.252	
13-20	Письма и заявления организаций и учреждений		5 лет. Ст.253	
13-21	Журнал регистрации тематических запросов граждан		5 лет. Ст.252	
13-22	Тематические запросы, копии архивных справок, выданные по этим запросам		5 лет, ст.253	
13-23	Книги учета фондов		Пост. ст. 247	
13-24	Книга учета поступления и выбытия документов		Пост. ст.247	
13-25	Договоры, соглашения с организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства		5л. ЭПК (1) ст.254	(1)После истечения срока действия договора
13-26	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок архивного отдела		5 лет ЭПК Ст.173б	
13-27	Наблюдательные дела фондов		Пост. ст. 246	
13-28	Список источников комплектования муниципального архива		До замены новым	
13-29	Сводная номенклатура дел администрации (согласованная)		Постоянно ст. 200	
13-30	Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов и др. документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно ст. 246	
13-31	Описи дел постоянного хранения (утвержденные) и по личному составу (согласованные)		Постоянно ст. 248а, б	
13-32	Документы (постановления, акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел (изъятия дел), описей во временное пользование		3г. (1) Ст.251	(1)После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям – 5л. ЭПК
13-33	Заказы (требования) на выдачу архивных документов – Ф12		10л. ЭПК ст. 250	
13-34	Журнал учета выдачи документов из архива		3 года	

1	2	3	4	5
	во временное пользование		ст. 259е	
13-35	Паспорт архива		Пост. Ст.247	
13-36	Список фондов		Пост. ст. 247	
13-37	Листы фондов		Пост. ст. 247	
13-38	Реестр описей		Пост. Ст.247	
13-39	База данных «Архивный фонд»		Пост. Ст.220	ЭД
13-40	Журнал учета опечатывания архивохранилищ		1г. Ст.892	
13-41	Документы (планы, инструкции) об организации противопожарной безопасности		5 лет ЭПК Ст.861	
13-42	Документы (планы, ордера, инструкции и др.) об организации и порядке работы при чрезвычайных ситуациях и в особый период		5 лет ЭПК Ст.862	
13-43	Документы (приложения №4, №6 к Регламенту государственного учета) по паспортизации архивов организаций - источников комплектования архивного отдела		Пост. Ст.247	
13-44	Журнал регистрации проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений		5 лет Ст.176	
13-45	План и отчеты архивного отдела, представляемые в вышестоящие организации		Пост. Ст.285а, Ст.467б	
13-46	Резервный номер			
13-47	Резервный номер			
13-48	Резервный номер			
<b>14. Отдел Дорожного хозяйства и транспорта</b>				
14-01	Законы и иные нормативно-правовые акты (указы, постановления), распоряжения РФ, субъектов РФ муниципальные нормативные правовые акты		ДМН (1), СТ. 16	Относящиеся к деятельности – пост.
14-02	Постановления, распоряжения главы муниципального образования и администрации Калининского района по основным направлениям деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Относящиеся к деятельности – пост.
14-03	Поручения главы администрации, заместителей главы администрации		5 л. ЭПК (1) Ст. 7	(1)Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа

