

УТВЕРЖДАЮ

Администрация Калининского
муниципального района
Тверской области

И.о. главы
Калининского района

А.В. Ткачев

«14» *сентября*



НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
д. Рязаново, Калининский район
Тверская область
на 2022 год

Индекс дела	Заголовок	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по иерархии	Примечание
1	2	3	4	5
01. Отдел организационной и кадровой работы				
01-01	Учетные карточки муниципальных служащих		Постоянно ст.433	
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 Ст. 446	
01-03	Постановления администрации Калининского района и документы к ним		Постоянно ст. 4 (а)	
01-04	Распоряжения администрации Калининского района по основной деятельности и документы к ним		Постоянно ст. 4 (а)	
01-05	Положения об отраслевых (функциональных) органах администрации (копии)		ДМН ст. 33 (б)	
01-06	Постановления главы Калининского муниципального района Тверской области		Постоянно ст. 4 (а)	
01-07	Реестр муниципальных служащих		Постоянно ст.433	ЭД
01-08	Должностные инструкции работников (индивидуальные)		50 лет ст.443	
01-09	Годовой план работы администрации района (сводный)		Постоянно ст. 198 (а)	
01-10	Протоколы совещаний при главе Калининского района и документы к ним		постоянно ст. 18(е)	

1	2	3	4	5
01-11	Журнал регистрации договоров гражданско-правового характера (договор подряда с физическими лицами)		5 лет ст. 292 (е)	
01-12	Договора гражданско-правового характера (договора подряда) с физическими лицами, не вошедшие в состав личных дел		50 лет ст.301	
01-13	Документы по проверке отдела вышестоящими органами (справки, акты, предложения)		5 лет ст.140	
01-14	Переписка по основной (профильной) деятельности отдела		5 лет ЭПК ст.70	
01-15	Журнал регистрации распоряжений администрации Калининского района по основной деятельности		Постоянно ст. 182 (а)	ЭД
01-16	Журнал регистрации постановлений администрации Калининского района		Постоянно ст. 182 (а)	ЭД
01-17	Предложения, заявления и жалобы граждан, документы по их исполнению. Копии		5 лет ст. 154	Оригиналы хранятся в деле №02-14
01-18	Документы об оказании содействия избирательным комиссиям по подготовке и проведению выборов, референдумов (рекомендации, планы, мероприятия, справки)		5 лет ЭПК ст. 371	
01-19	Журнал регистрации личных дел		50 лет ст. 463 (б)	
01-20	Распоряжения администраций Калининского района по личному составу		50 лет ст. 434 (а)	
01-21	Распоряжения администрации Калининского района о предоставлении отпусков		5 лет ЭПК ст. 434(б)	
01-22	Протоколы оперативных совещаний при главе Калининского района и документы к ним		5 лет ст. 18(е)	
01-23	Документы об аттестации кадров (протоколы, представления, рекомендации, характеристики).		10 лет ст. 485	
01-24	Личные дела руководителей организаций и работников		50 лет ЭПК, ст. 445	
01-25	Документы по установлению стажа муниципальной службы (решения, справки, заявления)		50 лет ст 404	
01-26	Трудовые книжки, подлинные личные документы		До востребования ст. 449	Невостребованные – не менее 50 лет
01-27	Журнал регистрации соглашений к трудовым договорам		50 лет ст.463 (б)	
01-28	Документы (заявление, информация) о присвоении и изменении муниципальным служащим классов чинов		50 лет ст.434 (а)	
01-29	Документы (справки, акты) проверок подведомственных организаций (ведомственный контроль)		5 лет ЭПК ст. 139	
01-30	Журналы регистрации распоряжений администрации Калининского района по личному составу		50 лет ст.182 (б)	ЭД

1	2	3	4	5
01-31	Журналы регистрации движения трудовых книжек		50 лет ст.463(в)	
01-32	Журнал регистрации распоряжений администрации Калининского района по отпускам		5 лет ст. 182 (б)	ЭД
01-33	Постановления главы администрации Калининского района о награждениях (копии) «За доблестный труд в годы ВОВ». Копии		ДМН, ст.4 (б)	
01-34	Списки граждан, получивших удостоверение и медали «За доблестный труд в период ВОВ»		Постоянно ст. 462 (б)	
01-35	Квартальная отчетность о работе отраслевых (функциональных) органов администрации		5 лет ст. 211 (б)	
01-36	Годовые отчеты о выполнении планов отраслевых (функциональных) органов администрации		Постоянно ст. 215	
01-37	Документы по кадровому резерву (положение, списки, анкеты, заявления, резюме)		5 лет ЭПК ст. 439	
01-38	Статистические отчеты по кадрам и документы к ним (пояснительные записки, информация к ним)		Постоянно ст. 335 (а)	
01-39	Документы (списки, заявки, графики, переписка) о подготовке и повышении квалификации кадров		5 лет ЭПК ст. 491	
01-40	Документы (представлений, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о предоставлении к награждению наградами Калининского района		Постоянно ст. 500 (а)	
01-41	Журнал учета работников, выбывающих в служебные командировки из командирующей организации		1 г ст.463 (и)	
01-42	Журнал регистрации трудовых договоров		50 лет ЭПК ст. 463 (б)	
01-43	Журнал проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора) органами муниципального контроля		10 лет ст.149	
01-44	Документы (представлений, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из решений, постановлений и др.) о предоставлении к награждению государственными и ведомственными наградами в представляющие организации		5 лет ст. 500 (б)	
01-45	Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений		5 лет ст. 473 (а)	
01-46	Документы о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений (служебные записки, уведомления, протоколы, заявления и др.)		5 лет ст. 470	
01-47	Книга регистрации учета выдачи удостоверений		3 года ст.589	

1	2	3	4	5
01-48	Месячные планы отраслевых (функциональных) органов администрации		ДМН ст. 201	
01-49	Журнал регистрации обращений граждан и организаций, ноступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции		5 лет ст. 473 (ж)	
01-50	Журиал регистрации постаиовлений главы Калининского муниципального района Тверской области		Постоянно ст. 182 (а)	Хранятся в организации.
01-51	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже работника		50 лет ст.450	
01-52	Документы (заявления, докладные, служебные, объяснительные записки, протоколы) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих, урегулированию конфликта интересов		5 лет ст. 469	
01-53	Заявления работников о выдаче документов, связанных с работой, и их копий		1 год ст. 451	
01-54	Журналы проверок осуществления воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе		5 лет ст. 459	
01-55	Уведомления работодателя работниками о намерении вынолнять иную оплачиваемую работу		5 лет ст. 472 (а)	
01-56	Уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения государственных и муниципальных служащих к совершению коррупционных правонарушений;		5 лет ст. 472 (в)	
01-57	Документы (доклады, обзоры, сводкп, докладные, служебные записки, справки, сведения) отдела по основной (профильной) деятельности		5 лет ЭПК ст. 47	
01-58	Журиал регистрации листков нетрудоспособности		5 лет ст. 619	
01-59	Резервный номер			
01-60	Резервиый номер			
01-61	Резервный номер			
02.Отдел по работе с письмами, обращениями и присму граждан				
02-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Российской Федерации, по вонросам рассмотрения обращения граждан. Копии		ДМН ст.1(б)	Относящиеся к деятельности – постоянно
02-02	Норматпвные документы (законы, постановления, распоряжения, решения) Законодательного Собрания, Губернатора п Правительства Тверской области по вопросам рассмотрения обращений граждан. Копии		ДМН ст. 2(б)	Относящиеся к деятельности – постоянно
02-03	Постановления, распоряжения главы муниципального образования и администрации Калининского района по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН Ст. 4(б)	

