 29.12.2021 725-ра

Об утверждении номенклатуры дел

администрации муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области

 В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с учетом последующих изменений и дополнений):

 1. Утвердить номенклатуру дел администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области на 2022 год и ввести в действие с 01.01.2022 (приложение).

 2. Начальнику отдела по делопроизводству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в структурные подразделения администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области выписки из соответствующих направлению их деятельности разделов номенклатуры дел для последующего применения в работе.

 3. Руководителям структурных подразделений администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обеспечить формирование и оформление дел в строгом соответствии с номенклатурой, утвержденной данным распоряжением.

 4. Отделу по делопроизводству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области направить в пресс-службу комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области настоящее распоряжение для обнародования в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

 5. Пресс-службе комитета по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области обнародовать настоящее распоряжение в порядке, установленном Уставом муниципального образования Тосненский район Ленинградской области.

 6. Контроль за исполнением распоряжения возложить на заместителя главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области Ануфриева О.А.

И. о. главы администрации И.Ф. Тычинский

Паршикова Татьяна Викторовна, 8(81361)33228

32 гв

Приложение

к распоряжению администрации

муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области

от 29.12.2021 № 725-ра

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

администрации муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области

на 2022 год

г. Тосно

2022 год

|  |
| --- |
| СОДЕРЖАНИЕ |
| Структура номенклатуры дел | 6-7 |
| Предисловие | 8 |
| Список сокращений | 9 |
| 01 Глава администрации | 10-11 |
| 02 Первый заместитель главы администрации  | 11 |
| 02-01 Отдел муниципальных закупок | 12-13 |
| 03 Заместитель главы администрации | 14 |
| 03-01 Комитет образования | 15 |
| 03-01-01 Канцелярия | 16 |
| 03-01-02 Кадры | 16-17 |
| 03-01-03 Опека и попечительство | 18-21 |
| 03-02 Комитет по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям | 22 |
| 03-02-01 Сектор по организационной работе | 22-23 |
| 03-02-02 Сектор по взаимодействию с органами местного самоуправления | 23 |
| 03-02-03 Пресс-служба | 23 |
| 03-02-04 Сектор информатизации | 24 |
| 03-03 Отдел жилищной политики | 25-27 |
| 03-04 Отдел по культуре и туризму | 28-29 |
| 03-05 Управление ЗАГС | 29 |
| 03-05-01 Руководство и контроль | 29 |
| 03-05-02 Организационные вопросы | 29-33 |
| 03-05-03 Регистрация актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия | 33-40 |
| 03-05-04 Архив и делопроизводство | 40-41 |
| 04 Заместитель главы администрации – председатель комитета финансов | 42 |
| 04-01 Комитет финансов | 42 |
| 04-02 Отдел бухгалтерского учета и отчетности | 42-45 |
| 04-03 Архивный отдел | 46 |
| 04-03-01 Организационные вопросы | 46-47 |
| 04-03-02 Планирование и отчетность | 47-48 |
| 04-03-03 Обеспечение сохранности и государственный учет документов. Создание и развитие НС | 48-49 |
| 04-03-04 Комплектование и экспертиза ценности документов. Методическое руководство и контроль за организацией ведомственного хранения документов | 49-50 |
| 04-03-05 Организация и использование документов | 50-51 |
| 04-03-06 Делопроизводство | 51 |
| 05 Заместитель главы администрации | 51 |
| 05-01 Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству | 52 |
| 05-02 Комитет социально-экономического развития | 53 |
| 05-02-01 Отдел стратегического развития, экономического анализа и экономической политики | 53-56 |
| 05-02-02 Отдел по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства  | 57-59 |
| 06 Заместитель главы администрации | 59 |
| 06-01 Комитет имущественных отношений | 60 |
| 06-01-01 Организация системы управления. Руководство | 60 |
| 06-01-02 Отдел имущественных отношений | 60-63 |
| 06-02 Комитет строительства и инвестиций | 64-65 |
| 06-03 Комитет по архитектуре и градостроительству | 66-67 |
| 06-04 Отдел по делопроизводству | 68-69 |
| 07 Заместитель главы администрации по безопасности | 70 |
| 07-01 Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта | 71-72 |
| 07-02 Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 72-73 |
| 07-03 Сектор по работе с административной комиссией | 73-74 |
| 07-04 Сектор по транспортному обеспечению и экологии | 74-75 |
| 07-05 Отдел правопорядка и безопасности, делам ГО и ЧС | 75 |
| 07-05-01 Общие вопросы | 75 |
| 07-05-02 Документы по вопросам обучения и подготовки | 75 |
| 07-05-03 Планирование | 75 |
| 07-05-04 Паспорта безопасности | 76 |
| 08 Отдел кадров | 76-79 |

|  |
| --- |
| СТРУКТУРА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ |
| 01 Глава администрации02 Первый заместитель главы администрации 02-01 Отдел муниципальных закупок03 Заместитель главы администрации03-01 Комитет образования03-01-01 Канцелярия03-01-02 Кадры03-01-03 Опека и попечительство03-02 Комитет по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям03-02-01 Сектор по организационной работе03-02-02 Сектор по взаимодействию с органами местного самоуправления03-02-03 Пресс-служба03-02-04 Сектор информатизации03-03 Отдел жилищной политики03-04 Отдел по культуре и туризму03-05 Управление ЗАГС03-05-01 Руководство и контроль03-05-02 Организационные вопросы03-05-03 Регистрация актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия03-05-04 Архив и делопроизводство04 Заместитель главы администрации – председатель комитета финансов04-01 Комитет финансов04-02 Отдел бухгалтерского учета и отчетности04-03 Архивный отдел04-03-01 Организационные вопросы04-03-02 Планирование и отчетность04-03-03 Обеспечение сохранности и государственный учет документов. Создание и развитие НС04-03-04 Комплектование и экспертиза ценности документов. Методическое руководство и контроль за организацией ведомственного хранения документов04-03-05 Организация и использование документов04-03-06 Делопроизводство05 Заместитель главы администрации05-01 Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству05-01-01 Сектор тарифной политики05-02 Комитет социально-экономического развития05-02-01 Отдел стратегического развития, экономического анализа и экономической политики05-02-02 Отдел по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства 06 Заместитель главы администрации06-01 Комитет имущественных отношений06-01-01 Организация системы управления. Руководство06-01-02 Отдел имущественных отношений06-02 Комитет строительства и инвестиций06-03 Комитет по архитектуре и градостроительству06-04 Отдел по делопроизводству07 Заместитель главы администрации по безопасности07-01 Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта07-02 Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав07-03 Сектор по работе с административной комиссией07-04 Сектор по транспортному обеспечению и экологии07-05 Отдел правопорядка и безопасности, делам ГО и ЧС07-05-01 Общие вопросы07-05-02 Документы по вопросам обучения и подготовки07-05-03 Планирование07-05-04 Паспорта безопасности07-05-05 Документы по вопросам предупреждения и ликвидации чрезвычайных ситуаций гражданской обороны08 Отдел кадров |  |

ПРЕДИСЛОВИЕ

к номенклатуре дел на 2022 год

 Номенклатура дел администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (далее – администрация) была согласована на ЦЭПМК архивного управления Ленинградской области в 2018 году (протокол от 29.11.2018 № 11).

 На основании Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с учетом изменений и дополнений), приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учётных и иных документов по организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 20 декабря 2019 года № 236; приказа Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях», распоряжения администрации от 30.01.2020 № 15-ра, решения совета депутатов четвертого созыва муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 30.09.2020 № 78 «О структуре администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области», инструкции по делопроизводству администрации, утвержденной распоряжением администрации от 27.03.2019 № 89-ра (с учетом изменений и дополнений), составлена номенклатура дел администрации на 2022 год.

Номенклатура дел администрации сформирована на основе номенклатуры дел структурных подразделений администрации, за исключением номенклатуры дел комитета финансов администрации.