1	2	3	4	5
14-04	Протоколы аппаратных совещаний пи главе администрации		ДМН Ст. 18 (е)	
14-05	Переписка с государственными органами РФ, государственными органами субъектов РФ, органами местного самоуправления		5 л. ЭПК Ст. 32	
14-06	Обращения граждан личного характера (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); по их рассмотрению		5 л. ЭПК Ст. 183(б)	
14-07	Административные регламенты по предоставлению муниципальных услуг		Пост. Ст. 54а	
14-08	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3 г. (1) Ст. 80 б	(1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационно и кадровой работы
14-09	Номенклатура дел отдела (выписка из сводной)		До замены новыми (1), Ст. 200 а	Не ранее 3 л. После передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
14-10	Планы работы отдела		5 лет Ст. 290	
14-11	Отчеты о работе отдела		5 л. Ст. 475	
14-12	Акты приема-передачи при смене заведующего отделом		5 л. (1) Ст. 79б	(1) После смены заведующего
14-13	Ведомственные целевые программы по вопросам дорожного хозяйства и транспорта		Пост. ст.262а	
14-15	Книга учета регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.258(г)	
14-16	Книга учета регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст.258(г)	
14-17	Паспорта и расписания движения автобусных маршрутов Калининского района		5 л. ЭПК ст.822	
14-18	Протоколы заседаний комиссии по безопасности дорожного движения (региональной, муниципальной)		10л. ЭПК ст.831	
14-19	Акты обследования дорожных условий по пригородным автобусным маршрутам, акты замера протяженности автобусных маршрутов		5 л. ЭПК ст.87	
14-20	Проекты, результаты технических обследований по ремонту и реконструкции автомобильных дорог		5 л. ЭПК ст.87	

1	2	3	4	5
14-21	Резервный номер			
14-22	Резервный номер			
14-23	Резервный номер			
<b>15. Отдел Записи актов гражданского состояния</b>				
15-01. Распорядительная деятельность				
15-01-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, муниципальные нормативные правовые акты		ДМН ст.1 б	Относящиеся к деятельности отдела -постоянно
15-01-02	Поручения вышестоящих организаций; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению		Пост.(1) ст. 6	По оперативным вопросам деятельности – 5 лет ЭПК
15-01-03	Поручения главы администрации, заместителей главы администрации; документы (справки, докладные, служебные записки, заключения) по их выполнению (1)		5 лет ЭПК ст. 7	(1) Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа
15-01-04	Номенклатура дел отдела ЗАГС (выписка из сводной)		До замены новой Ст.200(а)	Не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
15-01-05	Положение об отделе ЗАГС администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район». Копия		3 года (1) ст. 55 б	(1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационной и кадровой работы
15-01-06	Должностные инструкции сотрудников отдела ЗАГС. Копии		3 года (2) ст. 77 б, 80(б)	(1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационной и кадровой работы
15-01-07	Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений ограниченного доступа (конфиденциального характера)		5 лет (1) ст. 209	(1) После снятия грифа ограничения доступа к сведениям
15-01-08	Акты приема-передачи при смене заведующего отделом		5 лет (1)  ст. 79 (б)	(1)После смены заведующего
15-01-09	Переписка об утверждении печатей и штампов		3 года ст. 77б	
15-01-10	Акты уничтожения печатей и штампов.		3 года (1) ст. 778	При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков – пост.

1	2	3	4	5
15-01-11	Журнал учета опечатывания помещений		1 год ст. 892	
15-01-12	Журнал учета приёма посетителей.		3 года ст. 259 (а)	
15-01-13	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям деятельности		5 лет ЭПК ст. 33	
15-01-14	Правила, инструкции, регламенты по вопросам применения семейного законодательства		3 года (1) ст. 27 б	(1) После замены новыми
15-01-15	Административные регламенты предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций		3 года (1) ст. 54 б	(1) После замены новыми
15-01-16	Журнал учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений		5 лет ст. 176	
15-01-17	Документы (доклады, справки, отчёты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок отдела ЗАГС		Пост. (1) ст. 173 а	(1) Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
15-01-18	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию		До замены новыми ст. 227	
15-01-19	Документы (лицензии, сертификат соответствия и др.) по защите информации (персональных данных)		3 года (1) ст.226	(1)После замены новыми
15-01-20	Базы данных информационных систем		В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу ст. 220	ЭД
15-01-21	Соглашения об информационном взаимодействии		5 лет ст. 223 (1)	(1) После истечения срока действия соглашения
15-01-22	Договоры на передачу отделом загса Тверской области бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния		5лет ЭПК (1) ст. 436	(1)После истечения срока действия договора
15-01-23	Документы (договоры, реестры, акты, отчеты и иные документы) по выдаче памятных медалей «Родившемуся в Тверской области»		5 лет(1) ЭПК Ст.436	(1) После истечения срока действия договора
15-01-24	Документы (книги учета поступления и выбытия документов) архивного учета		Пост. (1) ст. 247	
15-01-25	Акты приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, в том числе свидетельств и справок		Пост. (1) ст. 246	

