

Администрация муниципального образования Тверской области «Калининский район»

УТВЕРЖДЕНО

Главой администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район»

О.В. Гончаровым

03.12.2018г.

СОГЛАСОВАНО

Экспертно-проверочной комиссией при архивном отделе Тверской области – Протокол №11 от 16.11.2018г.

СОГЛАСОВАНО

Постоянно действующей экспертной комиссией администрации района Протокол № 9 от 09 ноября 2018г.

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

д. Рязаново, Калининский район
Тверская область
на 2019 год

Индекс дела	Заголовок	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
01. Отдел организационной и кадровой работы				
01-01	Учетные карточки 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)		50 лет ЭПК ст. 667, п.2 ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004г. №125-ФЗ	
01-03	Постановления администрации Калининского района по основной деятельности и документы к ним		Постоянно ст. 1(а)	
01-04	Распоряжения администрации Калининского района по основной деятельности и документы к ним		Постоянно ст. 1(а)	
01-05	Положения об отраслевых (функциональных) органах администрации		Постоянно ст. 55(а)	
01-06	Постановления главы муниципального образования Тверской области «Калининский		Постоянно ст. 1(а)	

1	2	3	4	5
	район»			
01-07	Реестр муниципальных служащих		Постоянно ст.684	ЭД
01-08	Должностные инструкции работников (индивидуальные)		50 лет ЭПК ст.80(а), ст.77(а), п.2 ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004г. №125-ФЗ	
01-09	Годовой план работы администрации района (сводный)		Постоянно ст.285а	
01-10	Протоколы оперативных совещаний, собраний при главе Калининского района и документы к ним		5 лет ЭПК ст. 18(е)	
01-11	Журнал регистрации договоров гражданско-правового характера (договор подряда с физическими лицами)		50 лет ЭПК Ст.695 (б), п.2 ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004г. №125-ФЗ	
01-12	Договора гражданско-правового характера (договора подряда) с физическими лицами, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ЭПК ст. 657, п.2 ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004г. №125-ФЗ	
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 администрации Калининского района по основной деятельности		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 администрации Калининского 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. Копии		5 лет ст. 183(в)	Подлинники хранятся в отделе по работе с письмами, обращениями и приему граждан
01-18	Документы об оказании содействия избирательным комиссиям по подготовке и проведению выборов, референдумов (рекомендации, планы, мероприятия, справки)		10 лет ЭПК ст. 497	

1	2	3	4	5
01-19	Журнал регистрации личных дел		50 лет ЭПК ст.695(б), п.2 ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004г. №125-ФЗ	
01-20	Распоряжения администрации Калининского района по личному составу		50 лет ст. 19(б), п.2 ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004г. №125-ФЗ	
01-21	Распоряжения администрации Калининского района 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		50 лет ЭПК, ст. 656(б), п.2 ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004г. №125-ФЗ	
01-25	Документы по установлению стажа муниципальной службы (решения, справки, заявления)		50 лет ст. 599, п.2 ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004г. №125-ФЗ	
01-26	Трудовые книжки, подлинные личные документы		До востребования ст. 664	Невостребованные – не менее 50 лет
01-27	Журнал регистрации соглашений к трудовым договорам		50 лет ЭПК Ст.695(б), п.2 ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004г. №125-ФЗ	После снятия получателя с учета
01-28	Документы о присвоении и изменении муниципальным служащим классных чинов		50 лет ст.698, п.2 ст.22.1 ФЗ от 22.10.2004г. №125-ФЗ	
01-29	Переписка с Правительством Тверской области, с его структурными подразделениями по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 33	
01-30	Журналы регистрации распоряжений администрации Калининского района по		50 лет ст.258(б), п.2	

1	2	3	4	5
	личному составу		ст.22.1 Ф3 от 22.10.2004г. №125-ФЗ	
01-31	Журналы регистрации движения трудовых книжек		50 лет ст.695(в), п.2 ст.22.1 Ф3 от 22.10.2004г. №125-ФЗ	
01-32	Журнал регистрации распоряжений администрации Калининского района по отпускам		5 лет ст. 258(б)	
01-33	Постановления главы администрации о награждениях (копии) «За доблестный труд в годы ВОВ». Копии		ДМН, ст.1(б)	
01-34	Списки граждан, получивших удостоверение и медали «За доблестный труд в период ВОВ»		Постоянно ст. 685(б)	
01-35	Квартальная отчетность о работе отраслевых (функциональных) органов администрации		5 лет ст. 464 (г)	
01-36	Годовые отчеты о выполнении планов отраслевых (функциональных) органов 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		Постоянно 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		50 лет. ЭПК ст.735 (б), п.2 ст.22.1 Ф3 от 22.10.2004г. №125-ФЗ	
01-41	Журнал учета работников выбывающих в служебные командировки из командирующей организации		5 лет ст.695 (з)	
01-42	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет ЭПК ст. 695(б), п.2 ст.22.1 Ф3 от 22.10.2004г. №125-ФЗ	
01-43	Журнал проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) органами муниципального		5 лет ст.176	