Начальник отдела по делопроизводству Т.В. Паршикова

\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_год

СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ

|  |  |
| --- | --- |
| ВП | ведомственный перечень |
| г.  | год |
| ДМН | до минования надобности |
| ДЗН | до замены новыми |
| ДСП | для служебного пользования |
| л. | лет |
| пост. | постоянно  |
| ПТ | перечень типовой |
| ст. | статья |
| ЦЭПМК | Центральная экспертно-проверочная методическая комиссия |
| ЭК | Экспертная комиссия |
| ЭПК  | Экспертно-проверочная комиссия |
| ЭПМК | Экспертно-проверочная методическая комиссия администрации муниципального образования, муниципального архива |
| пдс | перечень документов федеральных судов общей юрисдикции с указанием сроков хранения |
| ппрф-559 | постановление Правительства Российской Федерации от 18 мая 2009 года № 423 (с изменениями от 26 июля 2010 года № 559) |
| Ппрф-927 | постановление Правительства Российской Федерации от 17 ноября 2010 года № 927 |
| РФ | Российская Федерация |
| ЛО | Ленинградская область |
| МО | муниципальное образование |
| МО ТР ЛО | муниципальное образование Тосненский район Ленинградской области |
| ТР | Тосненский район |
| ТГП | Тосненское городское поселение |
| СМИ | средства массовой информации |
| НПЦ | Научно-производственный центр |
| ГО и ЧС | гражданской обороны и чрезвычайных ситуаций |
| ЧС | чрезвычайная ситуация |
| ПБ | правила безопасности |
| МЧС | Министерство по чрезвычайным ситуациям |
| ГО | Гражданская оборона |
| КЧС ОПБ | комиссия по предупреждению и ликвидации чрезвычайных ситуаций и обеспечению пожарной безопасности |
| ОРВ | оценка регулирующего воздействия |
| ОФВ | оценка фактического воздействия |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Количество дел (частей, томов) | Срок хранения дела (тома, части, № статей по перечню | Примечание |
| 01 Глава администрации |
| 01-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 01-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 01-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 01-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 01-05 | База данных регистрации протоколов совещаний с участием главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  |  | пост.ст.182 ПТ |  |
| 01-06 | База данных регистрации перечней поручений главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  |  | 5 л. ЭПКст. 17 ПТ |  |
| 01-07 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 л. ЭПКст.154 ПТ |  |
| 01-08 | Обращения граждан по предоставлению муниципальных услуг |  | 5 л. ЭПКст. 154 ПТ |  |
| 01-09 | База данных регистрации судебных повесток администрации  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 01-10 | Журнал регистрации документов для служебного пользования (ДСП) администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | 5 л. ст. 258г ПТ |  |
| 01-11 | Журнал учета проверок юридического лица, проводимых органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля |  | 10 л.ст. 149 ПТ |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 02 Первый заместитель главы администрации |
| 02-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 02-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 02-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 02-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 02-05 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 л. ЭПКст.154 ПТ |  |
| 02-01 Отдел муниципальных закупок |
| 02-01-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 02-01-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 02-01-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 02-01-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 02-01-05 | Положения (регламенты) о контрактных управляющих; контрактной службе; комиссиях по осуществлению закупок |  | пост. ст. 217 ПТ |  |
| 02-01-06 | Муниципальные контракты (проекты), заключаемые конкурентными способами |  | 5 л. ЭПКст. 224 ПТ | (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
| 02-01-07 | Планы-графики  |  | 3 г.ст. 218 ПТ |   |
| 02-01-08 | Документы, составленные при проведении конкурса (извещение, документация, внесенные изменения, разъяснения документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы)  |  | 3 г.ст. 219 ПТ |  |
| 02-01-09 | Документы, составленные при проведении аукциона (извещение, документация, внесенные изменения, разъяснения документации, заявки, протоколы)  |  | 3 г.ст. 220 ПТ |  |
| 02-01-10 | Документы, составленные при проведении запроса котировок (извещения, запросы, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, протоколы)  |  | 3 г.ст. 221 ПТ |  |
| 02-01-11 | Документы, составленные при проведении запроса предложений (извещения, приглашения, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками, конвертов с окончательными предложениями, протоколы) |  | 3 г.ст. 222 ПТ |  |
| 02-01-12 | Журналы регистрации заявок на участие в закупке |  | 3 г.ст. 227 ПТ |  |
| 02-01-13 | Журналы регистрации представителей организаций, подавших заявки и прибывших на процедуру вскрытия конвертов с заявками |  | 3 г.ст. 228 ПТ |  |
| 02-01-14 | Реестры (1): жалоб, плановых и внеплановых проверок принятых по ним решений и выданных предписаний |  | 5 л.ст. 226 б ПТ | (1) Состав сведений и документов, содержащихся в реестрах, определяется федеральными законами и иными правовыми актами РФ |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 03 Заместитель главы администрации |
| 03-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-05 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 л. ЭПКст.154 ПТ |  |
| 03-01 Комитет образования |
| 03-01-01 Канцелярия |
| 03-01-01-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-01-01-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-01-01-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-01-01-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-01-01-05 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |   | 5 л.ст. 154 ПТ  |   |
| 03-01-01-06 | Нормативные правовые акты субъектов РФ (указы, постановления, распоряжения, приказы) |   | ДМН ст. 3б ПТ | Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 03-01-01-07 | Муниципальные правовые акты: распоряжения, решения, приказы администрации  |   | ДМНст. 4б ПТ | Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 03-01-01-08 | Приказы по основной (профильной) деятельности комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |   | пост. (1) (2)ст. 19а ПТ |  (1) Присланные для сведения – до минования надобности(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – до ликвидации организации |
| 03-01-01-09 | Положение о комитете образования администрации  |   | ДМНст. 33а ПТ |   |
| 03-01-01-10 | Годовые планы комитета образования администрации  |   | пост.ст. 198а ПТ |   |
| 03-01-01-11 | Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля |   | 5 л.ст. 150 ПТ  |   |
| 03-01-01-12 | Акты приемки готовности образовательных организаций к новому учебному году |   | 15 л.ст. 44 ПТ  |   |
| 03-01-01-13 | Номенклатура дел организации |   | пост.ст. 157 ПТ  | В архив не передается |
| 03-01-02 Кадры |
| 03-01-02-01 | Личные дела сотрудников комитета образования (1) |  | 50/75 л. ЭПК ст.445 ПТ | (1) Виды документов, входящих в состав личных дел государственных и муниципальных служащих определяются законодательством Российской Федерации, иных работников – локальными нормативными актами организации |
| 03-01-02-02 | Должностные инструкции сотрудников комитета образования |  | 50/75л. ст.443 ПТ |  |
| 03-01-02-03 | Правила внутреннего трудового распорядка комитета образования |  | 1 г. (1)ст. 381 ПТ | (1)После замены новыми |
| 03-01-02-04 | Штатное расписание комитета образования |  | 3г. (1)ст. 40б ПТ | (1) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – до ликвидации организации |
| 03-01-02-05 | Приказы председателя комитета образования администрации по личному составу  |  | 50/75 л. ЭПК ст. 434 а ПТ |  |
| 03-01-02-06 | Приказы председателя комитета образования администрации по руководителям муниципальных учреждений |  | 50/75 л. ЭПК ст. 434 а ПТ |  |
| 03-01-02-07 | Трудовые книжки сотрудников комитета образования администрации  |  | До востребованияст.449 ПТ | Не востребованные50/75л. |
| 03-01-02-08 | Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них |  | 50/75л.ст. 463в ПТ |  |
| 03-01-02-09 | Личные карточки ф. Т-2 |  | 50/75 л. ЭПКст. 444 ПТ |  |
| 03-01-02-10 | Протоколы заседаний комиссий по установлению стажа муниципальной службы и доплаты за выслугу лет  |  | 50/75 л. ст. 404 ПТ |  |
| 03-01-02-11 | Документы по военному учету и бронированию военнообязанных |  | 5л. ст. 457 ПТ |  |
| 03-01-02-12 | Документы по награждению работников образовательных учреждений, сотрудников комитета образования администрации  |  | 5л. ст.500 ПТ |  |
| 03-01-02-13 | Документы по аттестации педагогических, руководящих работников и руководителей |  | 10 л. ст. 485 ПТ |  |
| 03-01-02-14 | Журнал учета выдачи справок (с места работы) |  | 5 л.ст. 463д ПТ |  |
| 03-01-02-15 | Графики отпусков |  | 3г. ст. 453 ПТ |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 03-01-03 Опека и попечительство |
| 03-01-03-01 | Законы, иные нормативные правовые акты по вопросам опеки и попечительства, присланные для сведения |  | ДМНст. 3 б ПТ | (1) Относящиеся к деятельности конкретной – пост.  |
| 03-01-03-02 | Постановления, распоряжения администрации по вопросам опеки и попечительства  |  | пост. ДМНст. 4 ПТ | (1) Относящиеся к деятельности конкретной – пост. |
| 03-01-03-03 | Решения суда, присланные для сведения |  | ДМНст. 1 б ПТ |  |
| 03-01-03-04 | Положение об органе опеки и попечительства  |  | ст. 33 аДМН |  |
| 03-01-03-05 | Постановление о попечительском Совете при администрации  |  | пост.ст. 4 а ДМН (1) | (1) Относящиеся к деятельности конкретной – пост. |
| 03-01-03-06 | Документы попечительского Совета при администрации  |  | 5 л. ЭПКст. 154 |  |
| 03-01-03-07 | Переписка с комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области по основной деятельности |  | 5 л. ЭПКст. 33 ПТ |  |
| 03-01-03-08 | Переписка с судами по основной деятельности |  | 5 л. (1)ст. 143 | 1. После принятия решения по делу
 |
| 03-01-03-09 | Переписка с организациями по основной деятельности |  | ДМНст. 35 |  |
| 03-01-03-10 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | 5 л. ЭПКст. 154 |  |
| 03-01-03-11 | Годовой отчет «Сведения о выявлении и устройстве детей и подростков, оставшихся без попечения родителей» (Форма № 103 – рик)  |  | пост. 5 л. (1)ст. 211  | При отсутствии годовых – пост. |
| 03-01-03-12 | Оперативные отчёты по основной деятельности, представляемые в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области  |  | 5 л.ст. 208  |  |
| 03-01-03-13 | Годовые отчёты по расходованию субвенций |  | пост. 5 л. (1)ст. 274 а | 1. При отсутствии годовых – пост.
 |
| 03-01-03-14 | Квартальные отчёты по расходованию субвенций |  | пост. 5 л. (1)ст. 274 б | (1) При отсутствии годовых – пост. |
| 03-01-03-15 | Журнал учёта детей, находящихся в семьях, в которых родители своими действиями или бездействием создают условия, представляющие угрозу жизни или здоровью детей либо препятствующие их нормальному воспитанию и развитию  |  | 5 л.ст. 182 ПТ | Примерная форма введена Письмом Минобрнауки РФ от 31.08.2010 № 06-364 |
| 03-01-03-16 | Документы (копии актов обследования жилищно-бытовых условий, заключения, копии решения суда) по спорам, связанным с воспитанием детей |  | 5 л.ст. 182 ПТ |  |
| 03-01-03-17 | Журнал учёта лишения граждан родительских прав  |  | 75 л.ст. 182 ПТ |  |
| 03-01-03-18 | Журнал первичного учёта несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей  |  | 75 л.ст. 182 ПТ |  |
| 03-01-03-19 | Журнал (реестр) учёта детей, находящихся под опекой и попечительством  |  | 75 л.ст. 182 ПТ |  |
| 03-01-03-20 | Журнал учёта граждан, обратившихся в орган опеки и попечительства с просьбой дать заключение о возможности быть опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина или назначить опекуном (попечителем) несовершеннолетнего гражданина  |  | 5 л.ст. 182 ПТ | Примерная форма введена Письмом Минобрнауки РФ от 31.08.2010 № 06-364 |
| 03-01-03-21 | Журнал учёта кандидатов в замещающие родители  |  | 5 л.ст. 182 ПТ | Примерная форма введена Письмом Минобрнауки РФ от 31.08.2010 № 06-365 |
| 03-01-03-22 | Личные дела усыновлённых (удочеренных)  |  | 75 л. ст. 621б |  |
| 03-01-03-23 | Журнал учёта усыновленных (удочеренных) несовершеннолетних  |  | 75 л. ст. 621б |  |
| 03-01-03-24 | Личные дела приёмных семей, опекаемых несовершеннолетних  |  | 75 л. ст. 621б |  |
| 03-01-03-25 | Журнал учёта детей, переданных в приёмные семьи  |  | 75 л.ст. 182 ПТ |  |
| 03-01-03-26 | Журнал учёта правового статуса ребенка, состоящего в федеральном банке данных |  | 75 л.ст. 182 ПТ |  |
| 03-01-03-27 | Анкеты детей, оставшихся без попечения родителей, сведения о которых переданы в федеральный банк данных  |  | 75 л.ст. 182 ПТ |  |
| 03-01-03-28 | Журнал о прекращении учёта сведений о ребенке в региональном банке данных  |  | 75 л.ст. 182 ПТ |  |
| 03-01-03-29 | Журнал учёта изменения, присвоения фамилии, имени несовершеннолетних |  | 75 л.ст. 182 ПТ |  |
| 03-01-03-30 | Документы (заявления, копии распоряжений и другие документы) по изменению, присвоению фамилии, имени несовершеннолетних подопечных  |  | 5 л. пост. (1)ст. 19  | (1)Присланные для сведения – ДМН |
