

13.12.2022 459-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 2023 год и ввести в действие с 01.01.2023 (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 муниципальный 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 муниципальный район Ленинградской области.

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

Глава администрации А.Г. Клементьев

Паршикова Татьяна Викторовна, 8(81361)33228

32 гв

Приложение

к распоряжению администрации

муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области

от 13.12.2022 № 459-ра

СВОДНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

администрации муниципального образования

Тосненский район Ленинградской области

на 2023 год

г. Тосно

2023 год

|  |  |
| --- | --- |
| СОДЕРЖАНИЕ | |
| Структура номенклатуры дел | 6 |
| Предисловие | 8 |
| Список сокращений | 9 |
| 01 Глава администрации | 10 |
| 02 Первый заместитель главы администрации | 10 |
| 02-01 Отдел муниципальных закупок | 11 |
| 02-02 Комитет образования | 11 |
| 02-02-01 Канцелярия | 11 |
| 02-02-02 Кадры | 12 |
| 02-02-03 Опека и попечительство | 13 |
| 02-03 Отдел по культуре и туризму | 18 |
| 02-04 Управление ЗАГС | 20 |
| 02-04-01 Организационно-распорядительная документация | 20 |
| 02-04-02 Плановая и отчётная документация | 21 |
| 02-04-03 Регистрация актов гражданского состояния и другие юридические значимые действия | 23 |
| 02-04-04 Документы, относящиеся к учетно-справочной работе с документами | 29 |
| 03 Заместитель главы администрации | 31 |
| 03-01 Комитет по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям | 31 |
| 03-01-01 Сектор по организационной работе | 31 |
| 03-01-02 Сектор по взаимодействию с органами местного самоуправления | 32 |
| 03-01-03 Пресс-служба | 33 |
| 03-01-04 Сектор информатизации | 33 |
| 03-02 Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта | 33 |
| 04 Заместитель главы администрации – председатель комитета финансов | 34 |
| 04-01 Комитет финансов | 34 |
| 04-02 Отдел бухгалтерского учета и отчетности | 34 |
| 04-03 Архивный отдел | 37 |
| 04-03-01 Организационные вопросы | 37 |
| 04-03-02 Планирование и отчетность | 39 |
| 04-03-03 Обеспечение сохранности и государственный учет документов.  Создание и развитие НС | 40 |
| 04-03-04 Комплектование и экспертиза ценности документов. Методическое руководство и контроль за организацией ведомственного хранения документов | 41 |
| 04-03-05 Организация и использование документов | 42 |
| 05 Заместитель главы администрации | 42 |
| 05-01 Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству | 42 |
| 05-02 Комитет социально-экономического развития | 44 |
| 05-02-01 Отдел стратегического развития, экономического анализа и экономической политики | 44 |
| 05-02-02 Отдел по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства | 48 |
| 06 Заместитель главы администрации | 50 |
| 06-01 Комитет имущественных отношений | 50 |
| 06-01-01 Организация системы управления. Руководство | 50 |
| 06-01-02 Отдел имущественных отношений | 50 |
| 06-02 Комитет строительства и инвестиций | 53 |
| 06-03 Комитет по архитектуре и градостроительству | 55 |
| 06-04 Отдел по делопроизводству | 56 |
| 07 Заместитель главы администрации по безопасности | 57 |
| 07-01 Сектор по работе с административной комиссией | 57 |
| 07-02 Сектор по транспортному обеспечению и экологии | 58 |
| 07-03 Отдел правопорядка и безопасности, делам ГО и ЧС | 58 |
| 07-03-01 Общие вопросы | 58 |
| 07-03-02 Документы по вопросам обучения и подготовки | 59 |
| 07-03-03 Планирование | 59 |
| 07-03-04 Паспорта безопасности | 59 |
| 07-04 Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | 59 |
| 08 Отдел кадров | 60 |