1	2	3	4	5
	о регистрации актов гражданского состояния, протоколы выемки документов и др. документы, отражающие работу с фондом			
15-01-26	Документы о возврате излишне уплаченной суммы государственной пошлины за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия (сведения, заявления, решения, переписка)		5 лет ЭПК ст. 384	
15-01-27	Рекомендации по вопросам регистрации актов гражданского состояния с иностранными гражданами (информации, обзоры)		3 года (1) ст. 28 б	(1) После замены новыми
15-01-28	Документы по переписке с органами ЗАГС по вопросам истребования документов о государственной регистрации актов гражданского состояния с территории государств-членов СНГ, Туркменистана и стран Балтии (журнал учёта анкет, анкеты граждан, квитанции об уплате государственной пошлины и др.)		5 лет ЭПК ст. 32	
15-01-29	Извещения об отказе в государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении юридически значимых действий		5 лет ст.11 №143-ФЗ	
15-01-30	Журнал регистрации входящей корреспонденции.		5 лет ст. 258 (г)	
15-01-31	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.		5 лет ст. 258 (г)	
15-01-32	Переписка с организациями, учреждениями по основным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 35	
15-01-33	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) личного характера: документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 (б)	
15-01-34	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах (форма № 26), ее осуществляющих; пояснительная записка - годовые - квартальные		Пост. ст.467(б) 5 лет (1) ст.467 (г)	При отсутствии годовых – пост.
15-01-35	Квартальные отчеты по основной деятельности, представляемые в вышестоящие организации		5 лет ЭПК ст.87	
15-01-36	Сведения о государственной пошлине за государственную регистрацию актов гражданского состояния		5лет ЭПК ст.382	
15-01-37	Ежемесячные ведомости о регистрации актов гражданского состояния		ДМН ст.474	
15-01-38	Кодировка о зарегистрированных браках и разводах		Пост. ст. 468	
15-01-39	Сметы расходов; расчеты к ним		До замены	

1	2	3	4	5
	-годовые		новой, ст.309(б)	
15-01-40	Квартальные отчеты по расходованию субвенции		5 лет ст. 351(в), ст.6 №143-ФЗ	
15-01-41	Отчеты об использовании бланков строгой отчетности		3 года ст. 206	
15-01-42	Акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 206	
15-01-43	Документы (инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, товарно-материальных ценностей		5 лет ст.427	
15-01-44	Планы работы отдела		5 лет ст. 290	
15-01-45	Отчеты о работе отдела		5 лет ст. 475	
15-01-46				
15-01-47				
15-01-48				
15-01-49				
15-01-50				
<b>Регистрация актов гражданского состояния</b> <b>15-02. Государственная регистрация рождения</b>				
15-02-01	Книги государственной регистрации рождения		100 лет ст. 77 № 143-ФЗ	Хранятся 100 лет на месте
15-02-02	Алфавитные книги к записям актов о рождении.		100 лет ст. 77 № 143-ФЗ	Хранятся 100 лет на месте
15-02-03	Медицинские свидетельства о рождении, выданные медицинской организацией и частнопрактикующим врачом, а также документы, представленные для государственной регистрации рождения детей (заявления, акты, доверенности, ходатайства, справки, копии документов, удостоверяющих личности родителей или заявителя, копии свидетельств и др.)		5 лет П.1 Приказа Минздрава №1687н от 27.12.2011г	
15-02-04	Заявления лиц, присутствующих во время родов, о рождении детей – при родах вне медицинских учреждений и без оказания медицинской помощи(форма №6).		20 лет п.1ст.14 №143-ФЗ	
15-02-05	Документы, представленные для государственной регистрацией рождения найденных (подкинутых) детей (заявления, акты, доверенности, ходатайства, справки и др.)		100 лет ст.19 № 143-ФЗ	Передаются на государственное хранение через 100 лет