| 03-01-03-31 | Журнал регистрации заявлений о включении в список детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц, которые относились к категории детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей и достигли возраста 23 лет, которые подлежат обеспечению жилыми помещениями |  | 75 л.ст. 182 ПТ |  |
| 03-01-03-32 | Журнал учёта детей-сирот, детей, оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, обеспеченных жильем  |  | 75 л.ст. 182 ПТ |  |
| 03-01-03-33 | Документы о наследстве, по отчуждению жилых помещений, разрешения на совершение сделок  |  | 5 л. пост. (1)ст. 19  | (1) Присланные для сведения – ДМН |
| 03-01-03-34 | Журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан  |  | 75 л.ст. 182 ПТ |  |
| 03-01-03-35 | Личные дела совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (совершеннолетних подопечных)  |  | 75 л. ст. 463б |  |
| 03-01-03-36 | Журнал учёта граждан, находящихся под опекой  |  | 75 л.ст. 182 ПТ |  |
| 03-01-03-37 | Журнал регистрации заявлений об установлении факта невозможности проживания детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, в ранее занимаемых жилых помещениях, нанимателями или членами семей нанимателей по договорам социального найма либо собственниками которых они являются |  | 75 л.ст. 182 ПТ |  |
| 03-01-03-38 | Документы (копии постановлений, заявления, списки лиц, которым начисляются льготы и др.) по начислению льготы на бесплатный проезд и оплату коммунальных услуг |  | 5 л.ст. 621 е |  |
| 03-01-03-39 | Документы (постановления, заявления, списки лиц, которым выплачивается пособие и др.) по начислению пособия несовершеннолетним подопечным  |  | 5 л.ст. 621 е |  |
| 03-01-03-40 | Журнал учёта приёма посетителей  |  | 3 г.ст. 183 а ПТ |  |
| 03-01-03-41 | Реестр лиц, желающих стать наставниками  |  | 3 г.ст. 183 а ПТ |  |
| 03-01-03-42 | Журнал учета выпускников, в отношении которых организовано постинтернатное сопровождение |  | 3 г.ст. 183 а ПТ |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 03-02 Комитет по организационной работе, местному самоуправлению,межнациональным и межконфессиональным отношениям |
| 03-02-01 Сектор по организационной работе |
| 03-02-01-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-02-01-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-02-01-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-02-01-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-02-01-05 | Положение о комитете |  | пост.ст. 33а ПТ | Утверждено распоряжением администрации от 02.04.2015 № 100-ра |
| 03-02-01-06 | Протоколы заседаний Совета глав администраций  |  | пост.ст. 18 а ПТ |  |
| 03-02-01-07 | Протоколы, повестки, перечни поручений аппаратных совещаний администрации  |  | 5 л. ЭПКст.16 ПТ |  |
| 03-02-01-08 | План работы администрации (годовой) |  | пост.ст. 198 а ПТ |  |
| 03-02-01-09 | План работы администрации (квартальный) |  | 5 л. ЭПКст. 200 ПТ |  |
| 03-02-01-10 | Должностные инструкции сотрудников комитета |  | 50/75 л.ст. 443 ПТ |  |
| 03-02-01-11 | Планы работы администрации (ежемесячный) |  | 5 л. ЭПКст. 200 ПТ |  |
| 03-02-01-12 | Отчеты администрации по предоставлению данных по форме 1-МУ в ГАС Управление (квартальный) |  | 5 л.ст. 211 б ПТ | . |
| 03-02-01-13 | Отчеты администрации по предоставлению данных по форме 1-МУ в ГАС Управление (годовой) |  | 1 г.ст. 215 ПТ |  |
| 03-02-01-14 | Отчеты администрации по предоставлению данных по МЕЖВЕД (квартальный) |  | пост.ст. 211а ПТ | При отсутствии годовых – пост. |
| 03-02-01-15 | Инструкция по делопроизводству |  | 3 г. ст. 442 ПТ | Утверждена распоряжением администрации от 27.03.2019 № 89-ра (с изменениями, внесенными распоряжениями администрации от 04.10.2019 № 306-ра и от 31.03.2020 № 60-ра) |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 03-02-02 Сектор по взаимодействию с органами местного самоуправления |
| 03-02-02-01 | Протоколы по организации работы с органами территориального общественного самоуправления, общественными советами, старостами  |  | До ликвидации организациист. 30 ПТ |  |
| 03-02-02-02 | Протоколы совещаний с руководителями органов общественного самоуправления, общественными советами, старостами |  | До ликвидации организациист. 30 ПТ |  |
| 03-02-02-03 | Протоколы собраний граждан населенных пунктов Тосненского городского поселения |  | До ликвидации организациист. 30 ПТ |  |
| 03-02-02-04 | Документы по государственной автоматизированной системе «ВЫБОРЫ» (акты о передаче сведений об избирателях, сведения о численности избирателей) |  | 3 г.ст. 176 ПТ  |  |
| 03-02-02-05 | Графики дежурств ответственных сотрудников администрации (месячные) |  | 1 г.ст. 592 ПТ |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 03-02-03 Пресс-служба |
| 03-02-03-01 | Постановления администрации для опубликования и обнародования (копии) |  | 5 л. ст. 146 ПТ |  |
| 03-02-03-02 | Распоряжения администрации для опубликования и обнародования (копии) |  | 5 л. ст. 146 ПТ |  |
| 03-02-03-03 | Договоры с региональными и местными СМИ (копии) |  | 1 г.ст. 188 ПТ |  |
| 03-02-03-04 | Отчеты об использовании субсидий в связи с оказанием услуг СМИ (ежемесячные) |  | 5 л. ЭПКст. 262 ПТ |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 03-02-04 Сектор информатизации |
| 03-02-04-01 | Постановления, распоряжения, решения органов местного самоуправления Тосненского района Ленинградской области (копии) |  | 5 л.ст.146 ПТ | Относящиеся кинформатизации -пост. |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 03-03 Отдел жилищной политики |
| 03-03-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-03-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-03-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-03-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-03-05 | Обращения граждан, переписка по их рассмотрению  |  | 5 л. ЭПКст. 154 ПТ |  |
| 03-03-06 | Положение об отделе жилищной политики администрации  |  | ДМНст. 33а ПТ | распоряжение администрации от 12.03.2015 № 74-ра (изменения от 05.06.2020 № 169-ра)  |
| 03-03-07 | Устав муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | пост.ст. 4а ПТ | Утвержден решением совета депутатов МО ТР ЛО от 19.06.2019 № 250 |
| 03-03-08 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг |  | пост.ст. 8 а ПТ |  |
| 03-03-09 | Служебные записки (сведения, справки, сводки, отчеты) об организации и результатах контроля исполнения документов |  | 5 л.ст. 47 ПТ | (1) После снятия с контроля |
| 03-03-10 | Приемо-сдаточные акты; приложения к ним, составленные при смене начальника отдела |  | пост.ст.44 б ПТ |  |
| 03-03-11 | Ежемесячные календарные планы работы отдела жилищной политики |  | 15 л. ДМНст. 201 ПТ |  |
| 03-03-12 | Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ |  | пост.ст. 207 ПТ |  |
| 03-03-13 | Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) о ходе реализации государственных программ Российской Федерации, государственных программ субъекта Российской Федерации, муниципальных программ |  | 5 л. ЭПКст. 208 ПТ |  |
| 03-03-14 | Документы (приказы, инструкции, рекомендации, списки, справки) организации работы по гражданской обороне и ЧС |  | 5л.ст. 601 ПТ |  |
| 03-03-15 | Документы по проверке работы отдела жилищной политики вышестоящими органами (акты проверок, справки и др.): комплексные, тематические по основном видам деятельности и полномочиям |  | 5 л.ст. 140 ПТ |  |
| 03-03-16 | Государственные программы Российской Федерации, государственные программы субъекта Российской Федерации, муниципальные программы |  | пост. ст. 191 а |  |
| 03-03-17 | Документы по предоставлению служебных жилых помещений гражданам (учетные дела) |  | 3 г. (1)ст. 647 ПТ | После освобождения служебного жилого помещения |
| 03-03-18 | Договоры найма жилых помещений муниципального жилищного фонда  |  | 5 л. (1)ст. 650 ПТ | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 03-03-19 | Книга регистрации заявлений о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  | пост.ст. 650 ПТ | По месту ведения учета |
| 03-03-20 | Учетные дела граждан, состоящих на учете нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма  |  | 10 л. ст. 650 ПТ | По месту ведения учета С момента предоставления жилых помещений |
| 03-03-21 | Корешки ордеров на право пользования жилой площадью |  | пост.ст. 648 ПТ | Хранятся на месте |
| 03-03-22 | Журнал регистрации нормативно-правовых актов органов местного самоуправления (решения совета депутатов Тосненского района, постановления и распоряжения главы МО, постановления и распоряжения администрации МО Тосненский район Ленинградской области и др.)  |  | пост.ст. 182 ПТ |  |
| 03-03-23 | Журнал регистрации заявлений граждан, изъявивших желание принять участие в государственных программах РФ, государственных программах субъекта РФ, муниципальных программах  |  | 5л. ЭПКст. 208 ПТ |  |
| 03-03-24 | Учетные дела граждан, изъявивших желание принять участие в государственных программах РФ, государственных программах субъекта РФ, муниципальных программах |  | 5л. ЭПКст. 208 ПТ |  |
| 03-03-25 | Журнал регистрации выданных свидетельств (сертификатов) о праве на получение субсидий на приобретение и строительство жилья участникам государственных программах РФ, государственных программах субъекта РФ, муниципальных программах |  | 5л. ЭПКст. 208 ПТ |  |
| 03-03-26 | Журнал регистрации договоров найма жилых помещений муниципального жилищного фонда  |  | 5 л. (1)ст. 650 ПТ | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 03-03-27 | Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд |  | 5 л. ЭПК (1)ст. 224 ПТ | (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
| 03-03-28 | Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона |  | 3 г.ст. 220 ПТ |  |
| 03-03-29 | Номенклатура дел  |  | пост. (1)ст. 157 ПТ | (1) Структурных подразделений - 3 г. |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 03-04 Отдел по культуре и туризму |
| 03-04-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-04-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-04-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-04-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-04-05 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) |   | 5 л.ст. 154 ПТ  |  |
| 03-04-06 | Распорядительные документы Губернатора и Правительства Ленинградской области (копии) |  | ДМН (1)ст. 3б ПТ | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 03-04-07 | Устав муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | пост.ст. 4а ПТ | Утвержден решением совета депутатов МО ТР ЛО от 19.06.2019 № 250 |
| 03-04-08 | Распоряжения администрации (копии) |  | ДМН (1)ст. 4б ПТ | (1) Относящиеся к деятельности организации - пост. |
| 03-04-09 | Постановления администрации (копии) |  | ДМН(1)ст. 4б ПТ | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 03-04-10 | Решения совета депутатов |  | ДМН(1)ст. 4б ПТ | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 03-04-11 | Планы работы отдела |  | ДМНст. 201 ПТ |  |
| 03-04-12 | Положения о проведении мероприятий |  | пост. ст. 50 ПТ |  |
| 03-04-13 | Номенклатура дел |  | пост.ст. 157 ПТ | (1) Структурных подразделений – 3 года |
| 03-04-14 | Инструкция по делопроизводству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  |  | пост. ст. 8а ПТ | Утверждена распоряжением администрации от 27.03.2019 № 89-ра |
| 03-04-15 | Должностные инструкции работников отдела  |  | 50/75 летст. 443 ПТ | После замены новыми оригиналы в отделе кадров |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 03-05 Управление ЗАГС |
| 03-05-01 Руководство и контроль |
| 03-05-01-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения) РФ |  | ДМНст. 2 б ПТ | Относящиесяк деятельностиорганов ЗАГС – постоянно |
| 03-05-01-02 | Копии приказов, информационные письма, методические рекомендации Министерства юстиции РФ, относящиеся к деятельности органов ЗАГС |  | ДМНст. 19 а ПТ |  |
| 03-05-01-03 | Областные законы, постановления, распоряжения Правительства и Губернатора Ленинградской области |  | ДМНст. 3 б ПТ | Относящиеся кдеятельностиорганов ЗАГС– постоянно |
| 03-05-01-04 | Постановления, распоряжения, решения органов местного самоуправления Тосненского района Ленинградской области |  | ДМНст. 4 б ПТ | Относящиеся кдеятельностиорганов ЗАГС – постоянно |
| 03-05-01-05 | Информационные письма Управления Министерства юстиции Российской Федерации по Ленинградской области по вопросам действующего законодательства об актах гражданского состояния |  | ДМНст. 18 б ПТ |  |
| 03-05-01-06 | Документы (копии распоряжений, информационные письма, рекомендации) управления ЗАГС Ленинградской области по основным вопросам деятельности |  | 5 л. ЭПКст. 7 ПТ |  |
| 03-05-01-07 | Решения коллегии управления ЗАГС Ленинградской области |  | ДМНст. 18 в ПТ |  |
| 03-05-02 Организационные вопросы |
| 03-05-02-01 | Положение об управлении ЗАГС администрации. Должностные регламенты сотрудников управления ЗАГС администрации  |  | 50/75 л.ст. 443 ПТ |  |
| 03-05-02-02 | Планы работы управления ЗАГС администрации:а) месячныеб) квартальныев) годовые |  | ДМНДМНст. 201 ПТ1 г.ст. 202 ПТ |  |