|  |  |
| --- | --- |
| СТРУКТУРА НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ  01 Глава администрации  02 Первый заместитель главы администрации  02-01 Отдел муниципальных закупок  02-02 Комитет образования  02-02-01 Канцелярия  02-02-02 Кадры  02-02-03 Опека и попечительство  02-03 Отдел по культуре и туризму  02-04 Управление ЗАГС  02-04-01 Организационно-распорядительная документация  02-04-02 Плановая и отчётная документация  02-04-03 Регистрация актов гражданского состояния  и другие юридические значимые действия  02-04-04 Документы, относящиеся к учетно-справочной работе с документами  03 Заместитель главы администрации  03-01 Комитет по организационной работе, местному самоуправлению, межнациональным и межконфессиональным отношениям  03-01-01 Сектор по организационной работе  03-01-02 Сектор по взаимодействию с органами местного самоуправления  03-01-03 Пресс-служба  03-01-04 Сектор информатизации  03-02 Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта  04 Заместитель главы администрации – председатель комитета финансов  04-01 Комитет финансов  04-02 Отдел бухгалтерского учета и отчетности  04-03 Архивный отдел  04-03-01 Организационные вопросы  04-03-02 Планирование и отчетность  04-03-03 Обеспечение сохранности и государственный учет документов.  Создание и развитие НС  04-03-04 Комплектование и экспертиза ценности документов. Методическое руководство и контроль за организацией ведомственного хранения документов  04-03-05 Организация и использование документов  05 Заместитель главы администрации  05-01 Комитет по жилищно-коммунальному хозяйству и благоустройству  05-02 Комитет социально-экономического развития  05-02-01 Отдел стратегического развития, экономического анализа и экономической политики  05-02-02 Отдел по поддержке малого, среднего бизнеса, развития потребительского рынка и сельскохозяйственного производства  06 Заместитель главы администрации  06-01 Комитет имущественных отношений  06-01-01 Организация системы управления. Руководство  06-01-02 Отдел имущественных отношений  06-02 Комитет строительства и инвестиций  06-03 Комитет по архитектуре и градостроительству  06-04 Отдел по делопроизводству  07 Заместитель главы администрации по безопасности  07-01 Сектор по работе с административной комиссией  07-02 Сектор по транспортному обеспечению и экологии  07-03 Отдел правопорядка и безопасности, делам ГО и ЧС  07-03-01 Общие вопросы  07-03-02 Документы по вопросам обучения и подготовки  07-03-03 Планирование  07-03-04 Паспорта безопасности  07-04 Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав  08 Отдел кадров |  |

ПРЕДИСЛОВИЕ

к номенклатуре дел на 2023 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 20.09.2022 № 338-ра, решения совета депутатов четвертого созыва муниципального образования Тосненский район Ленинградской области от 15.09.2022 № 177 «О структуре администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области», инструкции по делопроизводству администрации, утвержденной распоряжением администрации от 26.11.2020 № 2298-па (с учетом изменений и дополнений), составлена номенклатура дел администрации на 2023 год.