1	2	3	4	5
02-04	Планы работы отдела		1 год Ст.202	
02-05	Отчеты о выполнении планов		1 год Ст. 215	
02-06	Прпемо-сдаточные акты, приложения к ним при смене заведующего отделом		15 лет Ст. 44	
02-07	Журнал учета входящей корреспонденции из Правительства Тверской области		5 лет, ст.182 (г)	ЭД
02-08	Журнал учета входящей корреспонденции		5 лет, ст.182 (г)	ЭД
02-09	Журнал учета исходящей корреспонденции		5 лет, ст.182 (г)	ЭД
02-10	Журнал учета принятых факсов		3 года, ст.182 (ж)	
02-11	Журнал учета принятых телефонограмм		3 года, ст.182 (ж)	
02-12	Разносная книга постановлений и распоряжений		5 лет, ст.182(в)	
02-13	Разносная книга корреспонденции		1 год, ст.183 (б)	
02-14	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению		5 лет ЭПК, ст. 154	
02-15	Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан		5 лет, ст. 153	
02-16	Карточки личного приема граждан		5 лет ЭПК, ст.152	
02-17	Копии исходящей корреспонденции.		5лет ЭПК, ст.70	
02-18	Документы (обзоры, аналитические справки, сведения) о рассмотрении обращений граждан		5лет, ст. 152	
02-19	Положение об отделе. Копия Должностные инструкции сотрудников отдела, копии		ДМН Ст. 33 (б), ст. 442	(1) После замены новыми Подлинник в деле №01-01, №01-08
02-20	Журнал регистрации исходящий корреспонденции отдела по работе с письмами, обращениями и приему граждан		5 лет ст. 182(г)	ЭД
02-21	Журнал регистрации заявлений многодетных семей по предоставлению земельных участков		5 лет ст.182(г)	ЭД
02-22	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет ст. 182(е)	ЭД
02-23	Журнал учета подготовленных документов для служебного пользования		5 лет, ст. 182(г)	ЭД
02-24	Журнал учета входящих документов для служебного пользования		5 лет, ст. 182(г)	ЭД
02-25	Документы по служебному пользованию и переписка		5 лет ЭПК Ст. 47	
02-26	Резервный номер			
02-27	Резервный номер			

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

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. 1(6) 2(6) 3(6)	(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.4(6)	Относящиеся к деятельности — пост.
03-03	Поручения главы администрации, заместителей главы администрации		5л. ЭПК(1) Ст.16,17	(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.70	
03-05	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности юридического отдела		5л. ЭПК Ст.70	
03-06	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии.		5л. Ст.154	
03-07	Документы (исковые заявления, доверенности, акты, справки, докладные записки, ходатайства, протоколы, определения, постановления, характеристики), представляемые в правоохранительные, судебные органы. Копии		5л(1) Ст.143	(1)После вынесения решения
03-08	Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов.		5лет ЭПК Ст.13	
03-09	Документы (заявления, справки, свидетельства, расписки, уведомление заявителя о принятом решении и другие) по предоставлению муниципальной услуги «Выдача разрешения на вступление в брак лицам, достигшим 16 лет»		5лет ЭПК Ст.47	
03-10	Положение об отделе. Копия		ДМН 33(6)	Подлинники в деле №01-04
03-11	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3г.(1) Ст.442	(1)После замены новыми Подлинник Подлинники в деле №01-08
03-12	Номенклатура дел отдела (выписка из сводной)		3г. Ст.157	

1	2	3	4	5
03-13	Планы работы отдела		1г. ст.202	
03-14	Отчеты о работе отдела		1г. Ст.215	
03-15	Журнал регистрации заявлений граждан о выдаче разрешения на вступление в брак лицам, достигшим возраста 16 лет		5 л. Ст.182 (е)	
03-16	Протоколы заседаний комиссии по проведению антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов администрации, материалы и документы к ним		5л. Ст.13	
03-17	Документы (запросы, вызовы, акты, справки, докладные записки, ходатайства, протоколы, определения, постановления, характеристики, объяснения, экспертиза), получаемые из правоохранительных, судебных органов		5л. Ст.143	
03-18	Документы (переписка, акты осмотра, протоколы, заявления) по административной комиссии		5л. Ст.145	
03-19	Резервный номер			
03-20	Резервный номер			
03-21	Резервный номер			
03-22	Резервный номер			
03-23	Резервный номер			
04. Комиссии администрации				
04-01. Бюджетная комиссия				
04-01-01	Положение о бюджетной комиссии. Копия		ДМН Ст.33(б)	(1) После замены новым. Подлинник хранится в отделе 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, Правительства Тверской области, регламентирующие деятельность административной комиссии		ДМН ст.1 (б), ст.2 (б), ст.3 (б),	
04-02-02	Постановления, распоряжения администрации Калининского района по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст.4 (б)	
04-02-03	Положение об административной комиссии. Копия		ДМН ст.33 (б)	Подлинники в деле №01-04
04-02-04	Должностные инструкции сотрудников административной комиссии. Копии		3 года (1) Ст.442	(1) После замены новыми Подлинник в деле №01-08
04-02-05	Отчетные документы по деятельности админи-		1 год	

1	2	3	4	5
	административной комиссии		Ст.215	
04-02-06	Документы (доклады, аналитические таблицы и справки) об итогах деятельности административной комиссии		5 лет ЭПК Ст.337	
04-02-07	Документы (планы, графики выездных проверок, рейдов и др.) по планированию работы административной комиссии		5 лет ЭПК Ст.200	
04-02-08	Протоколы заседаний административной комиссии		5 лет Ст.146	
04-02-09	Журнал регистрации постановлений, определенных административной комиссией		Постоянно Ст.182 (а)	Хранится в комиссии
04-02-10	Дела об административных правонарушениях		5 лет Ст.145	
04-02-11	Определения и постановления о возврате административных материалов на доработку		5 лет Ст.146	
04-02-12	Переписка с органами государственной власти, другими организациями, учреждениями и гражданами по вопросам деятельности административной комиссии		5 лет Ст.146	
04-02-13	Переписка с Министерством Тверской области по обеспечению контрольных функций по вопросам деятельности административной комиссии		5 лет Ст.146	
04-02-14	Переписка с органами прокуратуры по вопросам деятельности административной комиссии		5 лет Ст.146	
04-02-15	Переписка с органами местного самоуправления по вопросам деятельности административной комиссии		5 лет Ст.146	
04-02-16	Журнал регистрации и учета входящей корреспонденции		5 лет Ст.182 (г)	
04-02-17	Журнал регистрации и учета исходящей корреспонденции		5 лет Ст.182 (г)	
04-02-18	Журнал регистрации и учета дел об административных правонарушениях		Постоянно Ст.182 (а)	
04-02-19	Журнал учета поступления денежных средств от административных штрафов		5 лет Ст.292 (в)	
04-02-20	Помежклатура дел административной комиссии (выписка из сводной)		3 года Ст.157	
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 1(б),2(б),3(б)	
04-03-02	Методические рекомендации комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав при Правительстве Тверской области по вопросам		Постоянно Ст. 8	(1)После замены новыми