| 03-05-02-03 | Ежемесячные ведомости регистрации актов гражданского состояния (форма № 97 и 97 «а»)Отчеты о государственной регистрации актов гражданского состояния (ф. 26).Копии отчетных ведомостей по госпошлине.Годовые отчетные справки о деятельности управления ЗАГС |  | 10 л.ст. 2.2, 2.3ВП |  |
| 03-05-02-04 | Сведения о предоставлении государственных услуг (форма № 1-ГУ):а) квартальные;б) годовые |  | 5 л.ЭПК |  |
| 03-05-02-05 | Переписка (предоставление сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния по запросам) суда (судьи), органов прокуратуры, органов дознания или следствия, органов, осуществляющих оперативно-розыскную деятельность, федерального органа исполнительной власти, осуществляющего функции по контролю и надзору за соблюдением законодательства о налогах и сборах (его территориального органа), федерального органа исполнительной власти, реализующего государственную политику и нормативно-правовое регулирование в сфере внутренних дел, в сфере контроля за оборотом наркотических средств, психотропных веществ, в сфере миграции, а также правоприменительные функции по федеральному государственному контролю (надзору) в указанных сферах (его территориального органа), Уполномоченного по правам человека в РФ, Уполномоченного при Президенте РФ по правам ребенка, уполномоченного по правам человека в субъекте РФ либо уполномоченного по правам ребенка в субъекте РФ |  | 5 л.ст. 181 ПТ |  |
| 03-05-02-06 | Отчет о движении бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния(ежеквартальный, годовой) |  | 3 г.ст. 988ВП |  |
| 03-05-02-07 | Переписка по материально-техническому ифинансовому обеспечению управления ЗАГС администрации  |  | 3 г.ст. 523 ПТ |  |
| 03-05-02-08 | Копии отчетов о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета на выполнение полномочий по регистрации актов гражданского состояния. Подсчёт юридически значимых действий |  | 5 л.ст. 274 ПТ | Подлинники — в бухгалтерии муниципальногообразования |
| 03-05-02-09 | Документы по возврату и уточнению вида и принадлежности платежа по государственной пошлине за государственную регистрацию актов гражданского состояния и другие юридически значимые действия, совершаемые органами ЗАГС |  | 5 л.ст. 277 ПТ | При условии проведенияпроверки(ревизии) |
| 03-05-02-10 | Документы по обеспечению торжественной обстановки при регистрации рождения, заключения брака, чествованию «золотых» и «серебряных» юбиляров совместной супружеской жизни (сценарии обрядов, тексты ритуалов), материалы по подготовке культурно-массовых мероприятий, направленных на укрепление института семьи, возрождение духовно-нравственных традиций семейных отношений (День семьи, День матери и др.) |  | пост.ст. 50 ПТ |  |
| 03-05-02-11 | Документы ревизий управления ЗАГС администрации  |  | 10 л.ст. 141 ПТ |  |
| 03-05-02-12 | Документы (акты, справки, докладные и служебные записки) проверок работы управления ЗАГС администрации управлением ЗАГС Ленинградской области, территориальными органами Министерства юстиции РФ |  | 5 л.ст.140 ПТ |  |
| 03-05-02-13 | Журнал учета проверок |  | 5 л.ст.182 ПТ  |  |
| 03-05-02-14 | Акты приема-передачи дел, составлен-ные при смене руководителей органа ЗАГС администрации  |  | 15 л.ст. 44 ПТ |  |
| 03-05-02-15 | Жалобы и обращения граждан и документы по их рассмотрению. Личный приём граждан руководителем управления ЗАГС. Отказы |  | 5 л. ЭПКст. 152 ПТ |  |
| 03-05-02-16 | Документы об организации общей и пожарной безопасности. Документы об обследовании охраны и противо-пожарного состояния органа ЗАГС |  | 5 л.ст. 611 ПТ |  |
| 03-05-02-17 | Переписка (копии отчетов о проделанной работе, информация об осуществлении отдельных госу-дарственных полномочий) с управлением ЗАГС Ленинградской области |  | 5 л. ЭПКст. 70 ПТ |  |
| 03-05-02-18 | Сведения о количестве женщин, родивших (усыновивших) второго, третьего и последующего ребенка, направляемые в управление ЗАГС Ленинградской области:а) ежемесячныеб) годовые |  | 5 л. ЭПК |  |
| 03-05-02-19 | Переписка по предупреждению и противодействию коррупции в Ленин-градской области (протоколы комиссии, информация) |  | ДМНст. 18 ПТ |  |
| 03-05-02-20 | Изменения (исторические и тема-тические справки, уточнения, дополнения), вносимые в классифи-катор управления ЗАГС |  | 5 л.ЭПКст. 51 ПТ |  |
| 03-05-02-21 | Переписка органа ЗАГС с уполномоченным по правам человека в Ленинградской области и уполномоченным при Губернаторе Ленинградской области по правам ребенка (обращения граждан, ответы органа ЗАГС) |  | 5 л.ст. 153 ПТ |  |
| 03-05-02-22 | Журнал учета выдачи памятной медали «Родившемуся на земле Ленинградской» |  | 5 л.ЭПК |  |
| 03-05-02-23 | Документы (акты приема-передачи, отчеты) о вручении памятной медали «Родившемуся на земле Ленинградской» |  | 75 л.ЭПК |  |
| 03-05-02-24 | Документы (планы, отчеты) о мероприятиях, проводимых по улучшению демографической ситуации в муниципальном образовании |  | 5 л.ЭПК |  |
| 03-05-02-25 | Аналитические справки, статистические сведения (таблицы) по отдельным видам регистрации актов гражданского состояния, представляемые в управ-ление ЗАГС (для Губернатора Ленинградской области, руководителей органов государственной власти Ленин-градской области) |  | 5 л.ЭПК |  |
| 03-05-02-26 | Документы по организации предостав-ления государственных и муници-пальных услуг (на базе МФЦ, в электронной форме, путем межве-домственного и межуровневого информационного взаимодействия) |  | 5 л.ЭПК ст. 188 ПТ |  |
| 03-05-02-27 | Реестры передачи документов в МФЦ |  | 5 л.ЭПК |  |
| 03-05-02-28 | Журнал учета электронной цифровой подписи (ЭЦП) |  | 5 л.ст. 578 ПТ | После замены ключа  |
| 03-05-03 Регистрация актов гражданского состоянияи другие юридически значимые действия |
| 03-05-03-01 | Книги регистрации записей актов о рождении |  | 100 л. № 44-ФЗ от 29.04.2002 | Подлежатпередаче нагос. хранение |
| 03-05-03-02 | Заявления о регистрации рождения ребенка |  | 1 г. ст. 4.2 ВП |  |
| 03-05-03-03 | Документы установленной формы о рождении, выданные медицинской организацией или частнопрактикующим врачом |  | 1 г.ст. 4.3. ВП |  |
| 03-05-03-04 | Заявления лиц, присутствовавших во время родов, о рождении детей, рожденных вне медицинских учреждений (форма № 6) |  | 20 л.ЭПК |  |
| 03-05-03-05 | Документы (заявления, акты об обнаружении, оставлении ребёнка, медицинские свидетельства установленной формы о рождении) о регистрации рождения оставленного (подкинутого) ребёнка, документы органов опеки и попечительства |  | 20 л. ЭПК |  |
| 03-05-03-06 | Документы (заявления о регистрации, медицинские документы, ответы из органов ЗАГС об отсутствии регистрации рождения, решения суда) по регистрации рождения с пропуском срока |  | 5 л.ЭПК |  |
| 03-05-03-07 | Постановления главы муниципального образования, решения органов опеки и попечительства о присвоении или изменении ребенку фамилии или имени |  | 5 л.ст. 4.6. ВП |  |
| 03-05-03-08 | Заявления матери, не состоящей в браке, о внесении или исключении сведений об отце в запись акта о рождении ребенка (форма № 23).Квитанции об уплате госпошлины |  | 20 л.ст. 4.44 ВП |  |
| 03-05-03-09 | Копии решений судов об исключении из записей актов о рождении ребёнка сведений об отце (матери) |  | 20 л.ЭПК |  |
| 03-05-03-10 | Копии решений судов об ограничении в родительских правах, лишении родительских прав, о восстановлении в родительских правах |  | 20 л. ЭПК |  |
| 03-05-03-11 | Реестры сведений о государственной регистрации рождения, направляемые в налоговые органы |  | 3 г.ЭПК |  |
| 03-05-03-12 | Алфавитный журнал записей актов о рождении |  | 100 л.№ 44-ФЗ от29.04.2002 | Подлежитпередаче нагос. хранение |
| 03-05-03-13 | Книги регистрации записей актов о смерти |  | 100 л.№ 44-ФЗ от29.04.2002 | Подлежатпередаче нагос. хранение |
| 03-05-03-14 | Журнал регистрации и выдачи справок о государственной регистрации смерти (формы № 11) |  | 5 л.ст. 258 г ПТ |  |
| 03-05-03-15 | Извещения администрации мест лишения свободы о смерти лиц, умерших в местах лишения свободы |  | 1 г.ст. 4.8. ВП |  |
| 03-05-03-16 | Копии решений судов об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим |  | 5 л.ст. 4.9.ВП |  |
| 03-05-03-17 | Документы (извещения), выданные компетентными органами о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного |  | 5 л.ЭПК |  |
| 03-05-03-18 | Документы установленной формы, выданные органами дознания или следствия, об установлении личности умершего, смерть которого зарегистрирована как смерть неизвестного лица.Копии медицинских свидетельств о смерти, выданные на неизвестное лицо |  | 5 л.ЭПК5 л.ЭПК |  |
| 03-05-03-19 | Заявления о внесении изменений в записи актов в связи с опознанием умершего.Квитанции об уплате госпошлины |  | 5 л.ЭПК |  |
| 03-05-03-20 | Списки умерших, паспорта, военные билеты и приписные свидетельства которых переданы в военкоматы и УФМС.Списки о рождении в УФМС |  | 3 г.ст. 4.13. ВП |  |
| 03-05-03-21 | Реестры из МФЦ и описи документов, передаваемых в МФЦ (по государственной регистрации записей актов гражданского состояния и выдаче повторных документов) |  | 5 л.ЭПК |  |
| 03-05-03-22 | Алфавитный журнал записей актов о смерти |  | 100 л. № 44-ФЗ от 29.04.2002 | Подлежит передаче нагос. хранение. |
| 03-05-03-23 | Книги регистрации записей актов о заключении брака |  | 100 л.№ 44-ФЗ от29.04.2002 | Подлежатпередаче нагос. хранение. |
| 03-05-03-24 | Заявления граждан о заключении брака и квитанции об уплате государственной пошлины. Постановления органов местного самоуправления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим 16-ти лет. Документы по сокращению или увеличению месячного срока, установленного для регистрации брака (заявления, справки, медицинские заключения и др.) |  | 5 л.ст. 4.15.ВП |  |
| 03-05-03-25 | Заявления граждан о заключении брака, не явившихся на регистрацию и квитанции об уплате госпошлины |  | 5 л.ст. 4.15.ВП |  |
| 03-05-03-26 | Журнал учета заявлений о регистрации брака |  | 3 г.ст.4.16.ВП |  |
| 03-05-03-27 | Журнал (графики) назначений на регистрацию брака |  | 1 г.ст. 4.17.ВП |  |
| 03-05-03-28 | Копии решений судов о признании брака недействительным |  | 10 л.ЭПК |  |
| 03-05-03-29 | Алфавитный журнал записей актов о заключении брака |  | 100 л.№ 44-ФЗ от29.04.2002 | Подлежитпередаче нагос. хранение |
| 03-05-03-30 | Книги регистрации записей актов о расторжении брака |  | 100 л.№ 44-ФЗ от29.04.2002 | Подлежатпередаче нагос. хранение |
| 03-05-03-31 | Заявления граждан о расторжении бракапо обоюдному согласию.Квитанции об уплате госпошлины |  | 5 л.ст. 4.22. ВП |  |
| 03-05-03-32 | Заявления о расторжении брака граждан, не явившихся для регистрации расторжения брака. Квитанции об уплате госпошлины |  | 1 г.ст. 4.23. ВП |  |
| 03-05-03-33 | Журнал учета заявлений о расторжении брака по обоюдному согласию и заявлению одного из супругов |  | 3 г.ст. 4.24. ВП |  |
| 03-05-03-34 | Копии решений (выписок) судов о расторжении брака, о признании граждан безвестно отсутствующими, недееспособными, а также копии приговоров судов об осуждении граждан к лишению свободы на срок свыше 3 лет. Квитанции об уплате госпошлины |  | 3 г.ст. 4.25 ВП |  |
| 03-05-03-35 | Заявления супругов о восстановлении брака в случае явки супруга, признанного ранее судом безвестно отсутствующим. Решения судов об отмене решений о признании гражданина безвестно отсутствующим |  | 20 л.ст. 4.27 ВП |  |
| 03-05-03-36 | Алфавитный журнал записей актов о расторжении брака |  | 100 л.№ 44-ФЗ от29.04.2002 | Подлежит передаче нагос. хранение |
| 03-05-03-37 | Книги регистрации записей актов об усыновлении (удочерении) |  | 100 л.№ 44-ФЗ от29.04.2002 | Подлежатпередаче нагос. хранение |
| 03-05-03-38 | Документы об усыновлении (заявления, копии решений судов об усыновлении (удочерении), копии паспортов и свидетельств о заключении брака иностранных граждан, с переводом на русский язык). Копии решений судов об отмене усыновления (удочерения) |  | 20 л.ст. 4.32. ВП 20 л.ст. 4.34 ВП |  |
| 03-05-03-39 | Алфавитный журнал записей актов об усыновлении |  | 100 л.№ 44-ФЗ от29.04.2002 | Подлежитпередаче нагос. хранение |
| 03-05-03-40 | Книги регистрации записей актов об установлении отцовства |  | 100 л.№ 44-ФЗ от29.04.2002 | Подлежатпередаче нагос. хранение |
| 03-05-03-41 | Документы об установлении отцовства (совместные заявления родителей, не состоящих между собой в браке, решения судов об установлении отцовства, заявление отца, не состоявшего в браке с матерью ребенка на момент рождения ребенка в случае смерти матери, признания ее недееспособной, отсутствия сведений о месте пребывания матери, лишения ее родительских прав, копия свидетельства о смерти матери, письменное согласие органа опеки и попечительства) |  | 75 л. ст. 4.37 ВП |  |
| 03-05-03-42 | Журнал регистрации заявлений и копий судебных решений об установлении отцовства |  | 75 л.ст. 4.40. ВП |  |
| 03-05-03-43 | Журнал регистрации и выдачи справок о государственной регистрации рождения (формы №: 1, 2, 3) |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 03-05-03-44 | Алфавитный журнал записей актов об установлении отцовства |  | 100 л.№ 44-ФЗ от29.04.2002 | Подлежатпередаче нагос. хранение |
| 03-05-03-45 | Книги регистрации записей актов о перемене имени |  | 100 л.№ 44-ФЗ от29.04.2002 | Подлежатпередаче нагос. хранение |
| 03-05-03-46 | Журнал учета заявлений граждан о перемене имени |  | 75 л.ст. 4.42. ВП |  |
| 03-05-03-47 | Дела по перемене имени (заявления, копии актовых записей, заключения (справки) органа ЗАГС) |  | 75 л.ст. 4.43. ВП |  |