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

Начальник отдела по делопроизводству администрации 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. ЭПК  ст. 17 ПТ |  |
| 01-07 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению | |  | 5 л. ЭПК  ст. 154 ПТ |  |
| 01-08 | Обращения граждан по предоставлению муниципальных услуг | |  | 5 л. ЭПК  ст. 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. ЭПК  ст.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 | Документы, составленные при проведении конкурса в электронной форме (внесенные изменения в извещение, разъяснения извещения, протоколы) | |  | 6 л.  ст. 219 ПТ | Не менее шести лет с момента начала закупки (ч. 15 ст. 4 Закона № 44-ФЗ) |
| 02-01-06 | Документы, составленные при проведении аукциона в электронной форме (внесенные изменения в извещение, разъяснения извещения, протоколы) | |  | 6 л.  ст. 220 ПТ | Не менее шести лет с момента начала закупки (ч. 15 ст. 4 Закона № 44-ФЗ) |
| 02-01-07 | Документы, составленные при проведении запроса котировок в электронной форме (внесенные изменения в извещение, разъяснения извещения, протоколы) | |  | 6 л.  ст. 221 ПТ | Не менее шести лет с момента начала закупки (ч. 15 ст. 4 Закона № 44-ФЗ) |
| резерв |  | |  |  |  |
| резерв |  | |  |  |  |
| резерв |  | |  |  |  |
| 02-02 Комитет образования | | | | | |
| 02-02-01 Канцелярия | | | | | |
| 02-02-01-01 | | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 02-02-01-02 | | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 02-02-01-03 | | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 02-02-01-04 | | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 02-02-01-05 | | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 л.  ст. 154 |  |
| 02-02-01-06 | | Нормативные правовые акты субъектов РФ (указы, постановления, распоряжения, приказы) |  | ДМН  ст. 3б | Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 02-02-01-07 | | Муниципальные правовые акты: распоряжения, решения, приказы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | ДМН  ст. 4б | Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 02-02-01-08 | | Приказы по основной (профильной) деятельности комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | пост. (1) (2)  ст. 19а | (1) Присланные для сведения – до минования надобности (2) В организациях, не являющихся источниками комплектования гос. и мун. архивов – до ликвидации организации |
| 02-02-01-09 | | Положение о комитете образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | пост.  ст. 33а ПТ |  |
| 02-02-01-10 | | Годовые планы комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | пост.  ст. 196а |  |
| 02-02-01-11 | | Акты приемки готовности образовательных организаций к новому учебному году |  | 5 л.  ст. 139 ПТ |  |
| 02-02-01-12 | | Выписка из номенклатуры дел организации |  | пост.  ст. 157 |  |
| 02-02-02 Кадры | | | | | |
| 02-02-02-01 | | Личные дела сотрудников комитета образования |  | 50/75 л./ ЭПК  ст. 445 ПТ |  |
| 02-02-02-02 | | Должностные инструкции сотрудников комитета образования |  | 50/75 л.  ст. 443 ПТ |  |
| 02-02-02-03 | | Правила внутреннего трудового распорядка комитета образования |  | 1 г. (1)  ст. 381 ПТ | (1)После замены новыми |
| 02-02-02-04 | | Штатное расписание комитета образования |  | пост.  ст. 40а ПТ |  |
| 02-02-02-05 | | Приказы председателя комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по личному составу |  | 50/75 л. ЭПК ст. 434 |  |
| 02-02-02-06 | | Приказы председателя комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по руководителям муниципальных учреждений |  | 50/75 л. ЭПК ст. 434 |  |
| 02-02-02-07 | | Трудовые книжки сотрудников комитета образования |  | До востребования | Не востребованные |
| 02-02-02-08 | | Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей в них |  | 50/75л.  ст. 463в ПТ |  |
| 02-02-02-09 | | Личные карточки ф. Т-2 |  | 50/75 л. ЭПК  ст. 444 ПТ |  |
| 02-02-02-10 | | Протоколы заседаний комиссий по установлению стажа муниципальной службы и доплаты за выслугу лет |  | 50/75 л.  ст. 404 ПТ |  |
| 02-02-02-11 | | Документы по военному учету и бронированию военнообязанных |  | 5л.  ст. 457 ПТ |  |
| 02-02-02-12 | | Документы по награждению работников образовательных учреждений, сотрудников комитета образования администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | 5л.  ст. 500 ПТ |  |
| 02-02-02-13 | | Документы по аттестации педагогических, руководящих работников и руководителей |  | 10 л.  ст. 485 ПТ |  |
| 02-02-02-14 | | Журнал учета выдачи справок (с места работы) |  | 5 л.  ст. 463д ПТ |  |
| 02-02-02-15 | | Графики отпусков |  | 3г.  ст. 453 ПТ |  |
| 02-02-03 Опека и попечительство | | | | | |
| 02-02-03-01 | | Законы, иные нормативные правовые акты по вопросам опеки и попечительства, присланные для сведения |  | ДМН  ст. 3б ПТ | Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 02-02-03-02 | | Постановления, распоряжения главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области по вопросам опеки и попечительства |  | пост ДМН  ст. 4 ПТ | Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 02-02-03-03 | | Решения суда, присланные для сведения |  | 5 л.  ст. 143 |  |
| 02-02-03-04 | | Положение об органе опеки и попечительства |  | пост.  ст. 33а ПТ |  |
| 02-02-03-05 | | Постановление о попечительском Совете при администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | пост.  ст. 4а ДМН (1) | относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 02-02-03-06 | | Документы попечительского Совета при администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | 5 л. ЭПК  ст. 154 |  |