1	2	3	4	5
	контроля			
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)	
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	Месячные планы работы администрации района		ДМН ст. 288	
01-49	Личные дела руководителей организации		Постоянно, ст.656(а)	
01-50	Журнал учёта входящих документов для служебного пользования		5 лет, Ст. 258 (г)	
01-51	Журнал учёта подготовленных документов для служебного пользования		5 лет, ст.258(г)	
01-52	Документы по служебному пользованию и переписка		5 лет ЭПК, пр.558 – 1.1 р.21	
01-53	Журнал регистрации постановлений Главы муниципального образования Тверской области «Калининский район»		Постоянно Ст.258(а)	Хранятся в организации. Подлежат приему в архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата
01-54	Резервный номер			
01-55	Резервный номер			
01-56	Резервный номер			
02.Отдел по работе с письмами, обращениями и приему граждан				
02-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Российской Федерации, по вопросам рассмотрения обращения граждан. Копии		ДМН ст.1(б)	Относящиеся к деятельности – постоянно
02-02	Нормативные документы (законы, постановления, распоряжения, решения) Законодательного Собрания, Губернатора и Правительства Тверской области по вопросам рассмотрения обращений граждан. Копии		ДМН ст. 1(б)	Относящиеся к деятельности – постоянно
02-03	Постановления, распоряжения главы муниципального образования и администрации Калининского района по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст. 19 (а)	

1	2	3	4	5
02-04	Планы работы отдела - годовые; - месячные		5 лет ст. 290 ДМН ст. 288	
02-05	Отчеты о выполнении планов - годовые; - квартальные - текущие		5 лет, ст.475 ДМН ст. 474 ДМН ст. 474	
02-06	Приемо-сдаточные акты, приложения к ним при смене заведующего отделом		Постоянно ст. 79	
02-07	Журнал учета входящей корреспонденции из Правительства Тверской области		5 лет, ст.258 (г)	
02-08	Журнал учета входящей корреспонденции		5 лет, ст.258 (г)	ЭД
02-09	Журнал учета исходящей корреспонденции		5 лет, ст.258 (г)	ЭД
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	Ответы на обращения граждан: Копии исходящей корреспонденции.		5 лет, ст.32, 33, 34, 35	
02-18	Переписка по основным вопросам деятельности администрации. Копии исходящей корреспонденции		5 лет, ст.32, 33, 34, 35	Подлинники хранятся в отделах администрации
02-19	Положение об отделе. Копия. Должностные инструкции сотрудников отдела, копии		3 года (1) ст.55 (б) ст. 80 (б)	(1)После замены новыми Подлинники хранятся в Отделе организационной 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 заявлений многодетных семей по предоставлению земельных участков		5 лет ст.258(г)	ЭД

1	2	3	4	5
02-22	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст.258(е)	ЭД
02-23	Резервный номер			
02-24	Резервный номер			
03. Юридический отдел				
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 – постоянно
03-02	Постановления, распоряжения главы муниципального образования и администрации Калининского района по основным вопросам деятельности юридического отдела. Копии		ДМН Ст.19а	Относящиеся к деятельности – постоянно
03-03	Поручения главы муниципального образования, 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. Копии		5 лет Ст.183 (в)	Подлинники хранятся в отделе по работе с письмами, обращениями и приему граждан
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) по проведению правовой экспертизы		5л.ЭПК Ст.192	

1	2	3	4	5
	документов			
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»		ДМН Ст.20	
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.258(е)е	
03-16	Протоколы заседаний комиссии по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации, материалы и документы к ним		5 лет ЭПК Ст.192	
03-17	Копии документов (исковых заявлений, ходатайств, протоколов, определений, постановлений и др.), присылаемые из судов		5 лет Ст.189	
03-18	Резервный номер			
03-19	Резервный номер			
03-20	Резервный номер			
04. Комиссии администрации				
04-01. Бюджетная комиссия				
04-01-01	Положение о бюджетной комиссии. Копия		3г. (1) Ст.55б	(1)После замены новым. Подлинник хранится в отделе

1	2	3	4	5
				организационной и кадровой работы
04-01-02	Протоколы заседаний комиссии и документы к ним		Постоянно ст.18(б)	
04-01-03	Резервный номер			
04-01-04	Резервный номер			
04-02. Административная комиссия				
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.1(б)	
04-02-02	Постановления, распоряжения администрации Калининского района по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст.19(а)	Относящиеся к деятельности постоянно
04-02-03	Положение об административной комиссии. Копия		3г. (1) Ст.55(б)	(1)После замены новым. Подлинник хранится в отделе организационной и кадровой работы
04-02-04	Должностные инструкции сотрудников административной комиссии. Копии		3г. (1) Ст.80(б)	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

1	2	3	4	5
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, другими организациями, учреждениями и гражданами по вопросам деятельности административной комиссии		5 лет ЭПК 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		Постоянно 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			
04-03. Комиссия по делам несовершеннолетних и защите их прав (КДН и ЗП)				
04-03-01	Законодательные, иные нормативные акты по вопросам деятельности комиссии		ДМН ст.1(б)	
04-03-02	Методические рекомендации комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Тверской области по вопросам организации деятельности комиссий		3 года(1) Ст.28	(1)После замены новыми