| 03-05-03-48 | Копии справок органа ЗАГС о перемене имени. Квитанции об уплате госпошлины |  | 5 л.ЭПК |  |
| 03-05-03-49 | Алфавитный журнал записей актов о перемене имени |  | 100 л.№ 44-ФЗ от29.04.2002 | Подлежатпередаче нагос. хранение |
| 03-05-03-50 | Журнал учета заявлений о внесении изменений, исправлений в актовые записи |  | 75 л.ст. 4.47 ВП |  |
| 03-05-03-51 | Документы (заявления форма 23, копии решений судов, извещения, копии заключений о внесении исправлений, в том числе из других органов ЗАГС, копии заключений об отказе о внесении исправлений) по внесению изменений, исправлений в записи актов |  | 5 л.ЭПК |  |
| 03-05-03-52 | Дела по внесению исправлений и изменений в актовые записи |  | 50 л.ст. 4.48 ВП |  |
| 03-05-03-53 | Копии решений судов по восстановлению,аннулированию актовых записей |  | 50 л.ст. 4.50 ВП |  |
| 03-05-03-54 | Заявления граждан о выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния (по каждому виду регистрации отдельно). Квитанции об уплате госпошлины |  | 5 л.ст. 4.55 ВП |  |
| 03-05-03-55 | Заявления граждан о выдаче справок.Квитанции об уплате госпошлины |  | 5 л.ст. 4.55 ВП |  |
| 03-05-03-56 | Запросы учреждений, организаций о выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, копий записей актов, справок по всем видам регистрации |  | 5 л.ст. 4.55 ВП |  |
| 03-05-03-57 | Копии поручений (запросов), заявлений об истребовании документов с территории иностранных государств.Квитанции об уплате госпошлины |  | 5 л.ст. 4.55 ВП |  |
| 03-05-03-58 | Журнал учета входящей корреспонденции по вопросам оказания международной помощи |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 03-05-03-59 | Журнал учета исходящей корреспонденции по вопросам оказания международной помощи |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 03-05-03-60 | Книги по учету выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния |  | 75 л.ст. 4.58ВП |  |
| 03-05-03-61 | Книги по учету выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния |  | 75 л.ст. 4.60 ВП |  |
| 03-05-03-62 | Книга по учету выдачи справок о государственной регистрации актов гражданского состояния |  | 5 л.ст. 4.55 ВП |  |
| 03-05-03-63 | Свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, поступившие из других органов ЗАГС, не врученные гражданам.Акты об уничтожении невостребованных свидетельств о регистрации актов гражданского состояния |  | 1 г.ст. 4.56 ВП75 л.ст. 5.10 ВП |  |
| 03-05-03-64 | Сопроводительные письма о направлении повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и справок, поступивших из других органов ЗАГС. Квитанции об уплате госпошлины |  | 5 л.ЭПК |  |
| 03-05-03-65 | Журналы учета выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и справок, поступивших из других регионов Российской Федерации и иностранных государств |  | 5 л.ЭПК |  |
| 03-05-03-66 | Заявления на регистрацию брака иностранных граждан (лиц без гражданства) и квитанции об уплате государственной пошлины. Копии паспортов иностранных граждан с переводом на русский язык, справки о семейном положении. |  | 75 л.ст. 4.20 ВП |  |
| 03-05-03-67 | Документы, выданные медицинской организацией и подтверждающие факт получения согласия женщины, родившей ребенка (суррогатной матери), на запись супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона в целях его вынашивания, родителями ребенка |  | 20 л.ЭПК |  |
| 03-05-03-68 | Материалы дел по перемене имени, по которым не произведена регистрация перемены имени либо отказано в перемене.Квитанции об уплате госпошлины |  | 5 л.ЭПК |  |
| 03-05-03-69 | Испорченные при заполнении свидетельства о регистрации актов гражданского состояния.Акты об уничтожении испорченных свидетельств о регистрации актов гражданского состояния |  | 1 г.ст. 4.56 ВП75 л.ст. 5.10.ВП |  |
| 03-05-03-70 | Свидетельства о государственной регистрации актов гражданского состояния, полученные от граждан по различным основаниям.Акты об уничтожении свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, полученные от граждан по различным основаниям |  | 1 г.ст. 4. 56 ВП75 л.ст. 5.10 ВП |  |
| 03-05-03-71 | Сведения о государственной регистрации рождения, смерти, перемены имени, об изменении сведений о дате и месте рождения в отношении иностранныхграждан, предоставляемые в органы Управления Федеральной миграционной службы России |  | 3 г.ЭПК |  |
| 03-05-03-72 | Журнал учета выдачи справок о включении вЕдиный государственный реестр записей актов гражданского состояния сведений о документе, выданном компетентным органом иностранного государства в удостоверение акта гражданского состояния, совершенного вне пределов территории Российской Федерации по законам соответствующего иностранного государства в отношении гражданина Российской Федерации |  | 5 л.ЭК |  |
| 03-05-03-73 | Документы о регистрации компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства в отношении гражданина Российской Федерации акта гражданского состояния (уведомления граждан, копии документов, подтверждающих регистрацию акта гражданского состояния) |  | 3 г.ЭК |  |
| 03-05-03-74 | Документы (лицензии, договора, справки, переписка) по защите информации |  | 10 л.ЭПКст. 224 ПТ |  |
| 03-05-03-75 | Книга записей регистрации актов гражданского состояния, совершенных вне пределов территории РФ по законам соответствующего иностранного государства в отношении гражданина РФ |  |  |  |
| 03-05-03-76 | Журнал учета записей актов гражданского состояния, составленных в режиме офлайн (в том числе в ручном режиме) |  | 3 г.ЭК |  |
| 03-05-03-77 | Информационные материалы (памятки, инструкции, письма) по работе в федеральной государственной информационной системе «ЕГР ЗАГС» |  | 5 л.ст. 212 ЭПК |  |
| 03-05-03-78 | Документы по конвертации записей актов гражданского состояния (акты приема – передачи актовых книг, копии муниципальных контрактов, отчеты, листы контроля выборочной проверки) |  | пост. ЭПКст. 278  |   |
| 03-05-04 Архив и делопроизводство |
| 03-05-04-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-05-04-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-05-04-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-05-04-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 03-05-04-05 | Описи книг государственной регистрации записей актов гражданского состояния |  | пост. (2)ст. 172 а ПТ  | (2) неутвержден-ные, несогласован-ные – ДМН |
| 03-05-04-06 | Дело фонда (исторические справки, информация об изменении наименований пунктов регистрации актов гражданского состояния по Тосненскому району) |  | ДМНст. 41 ПТ |  |
| 03-05-04-07 | Дело фонда (акты о передаче архивных книг и справочных материалов к ним в органы ЗАГС субъектов РФ) |  | ДМНст. 41 ПТ |  |
| 03-05-04-08 | Акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения |  | 75 л.ст. 5.10 ВП |  |
| 03-05-04-09 | Акты приема бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния |  | 75 л.ст. 5.5 ВП |  |
| 03-05-04-10 | Книги по учету прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния |  | 75 л.ст. 4.59 ВП |  |
| 03-05-04-11 | Журнал регистрации извещений, поступивших из других органов ЗАГС, о необходимости внесения служебной отметки в запись акта гражданского состояния о выдаче повторного свидетельства, справки |  | 3 г.ЭК  |  |
| 03-05-04-12 | Журнал регистрации выписок из решения судов о расторжении брака и извещений о расторжении брака, присланных из других органов ЗАГС |  | 3 г.ЭК |  |
| 03-05-04-13 | Журнал регистрации извещений о расторжении брака, направляемых в другие органы ЗАГС |  | 3 г.ЭК |  |
| 03-05-04-14 | Сопроводительные описи к извещениям, направляемым в архивы ЗАГС субъектов РФ |  | 3 г.ст. 4.57 ВП |  |
| 03-05-04-15 | Служебная переписка с отделами, комитетами администрации  |  | 1 г. |  |
| 03-05-04-16 | Планы работы администрации  |  | 1 г. |  |
| 03-05-04-17 | Работа с кадрами управления ЗАГС администрации |  | 3 г. |  |
| 03-05-04-18 | Номенклатура дел управления ЗАГС администрации |  | пост. (1)ст. 157 ПТ | (1)структурных подразделений –3 года  |
| 03-05-04-19 | Документы, присланные для сведения |  | 5 л.ЭК |  |
| 03-05-04-20 | Препроводительные ведомости на гербовые свидетельства, выданные сотрудникам управления ЗАГС |  | 1 г. |  |
| 03-05-04-21 | Материалы экспертной комиссии управления ЗАГС администрации  |  | 5 л.ст. 44 ПТ |  |
| 03-05-04-22 | Описи книг, сдаваемых в типографию для переплета |  | 3 г.ст. 172в ПТ |  |
| 03-05-04-23 | Документы (методические рекомендации, информационные письма) по работе с архивным фондом органа ЗАГС |  | 5 л.ЭПКст. 10 ПТ |  |
| 03-05-04-24 | Журнал регистрации учета и выдачи печатей и штампов (оттисков) |  | До ликвидацииорганизации ст. 163 ПТ |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 04 Заместитель главы администрации – председатель комитета финансов |
| 04-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 04-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 04-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 04-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 04-01 Комитет финансов |
| 04-02 Отдел бухгалтерского учета и отчетности |
| 04-02-01 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 04-02-02 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л. ст. 182г ПТ |  |
| 04-02-03 | Штатное расписание администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области с изменениями (копия) |  | ДМНст. 71а ПТ |  |
| 04-02-04 | Бюджетная смета администрацииБюджетные сметы муниципальных учреждений |  | пост. ст. 309 ПТ |  |
| 04-02-05 | Бухгалтерские отчеты (балансы, отчеты, формы, справки, пояснительные записки) годовые |  | пост.ст. 352а ПТ |  |
| 04-02-06 | Бухгалтерские отчеты (балансы, отчеты, формы, справки, пояснительные записки) месячные |  | 5 л.ст. 352б ПТ | При отсутствии годовых – пост. |
| 04-02-07 | Журналы операций с приложением первичных бухгалтерских документов |  | 5 л. ст. 361 ПТ | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 04-02-08 | Главная книга |  | 5 л. ст. 361 ПТ | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 04-02-09 | Кассовая книга |  | 5 л.ст. 362 ПТ | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 04-02-10 | Оборотные ведомости |  | 5 л. ст. 361 ПТ | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 04-02-11 | Лицевые счета сотрудников администрации |  | 75л. ЭПК ст. 413 ПТ |  |
| 04-02-12 | Лицевые счета не списочного состава |  | 75л. ЭПК ст. 413 ПТ |  |
| 04-02-13 | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств  |  | пост. ст. 427 ПТ | О товарно- материальных ценностях (движимом имуществе) – 5 л. при условии проведения проверки (ревизии) |
| 04-02-14 | Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий |  | пост.ст. 428 ПТ |  |
| 04-02-15 | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним |  | пост.ст. 353 ПТ |  |
| 04-02-16 | Документы (планы, отчеты, протоколы, акты, справки, докладные записки, переписка) о проведении документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности, контрольно-ревизионной работе, в т. ч. проверке кассы, правильности взимания налогов |  | 5 л.ст. 402 ПТ | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 04-02-17 | Чековые книжки |  | 5 л.ст. 362 ПТ | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 04-02-18 | Переписка с Комитетом финансов по вопросам бухгалтерского учета, бюджетного учета, составления и представления бухгалтерской (финансовой) отчетности, бюджетной отчетности |  | 5 л.ст. 359 ПТ |  |
| 04-02-19 | Карточки учета основных средств |  | 5 л.ст. 459д ПТ  | После ликвидации основных средств. При условии проведения проверки (ревизии) |
| 04-02-20 | Журнал регистрации исполнительных листов  |  | 5л.ст.459 о |  |
| 04-02-21 | Исполнительные листы работников (исполнительные документы) |  | ДМНст. 416 ПТ | Не менее 5 л. |
| 04-02-22 | Листки нетрудоспособности  |  | 5л. ст. 896 ПТ |  |
| 04-02-23 | Копии договоров (контрактов) на услуги (хозяйственные и операционные), соглашения  |  | 5л. (2) ЭПКст.436 ПТ | После истечения срока действия договора, соглашения |
| 04-02-24 | Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации |  | пост.ст. 429 ПТ |  |
| 04-02-25 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях |  | 5 л. ЭПКст. 410 ПТ |  |
| 04-02-26 | Постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (копии) |  | ДМНст. 19аб ПТ |  |
| 04-02-27 | Положение об отделе (копии) |  | ДМНст. 55а ПТ |  |
| 04-02-28 | Должностные инструкции (копии) |  | ДМНст.77а ПТ |  |
| 04-02-29 | Документы (номенклатура дел, описи, акты выделения дел на уничтожение, приема и передачи дел) | 06-25 | пост.ст.200а, 246,248 ПТ | Хранится на месте |
| 04-02-30 | Договоры о материальной ответственности |  | 5 л. ст. 457 ПТ | После увольнения материально-ответственного лица |
| 04-02-31 | Отчеты по федеральным и областным субвенциям годовые |  | пост.ст. 357а ПТ |  |
| 04-02-32 | Отчеты по федеральным и областным субвенциям месячные |  | 5 л.ст. 357б ПТ |  |
| 04-02-33 | Документы по учетной политике администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | 5 л.ст. 360 ПТ |  |
| 04-02-34 | Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи |  | 15 л. ЭПКст. 237 ПТ | После истечения срока действия договора |
| 04-02-35 | Заявления на подтверждение электронной цифровой подписи в электронном документе и электронной цифровой подписи уполномоченного лица, уполномоченного удостоверяющего центра |  | 5 л. ЭПКст.242 ПТ |  |