1	2	3	4	5
	организации деятельности комиссий 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. Коии		ДМН Ст.18 (в)	
04-03-04	Протоколы заседаний комиссии по делам несовершеннолетних		Постоянно Ст.18(в)	
04-03-05	Документы по контролю за выполнением решений комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав Тверской области		Постоянно Ст.23	
04-03-06	Документы по контролю за выполнением решений комиссии по вопросам профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних Тверской области		Постоянно Ст.23	
04-03-07	Положение о комиссии. Порядок межведомственного взаимодействия. Должностные инструкции муниципальных служащих – сотрудников комиссии. Коии		3 года(1) Ст. 442,33(б)	1)После замены новыми. Подлинники в деле №01-04, №01-08
04-03-08	Журнал учета дел, рассматриваемых на заседании комиссии		5 лет Ст.182(д)	
04-03-09	Документы по учету административных штрафов (квитанции, запросы, информации)		5 лет Ст. 130,292(в)	
04-03-10	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182(г)	
04-03-11	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 (г)	
04-03-12	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии. Управление образования		5 лет ЭПК Ст. 70	
04-03-13	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии. Комитет по делам молодежи, культуры и спорта		5 лет ЭПК Ст. 70	
04-03-14	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии. ГБУЗ «Калининская ЦРКБ»		5 лет ЭПК Ст. 70	
04-03-15	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии. ГУЗ «Областной наркологический диспансер»		5 лет ЭПК Ст. 70	
04-03-16	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии. ГКУ Тверской области «Центр социальной поддержки населения» Калининского района Тверской области		5 лет ЭПК Ст. 70	
04-03-17	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии. ОМВД России		5 лет ЭПК Ст. 70	
04-03-18	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии. Прокуратура Калининского района Тверской области, Калининский районный суд Тверской области		5 лет ЭПК Ст. 70	

1	2	3	4	5
04-03-19	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии. ГКУ «Центр занятости населения г. Твери»		5 лет ЭПК Ст. 70	
04-03-20	Переписка по основным вопросам деятельности комиссии. КДН и ЗП других районов		5 лет ЭПК Ст. 70	
04-03-21	Годовой план работы комиссии		1 год Ст.202	
04-03-22	Оперативные планы работы (квартальные, месячные)		ДМН Ст.201	
04-03-23	Муниципальные программы, комплексные планы работы, планы мероприятий по профилактике безнадзорности правонарушений несовершеннолетних		5 лет ЭПК Ст.200	
04-03-24	Отчеты о работе комиссии (годовой, полугодовой, квартальный)		1год Ст. 215	
04-03-25	Статистические отчеты о работе комиссии (годовые)		1год Ст. 215	
04-03-26	Статистические отчеты о работе комиссии (квартальные)		5 лет Ст.335(а)	
04-03-27	Списочный учет несовершеннолетних условно-осужденных, состоящих на учете в комиссии (учетно-профилактические карты с программами реабилитации)		5 лет Ст. 620	
04-03-28	Списочный учет несовершеннолетних, находящихся в социально-опасном положении (учетно-профилактические карты с программами реабилитации)		5 лет Ст. 620	
04-03-29	Списочный учет семей, находящихся в социально-опасном положении (учетно-профилактические карты с программами реабилитации)		5 лет Ст. 620	
04-03-30	Документы по учету несовершеннолетних, оставивших школу и не работающих, отчисленных или исключенных образовательных учреждений		5 лет Ст. 620	
04-03-31	Информация о несовершеннолетних, содержащихся в социально-реабилитационном центре и несовершеннолетних, помещенных в специальные учреждения закрытого типа		5 лет Ст. 620	
04-03-32	Информация о несовершеннолетних, употребляющих наркотические и психотропные вещества без назначения врача		5 лет Ст. 620	
04-03-33	Отчеты по субвенциям, полученным из областного бюджета на осуществление государственных полномочий		5 лет Ст.274(б)	
04-03-34	Материалы к протоколам комиссий по делам несовершеннолетних		5 лет ЭПК Ст.49(а)	
04-03-35	Резервный номер			
04-03-36	Резервный номер			

05. Отдел учета и отчетности

1	2	3	4	5
05-01	Нормативно-правовые акты по вопросам делопроизводства отдела учета и отчетности		ДМН (1) Ст. 3 (б), ст. 4 (б)	(1) Относящиеся к деятельности отдела пост.
05-02	Инструкция, правила, указания, положения по вопросам делопроизводства и отдела учета и отчетности		1 г. (1) Ст.8	(1) После замены новыми
05-03	Постановления, распоряжения главы муниципального образования и администрации Калининского района по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН (1) Ст.4 (б)	Относящиеся к деятельности. Подлинник хранится в Отделе организационной и кадровой работы
05-04	Лицевые счета работников по заработной плате		50 лет ст. 296	
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 (форма 4-ФСС)		5 лет (1) п.6.2, п.6.3. Приказа ФСС РФ от 12.02.2010 № 19	(1)С момента принятия ФСС РФ ЭД
05-06	Статистические отчеты по основным направлениям и видам деятельности, документы (информации, докладные записки) к ним - годовые - квартальные - месячные - еженедельные, декадные		Постоянно 5 лет (1) 3 года (2) 1 год Ст.335	(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 Ст.304	
05-08	Переписка с финансовыми органами по вопросам финансирования, бюджетного учета и отчетности		5 лет Ст.289	
05-09	Налоговая декларация по налогу на добавленную стоимость		5 лет Ст.310	
05-10	Главная книга		5 лет (1) Ст.276	(1) При условии проведения проверки
05-11	Кассовая книга		5 лет (1) Ст.277	(1)При условии проведения проверки
05-12	Журналы операций по счетам		5 лет (1) Ст.276	(1)При условии проведения проверки

1	2	3	4	5
05-13	Годовая смета расходов администрации и изменения к ней		Постоянно Ст.243	
05-14	Расчеты по страховым взносам годовые, квартальные		50 лет Ст.308	
05-15	Акты документальных ревизий и документы (справки, информации, докладные записки) к ним		10 лет Ст.141	
05-16	"Справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, и текущий календарный год, на которую были начислены страховые взносы, и о количестве календарных дней, приходящихся в указанном периоде на периоды временной нетрудоспособности, отпуска по беременности и родам, отпуска по уходу за ребенком, период освобождения работника от работы с полным или частичным сохранением заработной платы в соответствии с законодательством Российской Федерации, если на сохраняемую заработную плату за этот период страховые взносы в Фонд социального страхования Российской Федерации не начислялись" принятых сотрудников		5 лет. Ст.298	
05-17	Налоговая декларация по налогу на имущество		5 лет Ст.310	
05-18	Договоры о материальной ответственности		5 лет (1) Ст.279	(1) После увольнения материально ответственного лица
05-19	Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентарные описи, акты, сличительные ведомости, переписка) об инвентаризации		5 лет (1) Ст.321	(1) При условии проведения проверки
05-20	Инвентарные карточки учета объектов основных средств		5 лет (1) Ст.323	(1) После выбытия основных средств и нематериальных активов
05-21	Журнал регистрации приходных, расходных кассовых ордеров		5 лет (1) Ст. 292 (в)	(1) При условии проведения проверки
05-22	Книга регистрации доверенностей		5 лет Ст. 292 (д)	