1	2	3	4	5
	по делам несовершеннолетних и защите их прав, по вопросам защиты прав и законных интересов несовершеннолетних			
04-03-03	Постановления комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Тверской области		5 лет ЭПК Ст.188	
04-03-04	Протоколы и материалы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних		5л ЭПК ¹ Ст.188	¹ О серьёзных нарушениях, повлекших возбуждение уголовных дел и судебных разбирательств - постоянно
04-03-05	Документы по контролю за выполнением решений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Тверской области		5л ЭПК Ст.188	
04-03-06	Документы по контролю за выполнением решений комиссии по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Тверской области		5 лет ЭПК Ст.188	
04-03-07	Положение о комиссии. Порядок межведомственного взаимодействия. Должностные инструкции муниципальных служащих – сотрудников комиссии. Копии		3 года (1) ст. 55(б), Ст.80б	1)После замены новыми. Подлинники хранятся в отделе организационной и кадровой работы
04-03-08	Журнал учета дел, рассматриваемых на заседании комиссии		3 года Ст.258 (д)	
04-03-09	Документы по учету административных штрафов (квитанции, запросы, информации)		5 лет Ст.459(м)	
04-03-10	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5л. Ст.258(г)	
04-03-11	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5л. Ст.258(г)	
04-03-12	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии. Управление образования		5л. Ст.35	
04-03-13	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии. Комитет по делам молодежи, культуры и спорта		5л. Ст.35	
04-03-14	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии. ГБУЗ «Калининская ЦРКБ»		5л. Ст.35	
04-03-15	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии. ГУЗ «Областной наркологический диспансер»		5л. Ст.35	
04-03-16	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии. Территориальный отдел социальной защиты населения Калининского района Тверской области		5л. Ст.35	
04-03-17	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии. ОМВД России		5л. Ст.35	
04-03-18	Переписка по основным вопросам		5л.	

1	2	3	4	5
	деятельности комиссии. Прокуратура Калининского района Тверской области, Калининский районный суд Тверской области		Ст.35	
04-03-19	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии. ГКУ «Центр занятости населения г. Твери»		5л. Ст.35	
04-03-20	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии. КДН и ЗП других районов		5л. Ст.35	
04-03-21	Годовой план работы комиссии		5л. Ст.290	
04-03-22	Оперативные планы работы (квартальные, месячные)		ДМН Ст.288	
04-03-23	Муниципальные программы, комплексные планы работы, планы мероприятий по профилактике безнадзорности правонарушений несовершеннолетних		5 лет Ст.290	
04-03-24	Отчеты о работе комиссии (годовой, полугодовой, квартальный)		5л. Ст.475	
04-03-25	Статистические отчеты о работе комиссии (годовые)		5 лет Ст.469(б)	
04-03-26	Статистические отчеты о работе комиссии (квартальные)		3 года Ст.469(г)	
04-03-27	Списочный учет несовершеннолетних условно-осужденных, состоящих на учете в комиссии (учетно-профилактические карты с программами реабилитации)		5 лет ЭПК Ст.922	
04-03-28	Списочный учет несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении (учетно-профилактические карты с программами реабилитации)		5л. ЭПК Ст.922	
04-03-29	Списочный учет семей, находящихся в социально-опасном положении (учетно-профилактические карты с программами реабилитации)		5л. ЭПК Ст.922	
04-03-30	Документы по учету несовершеннолетних, оставивших школу и не работающих, отчисленных или исключенных образовательных учреждений		5 лет Ст.898	
04-03-31	Информация о несовершеннолетних, содержащихся в социально-реабилитационном центре и несовершеннолетних, помещенных в специальные учреждения закрытого типа		5 лет Ст.898	
04-03-32	Информация о несовершеннолетних, употребляющих наркотические и психотропные вещества без назначения врача		5 лет Ст.898	
04-03-33	Отчеты по субвенциям, полученным из областного бюджета на осуществление государственных полномочий		5 лет Ст. 357	
04-03-34	Резервный номер			
04-03-35	Резервный номер			

1	2	3	4	5
04-03-36	Резервный номер			
04-03-37	Резервный номер			
05. Отдел учета и отчетности				
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 постоянно
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		50 лет ЭПК Ст.413	
05-05	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		Постоянно ст.390,391 5 лет(1) ЭПК Ст. 382	
05-06	Статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки) к ним - годовые - квартальные - месячные - единовременные		Постоянно 5 лет (1) 1 год (2) Постоянно Ст.467	(1)При отсутствии годовых - постоянно (2)При отсутствии годовых, полугодовых, квартальных – постоянно
05-07	Документы на предоставление вычетов по налогу на доходы физических лиц (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		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)