1	2	3	4	5
15-02-06	Заявления матери, не состоящей в браке с отцом ребенка, о внесении в запись акта о рождении сведений об отце ребенка (форма № 3)		20 лет ст. 69 №143-ФЗ	
15-02-07	Документы, представленные для государственной регистрации рождения ребенка по заявлению супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона другой женщине в целях его вынашивания (заявления, справки, нотариально удостоверенное согласие суррогатной матери и др.)		20 лет п. 5 ст.16 № 143-ФЗ	
15-02-08	Заявления о рождении ребенка с пропуском срока		20 лет ст.21 №143 -ФЗ	
15-02-09	Журнал учета выдачи справок о рождении на пособие (ф. 24, ф.25, ф. 26)		5лет ст. 258(е)	
15-02-10	Резервный номер			
15-02-11	Резервный номер			
15-02-12	Резервный номер			
<b>15-03. Государственная регистрация заключения брака</b>				
15-03-01	Книги государственной регистрации заключения брака		100 лет ст. 77 № 143-ФЗ	Хранятся 100 лет на месте
15-03-02	Алфавитные книги к записям актов о заключении брака		100 лет ст. 77 № 143-ФЗ	Хранятся 100 лет на месте
15-03-03	Заявления граждан о заключении брака, квитанции об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию заключения брака, документы, представленные гражданами для изменения месячного срока, установленного для государственной регистрации заключения брака (заявления, справки и др.)		5 лет ст. 26 №143-ФЗ	
15-03-04	Заявления о заключении брака граждан, не явившихся на государственную регистрацию заключения брака, квитанции об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию заключения брака		3 г. ст. 26 №143-ФЗ	
15-03-05	Заявления граждан о заключении брака с осужденными (ФКУ ИК-10), квитанции об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию заключения брака		5 лет ст. 26 №143-ФЗ	
15-03-06	Заявления о заключении брака иностранных граждан и лиц без гражданства, квитанции об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию заключения брака, документы, представленные		20 лет ст. 26 №143-ФЗ	

1	2	3	4	5
	иностранными гражданами и лицами без гражданства для государственной регистрации заключения брака (копии документов, удостоверяющих личность, регистрации по месту пребывания, свидетельства и справки, подтверждающие семейное положение и разрешение вступить в брак, заявления, нотариально удостоверенные переводы документов и др.)			
15-03-07	Журнал учёта заявлений о заключении брака		5 лет ст. 258(е)	
15-03-08	Журнал учёта заявлений о заключении брака с осужденными (ФКУ ИК-10)		5 лет ст. 258(е)	
15-03-09	Заявления граждан о заключении брака, документы по сокращению срока, квитанции об уплате государственной пошлины при вступлении в брак лицами, не достигшими возраста 18 лет.		5 л ст. 26 №143-ФЗ	
15-03-10	Заявление супругов о восстановлении брака в случае явки супруга, объявленного судом умершим или признанного судом безвестно отсутствующим		20 лет ст. 26 (СК)	
15-03-11	Резервный номер			
15-03-12	Резервный номер			
15-03-13	Резервный номер			
15-04. Государственная регистрация расторжения брака				
15-04-01	Книги государственной регистрации расторжения брака.		100 лет ст. 77 ФЗ №143-ФЗ	Хранятся 100 лет на месте
15-04-02	Алфавитные книги к записям актов о расторжении брака.		100 лет ст. 77 ФЗ №143-ФЗ	Хранятся 100 лет на месте
15-04-03	Совместные заявления о расторжении брака супругов, не имеющих общих детей, не достигших совершеннолетия, квитанции об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию расторжения брака (форма № 8)		5 лет ст. 33 № 143-ФЗ	
15-04-04	Заявления о расторжении брака, поданные одним из супругов, и копии вступивших в законную силу решений (приговоров) суда в отношении другого супруга, если он признан судом безвестно отсутствующим, признан судом недееспособным или осужден за совершение преступления к лишению свободы на срок свыше трех лет, квитанции об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию расторжения брака, доверенности		5 лет ст. 34 №143-ФЗ	