1	2	3	4	5
05-23	Листки нетрудоспособности, расчеты, документы к ним.		5 лет Ст.618, 298	
05-24	Налоговая декларация по транспортному налогу		5 лет Ст.310	
05-25	Резервный номер			
05-26	Утвержденное штатное расписание. Копии.		3 года Ст.40(б)	Оригинал утверждается распоряжением главы. хранится в деле №01-04.
05-27	Годовая бюджетная отчетность		Постоянно Ст.269	
05-28	Налоговая декларация по земельному налогу		5 лет Ст.310	
05-29	Отчеты, акты об использовании и уничтожении бланков строгой отчетности		3 года Ст.162	
05-30	Табели учета рабочего времени		5 лет. Ст.402	
05-31	Ведомости перечислений оплаты труда сотрудникам		5 лет (1) Ст. 277	(1) При условии проведения проверки
05-32	Положение об отделе. Копия. Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии.		3 года Ст.33(б) Ст.442	(1) После замены новыми Подлинники в деле №01-04. №01-08
05-33	Реестры сведений о доходах физических лиц, представляемых налоговыми агентами		5 лет Ст.313	
05-34	Карточка индивидуального учета сумм начисленных выплат и иных вознаграждений и сумм начисленных страховых взносов		6 лет (1) Ст.295	(1) При отсутствии лицевых счетов - 50 лет
05-35	Распоряжения главы администрации по начислению заработной платы, отпусков и прочих выплат. Копии.		ДМН Ст.434 (а)	Подлинники хранятся в отделе организационной и кадровой работы
05-36	Налоговая декларация по налогу на прибыль		5 лет Ст.310	
05-37	Расчет сумм налога на доходы физических лиц, исчисленных и удержанных налоговым агентом (форма 6-ПДФЛ)		5 лет Ст.313	
05-38	Учетная политика		5 лет (1) Ст.267	(1) После замены новой

1	2	3	4	5
05-39	Промежуточная бюджетная отчетность		5 лет Ст.269 (6)	
05-40	Резервный номер			
05-41	Резервный номер			
05-42	Резервный номер			
05-43	Резервный номер			
05-44	Резервный номер			
06. Отдел по делам гражданской обороны и ЧС				
06-01	Документы (планы, акты, отчеты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и защите от чрезвычайных ситуаций		5 лет, Ст.601	(1) Относящиеся к деятельности отдела пост.
06-02	Планы действий по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций		5 лет (1) Ст.603	До замены новыми
06-03	Постановления, распоряжения главы муниципального образования Тверской области «Калининский район» (копии)		ДМН Ст.4 (6)	
06-04	Поручения главы муниципального образования Тверской области «Калининский район»		5л. ЭПК (1) Ст.16,17	(1) Срок хранения поручений, оформленных визой на документе, соответствует сроку хранения документа.
06-05	Протоколы заседаний комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности Калининского района		Пост.(1) Ст.18в	
06-07	Переписка с государственными органами РФ, Государственными органами Тверской области, органами местного самоуправления по основным вопросам отдела по делам ГО и ЧС		5л. ЭПК Ст.601, 604, 611	
06-09	Положение об отделе.		ДМН Ст. 33(6)	(1) После замены

1	2	3	4	5
06-10	Положения о комиссии по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций, и антитеррористической комиссии муниципального образования Тверской области «Калининский район»		ДМН Ст. 33(б)	
06-11	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3г. Ст. 442	После замены новыми Подписники в деле №01-08
06-12	Номенклатура дел отдела по делам ГО и ЧС (выписка из сводной)		3г. Ст.157	
06-13	Планы работы отдела		1г. Ст. 202	
06-14	Отчеты о работе отдела		1г. Ст. 215	
06-15	Акты приема-передачи при смене заведующего отделом		15л. Ст.44	
06-16	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению		5л. ЭПК Ст.154	
06-17	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, протоколы комиссии, переписка) по вопросам антитеррористической защищенности Калининского района		Постоянно (1) Ст.18 (в)	
06-18	Документы (планы, отчеты, информации, справки, акты, протоколы комиссии, переписка) по вопросам комиссии по повышению устойчивости функционирования экономики (ПУФ)		5л. ЭПК Ст.597, 601	
06-19	Резервный номер			
06-20	Резервный номер			
07. Отдел экономики, инвестиций и АПК				
07-01	Законы, указы, постановления Российской Федерации		ДМН Ст. 1(б), ст. 2(б)	Относящиеся к деятельности пост.
07-02	Законы, постановления, распоряжения Правительства Тверской области		ДМН Ст. 3 (б)	Относящиеся к деятельности – пост.
07-03	Постановления, решения, распоряжения главы и администрации МО Тверской области «Калининский район». Копии.		ДМН Ст. 4(б)	Относящиеся к деятельности пост.
07-04	Прогноз социально-экономического развития МО Тверской области «Калининский район» на долгосрочный период		Пост. Ст. 190	
07-05	Обращения граждан (предложения, заявления,		5л. ЭПК	

1	2	3	4	5
	жалобы и др.), документы по их рассмотрению		Ст. 154	
07-06	Переписка с Правительством Тверской области		5 л. ЭПК Ст. 70	
07-07	Переписка с разными предприятиями и организациями.		5л. ЭПК Ст. 70	
07-08	Планы работы отдела, отчеты о работе отдела		1 год Ст.ст. 202, 215	
07-09	Документы (доклады, обзоры, сводки, справки) по основным направлениям деятельности отдела		5 лет ЭПК Ст. 47	
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. 47	
07-11	Документы по отрасли «Занятость населения» (ситуация на рынке труда)		5 лет ЭПК Ст. 47	
07-12	Первичные документы к прогнозу социально-экономического развития муниципального образования Тверской области «Калининский район»		5 лет. Ст. 192	
07-13	Статистические информационные бюллетени, предоставляемые Территориальным органом Федеральной службы государственной статистики по Тверской области		ДМН Ст. 337(б), 338	Используются при составлении Прогноза социально-экономического развития
07-14	Акты приема-передачи при смене заведующего отделом		15 лет Ст. 44	
07-15	Документы по отрасли «Промышленность» (показатели финансово-хозяйственной деятельности предприятий Калининского района; информация о предприятиях и организациях)		ДМН Ст. 195(б)	
07-16	Архив, номенклатура дел отдела		3 года, Ст.157, 172	
07-17	Положение об отделе, должные инструкции сотрудников отдела. Копии.		ДМН Ст. 33(б) 3 года (1) Ст.442	(1) После замены новыми Подлинники в деле №01-04, №01-08
07-18	Журнал регистрации заявок на получение субсидии в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам		5 лет Ст.182(г)	
07-19	Документы (заявки, приложения, пояснения и др.) на получение субсидии в целях возмещения части затрат субъектов малого предпринимательства, связанных с уплатой процентов по кредитам		5 лет ЭПК Ст.262	
07-20	Журнал регистрации исходящей корреспонденции отдела экономики, инвестиций и АПК		5 лет Ст.182 (г)	