1	2	3	4	5
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		Постоянно Ст.309 а	
05-14	Расчеты по страховым взносам		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	Справки о сумме заработной платы по форме №182-н принятых сотрудников		5 лет. Ст.396	
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		Постоянно (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, расчеты, документы к ним. Справки для оплаты пособий по ФСС		5 лет Ст.896	
05-24	Отчеты по транспортному налогу		5 лет ЭПК Ст.392	
05-25	Отчеты - форма 2-НДФЛ (годовые)		5 лет (1) Ст.394	(1)При условии проведения проверки (ревизии). При отсутствии лицевых счетов 50 лет
05-26	Утвержденное штатное расписание. Копии		3 года Ст.71 б	Оригинал утверждается распоряжением главы, хранится в деле №01-04.
05-27	Годовая бюджетная отчетность и документы к ней		Постоянно Ст.352(а)	

1	2	3	4	5
05-28	Налоговая декларация по земельному налогу		5 лет ЭПК Ст.392	(1)При условии проведения проверки (ревизии)
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. 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
05-33	Резервный номер			
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 – 50 лет
05-35	Распоряжения администрации по начислению заработной платы, отпусков и прочих выплат. Копии		ДМН ст.19 б	
05-36	Налоговая декларация по налогу на прибыль		5 лет ЭПК Ст.392	
05-37	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-НДФЛ)		5 лет (1) Ст.394	
05-38	Ежемесячные отчеты в ПФ РФ: Форма № СЗВ-М. Сведения о застрахованных лицах		5 лет Ст.395	
05-39	Ежемесячная и квартальная бюджетная отчетность		5 лет Ст.352 (б,в)	
05-40	Резервный номер			
05-41	Резервный номер			
05-42	Резервный номер			
05-43	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. 16	(1)Относящиеся к деятельности отдела – постоянно
06-02	Инструкции, правила, указания, положения по вопросам ГО и ЧС		3 г. (1) Ст. 276	До замены новыми

1	2	3	4	5
06-03	Постановления, распоряжения главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» (копии)		ДМН Ст.19а	(1)Относящиеся к деятельности отдела – постоянно
06-04	Поручения главы Калининского района		5л. ЭПК (1) Ст.7	
06-05	Протоколы заседаний комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Калининского района		Постоянно Ст.18б	
06-06	Протоколы аппаратных совещаний при главе Калининского района		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»		Постоянно 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

1	2	3	4	5
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.796	(1)после смены заведующего
06-16	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5л. ЭПК Ст.1836	(1)В случае неоднократного обращения – 5л. после последнего рассмотрения
06-17	Ведомственные целевые программы по вопросам ГО и ЧС		Постоянно Ст.262а	
06-18	Документы (доклады, отчеты, обзоры) о ходе выполнения целевых программ		Постоянно 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	Списки адресов и телефонов руководства Калининского звена ТТП РСЧС		1г (1) Ст.785	(1)После замены новыми
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	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, протоколы комиссии, переписка) по вопросам комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики (ПУФ)		5 лет ЭПК Ст.883	
06-28	Резервный номер			
06-29	Резервный номер			
06-30	Резервный номер			

07. Отдел экономики, инвестиций и АПК

1	2	3	4	5
07-01	Законы, указы, постановления Российской Федерации		ДМН (1) Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
07-02	Законы, постановления, распоряжения Правительства Тверской области		ДМН (1) Ст. 1 б	Относящиеся к деятельности – постоянно
07-03	Постановления, решения, распоряжения главы и администрации МО Тверской области «Калининский район». Копии.		ДМН Ст. 19 а	Относящиеся к деятельности – постоянно
07-04	Прогноз социально-экономического развития МО Тверской области «Калининский район» на долгосрочный период		Постоянно Ст. 267	
07-05	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.), документы по их рассмотрению. Копии		5л. Ст. 183 (в)	Подлинники хранятся в отделе по работе с письмами, обращениями и приему граждан
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,		5 лет ЭПК Ст. 89	

1	2	3	4	5
	сооружением, помещением; ассортиментный перечень предлагаемых к реализации товаров (работ, услуг); заключение Центра санитарно-эпидемиологического надзора; заключение государственной противопожарной службы; карточка регистрации контрольно-кассовой машины).			
07-17	Журнал учета входящей корреспонденции		5 лет ст.258 (г)	
07-18	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
07-19	Резервный номер			
07-20	Резервный номер			
08. Отдел коммунально-газового хозяйства				
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		Постоянно, 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. Копии		ДМН ст. 262 (б)	Подлинник хранится в делах Собрания депутатов
08-06	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК, ст. 35	
08-07	Переписка с министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области		5 лет ЭПК, ст. 32	

1	2	3	4	5
08-08	Обращения граждан личного характера (жалобы, заявления, претензии), документы по их рассмотрению. Копии		5 лет ст. 183 (в)	Подлинники хранятся в отделе по работе с письмами, обращениями и приему граждан
08-09	Фонд материально-технических ресурсов администрации района (заявки, справки и др.)		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	
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			
09. Комитет по управлению имуществом				
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 (заявление, схема расположения земельного участка, кадастровый паспорт, постановление о предоставлении и др.) о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование		Постоянно ст.798	Папки сформированы по городским и сельским поселениям
09-03	Документы (заявление, схема расположения земельного участка, соглашение о перераспределении земельных участков и др.) по заключению соглашений о перераспределении земельных участков		Постоянно ст.798	Папки сформированы по городским и сельским поселениям
09-04	Договора аренды муниципального имущества.		Постоянно ст.791	Папки сформированы по городским и сельским