1	2	3	4	5
	граждан на государственную регистрацию расторжения брака (форма № 9)			
15-04-05	Заявления о расторжении брака на основании решения суда о расторжении брака, выписки (копии) решений судов о расторжении брака, квитанции об уплате государственной пошлины за государственную регистрацию расторжения брака, письменные уполномочивания и доверенности граждан на государственную регистрацию расторжения брака (форма № 10)		5 лет ст. 35 №143-ФЗ	
15-04-06	Заявления о расторжении брака граждан, не явившихся на государственную регистрацию расторжения брака и отказавшихся от государственной регистрации расторжения брака (формы № 8, № 9)		3 года ст. 31 №143-ФЗ	
15-04-07	Журнал учёта заявлений о расторжении брака по взаимному согласию супругов (форма № 8)		5 лет ст. 258(е)	
15-04-08	Журнал учета заявлений о расторжении брака (форма № 9)		5 лет ст. 258(е)	
15-04-09	Копии (выписки) решений судов о расторжении брака, о признании граждан безвестно отсутствующими, недееспособными		5 лет (1) ст.189	(1)После вынесения решения
15-04-10	Копии извещений о расторжении брака, направленных супругу, отбывающему наказание, опекуну недееспособного супруга или управляющего имуществом безвестно отсутствующего супруга, орган опеки и попечительства, ответы, поступившие на извещения о расторжении брака		3 года ст. 34 №143-ФЗ	
15-04-11	Резервный номер			
15-04-12	Резервный номер			
15-04-13	Резервный номер			
15-04-14	Резервный номер			
15-05. Государственная регистрация усыновления (удочерения)				
15-05- 01	Книги государственной регистрации усыновления (удочерения)		100 лет ст. 77 №143-ФЗ	Хранятся 100 лет на месте
15-05-02	Алфавитные книги к записям актов об усыновлении (удочерении)		100 лет ст. 77 №143-ФЗ	Хранятся 100 лет на месте
15-05- 03	Заявления об усыновлении (удочерении)		3 г.	

1	2	3	4	5
			ст. 41 № 143-ФЗ	
15-05-04	Копии (выписки) решений судов об установлении усыновления (удочерения) ребенка.		5 лет (1) ст.189	(1)После вынесения решения
15-05-05	Копии (выписки) решений судов об отмене усыновления (удочерения)		5 лет (1) ст.189	(1)После вынесения решения
15-05-06	Копии записей актов об усыновлении (удочерении), извещения о внесении изменений в записи актов о рождении в связи с государственной регистрацией усыновления (удочерения), и о составлении новых записей актов о рождении, поступившие из других органов ЗАГС		1 год ст. 42 №143-ФЗ	
15-05-07	Резервный номер			
15-05-08	Резервный номер			
15-05-09	Резервный номер			
15-06. Государственная регистрация установления отцовства				
15-06-01	Книги государственной регистрации установления отцовства.		100 лет ст. 77 ФЗ №143-ФЗ	Хранятся 100 лет на месте
15-06-02	Алфавитные книги к записям актов об установлении отцовства		100 лет ст. 77 ФЗ №143-ФЗ	Хранятся 100 лет на месте
15-06-03	Заявления об установлении отцовства (форма №№ 12,13,14), документы, представленные гражданами для государственной регистрации установления отцовства (справки, копии решений судов, копии свидетельств, копии документов, удостоверяющих личность иностранных граждан и лиц без гражданства, нотариально удостоверенные переводы к ним, регистрации по месту пребывания), квитанции об уплате государственной пошлины, квитанции об уплате государственной пошлины		10 лет ст. 48 № 143-ФЗ	
15-06-04	Копии (выписки) решений судов об установлении отцовства и факта признания отцовства.		5 лет (1) ст. 189	(1)После вынесения решения
15-06-05	Журнал учёта заявлений об установлении отцовства.		5 лет ст. 258(е)	
15-06-06	Копии записей актов об установлении отцовства, извещения о внесении изменений в записи актов о рождении в связи с		1 год ст. 57 №143-ФЗ	