1	2	3	4	5
07-21	Резервный номер			
07-22	Резервный номер			
07-23	Резервный номер			
08. Отдел коммунально-газового хозяйства				
08-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения, приказы, изменения в нормативно-правовые акты) РФ, Законодательного Собрания, Губернатора и Правительства Тверской области по вопросам жилищно-коммунального и газового хозяйства. Копии.		ДМН, ст. 1 (6), ст.2	
08-02	Постановления, распоряжения, главы администрации муниципального образования по вопросам коммунально-газового хозяйства. Копии.		ДМН, ст. 4 (6)	
08-03	Документы (положения, планы, отчеты, справки, акты) о работе комиссии по вопросам ЖК и ГХ		Постоянно, ст. 18 (6)	
08-04	Документы (информация, справки, сводки, сведения, докладные записки, отчеты, поручения), предоставляемые отделом КГХ		5 лет ЭПК, ст. 47	
08-05	Программы администрации по вопросам коммунально-газового хозяйства. Копии		ДМН, ст. 191 (6)	Подлинник хранится в делах Собрания депутатов
08-06	Переписка с другими организациями по основным направлениям деятельности		5 лет ЭПК, ст. 70	
08-07	Переписка с министерством энергетики и жилищно-коммунального хозяйства Тверской области		5 лет ЭПК, ст. 70	
08-09	Номенклатура дел отдела (выписка из сводной)		3 года, ст. 157	
08-08	Обращения граждан личного характера (жалобы, заявления, претензии), документы по их рассмотрению. Копии		5 лет, ст. 154	Подлинники в деле 02-14
08-10	Планы работы отдела		1 год, ст. 202	
08-11	Отчеты о выполнении планов работы отдела		1 лет, ст. 215	
08-12	Отчеты: 1-ЖКХ (зима) срочная, 3-ЖКХ (зима) срочная, 2-ЖКХ (зима), 22-ЖКХ (реформа)		1 год ст. 335(г)	

1	2	3	4	5
08-13	Документы (таблицы, расчеты, справки) о составлении сводных статистических отчетов, сведений		3 года, ст. 336	
08-14	Книга учета исходящей корреспонденции		5 лет, ст. 182 (г)	
08-15	Положение об отделе, должностные инструкции сотрудников отдела. Коии		ДМН ст.33 (б) 3 года (1), ст.442	После замены по- выми. Подлинники в деле №01-04, №01-08
08-16	Акты приема-передачи, приложения к ним, составленные при смене заведующего отделом		5 лет, ст. 44	
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. 73	Папки сформиро- ваны по городским и сельским посе- лениям
09-02	Документы (заявление, схема расположения земельного участка, кадастровый паспорт, постановление о предоставлении и др.) о предоставлении земельных участков в безвозмездное пользование		15 лет ЭПК (1) ст.94	1) После истече- ния срока дейст- вия договора; по- сле прекращения обязательств по договору Папки сформиро- ваны по городским и сельским посе- лениям
09-03	Документы (заявление, схема расположения земельного участка, соглашение о перераспределении земельных участков и др.) по заключению соглашений о перераспределении земельных участков		Постоянно ст. 85	Папки сформиро- ваны по городским и сельским посе- лениям
09-04	Договора аренды муниципального имущества.		15 лет ЭПК (1) ст.94	(1) После истече- ния срока дейст- вия договора; по- сле прекращения обязательств по договору
09-05	Документы (протоколы проведения торгов, отчет оценки имущества, постановление о проведении торгов, распоряжение о создании комиссии, заявления претендентов, договора купли-продажи и др.) по реализации муниципального имущества		Постоянно ст.77	

1	2	3	4	5
09-06	Документы о передаче имущества в оперативное управление (постановления, акты)		Постоянно ст.93	После истечения срока действия договора Папки сформированы по городским и сельским поселениям
09-07	Договора безвозмездного пользования муниципальным имуществом		15 лет ЭПК (1) ст.94	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
09-08	Переписка с прокуратурой.		5 лет ст. 84, 86	
09-09	Переписка с гражданами по вопросам муниципального имущества и земельным отношениям.		5 лет ст. 84, 86	
09-10	Переписка с организациями по вопросам муниципального имущества и земельным отношениям.		5 лет ст.84, 86	
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 в собственность (бесплатно)		Постоянно ст.85	
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		15 лет ЭПК (1) ст.94	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору 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. 87	Папки сформированы по сельским и городским поселениям
09-14	Документы (протоколы проведения торгов, отчет оценщика 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 земельных участков		Постоянно ст. 85, 87	Папки сформированы по сельским и городским поселениям
09-15	Документы (копия кадастрового плана, постановление о предоставлении земельного участ-		Постоянно ст. 85	

1	2	3	4	5
	ка) по предоставлению земельных участков в собственность в садоводческих товариществах (бесплатно)			
09-16	Документы (копия кадастрового плана, постановление о предоставлении земельного участка) по предоставлению земельных участков в собственность граждан (бесплатно)		Постоянно ст. 85	
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		1 год ст. 202	
09-19	Отчеты комитета по управлению имуществом		1 год ст. 215	
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		15 лет ЭПК (1) ст.94	(1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору Папки сформированы по сельским и городским поселениям
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. 85	Папки сформированы по сельским и городским поселениям
09-23	План проведения проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей (муниципальный земельный контроль). Согласованный. Копия		5 лет ЭПК Ст.200	Утверждается распоряжением. Подлинник хранится в делах Отдела организационной и кадровой работы
09-24	План проведения проверок физических лиц (муниципальный земельный контроль). Копия		5 лет ЭПК Ст.200	Утверждается распоряжением. Подлинник хранится в делах Отдела организационной и кадровой работы
09-25	Документы (распоряжение о проведении проверки, уведомление о проверке, акт проверки и др.) проведенных плановых проверок земель-		5 лет Ст.145	Дела формируются по категориям лиц

1	2	3	4	5
	ных 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.) проведенных внеплановых проверок земельных участков в рамках муниципального земельного контроля		5 лет Ст.145	Дела формируются по категориям лиц
09-27	Книга регистрации проведенных плановых и внеплановых проверок земельных участков в рамках муниципального земельного контроля		5 лет Ст.134	
09-28	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст.182 (г)	
09-29	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст.182 (г)	
09-30	Журнал регистрации договоров аренды и соглашений по распоряжению земельными участками		15 лет ЭПК ст.137 (а)	Журналы ведутся по каждому виду договоров и соглашений
09-31	Документы (постановление о включении жилого помещения в специализированный жилой фонд, постановление о предоставлении сироте жилого помещения, договор найма жилого помещения, дополнительные соглашения к договорам и др.) о предоставлении жилых помещений сиротам		5 лет (1) ст.650	1) После истечения срока действия договора
09-32	Договора приватизации жилых помещений сиротами и документы к ним		Постоянно ст.648	
09-33	Журнал регистрации договоров социального найма жилого помещения сиротами		15 лет ЭПК ст.137 (а)	
09-34	Книга регистрации договоров приватизации жилых помещений сиротами		Постоянно ст.138 (а)	
09-35	Журнал регистрации договоров аренды, купли-продажи по реализации земельных участков на основании торгов		Постоянно ст.138 (а)	
09-36	Журнал регистрации договоров и соглашений по распоряжению имуществом		15 лет ЭПК ст.137 (а)	
09-37	Межведомственная переписка		5 лет ст. 86	
09-38	Прогнозные планы (программы) приватизации государственного и муниципального имущества		Постоянно Ст.71	
09-39	Номенклатура дел Комитета (выписка из сводной)		3 года Ст.157	
09-40	Резервный номер			
09-41	Резервный номер			
10. Отдел муниципального заказа				
10-01	Поступления, распоряжения администрации Калининского района по основным вопросам		ДМН ст.4(б)	