1	2	3	4	5
				поселениям
09-05	Документы (протоколы проведения торгов, отчет оценки имущества, постановление о проведении торгов, распоряжение о создании комиссии, заявления претендентов, договора куплин-продажи и др.) по реализации муниципального имущества		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 муниципальным имуществом		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	
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 (схема 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		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 и др.) по проведению торгов по продаже земельных участков и права на заключение договора аренды		Постоянно ст. 793	Папки сформированы по сельским и городским поселениям

1	2	3	4	5
	земельных участков			
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	
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	Материалы (протокол заседания комиссии, внесение изменений в протоколы комиссии, отказы комиссии и др.) по проведению заседаний комиссии по эффективному использованию муниципального имущества		Постоянно ст. 18 б	
09-21	Документы (заявление, схема границ сервитута на кадастровом плане территории, соглашение об установлении сервитута и др.) по заключению сервитутных соглашений		Постоянно Ст.798	
09-22	Документы (заявление, схема расположения земельного участка, кадастровый паспорт, постановление о предоставлении и др.) о предоставлении земельных участков в постоянное (бессрочное) пользование		Постоянно Ст.798	
09-23	План проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (муниципальный земельный контроль). Согласованный. Копия		5 лет Ст.285(б)	Утверждается распоряжением. Подлинник хранится в делах Отдела организационной и кадровой работы
09-24	План проведения проверок физических лиц (муниципальный земельный контроль). Копия		5 лет Ст.285(б)	Утверждается распоряжением. Подлинник хранится в делах Отдела организационной и кадровой работы
09-25	Документы (распоряжение о проведении проверки, уведомление о проверке, акт		5 лет ЭПК Ст.130	Дела формируются по категориям лиц

1	2	3	4	5
	проверки и др.) проведённых плановых проверок земельных участков в рамках муниципального земельного контроля			
09-26	Документы (основание для проведения проверки (обращение, заявление, акт рейдового осмотра), распоряжение о проведении проверки, уведомление о проверке, акт проверки и др.) проведённых внеплановых проверок земельных участков в рамках муниципального земельного контроля		5 лет ЭПК Ст.130	Дела формируются по категориям лиц
09-27	Книга регистрации проведённых плановых и внеплановых проверок земельных участков в рамках муниципального земельного контроля		5 лет Ст.176	ЭД
09-28	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст.258(г)	ЭД
09-29	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст.258(г)	
09-30	Журнал регистрации договоров и соглашений по распоряжению земельными участками		Пост. Ст.792	ЭД Журналы ведутся по каждому виду договоров и соглашений
09-31	Информация об оказании муниципальных услуг муниципального образования Тверской области «Калининский район»		5 лет Ст.475	ЭД
09-32	Резервный номер			
09-33	Резервный номер			
09-34	Резервный номер			
09-35	Резервный номер			
10. Отдел муниципального заказа				
10-01	Законы и иные нормативно-правовые акты по вопросам размещения заказов для муниципальных нужд		ДМН (1), ст.16	(1)Относящиеся к деятельности отдела – постоянно
10-02	Постановления, распоряжения главы муниципального образования и администрации Калининского района по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Относящиеся к деятельности – постоянно
10-03	Поручения главы муниципального образования, заместителей главы администрации Калининского района. Копии		5л. ЭПК(1) ст.7	
10-04	План закупок администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (с обоснованием закупок)		5 лет ЭПК, ст.273(а)	ЭД
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

1	2	3	4	5
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 осуществление полномочий сельских и городских поселений в части размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказания услуг для муниципальных нужд		Постоянно, ст. 13	(1)После истечения срока действия договора
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 – постоянно
10-16	Реестры муниципальных контрактов, заключенных по итогам осуществления закупок		Постоянно (1), ст. 279	(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		Постоянно(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	ЭД
10-19	Реестр входящих и исходящих писем по основным направлениям деятельности отдела		5 лет Ст.258г	ЭД

1	2	3	4	5
10-20	Резервный номер			
10-21	Резервный номер			
10-22	Резервный номер			
11. Отдел по обеспечению деятельности администрации Калининского района				
11-01	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) подготовленные для размещения на официальном сайте администрации МО Тверской области «Калининский район» kalinin-adm.ru		5л. ЭПК Ст.553	
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 отгисков и учета выдачи печатей и штампов		Постоянно, 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	Резервный номер			
11-13	Резервный номер			
11-14	Резервный номер			