| 04-02-36 | Сводная бюджетная роспись (бюджетная роспись) на текущий финансовый год и плановый период |  | ДЗН ст. 308б ПТ |  |
| 04-02-37 | Проекты бюджетов |  | 5 л.ст. 315 ПТ |  |
| 04-02-38 | Документы об открытии, закрытии, переоформлении расчетных, текущих, корреспондентских, соответствующих лицевых счетов |  | 5 л.ст. 334,ст. 335 ПТ |  |
| 04-02-39 | Реестры закупок товаров, работ, услуг, осуществляемых организацией |  | 5 л.ст. 365 ПТ |  |
| 04-02-40 | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности  |  | 5 л. ЭПКст.379 ПТ |  |
| 04-02-41 | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах |  | пост.ст. 381 ПТ |  |
| 04-02-42 | Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы, докладные записки к ним (годовые) |  | пост.ст. 467б ПТ |  |
| 04-02-43 | Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы, докладные записки к ним (полугодовые, квартальные) |  | 5 л.ст. 467в, г ПТ | При отсутствии годовых – пост. |
| 04-02-44 | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов |  | 5 л. ЭПКст. 392 ПТ |  |
| 04-02-45 | 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 (годовые) |  | пост.ст. 390а ПТ |  |
| 04-02-46 | 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 (квартальные)  |  | пост.ст.390а ПТ |   |
| 04-02-47 | Расчет по страховым взносам: - годовые; - квартальные |  | пост.ст. 390а ПТ5 л. ст. 390б ПТ |  |
| 04-02-48 | Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально – ответственных лиц организации |  | 5 л. ст. 79 ПТ | При смене должностных, ответственных и материально - ответственных лиц организации |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 04-03 Архивный отдел |
| 04-03-01 Организационные вопросы |
| 04-03-01-01 | Законодательные, распорядительные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, приказы) Президента РФ, Правительства РФ, Федерального архивного агентства по вопросам архивной деятельности |  | ДМНст. 1 б ПТст. 2 б ПТ |  |
| 04-03-01-02 | Законодательные, распорядительные акты (законы, постановления, распоряжения) Законодательного собрания Ленинградской области, Губернатора и Правительства Ленинградской области по вопросам архивной деятельности |  | ДМНст. 3 б ПТ |  |
| 04-03-01-03 | Распорядительные документы (постановления, распоряжения, решения) совета депутатов, главы администрации Тосненского района Ленинградской области по вопросам архивной деятельности |  | ДМНст. 4 б ПТ |  |
| 04-03-01-04 | Методические рекомендации, указания, информационные письма Архивного управления Ленинградской области по вопросам архивной деятельности |  | 1 г.ст. 8 б ПТ | После замены новыми |
| 04-03-01-05 | Решения Коллегии, протоколы ЦЭПМК Архивного управления по вопросам работы архивных отделов муниципальных образований |  | ДМНст. 18 дПТ |  |
| 04-03-01-06 | Положение об архивном отделе администрации (копия) |  | ДМНст. 33 б ПТ |  |
| 04-03-01-07 | Должностные инструкции сотрудников архивного отдела администрации (копии)  |  | 3 г.ст. 442 ПТ | После замены новыми (оригиналы в отделе кадров) |
| 04-03-01-08 | Положение об Экспертно-проверочной комиссии администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (функции ЭК) |  | пост.ст. 34а ПТ |  |
| 04-03-01-09 | Протоколы заседаний Экспертно – проверочной комиссии администрации  |  | пост.ст. 18 д ПТ |  |
| 04-03-01-10 | Документы (справки, акты) по итогам проверки работы архивного отдела администрации Архивным управлением Ленинградской области |  | 10 л. ЭПКст. 141 ПТ |  |
| 04-03-01-11 | Переписка с Архивным управлением Ленинградской области по основной деятельности |  | 5 л.ст. 181 ПТ |  |
| 04-03-01-12 | Переписка с администрацией, советом депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по вопросам архивной деятельности |  | 5 л.ст. 181 ПТ  |  |
| 04-03-01-13 | Переписка с организациями, учреждениями и предприятиями Тосненского района по вопросам архивной деятельности |  | 5 л.ст. 181 ПТ |  |
| 04-03-01-14 | Документы (приглашения, извещения, повестки, программы, рекламные проспекты) о проведении семинаров, курсов повышения квалификации по архивному делу |  | 3 г.ст. 48 ПТ |  |
| 04-03-01-15 | Документы (переписка, справки, задания) по осуществлению отдельных государственных полномочий Ленинградской области |  | 5 л. ЭПКст. 16 ПТ |  |
| 04-03-01-16 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций по направлениям архивного отдела (копии) |  | ДМНст. 9 а ПТ | Утверждены постановлениями администрации от 10.12.2014 № 3090-па,от 02.02.2016 № 92-па,от 07.12.2015 № 2500-па |
| 04-03-01-17 | Документы (планы, отчеты, акты, справки, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям  |  | 5 л. ЭПК ст. 597 ПТ |  |
| 04-03-01-18 | Административные регламенты Архивного управления Ленинградской области по предоставлению государственных услуг и исполнению государственных функций (копии)  |  | 1 г.ст. 8 б ПТ | После замены новыми |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 04-03-02 Планирование и отчетность |
| 04-03-02-01 | Документы (методические рекомендации, формы, переписка) по планированию и отчетности архивного отдела |  | 5 л.ст. 181 ПТ |  |
| 04-03-02-02 | План работы архивного отдела и пояснительная записка к нему на год |  | пост.ст. 270а ПТ |  |
| 04-03-02-03 | Отчет архивного отдела, пояснительная записка к нему; Паспорт архивного отдела на 01.01.\_\_\_\_года; Показатели выполнения основных направлений архивного отдела за год; Сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела на 01.12.\_\_\_\_\_\_\_\_ года  |  | пост. ст. 211 ПТ |  |
| 04-03-02-04 | План работы по осуществлению отдельных государственных полномочий Ленинградской области на год |  | пост.ст. 198 а ПТ |  |
| 04-03-02-05 | Отчет об осуществлении отдельных государственных полномочий Ленинградской области за \_\_\_\_\_ год |  | пост. ст. 211 ПТ |  |
| 04-03-02-06 | Отчеты о расходовании субвенций, выделяемых на осуществление отдельных государственных полномочий Ленинградской области (копии) |  | ДМНст. 274а ПТ | Подлинники отчетов хранятся в бухгалтерии администрации |
| 04-03-02-07 | Показатели для оценки эффективности деятельности администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в сфере архивного дела  |  | ДМНст. 338 ПТ |  |
| 04-03-03 Обеспечение сохранности и государственный учет документов.Создание и развитие НС |
| 04-03-03-01 | Книга учета поступлений документов постоянного хранения и по личному составу |  | пост.ст. 171 ПТ | Хранится на месте |
| 04-03-03-02 | Список фондов постоянного хранения |  | пост.ст. 171ПТ | Хранится на месте |
| 04-03-03-03 | Список фондов по личному составу |  | пост.ст. 171 ПТ | Хранится на месте |
| 04-03-03-04 | Сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 01.01.\_\_\_\_ года |  | пост. 171ст. 247 ПТ |  |
| 04-03-03-05 | Дело фонда (исторические и тематические справки, акты приема-передачи документов, проверки наличия и состояния дел, о технических ошибках в учетных документах, о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, описания, переработки описей, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, неисправимых повреждениях дел, выверки учетных данных об обнаружении ранее неучтенных и др.) |  | пост.ст. 170 ПТ | Хранится на месте |
| 04-03-03-06 | Описи дел организаций, учреждений и предприятий постоянного хранения |  | пост.ст. 172 а ПТ | Хранится на месте |
| 04-03-03-07 | Описи дел организаций, учреждений и предприятий по личному составу |  | 50/75ст. 172 б ПТ | Хранится на месте |
| 04-03-03-08 | Реестр описей дел постоянного хранения |  | пост.ст. 171 ПТ | Хранится на месте |
| 04-03-03-09 | Реестр описей дел по личному составу |  | пост.ст. 171 ПТ | Хранится на месте |
| 04-03-03-10 | Листы фондов по постоянному хранению |  | пост.ст. 171 ПТ | Хранится на месте |
| 04-03-03-11 | Листы фондов по личному составу |  | пост.ст. 171 ПТ | Хранится на месте |
| 04-03-03-12 | Картотека по истории организаций, учреждений и предприятий города |  | пост.ст.366 ПТ | Хранится на месте |
| 04-03-03-13 | Документы (постановления, протоколы, акты, справки) выемки дел, документов |  | 3 г.ст.176 ПТ | После возвращения документов. При невозвращении – протоколы, акты включаются в дело фонда – пост. |
| 04-03-03-14 | Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование |  | 3 г.ст. 175 ПТ | После возвращения документов. |
| 04-03-03-15 | Журнал учета выдачи дел из архивохранилища |  | 3 г.ст. 183 д ПТ | После возвращения всех дел |
| 04-03-03-16 | Журнал учета температурно-влажностного режима в архивохранилищах |  | 1 г.ст. 183 е ПТ |  |
| 04-03-03-17 | Журнал учета огнетушителей  |  | 1г. ст. 183е ПТ |  |
| 04-03-04 Комплектование и экспертиза ценности документов.Методическое руководство и контроль за организациейведомственного хранения документов |
| 04-03-04-01 | Список организаций, учреждений и предприятий – источников комплектования архивного отдела (список № 1) |  | пост.ст. 171 ПТ | Хранится на месте |
| 04-03-04-02 | Список организаций, состоящих на учете архивного отдела администрации (документы по личному составу) |  | пост.ст. 171 ПТ | Хранится на месте |
| 04-03-04-03 | Список источников комплектования архивного отдела администрации архивными документами, относящимися к собственности Ленинградской области |  | пост.ст. 171 ПТ | Хранится на месте |
| 04-03-04-04 | Список муниципальных организаций, учреждений и предприятий, расположенных на территории муниципального образования  |  | 3 г.ст. 39 б ПТ | После замены новым |
| 04-03-04-05 | Документы (заключения, справки) по уточнению списка источников комплектования архивного отдела |  | пост.ст. 171 ПТ | Хранится на месте |
| 04-03-04-06 | Наблюдательные дела по руководству и контролю за работой ведомственных архивов |  | пост.ст. 170 ПТ | Хранится на месте |
| 04-03-04-07 | Нормативные документы по делопроизводству и архивному делу (ГОСТы, инструкции, перечни) Федерального архивного агентства, Архивного управления |  | 1 г.ст.8 б ПТ | После замены новыми |
| 04-03-04-08 | Типовые и примерные номенклатуры дел, присланные для сведения  |  | ДЗНст. 156 б  |  |
| 04-03-04-09 | Документы (выступления, списки участников) совещаний, семинаров, проводимых архивным отделом по вопросам архивного дела |  | 3 г. ст. 48 ПТ |  |
| 04-03-04-10 | Журнал учета консультаций по делопроизводству и архивному делу |  | 3 г.ст. 183 а ПТ |  |
| 04-03-04-11 | Журнал учета описей, представленных на рассмотрение ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области |  | ДМН |  |
| 04-03-04-12 | Журнал учета описей, представленных на рассмотрение ЭПК администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | ДМН |  |
| 04-03-05 Организация и использование документов |
| 04-03-05-01 | Документы (исторические и тематические справки, подборки публикаций в средствах массовой информации и др.) по истории архивной службы Ленинградской области и города |  | пост.ст. 170 ПТ |  |
| 04-03-05-02 | Запросы (заявления, письма) граждан о выдаче справок, копий документов, выписок из них и копии архивных справок |  | 5 л. ЭПКст. 178 ПТ |  |
| 04-03-05-03 | Журнал регистрации запросов (заявлений, писем) о выдаче справок, копий документов и выписок из них |  | 5 л.ст. 182 е ТП |  |
| 04-03-05-04 | Документы (программы, доклады, приглашения, списки участников, сметы расходов, аудио и видео записи, переписка) по подготовке и проведению семинаров, конференций, круглых столов и др. |  | ДМН |  |
| 04-03-05-05 | Информация, подготовленная архивным отделом в СМИ |  | 3 г.ст. 360 ПТ |  |
| 04-03-05-06 | Гарантийные талоны, на продукцию, технику, оборудование  |  | 1 г.ст. 516 ПТ | После истечения срока гарантии |
| 04-03-06 Делопроизводство |
| 04-03-06-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 04-03-06-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 04-03-06-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 04-03-06-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 04-03-06-05 | Инструкция по делопроизводству администрации (копия) |  | 1 г.ст. 8 б ПТ |  |
| 04-03-06-06 | Номенклатура дел архивного отдела на 2018 год |  | пост.ст.157 ПТ |  |
| 04-03-06-07 | Акты приема-передачи дел при смене начальника архивного отдела |  | 15 л.ст. 44 ПТ |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 05 Заместитель главы администрации |
| 05-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 05-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 05-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 05-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 05-05 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 л. ЭПКст.154 ПТ |  |
| 05-01 Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству |
| 05-01-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 05-01-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 05-01-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 05-01-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 05-01-05 | Обращения граждан (приложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению  |  | 5 л. ЭПКст. 154 ПТ |  |
| 05-01-06 | Документы (исковые заявления, заявления, жалобы, ходатайства и документы к ним, судебные акты, решения третейских судов) по делам, рассматриваемым в судебном порядке, третейскими судами. Копии (2)  |  | 5 л. (1)ст. 143 ПТ | 1. После