1	2	3	4	5
	деятельности. Копии			
10-02	Поручения главы Калининского района, заместителей главы администрации Калининского района. Копии		5 лет ЭПК ст.ст. 16, 17	
10-03	Соглашения о принятии полномочий органов местного самоуправления поселений Калининского района по определению поставщиков (исполнителей) при осуществлении конкурентных способов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд сельских и городских поселений		5 лет ЭПК (1) ст.11	(1) После прекращения обязательств по соглашению
10-04	Положение об отделе. Копия		ДМН ст.33(б)	Подлинник в деле №01-04
10-05	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3 года (1) ст.442	(1) После замены новыми. Подлинники в деле №01-08
10-06	Номенклатура дел отдела (выписка из сводной)		3 года ст.157	
10-07	Переписка по основным направлениям деятельности отдела		5 лет ЭПК ст.70	
10-08	Реестр входящих и исходящих писем по основным направлениям деятельности отдела		5 лет ст.182 (г)	ЭД
10-09	Планы работы отдела		1 год ст.202	
10-10	Отчеты о работе отдела		1 год ст.215	
10-11	Акты приема-передачи при смене заведующего отделом		15 лет ст.44	
10-12	План-график закупок администрации Калининского района		3 года ст.218	ЭД
10-13	Документы (заявки, в том числе технические задания и проектно-сметная документация, копии распоряжений, извещения, протоколы, проекты контрактов) о проведении конкурентных способов закупок		6 лет ч.15 ст.4 №44-ФЗ от 05.04.2013 (ред.ФЗ №80-ФЗ от 02.07.2021)	Ред. Вступает в силу с 01.01.2022
10-14	Реестры муниципальных контрактов, заключенных по итогам осуществления закупок		3 года ст.227	ЭД (реестр выгружается из личного кабинета электронной площадки АО Сбербанк-АСТ)
10-15	Документы (уведомления, запросы, доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок отдела		10 лет ст.141(б)	
10-16	Резервный номер			
10-17	Резервный номер			
10-18	Резервный номер			

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

11. Отдел по обеспечению деятельности администрации

11-01	Документы (информации, сведения, сводки, отчеты, справки) подготовленные для размещения на официальном сайте администрации МО Тверской области «Калининский район» kalinin-adm.ru		3 года Ст.359	
11-02	Номенклатура дел отдела (выписка из сводной)		3 года, ст.157	
11-03	Годовые планы и отчеты работы отдела по обеспечению деятельности администрации		1 год ст. 202, 215	ЭД
11-04	Реестр почтовых отправлений		3 года Ст. 184	
11-05	Положение об отделе.		До минования надобности Ст. 33 (б)	
11-06	Журнал оттисков и учета выдачи печатей и штампов		До ликвидации организации ст. 163	
11-07	Документы (заявки, переписки) о допуске в служебные помещения в нерабочее время и выходные дни		1 год, ст.592	
11-08	Договоры по обеспечению деятельности администрации		5л., ст.540, 541, 552,565,580	
11-09	Паспорта транспортных средств		До списания транспортных средств, ст.548	
11-10	Книга учета путевых листов		5 л., Ст.554	
11-11	Документы (планы, отчеты, инструкции, докладные, служебные записки, акты, справки, переписка) об обеспечении противопожарного, внутриобъектового, пропускного режимов организации		5 лет ст.611	
11-12	Резервный номер			
11-13	Резервный номер			
11-14	Резервный номер			

12. Отдел архитектуры и градостроительства

12-01	Законы и иные нормативно-правовые акты по вопросам архитектуры и градостроительства		ДМН ст.1(б), 2(б)	(1)Относящиеся к деятельности отдела - пост
12-02	Постановления, распоряжения главы и администрации Калининского района по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст.4(а)	Относящиеся к деятельности отдела - пост
12-03	Положение об отделе. Должностные инструк-		3 г.(1)	(1)После заме-

1	2	3	4	5
	ции сотрудников отдела. Копии		ст.33(б)	ПЫ новыми Подлинники в де- ле №01-04, №01- 08
12-04	Акты приема-передачи при смене заведующего отделом		15 лет ст. 44	
12-05	Номенклатура дел отдела (выписка из сводной)		3 г. ст.157	
12-06	Планы работы отдела		1 год, ст.202	
12-07	Отчеты о работе отдела		1 год, ст.215	
12-08	Рабочие материалы (распоряжения, выписки из ЕГРН, кадастровые планы и др.) по проведению заседаний комиссии по земельным отношениям		5 лет ЭПК Ст.18(в)	Протоколы за- седаний комис- сии см.дело 09- 17.
12-09	Документы, содержащиеся в схеме территориального планирования Калининского района. Копии		Постоянно, ст.418 Перечень НТД	
12-10	Правила землепользования и застройки сельских и городских поселений. Копии		До замены новыми Ст.418 Перечень НТД	
12-11	Технические отчеты о выполнении инженерных изысканий		5 лет Ст.4046 Перечень НТД	
12-12	Заключения на предложения заинтересованных лиц о принятии решения о подготовке проекта документа территориального планирования		10 лет ЭПК ст.421 Перечень НТД	
12-13	Заключения на возможность использования земель для линейных объектов (для комитета по управлению имуществом)		ДМН	Дело формиру- ется в Комите- те
12-14	Справки на отсутствие разрешения на строительство (п.17 ст.51 Градостроительного кодекса)		5 лет Ст. 47	
12-15	Журнал регистрации заявлений на справки на отсутствие разрешения на строительство (п.17 ст.51 Градостроительного кодекса)		5 лет Ст.182 (г)	
12-16	Уведомления о планируемом сносе объекта капитального строительства, уведомления о завершении сноса объекта капитального строительства		15 лет ЭПК ст.966 Перечень НТД	
12-17	Ходатайства о переводе земельных участков из одной категории в другую		5 лет ЭПК Ст.47	
12-18	Документы (приглашения на выезд, акты и др.) по участию в комиссиях по переводу помещений в жилые из нежилых, признание жилых помещений непригодными для проживания сельских (городских) поселений Калининского района		ДМН Ст.18(в)	
12-19	Документы (заявки, контракты, соглашения, от-		Пост.	

1	2	3	4	5
	четы и др.) по реализации Программы Тверской области поддержки местных инициатив		Ст.191	
12-20	Документы (проект планировки территории, технические условия, карты, жалобы граждан, протоколы совещаний (копии) и др.) по проектированию и строительству высокоскоростной железнодорожной магистрали Санкт-Петербург – Москва		ДМН Ст.972	
12-21	Документы (проект планировки территории, технические условия, карты, жалобы граждан, протоколы совещаний (копии) и др.) по проектированию и строительству автомобильной дороги Москва – Санкт-Петербург (М-11)		ДМН Ст.972	
12-22	Межведомственные запросы		5 лет ЭПК Ст.70	
12-23	Переписка с Правительством Тверской области		5 лет ЭПК ст.70	
12-24	Переписка с Прокуратурой		5 лет ЭПК Ст.70	
12-25	Переписка с Министерством имущественных и земельных отношений Тверской области		5 лет ЭПК Ст.70	
12-26	Переписка с Министерством лесного хозяйства Тверской области		5 лет ЭПК Ст.70	
12-27	Переписка с Министерством Тверской области по обеспечению контрольных функций		5 лет ЭПК Ст.70	
12-28	Переписка с Министерством природных ресурсов и экологии Тверской области		5 лет ЭПК Ст.70	
12-29	Переписка с Министерством региональной политики Тверской области		5 лет ЭПК Ст.70	
12-30	Переписка с Министерством строительства Тверской области		5 лет ЭПК Ст.70	
12-31	Переписка с Главным управлением архитектуры и градостроительной деятельности Тверской области		5 лет ЭПК Ст.70	
12-32	Переписка с различными организациями по основным направлениям деятельности отдела		5 лет ЭПК, ст.70	
12-33	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению. Копии		5 лет ЭПК ст.154	(1)Подлинники хранятся в деле 02-14
12-34	Резервный номер			
12-35	Резервный номер			
12-36	Резервный номер			
12-37	Резервный номер			
12-38	Резервный номер			
13. Архивный отдел				
13-01	Законы и иные нормативно-правовые акты по вопросам делопроизводства и архивного дела		ДМН (1), СТ.1(6)	(1)Относящиеся к деятельности отдела - пост.
13-02	Инструкции, правила, указания, положения по		1г. (1)	(1)После заме-