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

12. Отдел архитектуры и градостроительства				
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	Разработка и внесение изменений в местные нормативы градостроительного проектирования сельских и городских поселений. Копии		До замены новыми Ст.418 Перечень НТД	
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	Разработка и внесение изменений в генеральные планы сельских и городских поселений		До замены новыми Ст.418 Перечень НТД	
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. ст.183(в)	Подлинники хранятся в отделе по работе с письмами, обращениями и приему граждан
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 (2-е экземпляры, представляемые из администраций городских и сельских поселений района)		20л. ст.972 Перечень НТД	
12-17	Разрешения на ввод в эксплуатацию объектов капитального строительства (2-е экземпляры, представляемые из администраций городских и сельских поселений района)		ДМН, Ст.973 Перечень НТД	
12-18	Генеральные планы и правила землепользования и застройки городских и сельских поселений. Копии		10 лет ЭП , ст.421 Перечень НТД	
12-19	Заключение по изменению разрешенного использования земельных участков и возможности выделения земельных участков		Пост. Ст.856 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. Копии		До замены новыми Ст.418 Перечень НТД	
12-22	Межведомственные запросы		5 лет ЭПК Ст.ст. 35	
12-23	Переписка с Министерством экологии Тверской области и различными организациями по вопросам охраны окружающей среды		5 лет ЭПК Ст.32	
12-24	Переписка с Министерством строительства и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области		5 лет ЭПК Ст.32	
12-25	Переписка с Министерством Тверской области по обеспечению контрольных функций		5 лет ЭПК Ст.32	
12-26	Переписка с Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области		5 лет ЭПК Ст.32	
12-27	Разработка и внесение изменений в правила землепользования и застройки сельских и городских поселений. Копии		До замены новыми Ст.418 Перечень НТД	
12-28	Переписка с Управлением территориального планирования и архитектуры Тверской области		5 лет ЭПК Ст.32	
12-29	Административные регламенты. Копии		3 года (1) Ст.54(б)	(1)После замены новыми. Подлинники

1	2	3	4	5
				хранятся в отделе организационной и кадровой работы
12-30	Резервный номер			
12-31	Резервный номер			
12-32	Резервный номер			
12-33	Резервный номер			
13. Архивный отдел				
13-01	Законы и иные нормативно-правовые акты по вопросам делопроизводства и архивного дела		ДМН (1), Ст.16	(1)Относящиеся к деятельности отдела – постоянно
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 основным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст.19а	Относящиеся к деятельности – постоянно
13-04	Поручения главы Калининского района, 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		Постоянно Ст.18д	
13-06	Протоколы аппаратных совещаний при главе Калининского района. 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. 25б	
13-09	Административные регламенты по предоставлению муниципальной услуги. Копии		3 года (1) Ст.54 (б)	(1)После замены новыми. Подлинники хранятся в отделе организационной и кадровой работы
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

1	2	3	4	5
				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 характера, копии архивных справок, выданные по этим заявлениям		5 лет, 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		Постоянно ст. 247	
13-24	Книга учета поступления и выбытия документов		Постоянно 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		Постоянно ст. 246	
13-28	Список источников комплектования муниципального архива		До замены новым	
13-29	Сводная номенклатура дел администрации (согласованная)		Постоянно ст. 200	

1	2	3	4	5
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 во временное пользование		3 года ст. 259е	
13-35	Паспорт архива		Постоянно Ст.247	
13-36	Список фондов		Постоянно ст. 247	
13-37	Листы фондов		Постоянно ст. 247	
13-38	Реестр описей		Постоянно Ст.247	
13-39	База данных «Архивный фонд»		Постоянно 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		Постоянно 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		Постоянно Ст.285а,	

1	2	3	4	5
			Ст.467б	
13-46	Служебные записки, информационные письма		ДМН Ст.288	
13-47	Отчет по муниципальным услугам, межведомственным запросам		5 лет ст.475	ЭД
13-48	Резервный номер			
13-49	Резервный номер			
13-50	Резервный номер			
14. Отдел Дорожного хозяйства и транспорта				
14-01	Законы и иные нормативно-правовые акты (указы, постановления), распоряжения РФ, субъектов РФ муниципальные нормативные правовые акты		ДМН (1), СТ. 1б	Относящиеся к деятельности – постоянно
14-02	Постановления, распоряжения главы муниципального образования и администрации Калининского района по основным направлениям деятельности. Копии		ДМН ст. 19 а	Относящиеся к деятельности – постоянно
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
14-04	Акты обследования дорожных условий по пригородным автобусным маршрутам, акты замера протяженности автобусных маршрутов		5 л. ЭПК ст.87	
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.), документы по их рассмотрению. Копии		5 л. Ст. 183(в)	Подлинники хранятся в отделе по работе с письмами, обращениями и приему граждан
14-07	Проекты, результаты технических обследований по ремонту и реконструкции автомобильных дорог		5 л. ЭПК ст.87	
14-08	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии. Положение об отделе. Копии		3 г. (1) Ст. 80 (б), ст.55(б)	(1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационно и кадровой работы

1	2	3	4	5
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. 796	(1) После смены заведующего
14-13	Ведомственные целевые программы по вопросам дорожного хозяйства и транспорта. Копии		ДМН ст.262(б)	Подлинники хранятся в делах Собрания депутатов
14-15	Книга учета регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст.258(г)	ЭД
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	Резервный номер			
14-20	Резервный номер			
14-21	Резервный номер			
15. Отдел Записи актов гражданского состояния				
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 главы муниципального образования, заместителей главы; 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
15-01-03	Служебные записки, информационные письма		ДМН ст. 288	
15-01-04	Переписка с вышестоящей организацией по основным (профильным) направлениям		5 лет ЭПК ст. 33	