принятия решения по делу(2) подлинники хранятся в судебных делах |
| 05-01-07 | Постановления администрации (муниципальные программы) (копии) |  | ДМНст. 4б ПТ | Относящиеся к деятельности организации постановления |
| 05-01-08 | Распоряжения администрации (копии)  |  | ДМНст. 4б ПТ | Относящиеся к деятельности организации постановления |
| 05-01-09 | Решения совета депутатов Тосненского городского поселения и Тосненского района Ленинградской области |  | пост. ст. 18а ПТ | Присланные для сведения – до минования требования |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 05-02 Комитет социально-экономического развития |
| 05-02-01 Отдел стратегического развития, экономического анализа и экономической политики |
| 05-02-01-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 05-02-01-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 05-02-01-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 05-02-01-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 05-02-01-05 | Конституция РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов РФ и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки) |  | ДМНст.1б ПТ | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – пост. |
| 05-02-01-06 | Нормативные правовые акты субъектов РФ (указы, постановления, распоряжения, приказы) |  | ДМН (1)ст.3 б ПТ | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – пост. |
| 05-02-01-07 | Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы):а) по месту издания, принятия;б) в других организациях |  | пост.ДМН (1)ст.4 ПТ | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – пост. |
| 05-02-01-08 | Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные):а) по месту утверждения;б) в других организациях |  | пост.1 г. (1)ст.8 | (1) После замены новыми |
| 05-02-01-09 | Поручения (перечни поручений) и указания государственных органов субъектов РФ, органов местного самоуправления, документы (обзоры, доклады, расчеты, обоснования, заключения, справки, переписка) по их выполнению |  | 5 л. ЭПК ст.16 ПТ |  |
| 05-02-01-10 | Протоколы, постановления, решения, стенограммы; документы (справки, доклады, проекты, заключения, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним:а) заседаний у Президента РФ, заседаний палат Федерального Собрания Российской Федерации, заседаний Правительства РФ и его Президиума, заседаний представительных и исполнительных органов государственной власти субъектов РФ, заседаний органов местного самоуправления;б) межведомственных комиссий по координации определенных видов деятельности, а также их рабочих групп;в) совещательных (коллегиальных), исполнительных органов организации;г) контрольных, ревизионных органов организации;д) научных, экспертных, методических, консультативных органов организации;е) совещаний у руководителя организации;ж) собраний трудовых коллективов организации;з) собраний структурных подразделений организации;и) общих собраний владельцев ценных бумаг, участников, пайщиков;к) собраний, сходов граждан;л) публичных слушаний |  | ст.18 (б, в, е, з, л) ПТпост. (1)пост. (1) (2)пост. (1)пост.пост. (1)пост. (3)пост.5 летпост. (4)пост. (1)пост. (1) | (1) Присланные для сведения – до минования надобности(2) Рабочих групп – 5 л. ЭПК(3) По оперативным вопросам – 5 л.(4) Бюллетени для голосования на общих собраниях владельцев ценных бумаг, участников – 5 л., пайщиков – 15 л. |
| 05-02-01-11 | Приказы, распоряжения; документы (справки, сводки, информации, доклады) к ним:а) по основной (профильной) деятельности;б) по административно-хозяйственным вопросам |  | ст. 19 ПТпост (1) (2)5 л. ПТ | (1) Присланные для сведения – ДМН(2) В организациях, не являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов – ДЛО |
| 05-02-01-12 | Прогнозы, стратегии, концепции развития РФ, субъекта РФ, муниципального образования, отрасли, организации |  | пост.ст. 190 ПТ |  |
| 05-02-01-13 | Государственные программы РФ, государственные программы субъекта РФ, муниципальные программы:а) по месту утверждения;б) в других организациях |  | ст. 191пост.ДМН |  |
| 05-02-01-14 | Перспективные планы, планы мероприятий («дорожные карты») |  | пост.ст. 193 ПТ |  |
| 05-02-01-15 | Планы социально-экономического развития муниципального образования, организации:а) по месту утверждения;б) в других организациях |  | ст. 196 ПТпост.ДМН |  |
| 05-02-01-16 | Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации |  | 5 л ЭПКст. 200 |   |
| 05-02-01-17 | Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации |  | ДМНст. 201 |   |
| 05-02-01-18 | Годовые планы работы структурных подразделений организации |  | 1 г. (1)ст. 202 | (1) При отсутствии годовых планов организации – пост. |
| 05-02-01-19 | Документы (доклады, информация) о реализации (выполнении) стратегий, концепций развития |  | пост.ст. 206 |  |
| 05-02-01-20 | Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности государственных программ РФ, государственных программ субъекта РФ, муниципальных программ |  | пост.ст. 207 |  |
| 05-02-01-21 | Документы (информации, сведения, таблицы, сводки, данные, переписка) о ходе реализации государственных программ РФ, государственных программ субъекта РФ, муниципальных программ |  | 5 л. ЭПКст. 208 |  |
| 05-02-01-22 | Документы (доклады, отчеты) об итогах социально-экономического развития РФ, субъекта РФ, муниципального образования, организации |  | ст. 209пост. |  |
| 05-02-01-23 | Документы (доклады, обзоры, аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта РФ, иного государственного органа субъекта РФ, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации:а) по месту разработки;б) в других организациях |  | ст. 337 5 л. ЭПКДМН |  |
| 05-02-01-24 | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации |  | ДМН ст. 338 |  |
| 05-02-01-25 | Перечни информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуника-ционной сети Интернет |  | пост. ст. 357 ПТ |  |
| 05-02-01-26 | Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты) |  | 5 л. ЭПКст. 361 |  |
| 05-02-01-27 | Номенклатуры дел организации  |  | пост. (1)ст. 157 ПТ | (1) Структурных подразделений – 3 г.  |
| 05-02-01-28 | Документы (извещения, конкурсная документация, изменения, внесенные в конкурсную документацию, разъяснения положений конкурсной документации, заявки, аудиозаписи вскрытия конвертов с заявками на участие в конкурсе, протоколы), составленные в ходе проведения конкурса |  | 3 г.ст. 219 |  |
| 05-02-01-29 | Документы (извещения, документация об аукционе, изменения, внесенные в документацию об аукционе, разъяснения положений, документации об аукционе, заявки, протоколы), составленные в ходе проведения аукциона |  | 3 г.ст. 220 |  |
| 05-02-01-30 | Государственные, муниципальные контракты на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд |  | 5 л. ЭПК (1)ст. 224 | (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
| 05-02-01-31 | Документы Уполномоченного органа по оценке регулирующего воздействия (заключения ОРВ и ОФВ, итоговые заключения ОРВ к проектам нормативных правовых актов, экспертизе; планы по экспертизе и оценке фактического воздействия, сводные справки по итогам публичных обсуждений, протоколы заседаний «круглых столов», отчетность и переписка по выполнению планов, по рейтингам МО и др.)  |  | 5 л. ЭПКст. 361 |  |
| 05-02-01-32 | Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности |  | 5 л. ЭПКст. 70 ПТ |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 05-02-02 Отдел по поддержке малого, среднего бизнеса,развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства |
| 05-02-02-01 | Конституция РФ, федеральные конституционные законы, федеральные законы, конституции (уставы), законы субъектов РФ и документы к ним (постановления, доклады, заключения, аналитические справки) |  | ДМНст. 1б ПТ | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – пост. |
| 05-02-02-02 | Нормативные правовые акты субъектов РФ (указы, постановления, распоряжения, приказы) |  | ст. 3 б ПТДМН (1) | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – пост. |
| 05-02-02-03 | Муниципальные правовые акты (уставы, постановления, распоряжения, решения, приказы):а) по месту издания, принятия;б) в других организациях |  | ст. 4 ПТпост.ДМН (1) | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – пост. |
| 05-02-02-04 | Правила, инструкции, регламенты, стандарты, требования, порядки, положения, классификаторы, рекомендации, кодексы (межведомственные, корпоративные):а) по месту утверждения;б) в других организациях |  | ст. 8пост.1 г. (1) | (1) После замены новыми |
| 05-02-02-05 | Государственные программы РФ, государственные программы субъекта РФ муниципальные программы:а) по месту утверждения;б) в других организациях |  | ст. 191пост.ДМН |  |
| 05-02-02-06 | Документы (доклады, обзоры, аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта РФ, иного государственного органа субъекта РФ, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации:а) по месту разработки;б) в других организациях |  | ст. 337 5 л. ЭПКДМН |  |
| 05-02-02-07 | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации |  | ст.338ДМН |  |
| 05-02-02-08 | Перечни информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуника-ционной сети Интернет |  | ст.357 ПТ |  |
| 05-02-02-09 | Отчеты квартальные по итогам работы предприятий потребительского рынка и малого бизнеса |  | 5 л.ст. 211 б ПТ | При отсутствии годовых – пост. |
| 05-02-02-10 | Договоры, соглашения, контракты (1), документы (акты, протоколы разногласий) к ним по субсидированию гражданам, ведущим личное подсобное хозяйство, крестьянским (фермерским) хозяйствам части затрат по приобретению комбикорма |  | 5 л. (2) ЭПКст. 11 ПТ | 1. Не указанные в отдельных статьях Перечня
2. После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору
 |
| 05-02-02-11 | Реестры получателей субсидий и реестры заявок по комбикормам |  | 5 л.ст. 258 е ПТ |  |
| 05-02-02-12 | Протоколы, постановления, решения, документы (справки, доклады, информации, докладные, записки, сводки) выписки к ним |  | пост.ст. 18 ПТ |  |
| 05-02-02-13 | Документы (доклады, обзоры, аналитические записки, списки, справки), содержащие административные данные федерального органа государственной власти, иного федерального государственного органа, органа государственной власти субъекта РФ, иного государственного органа субъекта РФ, органа местного самоуправления, государственной организации, а также иной организации:а) по месту разработки;б) в других организациях |  | ст. 337 ПТ5 л. ЭПКДМН |   |
| 05-02-02-14 | Документы (информации, справки, сводки, сведения, докладные записки) по основной отраслевой (профильной) деятельности |  | пост.ст. 83 ПТ |  |
| 05-02-02-15 | Отчеты о выполнении договоров (соглашений) о предоставлении грантов, субсидий |  | 5 л. ЭПКст. 262 ПТ |  |
| 05-02-02-16 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | 5 л.ст. 154 ПТ |  |
| 05-02-02-17 | Переписка о ходе выполнения программ |  | пост.ст.207 ПТ |  |
| 05-02-02-18 | Документы (конкурсная документация о проведении конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации |  | 5 л. ЭПК (1)ст. 224 ПТ | (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
| 05-02-02-19 | Переписка о проведении конкурсов котировочных заявок (котировок), аукционов по размещению заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации |  | 5 л. ЭПК (1)ст. 224 ПТ | (1) После истечения срока действия контракта, прекращения обязательств по контракту |
| 05-02-02-20 | Оперативные статистические отчеты, сведения |  | ДМНст. 338 ПТ |  |
| 05-02-02-21 | Документы (справки, информации, переписка) о коллективных садоводствах и огородничествах |  | пост.ст.83 ПТ |  |
| 05-02-02-22 | Переписка по основной (профильной) деятельности (1) |  | 5 л. ЭПКст.70 ПТ | (1) Не указанная в отдельных статьях Перечня |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 06 Заместитель главы администрации |
| 06-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 06-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 06-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 06-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 06-05 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 л. ЭПКст.154 ПТ |  |
| 06-01 Комитет имущественных отношений |
| 06-01-01 Организация системы управления. Руководство |
| 06-01-01-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 06-01-01-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 06-01-01-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 06-01-01-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 06-01-01-05 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 л. ЭПКст.154 ПТ |  |
| 06-01-01-06 | Постановления, распоряжения администрации, относящиеся к деятельности комитета |  | пост.ст. 4а ПТ |  |
| 06-01-01-07 | Решения совета депутатов Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области, совета депутатов муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | пост. (1)ст. 18а ПТ | (1) Присланные для сведения – до минования надобности |
| 06-01-01-08 | Документы учета приема посетителей председателем комитета имущественных отношений |  | 3 г.ст. 183а ПТ |  |
| 06-01-01-09 | Реестр учета рассылки документов |  | 1 г. ст. 183б ПТ |  |
| 06-01-02 Отдел имущественных отношений |
| 06-01-02-01 | Договоры, соглашения, документы к ним |  | 5 л. ЭПК (2)ст. 11 ПТ | (1) Не указанные в отдельных статьях Перечня(2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 06-01-02-02 | Ведение реестра муниципального имущества Тосненского городского поселения Тосненского района Ленинградской области; документы по их ведению (1) | с | пост. (2)ст. 45 ПТ | (1) Не указанные в отдельных статьях Перечня(2) Состав сведений и документов, содержащихся в государственных реестрах, регистрах определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 06-01-02-03 | Ведение реестра муниципального имущества муниципального образования Тосненский район Ленинградской области; документы по их ведению (1) |  | пост (2)ст. 45 ПТ | (1) Не указанные в отдельных статьях Перечня(2) Состав сведений и документов, содержащихся в государственных реестрах, регистрах, определяется федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения государственных реестров, регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 06-01-02-04 | Документы по передаче имущества из федеральной собственности в муниципальную собственность, из собственности субъекта РФ в муниципальную собственность, из муниципальной собственности в федеральную собственность или собственность субъекта РФ |  | пост.ст. 73 ПТ |  |
| 06-01-02-05 | Документы о приватизации муниципального имущества |  | До ликвидации организации (1)ст. 77 ПТ | (1) После ликвидации организаций, являющихся источниками комплектования государственных или муниципальных архивов, подлежат обязательной передаче на постоянное хранение |
| 06-01-02-06 | Документы по оформлению земельных участков в собственность |  | До ликвидации организации ст. 85 ПТ |  |
| 06-01-02-07 | Договоры купли-продажи земельных участков, зданий, строений, сооружений, помещений и документы к ним |  | До ликвидации организации ст. 87 ПТ |  |
| 06-01-02-08 | Договоры аренды (субаренды), безвозмездного пользования имуществом; документы к ним |  | 10 л. (1) (2) (3) (4)5 л. (1) (3)ст. 94 ПТ | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору(2) По договорам (контрактам) аренды (субаренды), безвозмездного пользования государственным, муниципальным имуществом – 15 лет ЭПК(3) Объектов культурного наследия – пост.(4) Природоохранных зон – пост. |
| 06-01-02-09 | Документы по делам, рассматриваемым в судебном порядке. Копии (2) |  | 5 л. (1)ст. 143 ПТ | (1) После принятия решения по делу(2) Подлинники хранятся в судебных делах |
| 06-01-02-10 | Переписка о выполнении предписаний, представлений, предупреждения, предостережения, заключений органов государственного контроля (надзора), органов муниципального контроля |  | 5 л.ст. 150 ПТ |  |
| 06-01-02-11 | Документы об организации и проведении торгов по продаже земельных участков и расположенных на них зданий, строений и другого недвижимого имущества |  | 3 г. ст. 220 ПТ |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 06-02 Комитет строительства и инвестиций |
| 06-02-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 06-02-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации  |  | 5 л.ст. 182г ПТ | Относящиеся к деятельности комитета |
| 06-02-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 06-02-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 06-02-05 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 л. ЭПКст. 154 ПТ |  |
| 06-02-06 | Законодательные и другие нормативные акты, а также директивные указания по вопросам деятельности комитета (копии) |  | ДМН ст. 1б ПТ |  |
| 06-02-07 | Постановления и распоряжения Губернатора и Правительства Ленинградской области (копии) |  | ДМН ст. 1б ПТ | Относящиеся к деятельности комитета |
| 06-02-08 | Положения о комитете строительства и инвестиций администрации |  | пост.ст. 33а ПТ |  |
| 06-02-09 | Постановления и распоряжения главы муниципального образования и администрации (копии) |  | ДМН ст. 4а ПТ |  |
| 06-02-10 | Адресные программы на капитальное строительство объектов (копия) |  | пост. ст. 190,191 ПТ |  |
| 06-02-11 | Доверенности, выданные главой администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | 5 л (1) ст. 36 ПТ | (1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
| 06-02-12 | Протоколы технических совещаний по проектированию, строительству и реконструкции объектов |  | 5 л (1) ст. 146 ПТ | (1) Административно-технических инспекций – 3 года |
| 06-02-13 | Договоры по строительству объектов социальной сферы |  | 5 л. (ЭПК), ст. 11 ПТ | После истечения срока действия договора |
| 06-02-14 | Акты выполненных работ (ф. 2, ф. 3) |  | 5 л. (ЭПК), ст. 301 ПТ | После истечения срока действия договора, соглашения |
| 06-02-15 | Акты приема-передачи проектной документации на вновь строящиеся и сданные в эксплуатацию объекты |  | пост. ст. 544 ПТ | Хранить на месте |
| 06-02-16 | Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов:а) годовые;б) полугодовые, квартальные, ежемесячные. |  | пост.ст. 274 ПТ |  |
| 06-02-17 | Документы (сводки, справки и переписка) о строительстве объектов |  | пост. (1)ст. 46ПТ5л. ЭПКст. 47 ПТ | По оперативным вопросам – 5 лет |
| 06-02-18 | Документы (справки, сведения, расчеты, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении объектов строительства |  | 5 л. ЭПК ст. 254 ПТ |  |
| 06-02-19 | Документы (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство, уведомления о планируемом строительстве, сносе, перепланировке и др.) |  | 5 л. ЭПК ст. 139а ПТ |  |
| 06-02-20 | Номенклатура дел комитета (копия) |  | пост (1)ст. 157 ПТ | (1) Структурных подразделений – 3 г. |
| 06-02-21 | Должностные инструкции работников комитета |  | 50/75 л.ст. 443 ПТ |  |
| 06-02-22 | Коллективный договор (копия) |  | пост. ст. 386 ПТ |  |