1	2	3	4	5
	вопросам делопроизводства и архивного дела		ст. 8(б)	ны новыми
13-03	Постановления, распоряжения главы муниципального образования и администрации Калининского района по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН ст.4(б)	Относящиеся к деятельности пост.
13-04	Поручения главы администрации, заместителей главы администрации		5л. ЭПК Ст.17	
13-05	Протоколы заседаний постоянно действующей экспертной комиссии		Пост, Ст.18(д)	
13-06	Протоколы аппаратных совещаний при главе администрации		ДМН, Ст.18(е)	
13-07	Переписка по основным направлениям деятельности архивного отдела		5 лет ЭПК. ст.70	
13-08	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет ст. 181	
13-09	Служебные записки, информационные письма		5 лет ЭПК Ст.47	
13-10	Положение об отделе. Копия		ДМН ст. 33(б)	Подлинник в деле №01-04
13-11	Должностные инструкции сотрудников отдела. Копии		3г.(1) Ст.442	(1)После замены новыми. Подлинники в деле №01-08
13-12	Документы (списки, обязательства, расписки) лиц, принявших обязательства о неразглашении сведений конфиденциального характера		3 года Ст.167	
13-13	Номенклатура дел отдела (выписка из сводной)		3 года, Ст.157	
13-14	Планы работы отдела		1 год Ст.ст.202, 201	
13-15	Отчеты о работе отдела		1 год Ст.215	
13-16	Акты приема-передачи при смене заведующего отделом		15 лет ст. 44	
13-17	Журнал регистрации писем и заявлений граждан социально-правового характера		5 лет, ст. 177, ст.182(е)	
13-18	Заявления граждан социально-правового характера, копии архивных справок, выданные по этим заявлениям		5 лет ЭПК, ст.178	
13-19	Журнал регистрации писем и заявления юридических лиц		5 лет, ст. 177	
13-20	Письма и заявления организаций и учреждений, копии архивных справок, выданные по этим запросам		5 лет ЭПК, ст.178	
13-21	Журнал регистрации тематических запросов граждан		5 лет, ст. 177	
13-22	Тематические запросы, копии архивных справок, выданные по этим запросам		5 лет ЭПК, ст.178	

1	2	3	4	5
13-23	Книги учета фондов		Пост. ст.171	
13-24	Книга учета поступления и выбытия документов		Пост. ст.171	
13-25	Договоры, соглашения с организациями по вопросам архивного дела и делопроизводства		5 лет (1) ст.179	(1)После истечения срока действия договора
13-26	Документы (доклады, справки, отчеты, акты, заключения, представления, предписания, докладные записки) проверок архивного отдела		5 лет Ст.140	
13-27	Наблюдательные дела фондов		Пост. ст. 170	
13-28	Список источников комплектования муниципального архива		3 года (1) Ст.39	(1)До замены новым
13-29	Сводная номенклатура дел администрации (согласованная)		Постоянно ст. 157	
13-30	Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, , акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях и другие документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно ст. 170	
13-31	Описи дел:			
	- постоянного хранения (утвержденные)		Постоянно ст. 172(а)	
	- по личному составу (согласованные)		50/75 лет Ст.172(б)	
13-32	Документы (постановления, акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел (изъятия дел), описей во временное пользование		3г. (1) Ст.175	(1)После возвращения документов. Для актов выдачи дел во временное пользование другим организациям 5лет
13-33	Заказы (требования) на выдачу архивных документов – Ф12		3 года Ст.175	
13-34	Журнал учета выдачи документов из архива во временное пользование		3 года ст. 183(д)	
13-35	Паспорт архива		Пост. Ст.171	
13-36	Список фондов		Пост. Ст.171	
13-37	Листы фондов		Пост. Ст.171	
13-38	Реестр описей		Пост. Ст.171	
13-39	База данных «Архивный фонд»		Пост. Ст.187	ЭД
13-40	Журнал учета опечатывания архивохранилищ		1г. Ст.586	

1	2	3	4	5
13-41	Документы (планы, инструкции) об организации противопожарной безопасности		5 лет Ст.611	
13-42	Документы (планы, ордера, инструкции и др.) об организации и порядке работы при чрезвычайных ситуациях и в особый период		5 лет Ст.601	
13-43	Документы (приложения №4, №6 к Регламенту государственного учета) по наспортизации архивов организаций - источников комплектования архивного отдела		Пост. Ст.335(а)	
13-44	Отчеты по муниципальным услугам, по межведомственным запросам, статформа №1-МУ (срочная)		1 год Ст.215	
13-45	План и отчеты архивного отдела, представляемые в вышестоящие организации		Пост. Ст.211	
13-46	Журнал учёта движения дел (единиц хранения) внутри фондов		Пост. Ст.171	
13-47	Резервный номер			
13-48	Резервный номер			
13-49	Резервный номер			
14. Отдел Дорожного хозяйства и транспорта				
14-01	Нормативные документы (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) Российской Федерации, нормативные документы Законодательного Собрания, Губернатора и Правительства Тверской области по вопросам дорожного хозяйства и транспорта. Копии		ДМН ст. 1 (б), ст. 2 (б)	
14-02	Постановления, распоряжения администрации Калининского района по основным направлениям деятельности. Конни		ДМН ст. 4 (б)	
14-03	Протоколы заседаний комиссий по безопасности дорожного движения		Постоянно ст. 18 (б)	
14-04	Акты обследования дорожных условий по пригородным автобусным маршрутам, акты замера протяженности автобусных маршрутов		5 л. ЭПК ст.47	
14-05	Переписка с государственными органами РФ, государственными органами субъектов РФ, органами местного самоуправления		5 л. ЭПК Ст. 70	
14-06	Обращения граждан личного характера (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы по их рассмотрению Копии		5 лет ст. 154	Подлинники хранятся в деле 02-1-1
14-07	Проекты, результаты технических обследований по ремонту и реконструкции автомобильных дорог		5 л. ЭПК ст.47	
14-08	Должностные инструкции сотрудников отдела. Положение об отделе. Копии		3 года (1) ст. 442 ДМН ст. 33 (б)	После замены новыми. Подлинники в деле №01-04, №01-08