1	2	3	4	5
	деятельности			
15-01-05	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
15-01-06	Положение об отделе. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3 год (1) ст. 55 (б), ст. 80(б)	(1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационной и кадровой работы
15-01-07	Документы лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений 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	Журнал учета (регистрации) проверок, ревизий, их решений, определений, предписаний, актов, заключений		5 лет ст. 176	
15-01-10	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок отдела ЗАГС		Постоянно (1) ст. 173 а	(1) Для внутренних проверок организации – 5 лет ЭПК
15-01-11	Перечни паролей персональных компьютеров, содержащих конфиденциальную информацию		До замены новыми ст. 227	
15-01-12	Документы (лицензии, сертификат соответствия и др.) по защите информации (персональных данных)		3 года (1) ст.226	(1)После замены новыми
15-01-13	Базы данных информационных систем		В соответствии со сроком хранения документов, помещенных в базу ст. 220	ЭД
15-01-14	Соглашения об информационном взаимодействии		5 лет ст. 223 (1)	(1) После истечения срока действия соглашения
15-01-15	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
15-01-16	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
15-01-17	Документы (книги учета поступления и выбытия документов) архивного учета		Постоянно (1) ст. 247	
15-01-18	Акты приема и передачи, выделения дел и		Постоянно	

1	2	3	4	5
	документов к уничтожению, в том числе свидетельств и справок о регистрации актов гражданского состояния, протоколы выемки документов и др. документы, отражающие работу с фондом		(1) ст. 246	
15-01-19	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	
15-01-20	Рекомендации по вопросам регистрации актов гражданского состояния с иностранными гражданами (информации, обзоры)		3 года (1) ст. 28 б	(1) После замены новыми
15-01-21	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	
15-01-22	Извещения об отказе в государственной регистрации актов гражданского состояния и совершении юридически значимых действий		5 лет ст.11 №143-ФЗ	
15-01-23	Журнал регистрации входящей корреспонденции.		5 лет ст. 258 (г)	
15-01-24	Журнал регистрации исходящей корреспонденции.		5 лет ст. 258 (г)	
15-01-25	Переписка с организациями, учреждениями по основным вопросам деятельности отдела		5 лет ЭПК ст. 35	
15-01-26	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) личного характера: документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 183 (б)	
15-01-27	Сведения о государственной регистрации актов гражданского состояния и органах, ее осуществляющих: - годовые - квартальные		Постоянно ст.467(б) 5 лет (1) ст.467 (г)	(1) При отсутствии годовых – постоянно
15-01-28	Отчеты по основной деятельности, представляемые в вышестоящие организации		5 лет ЭПК ст.87	
15-01-29	Сведения о государственной пошлине за государственную регистрацию актов гражданского состояния		5лет ЭПК ст.382	
15-01-30	Ежемесячные ведомости о регистрации актов гражданского состояния		ДМН ст.474	
15-01-31	Сметы расходов; расчеты к ним -годовые		До замены новой, ст.309(б)	

1	2	3	4	5
15-01-32	Отчеты по расходованию субвенции		5 лет ст. 351(в), ст.6 №143-ФЗ	
15-01-33	Отчеты об израсходовании бланков строгой отчетности, акты об израсходовании и уничтожении бланков строгой отчетности		3 года ст. 206	
15-01-34	Документы (инвентарные описи, акты, ведомости) об инвентаризации основных средств, имущества, товарно-материальных ценностей		5 лет ст.427	
15-01-35	Планы работы отдела		5 лет ст. 290	
15-01-36	Отчеты о работе отдела		5 лет ст. 475	
15-01-37				
15-01-38				
15-01-39				
Регистрация актов гражданского состояния				
15-02. Государственная регистрация рождения				
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		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
15-02-06	Заявления матери, не состоящей в браке с отцом ребенка, о внесении в запись акта о рождении сведений об отце ребенка		20 лет ст. 69 №143-ФЗ	
15-02-07	Документы, представленные для государственной регистрации рождения ребенка по заявлению супругов, давших		20 лет п. 5 ст.16 № 143-ФЗ	

1	2	3	4	5
	согласие на имплантацию эмбриона другой женщине в целях его вынашивания (заявления, справки, нотариально удостоверенное согласие суррогатной матери и др.)			
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		5лет ст. 258(е)	
15-02-10	Резервный номер			
15-02-11	Резервный номер			
15-02-12	Резервный номер			
15-03. Государственная регистрация заключения брака				
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 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		20 лет ст. 26 №143-ФЗ	

1	2	3	4	5
	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		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 граждан на государственную регистрацию расторжения брака, в том числе извещения о расторжении брака, направленные супругу, отбывающему наказание, опекуну недееспособного супруга или управляющего имуществом безвестно отсутствующего супруга, органам опеки и попечительства, ответы, поступившие на извещения о расторжении брака		5 лет ст. 34 №143-ФЗ	