| 06-03 Комитет по архитектуре и градостроительству |
| 06-03-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов комиссии по правилам землепользования и застройки при администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  |  | 5 л.ст. 182г ПТ |  |
| 06-03-02 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов комиссии по правилам землепользования и застройки при администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 06-03-03 | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 06-03-04 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 06-03-05 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 06-03-06 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 06-03-07 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 л. ЭПКст.154 ПТ |  |
| 06-03-08 | Законодательные и другие нормативные акты, а также директивные указания по вопросам деятельности комитета (копии) |  | ДМНст. 1б ПТ | Относящиеся к деятельности комитета – постоянно |
| 06-03-09 | Постановления и распоряжения Губернатора и Правительства Ленинградской области (копии) |  | ДМНст. 3б ПТ |  |
| 06-03-10 | Постановления и распоряжения главы муниципального образования и администрации (копии), относящиеся к деятельности комитета |  | ДМНст. 4а ПТ | Относящиеся к деятельности комитета – постоянно |
| 06-03-11 | Доверенности, выданные главой администрации, на представление интересов администрации  |  | 5 л. (1)ст. 36 ПТ | 5 л. (1)(1) После истечения срока действия доверенности или ее отзыва |
| 06-03-12 | Протоколы совещаний по вопросам комитета |  | 5 л. (1)ст. 146 ПТ | (1) Административно-технических инспекций–- 3 г. |
| 06-03-13 | Документы информационной системы обеспечения градостроительной деятельности на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | пост. 187  | В соответствии со сроком хранения данных, помещенных в базу |
| 06-03-14 | Номенклатура дел комитета (копия) |  | пост. (1)ст. 157 ПТ | (1) Структурных подразделений – 3 г. |
| 06-03-15 | Положение о комитете по архитектуре и градостроительству |  | пост.ст. 33б ПТ | Утверждено распоряжением администрации от 26.02.2019 № 56-ра |
| 06-03-16 | Положение об отделе территориального планирования и градостроительного зонирования |  | пост.ст. 33б ПТ | Утверждено распоряжением администрации от 25.02.2019 № 54-ра |
| 06-03-17 | Положение о секторе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности |  | пост.ст. 33б ПТ | Утверждено распоряжением администрации от 25.02.2019 № 53-ра |
| 06-03-18 | Положение о секторе по рекламе |  | пост.ст. 33б ПТ | Утверждено распоряжением администрации от 25.02.2019 № 52-ра |
| 06-03-19 | Должностные инструкции работников комитета |  | 50/75 л.ст. 443 ПТ |  |
| 06-03-20 | Коллективный договор (копия) |  | пост.ст. 386 ПТ | Присланные для сведения – до минования надобности |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 06-04 Отдел по делопроизводству |
| 06-04-01 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации  |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 06-04-02 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 06-04-03 | Положение об отделе по делопроизводству администрации  |  | ДМНст. 33а ПТ | Утверждено распоряжением администрации от 30.04.2020№ 103-ра |
| 06-04-04 | Постановления администрации  |  | пост. ст. 3а ПТ |  |
| 06-04-05 | Распоряжения администрации  |  | пост.ст. 3а ПТ |  |
| 06-04-06 | Доверенности (копии доверенностей) |  | 5лет ст. 292 д ПТ |  |
| 06-04-07 | Журнал регистрации постановлений администрации  |  | пост.ст. 182 а ПТ |  |
| 06-04-08 | Журнал регистрации распоряжений администрации  |  | пост.ст. 182 а ПТ |  |
| 06-04-09 | Журнал учета доверенностей администрации  |  | 5л.ст. 292 д ПТ |  |
| 06-04-10 | Журнал учета рассылки документов |  | 1 г.ст. 183б |  |
| 06-04-11 | Журнал учета печатей, штампов |  | До ликвидации организациист. 163 ПТ |  |
| 06-04-12 | Акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности |  | 3 г.ст. 162 ПТ |  |
| 06-04-13 | Инструкция по делопроизводству администрации  |  | пост.ст. 8а ПТ | Утверждена распоряжением администрации от 27.03.2019 № 89-ра |
| 06-04-14 | Номенклатура дел администрации  |  | пост. (1)ст. 157 ПТ | (1) Структурных подразделений – 3 года |
| 06-04-15 | Должностные инструкции работников |  | 50/75 л.ст. 443 ПТ |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 07 Заместитель главы администрации по безопасности |
| 07-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 07-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации  |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 07-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 07-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 07-05 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 л. ЭПКст. 154 ПТ |  |
| 07-01 Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта |
| 07-01-01 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 07-01-02 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 07-01-03 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 л. ЭПКст. 154 ПТ |  |
| 07-01-04 | Положение об отделе молодежной политики, физической культуры и спорта администрации  |  | ДМНст. 33 а ПТ |  |
| 07-01-05 | Должностные инструкции работников |  | 50/75 летст. 443 ПТ  |  |
| 07-01-06 | Планы работы отдела:- годовые- квартальные- месячные |  | 1 г.(1)ст. 202 ПТДМНст. 201 ПТДМНст. 201 ПТ | 1. При отсутствии годовых планов организации – постоянно
 |
| 07-01-07 | Документы (доклады, отчеты) об итогах социально-экономического развития муниципального образования (Тосненского района, Тосненского городского поселения) в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта |  | пост. ст. 209 ПТ |  |
| 07-01-08 | Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ  |  | пост. ст. 207 ПТ |  |
| 07-01-09 | Статистические отчеты в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта:годовые и с большей периодичностью, единовременные;полугодовые, квартальные |   | пост.ст.335а ПТ5 л. (1)ст. 335б ПТ | (1) При отсутствии годовых – пост. |
| 07-01-10 | Муниципальные задания и изменения к ним |  | пост.ст. 198а ПТ |  |
| 07-01-11 | Отчеты о выполнении муниципальных заданий:- годовых;- полугодовых, квартальных |   | пост.ст. 211а ПТ5 л. (1)ст.211б ПТ | (1) При отсутствии годовых – пост. |
| 07-01-12 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений |  | 50/75 л.ст. 403 ПТ |  |
| 07-01-13 | Документы (положения, программы, отчеты, протоколы) о проведении и подведении итогов физкультурных мероприятий и спортивных соревнований |  | пост.ст. 50 ПТ |  |
| 07-01-14 | Документы (положения, программы, отчеты, протоколы) о проведении и подведении итогов мероприятий в сфере молодежной политики |  | пост.ст. 50 ПТ |  |
| 07-01-15 | Постановления администрации (копии) |  | ДМН (1)ст.4б ПТ | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – пост. |
| 07-01-16 | Распоряжения администрации (копии) |  | ДМН (1)ст.4б ПТ | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – пост. |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 07-02 Отдел по обеспечению деятельности комиссиипо делам несовершеннолетних и защите их прав |
| 07-02-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 07-02-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации  |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 07-02-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 07-02-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 07-02-05 | Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ (копии) |  | ДМНст. 1 б ПТ |  |
| 07-02-06 | Постановления, распоряжения Губернатора Ленинградской области (копии) |  | ДМНст. 1 б ПТ |  |
| 07-02-07 | Законы Российской Федерации (копии) |  | ДМН ст. 1б ПТ |  |
| 07-02-08 | Постановления главы администрации (копии) |  | ДМНст. 1б ПТ | Оригиналы в отделе по делопроизводству |
| 07-02-09 | Постановления (решения) комиссии по делам несовершеннолетних при Губернаторе Ленинградской области (копии) |  | ДМНст. 1б ПТ  |  |
| 07-02-10 | Должностные инструкции работников комиссии (копии) |  | 50//75 л.ст. 443 ПТ |  |
| 07-02-11 | Планы работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (годовые, перспективные, текущие) |  | пост.ст. 198 ПТ |  |
| 07-02-12 | Протоколы заседаний комиссии |  | 5 л.ст. 146 ПТ |  |
| 07-02-13 | Постановления комиссии в сфере профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних |  | 5 л.ст. 146 ПТ |  |
| 07-02-14 | Годовые отчёты о деятельности комиссии, направляемые в комиссию по делам несовершеннолетних при Губернаторе Ленинградской области |  | 1 г.ст. 215 ПТ |  |
| 07-02-15 | Квартальные отчёты о деятельности комиссии направляемые в комиссию по делам несовершеннолетних при Губернаторе Ленинградской области |  | 1 г.ст. 215 ПТ |  |
| 07-02-16 | Справки по защите прав несовершеннолетних (информация, справки, переписка) |  | 5 л.ст. 146 ПТ |  |
| 07-02-17 | Справки о проведении комплексной профилактической операции «Подросток» |  | 5 л.ст. 146 ПТ |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 07-03 Сектор по работе с административной комиссией |
| 07-03-01 | Протоколы заседаний. Постановления административных комиссии |  | 5 л. (1) ст. 146 ПТ | (1) Административно-технических инспекций – 3 г. |
| 07-03-02 | Должностные инструкции |  | 50/75 л.ст. 443 ПТ |  |
| 07-03-03 | Положение об административной комиссии |  | ДМН ст. 35 ПТ |  |
| 07-03-04 | Переписка с учреждениями и организациями МО |  | 5 л. (1)ст. 146 ПТ | (1) Административно-технических инспекций – 3 г. |
| 07-03-05 | Документы, предоставляемые в комиссию |  | 5 л. (1) ст. 146 ПТ | (1) Административно-технических инспекций – 3 г. |
| 07-03-06 | Отчеты о работе комиссии |  | 1 г. (1) ст. 215 ПТ | (1) При отсутствии годовых отчетов организации – пост. |
| 07-03-07 | Журнал учета административных дел |  | 5 л. ст. 146 ПТ |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 07-04 Сектор по транспортному обеспечению и экологии |
| 07-04-01 | Нормативные документы Правительства РФ, Правительства Ленинградской области, распоряжения и постановления по недропользованию, охране окружающей среды, дорожному хозяйству, транспорту и безопасности дорожного движения |  | ДМНст. 3 б ПТ |  |
| 07-04-02 | Положение о секторе по транспортному обеспечению и экологии |  | ДМНст. 33 а ПТ | Утверждено распоряжением администрации от 19.11.2018 № 453-ра |
| 07-04-03 | Ведомственные нормативные документы:- комитета государственного экологического надзора ЛО;- Комитета по природным ресурсам ЛО;- Департамент РОСПРИРОДНАДЗОРА по СЗФО;- Комитет по обращению с отходами и др. |  | ДМНст. 3 б ПТ |  |
| 07-04-04 | Постановления и распоряжения органов местного самоуправления по недропользованию, охране окружающей среды, транспорту и ОБДД |  | пост.ст. 3 а ПТ |  |
| 07-04-05 | Протоколы заседаний комиссий по обеспечению безопасности дорожного движения.Акты комиссионных объездов:- территории района, поселений, обследования предприятий и организаций;- ж/д переездов;- автомобильных и железных дорог |  | пост.(1)ст. 18 а ПТ | Присланные для сведения ДМН |
| 07-04-06 | Обращения граждан по вопросам экологии и транспортного обеспечения |  | 5 л. ЭПК ст.154 ПТ |  |
| 07-04-07 | Копии договоров (соглашения, доп. соглашения) на организацию и выполнению перевозок пассажиров и багажа пассажирским транспортом общего пользования  |  | 5л.(1)ст. 550 ПТ | После истечения обязательств по договору |
| 07-04-08 | Статистические отчеты, показатели эффективности, отчеты в Правительство ЛО по транспорту и обеспечению безопасности дорожного движения  |  | 1 г.ст. 215ПТ |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| 07-05 Отдел правопорядка и безопасности, делам ГО и ЧС |
| 07-05-01 Общие вопросы |
| 07-05-01-01 | Донесения в Главное управление МЧС России по Ленинградской области |  | 5 л. ЭПКст. 154 ПТ |  |
| 07-05-01-02 | Документы комиссии по ЧС и ПБ администрации (планы работы, протоколы)  |  | 5 л. ЭПКст. 597  |  |
| 07-05-01-03 | Документы антитеррористической комиссии администрации (планы работы, протоколы, акты) |  | 5 л. ЭПКст. 597 |  |
| 07-05-01-04 | Документы антинаркотической комиссии администрации (планы работы, протоколы, акты) |  | 5 л. ЭПКст. 597 |  |
| 07-05-01-05 | Документы (отчеты, постановления, протоколы, справки, переписка и др.) по работе добровольной Народной дружины |  | 5 л. ст.182г ПТ |  |
| 07-05-02 Документы по вопросам обучения и подготовки |
| 07-05-02-01 | Организационные и отчетные материалы по обучению (планы, заявки, отчеты, доклады)  |  | 5 л.ст. 483 |  |
| 07-05-02-02 | Организационные и отчетные документы по комплексным учениям, тактико-специальным учениям (распоряжения, задания, планы, отчеты) |  | 5 л.ст. 478  |  |
| 07-05-03 Планирование |
| 07-05-03-01 | Годовой план работы КЧС и ОПБ по предупреждению и ликвидации разлива нефти и нефтепродуктов на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области  |  | 5 л. ЭПКст. 200 ПТ |  |
| 07-05-03-02 | Планы работы отдела- ежемесячные;- квартальные;- годовые |  | 5 л. ЭПКст. 200 ПТ |  |
| 07-05-04 Паспорта безопасности |
| 07-05-04-01 | Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей |  | 5 летст. 594 ПТ | После актуализации ПБ |
| 07-05-05-02 | Документы территориальных нештатных аварийно-спасательных формирований (нормативные документы, методические и справочные материалы, переписка) |  | 5л. ЭПКст. 21 |  |
| 08 Отдел кадров |
| 08-01 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 08-02 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.ст. 182 г ПТ |  |
| 08-03 | Нормативные правовые акты (Указы Правительства, постановления, распоряжения Губернатора и Правительства Ленинградской области и главы администрации, решения совета депутатов) по кадровым вопросам (копии) |  | ДМН (1)ст. 3б ПТст. 4б ПТ | (1)Относящиеся к деятельности организации – пост.  |
| 08-04 | Штатно-списочный состав работников |  | 50/75 л.ст. 42 ПТ |  |
| 08-05 | Положения об отделах администрации и должностные инструкции сотрудников |  | пост.ст. 33 а ПТ |  |
| 08-06 | Должностные инструкции сотрудников администрации |  | 50/75 л.ст. 443 ПТ |  |
| 08-07 | Правила внутреннего трудового распорядка в администрации |  | 1 г. (1)ст. 381 ПТ | (1)После замены новыми |
| 08-08 | Распоряжения администрации о приеме, увольнении, перемещении сотрудников администрации и распоряжения администрации о приеме, увольнении, перемещении директоров муниципальных учреждений |  | 50/75 л. ЭПК ст. 434а ПТст. 434 б (1) ст. 434 в ст. 434 г (1)ст. 434 д | (1)Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда50/75 л. |
| 08-09 | Распоряжения администрации о предоставлении сотрудникам администрации и руководителям муниципальных учреждений- ежегодных и учебных отпусков, - отпусков без предоставления содержания, - командировках  |  | 5 л.(1)ст. 434 б ПТ50/75 л. ЭПК ст. 434а ПТ5 л. (1) ст. 434а ПТ | (1)Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда – 50/75 л. |
| 08-10 | Личные дела:- высшие должности муниципальной службы;- муниципальные служащие, работники администрации | 05-08 | 50/75 л. ЭПК ст. 445 ПТ | Виды документов, входящих в состав личных дел Государственных и муниципальных служащих, определяются законодательством РФ, иных работников – локальными нормативными актами организации  |
| 08-11 | Личные карточки формы «Т-2» сотрудников администрации | 05-09 | 50/75 л. ЭПКст. 444 ПТ |  |
| 08-12 | Трудовые книжки работников |  | До востребованияст. 449 ПТ | Не востребованные – 50/75л. |
| 08-13 | Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 50/75л.ст. 463 в ПТ |  |
| 08-14 | Журнал учета выдачи справок (с места работы) |  | 5 л.ст. 463 д ПТ |  |
| 08-15 | График предоставления ежегодных отпусков |  | 3 г.ст. 453 ПТ |  |
| 08-16 | Протоколы заседаний комиссий по установлению стажа муниципальной службы и доплаты за выслугу лет к трудовой пенсии администрации  |  | 50/75 л.ст. 404 ПТ |  |
| 08-17 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии администрации  |  | 10 л.ст. 485 ПТ |  |
| 08-18 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность и формирования кадрового резерва |  | пост.ст. 437 а, б |  |
| 08-19 | Заявления об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей |  | 5 л.ст. 439 ПТ | После проведения конкурса на замещение вакантных должностей |
| 08-20 | Документы по кадровому резерву (списки, индивидуальные планы, карточки и т. д.) кандидатов на выдвижение по должности  |  | ДЗНст. 462 г ПТ |  |
| 08-21 | Документы (заявления, протоколы, решения, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов |  | 5 л. ст. 469 ПТ | После урегулирования конфликта |
| 08-22 | Реестр муниципальных служащих администрации муниципального образования |  | пост.ст. 433 ПТ | Хранится на месте |
| 08-23 | Журнал учета и выдачи удостоверений сотрудникам администрации |  | 50л.ст.489 ПТ |  |
| 08-24 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности |  | 5 л. ст. 619 ПТ |  |
| 08-25 | Документы (представления, ходатайства, характеристики) о представлении к награждению государственными наградами сотрудников администрации |  | пост.ст. 500 ПТ | 1. В случае принятия решения об отказе – 5 лет
2. О представлении к награждению ведомственными наградами, присвоении ведомственных почетных званий, присуждении ведомственных премий – 10 л.
 |
| 08-26 | Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных:документы (заявления, справки) к ним |  | 10 л.ст. 504 ПТ |  |
| 08-27 | Документы:- номенклатура;-дело фонда |  | пост. 3г.ст. 157ст. 170 | 1. Структурных подразделений – 3 г.
2. В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации.

Акты об утрате и утрате и неисправимых повреждениях, составленные на документы временного (до 10 лет) срока хранения – 5 лет после утверждения описей дел постоянного хранения |
| 08-28 | Справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих  |  | 50/75 л. ст. 467 ПТ | Подлинники справок подшиваются в личные дела |
| 08-29 | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе |  | 5л.ст.457 ПТ | После снятия с учета |
| 08-30 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе |  | 5 л.ст.459 ПТ |  |
| 08-31 | Переписка с отделом военного комиссариата Ленинградской области по Тосненскому району по вопросам воинского учета  |  | 5г.ст. 457 ПТ |  |
| 08-32 | Табель учета рабочего времени |  | 5л.(1)ст. 402 |  |
| 08-33 | Уведомление работодателя работниками (о намерении выполнять иную оплачиваемую работу) |  | 5л.ст.472 а |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |
| резерв |  |  |  |  |

Начальник отдела по делопроизводству Т.В. Паршикова

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК администрации

муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Итоговая запись

о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_\_\_ году в учреждении

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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: |  |  |  |

Начальник отдела по делопроизводству Т.В. Паршикова

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.