1	2	3	4	5
14-09	Номенклатура дел отдела (выписка из сводной)		3 года ст. 157	
14-10	Планы работы отдела		1 год ст. 202	
14-11	Отчеты о работе отдела		1 год ст. 215	
14-12	Акты приема-передачи при смене заведующего отделом		15 лет ст. 44	
14-13	Ведомственные целевые программы по вопросам дорожного хозяйства и транспорта. Копии		ДМН ст. 191 (6)	Подлинники хранятся в делах Собрания депутатов
14-15	Книга учета регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст. 182 (г)	ЭД
14-16	Книга учета регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 182 (г)	
14-17	Паспорта и расписания движения автобусных маршрутов Калининского района		5 л. ЭПК ст.47	
14-18	Резервный номер			
14-19	Резервный номер			
14-20	Резервный номер			

16. Комитет по делам культуры, молодежи и спорта

16-01	Законы и иные нормативно-правовые акты Указы, Постановления, Распоряжения Российской Федерации, Правительства Тверской области, Губернатора по основным вопросам деятельности комитета		ДМН Ст.ст.1(6), 2(6),3(6), 4(6)	Относящиеся к деятельности комитета – постоянно
16-02	Постановления главы и администрации Калининского района, распоряжения администрации Калининского района по основным вопросам деятельности. Копии		ДМН Ст.4(а)	Относящиеся к деятельности комитета – постоянно
16-03	Журнал регистрации оказания муниципальных услуг		5 лет Ст.182(г)	
16-04	Переписка по основным видам деятельности комитета		5 лет ЭПК Ст.70	
16-05	Поручения главы Калининского района Тверской области		5 л. ЭПК Ст.ст. 16,17	(1) Срок хранения поручений, оформленный визой на документе, соответствует сроку хранения документа
16-06	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.) и документы по их рассмотрению. Копии		5 лет Ст.154	Подлинники хранятся в деле 02-14
16-07	Служебные записки, переписка с отделами, комитетами и т.д. администрации		5 лет ЭПК Ст.47	
16-08	Документы по итогам смотров, конкурсов,		Постоянно	

1	2	3	4	5
	соревнований		Ст.50	
16-09	Положение о комитете. Должностные инструкции сотрудников комитета. График планируемых отпусков сотрудников комитета. Копии		ДМН Ст.33(б) 3 года(1) Ст.442	(1) После замены новыми. Подлинники в деле №01-04, №01-08
16-10	Уставные документы подведомственных учреждений. Копии		ДМН Ст.33(б)	
16-11	Штатные расписания подведомственных учреждений. Копии		3 года Ст.40(б)	
16-12	Планы работы комитета		1 год Ст.202	
16-13	Планы работы подведомственных учреждений: - годовые - месячные		5 лет Ст.198(б) ДМН Ст.201	
16-14	Отчет о выполнении планов работы комитета		1 год Ст.215	
16-15	Отчет о выполнении планов работы подведомственных учреждений: - годовые - квартальные		Постоянно Ст.212(а) 5 лет(1) Ст.212(б)	(1) При отсутствии годовых - постоянно
16-16	Номенклатура дел комитета (выписка из сводной), описи дел комитета		3 года Ст.ст.157,17 2	
16-17	Журнал служебных записок, уведомлений по деятельности комитета		3 года Ст.182(д)	ЭД
16-18	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет Ст.182(г)	ЭД
16-19	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет Ст.182(г)	ЭД
16-20	Документы по мероприятиям по основным направлениям деятельности комитета (распоряжения, постановления, положения, контракты и т.д.). Копии		5 лет ЭПК Ст.47	
16-21	Национальный проект «Культура», муниципальная программа «Развитие культуры, физической культуры и спорта, молодежной политики в муниципальном образовании Тверской области «Калининский район»		ДМН Ст.191	Оригиналы хранятся в делах Собраний депутатов
16-22	Резервный номер			
16-23	Резервный номер			
16-24	Резервный номер			

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

06. Отдел мобилизационной подготовки

17-01	Постановления и распоряжения Правительства Тверской области, касающиеся деятельности отдела (копии)		5 лет ЭПК Ст. 3 (а)	
17-02	Постановления и распоряжения администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (копии) Постановления и распоряжения администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (копии) Постановления и распоряжения администрации муниципального образования Тверской области «Калининский район» (копии)		ДМН Ст. 4 (б)	Относящиеся к деятельности отдела -- пост.
17-03	Переписка по вопросам деятельности отдела		5л. ЭПК. Ст.70	
17-04	Документы (предписания, справки, списки и др.) по допускам сотрудников администрации		5л. Ст.584	
17-05	Документы (положения, инструкции, отчеты и др.) комиссии по информационной безопасности администрации		5л. Ст.567	
17-06	Документы (протоколы, решения, планы и др.) комиссии по бронированию граждан пребывающих в запасе		5л. Ст.457	
17-07	Переписка с организациями и предприятиями расположенными на территории Калининского района продолжающие свою деятельность в особый период		5л. Ст.597	
17-08	Документы (замыслы, планы, формализованные донесения и др.) проведения тренировок и командно-штабных учений по мобилизационной подготовке		5л. Ст.603	
17-09	Документы по организации деятельности отдела (номенклатура дел отдела (выписка из сводной), планы, отчеты о работе отдела не секретного делопроизводства)		3 года Ст. 157, ст. 202, ст. 215	

1	2	3	4	5
17-10	Постановления и распоряжения Правительства Тверской области, Администрации Калининского района (Копии)		ДМН Ст. 3(б), 4 (б)	(2) Относящиеся к деятельности отдела пост. ДСП
17-11	Переписка и документы по служебным вопросам		5л. ЭПК. Ст.70	ДСП
17-12	Переписка и документы по режимно-секретному подразделению и допускам		5л. Ст.611	ДСП
17-13	Переписка и документы по вопросам бронирования граждан пребывающих в запасе на территории муниципального образования Тверской области «Калининский район»		5л. Ст.457	ДСП
17-14	Справки проверок документов для служебного пользования. Ордера и наряды		5л. Ст.147	ДСП
17-15	Переписка с организациями и предприятиями, расположенными на территории Калининского района продолжающие свою деятельность в особый период		5л. Ст.597	ДСП
17-16	Акты уничтожения документов для служебного пользования		Постоянно Ст.170	ДСП
17-17	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет Ст.182(г)	
17-18	Резервный номер			
17-19	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, 2020г.
2. Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения. – М., 2021.
3. Перечень документов, образующихся в деятельности органов управления, воинских частей войск ГО, подразделений ГПС, учреждений организаций системы МЧС России, с указанием сроков хранения. – М., 2004.
4. Федеральный закон «Об архивном деле в РФ» от 22.10.2004г. №125-ФЗ.
5. Федеральный закон от 05.04.2013 N 44-ФЗ (ред. от 02.07.2021) "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд".
6. Приказ Фонда Социального страхования от 12.02.2010 №19 "О внедрении защищенного обмена документами в электронном виде с применением электронной цифровой подписи для целей обязательного социального страхования».
7. Правила размещения в единой информационной системе в сфере закупок планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.

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

- планов-графиков закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд (утв. Постановлением Правительства РФ от 29.10.2015г. №1168);
8. Порядок формирования информации, а также обмена информацией и документами между заказчиком и Федеральным казначейством в целях ведения реестра контрактов, заключенных заказчиком (утв. Приказом Минфина России от 24.11.2014г. №136н).

Заведующий архивным отделом



Н.Э. Васильева

14 апреля 2022 года

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.

Согласовано

Протокол заседания постоянно действующей экспертной комиссии администрации района от 29 октября 2021 г. № 13.

Согласовано

Протокол экспертно-проверочной комиссии при Министерстве культуры Тверской области от 19 ноября 2021 г. № 12.