1	2	3	4	5
	государственной регистрацией установления отцовства, поступившие из других органов ЗАГС			
15-06-07	Журнал учета заявлений о внесении изменений в запись акта о рождении в связи с установлением отцовства		50 лет ст.69 №143-ФЗ	
15-06-08	Документы по внесению изменений в записи актов о рождении в связи с государственной регистрацией установления отцовства (заявления, квитанции об уплате государственной пошлины, свидетельства о рождении детей, копии актов записей и др. документов)		50 лет ст. 69 №143-ФЗ	
15-06-09	Резервный номер			
15-06-10	Резервный номер			
15-06-11	Резервный номер			
<b>15-07. Государственная регистрация перемены имени</b>				
15-07-01	Книги государственной регистрации перемены имени.		100 лет ст. 77 ФЗ №143-ФЗ	Хранятся 100 лет на месте
15-07-02	Алфавитные книги к записям актов о перемене имени		100 лет ст. 77 ФЗ №143-ФЗ	Хранятся 100 лет на месте
15-07-03	Заявления о перемене имени, квитанции об уплате государственной пошлины, копии записей актов гражданского состояния, истребованные в связи с государственной регистрацией перемены имени, документы, представленные гражданами для государственной регистрации перемены имени (копии паспортов, подлинники и копии свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния), в том числе заявления по которым не была произведена регистрация перемены имени		50 лет ст. 59 №143-ФЗ	
15-07-04	Журнал учета заявлений о перемене имени		50 лет ст. 59 №143-ФЗ	
15-07-05	Копии записей актов о перемене имени, извещения о внесении изменений в записи актов гражданского состояния в связи с переменной имени, поступившие из других органов ЗАГС		1 год ст. 63 №143-ФЗ	
15-07-06	Резервный номер			
15-07-07	Резервный номер			
15-07-08	Резервный номер			

1	2	3	4	5
15-08. Государственная регистрация смерти				
15-08-01	Книги государственной регистрации смерти		100 лет ст. 77 ФЗ №143-ФЗ	Хранятся 100 лет на месте
15-08-02	Алфавитные журналы к записям актов о смерти.		100 лет ст. 77 ФЗ №143-ФЗ	Хранятся 100 лет на месте
15-08-03	Документы, представленные для государственной регистрации смерти (заявления, доверенности, ходатайства, справки, копии документов, удостоверяющих личность заявителя)		3 года ст. 66 №143-ФЗ	
15-08-04	Копии (выписки) решений суда об установлении факта смерти (признании лица умершим) или объявлении лица умершим		5 лет (1) ст. 189	(1)После вынесения решения
15-08-05	Документы, выданные компетентными органами о факте смерти лиц, необоснованно репрессированных и впоследствии реабилитированных (справки, акты, копии решений)		3 года ст. 298 ПМЗ	
15-08-06	Списки паспортов умерших граждан, направленные в территориальные органы Федеральной миграционной службы Российской Федерации		5 лет ст.258(г)	
15-08-07	Извещения администрации мест лишения свободы о смерти лиц, умерших в местах лишения свободы		5 лет ст. 86	
15-08-08	Журнал учета выдачи справок на пособие (формы № 33)		5 лет ст. 258(е)	
15-08-09	Медицинские свидетельства о смерти, выданные медицинской организацией и частнопрактикующим врачом		5 лет П.1 Приказа Минздрава №782н от 26.12.08г.	
15-08-10	Резервный номер			
15-08-11	Резервный номер			
15-08-12	Резервный номер			
15-09. Исправление, изменение, восстановление и аннулирование записей актов гражданского состояния				
15-09-01	Журнал учёта заявлений о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния		50 лет ст. 69 №143-ФЗ	
15-09-02	Документы по внесению исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния на основании заключения органа ЗАГС (заявления граждан, копии записей актов гражданского состояния, истребованные в		50 лет ст. 69 №143-ФЗ	