1	2	3	4	5
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		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		3 года ст. 31 №143-ФЗ	
15-04-07	Журнал учёта заявлений о расторжении брака по взаимному согласию супругов		5 лет ст. 258(е)	
15-04-08	Журнал учета заявлений о расторжении брака		5 лет ст. 258(е)	
15-04-09	Документы (копии (выписки) решений судов; извещения, поступившие из других органов ЗАГС и др.) о расторжении брака		5 лет ст.35 № 143-ФЗ	
15-04-10	Резервный номер			
15-04-11	Резервный номер			
15-04-12	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. 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			

1	2	3	4	5
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, 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 государственной регистрацией установления отцовства, поступившие из других органов ЗАГС		1 год ст. 57 №143-ФЗ	
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 актовых 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			
15-07. Государственная регистрация перемены имени				
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	Хранятся 100 лет на месте

1	2	3	4	5
			№143-ФЗ	
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			
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)	

1	2	3	4	5
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		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 связи с внесением исправлений и изменений, копии паспортов граждан, подлинники и копии свидетельств и справок о государственной регистрации актов гражданского состояния)		50 лет ст. 69 №143-ФЗ	
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 (выписки) решений судов о восстановлении в родительских правах		20 лет ст. 72 СК	
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		5 лет (1) ст. 189	(1)После вынесения решений

1	2	3	4	5
	также о внесении исправлений или изменений в записи актов гражданского состояния			
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	Резервный номер			
15-09-13	Резервный номер			
15-09-14	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
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		5 лет ст. 258(е)	Журналы ведутся отдельно по каждому типу записей актов гражданского состояния, а также по извещениям об отсутствии записей актов гражданского состояния, справок о семейном положении
15-10-04	Заявления граждан о выдаче справок, квитанции об уплате государственной пошлины		5 лет ст. 9 №143-ФЗ	Заявления формируются отдельно в дела по каждому типу записей актов гражданского состояния, а также по извещениям об отсутствии записей актов гражданского

1	2	3	4	5
				состояния, справок о семейном положении
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 высланных извещений об отсутствии записей актов гражданского состояния		5 лет ст. 258 (г)	
15-10-09	Резервный номер			
15-10-10	Резервный номер			
15-10-11	Резервный номер			
16. Комитет по делам культуры, молодежи и спорта				
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 – постоянно
16-02	Постановления, распоряжения главы муниципального образования и администрации Калининского района по основным вопросам деятельности . Копии		ДМН Ст.19 (а)	Относящиеся к деятельности комитета – постоянно
16-03	Поручения главы муниципального образования Тверской области «Калининский район»		5л. ЭПК(1) Ст.7	Срок хранения 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		5л. ЭПК	

1	2	3	4	5
	основным направлениям деятельности комитета		Ст.35	
16-06	Обращения граждан личного характера (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению. Копии		5л. Ст.183 (в)	Подлинники хранятся в отделе по работе с письмами, обращениями и приему граждан
16-07	Положение о комитете. Должностные инструкции сотрудников комитета. Копия		3 года(1) Ст.55б, ст.80(б)	1)После замены новыми Подлинник хранится в Отделе организационной и кадровой работы
16-08	Планы работы комитета: - годовые - месячные		5 лет ст. 290 ДМН ст. 288	
16-09	Уставные документы подведомственных учреждений. Копии		3 года(1) Ст.50(в)	(1)После замены новыми
16-10	Планы работы подведомственных учреждений		Постоянно 5 лет ст. 290	
16-11	Отчеты о выполнении планов работы комитета: -годовые; - квартальные; - месячные		5 лет ст.475 ДМН ст. 474 ДМН ст. 474	
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		Постоянно ст.465(б) 5 лет(1), ст.465(г) 1 год(1) ст. 465(д)	(1)При отсутствии годовых – постоянно, (2) При отсутствии годовых , квартальных– постоянно
16-14	Штатные расписания подведомственных учреждений		Постоянно Ст. 71	
16-15	Документы по итогам смотров-конкурсов среди учреждений культуры и спорта Калининского района (Положения, постановления, протоколы заседаний комиссий).		Постоянно Ст.962	
16-16	Муниципальная программа «Развитие культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики в муниципальном образовании Тверской области «Калининский район». Копия		ДМН Ст.262б)	Подлинники хранятся в делах Собрания депутатов и

1	2	3	4	5
				Отделе организационн ой и кадровой работы
16-17	Журнал регистрации служебных записок, уведомлений по деятельности комитета		5 лет Ст.258(г)	
16-18	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст.258(г)	ЭД
16-19	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст.258(г)	ЭД
16-20	Резервный номер			
16-21	Резервный номер			
16-22	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 архивном деле в РФ» от 22.10.2004г. №125-ФЗ.
6. ФЗ «Об актах гражданского состояния» от 15.11.1997г. №143-ФЗ.
7. Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995г. №223-ФЗ.
8. 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».
9. 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».
10. Правила размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд, планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (утв. Постановлением Правительства РФ от 29.10.2015г. №1168);
11. Порядок формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками (утв. Приказом Минфина России от 24.11.2014г. №136н)

Заведующий архивным отделом

Н.Э. Васильева