1	2	3	4	5
	связи с внесением исправлений и изменений, копии паспортов граждан, подлинники и копии свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния)			
15-09-03	Заключения органов ЗАГС к заявлениям о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния, в том числе присланные из других органов ЗАГС		50 лет ст. 69 №143-ФЗ	
15-09-04	Копии документов по внесению исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния на основании заключения органа ЗАГС, высланные в другие органы ЗАГС, квитанции об уплате государственной пошлины (оригиналы)		5 лет ст. 69 №143-ФЗ	
15-09-05	Копии (выписки) решений суда об исключении сведений о родителях из записей актов о рождении		5 лет (1) ст. 189	(1) После вынесения решений
15-09-06	Копии (выписки) решений судов об установлении фактов государственной регистрации актов гражданского состояния		5 лет (1) ст. 189	(1) После вынесения решений
15-09-07	Копии (выписки) решений суда об аннулировании записей актов гражданского состояния		5 лет (1) ст. 189	(1) После вынесения решений
15-09-08	Копии (выписки) решений судов о лишении родителей (одного из родителей) родительских прав		20 лет ст. 70-72 СК	
15-09-09	Копии (выписки) решений судов о признании брака недействительным		5 лет (1) ст. 189	(1) После вынесения решений
15-09-10	Копии (выписки) решений судов об установлении неправильностей записей в книгах актов гражданского состояния, а также о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния		5 лет (1) ст. 189	(1) После вынесения решений
15-09-11	Копии (выписки) решений судов об установлении факта родственных отношений (для сведения)		5 лет (1) ст. 189	(1) После вынесения решений
15-09-12	Копии (выписки) решений судов о восстановлении в родительских правах		20 лет ст. 72 СК	
15-09-13	Резервный номер			
15-09-14	Резервный номер			
15-09-15	Резервный номер			
15-10. Учёт выдачи свидетельств, справок о государственной регистрации актов гражданского состояния				
15-10-01	Книги по учёту выдачи первичных, повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (отдельно по каждому типу записей актов гражданского состояния)		100 лет ст. 77 ФЗ №143-ФЗ	На государственное хранение не передаются

1	2	3	4	5
15-10-02	Заявления граждан о выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (отдельно по каждому типу записей актов гражданского состояния), квитанции об уплате государственной пошлины за выдачу повторных свидетельств		5 лет ст. 9 №143-ФЗ	
15-10-03	Журнал учёта выдачи справок о государственной регистрации актов гражданского состояния <u>из архива</u> (отдельно по каждому типу записей актов гражданского состояния).		5 лет ст. 258(е)	
15-10-04	Заявления граждан о выдаче справок <u>из архива</u> (отдельно по каждому виду), квитанции об уплате государственной пошлины за выдачу справок		5 лет ст. 9 №143-ФЗ	
15-10-05	Журнал учёта выдачи повторных свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния, поступившие из других регионов Российской Федерации и иностранных государств.		5 лет ст. 252	
15-10-06	Свидетельства и справки о государственной регистрации актов гражданского состояния, поступившие из других регионов Российской Федерации и иностранных государств (не выданные гражданам)		5 лет ст. 253	
15-10-07	Сопроводительные документы и квитанции об оплате государственной пошлины к свидетельствам и справкам, присланным из других органов загс и выданных гражданам		5 лет ст. 253	
15-10-08	Журнал учета извещений об отсутствии записей акта (выданных и высланных)		5 лет ст. 258 (г)	
15-10-09	Резервный номер			
15-10-10	Резервный номер			
15-10-11	Резервный номер			
<b>16. Комитет по делам культуры, молодежи и спорта</b>				
16-01	Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления), распоряжения Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, Губернатора, муниципальные нормативные правовые акты по основным вопросам деятельности		ДМН, Ст.1(б)	Относящиеся к деятельности комитета – пост.
16-02	Постановления, распоряжения главы муниципального образования и администрации Калининского района по основным вопросам деятельности . Копии		ДМН Ст.19 (а)	Относящиеся к деятельности комитета – пост.
16-03	Поручения главы администрации,		5л. ЭПК(1)	Срок хранения

1	2	3	4	5
	заместителей главы администрации		Ст.7	поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа
16-04	Переписка с государственными органами Российской Федерации, государственными органами субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности .		5л. ЭПК(1) Ст.32	
16-05	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности комитета		5л. ЭПК Ст.35	
16-06	Обращения граждан личного характера (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5л. ЭПК(1) Ст.183 б	В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения
16-07	Положение о комитете. Копия		3 года(1) Ст.55б	1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационной и кадровой работы
16-08	Планы работы комитета (годовые, квартальные, месячные)		Пост. Ст. 285 ДМН ст. 288	
16-09	Отчеты о выполнении планов комитета (годовые, квартальные, месячные, текущие)		Пост. Ст.464 ( б) 5 лет ст. 464(г) 1 год ст. 464 (д)	
16-10	Планы работы подведомственных учреждений		Пост. 5 лет ст. 290	
16-11	Должностные инструкции сотрудников комитета. Копии		3г.(1) Ст.80б	После замены новыми
16-12	Номенклатура дел комитета (выписка из сводной)		До замены новыми(1), Ст.200а	Не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
16-13	Отчеты о выполнении планов подведомственных учреждений (годовые, квартальные, месячные)		Пост. ст.475 5 лет, ДМН	

1	2	3	4	5
			ст. 474	
16-14	Штатное расписание подведомственных учреждений		Пост. Ст. 71	
16-15	Документы по итогам смотров-конкурсов среди учреждений культуры и спорта Калининского района (Положения, постановления, протоколы заседаний комиссий).		Пост. Ст.475	
16-16	Документы о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (уведомления, служебные записки, протоколы)		Постоянно Ст.680	
16-17	Журнал регистрации служебных записок, уведомлений по деятельности комитета			
16-18	Резервный номер			
16-19	Резервный номер			

При составлении номенклатуры использованы:

1. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, 2010г.
2. Перечень типовых документов, образующихся в деятельности госкомитетов, министерств, ведомств и других учреждений, организаций, предприятий с указанием сроков хранения – М., 1989.
3. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М., 2007.
4. Перечень документов, образующихся в деятельности органов управления, воинских частей войск ГО, подразделений ГПС, учреждений организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения. – М., 2004.
5. ФЗ «Об актах гражданского состояния» от 15.11.1997г. №143-ФЗ.
6. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995г. №223-ФЗ.
7. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 26.12.2008г. №782н «Об утверждении и порядке ведения медицинской документации, удостоверяющей случаи рождения и смерти».
8. Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 27.12.2011г. №1687н «О медицинских критериях рождения, форме документа о рождении и порядке его выдачи».

Заведующий архивным отделом

Н.Э. Васильева

1	2	3	4	5
---	---	---	---	---

Итоговая запись о категории и количестве дел.

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Итого:			

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

Итоговые сведения переданы в архив.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_