| 02-02-03-07 | | Переписка с комитетом общего и профессионального образования Ленинградской области по основной деятельности |  | 5 л. ЭПК  ст. 16 ПТ |  |
| 02-02-03-08 | | Переписка с судами по основной деятельности |  | 5 л.  ст. 143 ПТ |  |
| 02-02-03-09 | | Переписка с организациями по основной деятельности |  | 5 л.  ст. 70 ПТ |  |
| 02-02-03-10 | | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | 5 л. ЭПК  ст. 154 ПТ |  |
| 02-02-03-11 | | Годовой отчет «Сведения о выявлении и устройстве детей и подростков, оставшихся без попечения родителей» (Форма № 103 – рик) |  | пост.  ст. 211а ПТ |  |
| 02-02-03-12 | | Оперативные отчёты по основной деятельности, представляемые в комитет общего и профессионального образования Ленинградской области |  | 5 л.  ст. 213б ПТ |  |
| 02-02-03-13 | | Годовые отчёты по расходованию субвенций |  | пост.  ст. 274а ПТ |  |
| 02-02-03-14 | | Квартальные отчёты по расходованию субвенций |  | пост.  ст. 274б ПТ |  |
| 02-02-03-15 | | 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 |
| 02-02-03-16 | | Документы (копии актов обследования жилищно-бытовых условий, заключения, копии решения суда) по спорам, связанным с воспитанием детей |  | 5 л.  ст. 182 ПТ |  |
| 02-02-03-17 | | Журнал учёта лишения граждан родительских прав | 1 | 75 л. ЭПК  ст. 182пмпр |  |
| 02-02-03-18 | | Журнал первичного учёта несовершеннолетних, оставшихся без попечения родителей | 1 | 75 л. ЭПК  ст. 182 пмпр  после достижения ребенком 18 лет |  |
| 02-02-03-19 | | Журнал (реестр) учёта детей, находящихся под опекой и попечительством | 1 | 76 л. ЭПК  ст. 182 пмпр  после достижения ребенком 18 лет |  |
| 02-02-03-20 | | 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 | 1 | 5 л.  ст. 182 ПТ | примерная форма введена письмом Минобрнауки РФ  от 31.08.2010 № 06-364 |
| 02-02-03-21 | | Журнал учёта кандидатов в замещающие родители | 1 | 5 л.  ст. 182 ПТ | примерная форма введена письмом Минобрнауки РФ  от 31.08.2010 № 06-365 |
| 02-02-03-22 | | Личные дела усыновлённых (удочеренных) | 1 | 75 л.  ст. 621бпмпр после достижения ребенком 18 лет | приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» |
| 02-02-03-23 | | Журнал учёта усыновленных (удочеренных) несовершеннолетних | 1 | 75 л.  ст. 621бпмпр после достижения ребенком 18 лет | приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» |
| 02-02-03-24 | | Личные дела приёмных семей, опекаемых несовершеннолетних |  | 75 л.  ст. 621бпмпр после достижения ребенком 18 лет | приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» |
| 02-02-03-25 | | Журнал учёта детей, переданных в приёмные семьи | 1 | 75 л. ЭПК ст. 182 пмпр после достижения ребенком 18 лет |  |
| 02-02-03-26 | | Журнал учёта правового статуса ребенка, состоящего в федеральном банке данных | 1 | 75 л.  ст. 182 пмпр после достижения ребенком 18 лет |  |
| 02-02-03-27 | | Анкеты детей, оставшихся без попечения родителей, сведения о которых переданы в федеральный банк данных | 1 | 75 л. ЭПК ст. 182 пмпр после достижения ребенком 18 лет |  |
| 02-02-03-28 | | Журнал о прекращении учёта сведений о ребенке в региональном банке данных | 1 | 75 л. ЭПК ст. 182 пмпр после достижения ребенком 18 лет | приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» |
| 02-02-03-29 | | Журнал учёта изменения, присвоения фамилии, имени несовершеннолетних. | 1 | 75 л. ЭПК ст. 182пмпр | Приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» |
| 02-02-03-30 | | Документы (заявления, копии распоряжений и другие документы) по изменению, присвоению фамилии, имени несовершеннолетних подопечных | 1 | пост.  ст. 19 ПТ |  |
| 02-02-03-31 | | 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 | 1 | 75 л.  ст. 182 ПТ |  |
| 02-02-03-32 | | Журнал учёта детей-сирот, детей оставшихся без попечения родителей, и лиц из их числа, обеспеченных жильем | 1 | 75 л.  ст.182 ПТ |  |
| 02-02-03-33 | | Документы о наследстве, по отчуждению жилых помещений, разрешению на совершение сделок | 1 | пост.  ст. 19 ПТ |  |
| 02-02-03-34 | | Журнал учёта граждан, выразивших желание стать опекунами или попечителями совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан | 1 | 75 л.  ст. 182 ПТ | После снятия с учета |
| 02-02-03-35 | | Личные дела совершеннолетних недееспособных или не полностью дееспособных граждан (совершеннолетних подопечных) | 1 | 75 л. ЭПК  ст. 463б |  |
| 02-02-03-36 | | Журнал учёта граждан, находящихся под опекой | 1 | 75 л.  ст. 182 ПТ | приказ Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» |
| 02-02-03-37 | | 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 |  |
| 02-02-03-38 | | Документы (копии постановлений, заявления, списки лиц, которым начисляются льготы и др.) по начислению льготы на бесплатный проезд и оплату коммунальных услуг | 1 | 5 л.  ст. 621е ПТ |  |
| 02-02-03-39 | | Документы (постановления, заявления, списки лиц, которым выплачивается пособие и др.) по начислению пособия несовершеннолетним подопечным | 1 | 5 л.  ст. 621е ПТ | " |
| 02-02-03-40 | | Журнал учёта приёма посетителей | 1 | 5 л.  ст. 183а ПТ |  |
| 02-02-03-41 | | Реестр лиц, желающих стать наставниками |  | 5 л.  ст. 183а ПТ |  |
| 02-02-03-42 | | Журнал учета выпускников, в отношении которых организовано постинтернатное сопровождение |  | 5 л.  ст. 183а ПТ |  |
| 02-03 Отдел по культуре и туризму | | | | | |
| 02-03-01 | | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 02-03-02 | | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 02-03-03 | | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 02-03-04 | | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 02-03-05 | | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии) |  | 5 л.  ст. 154 ПТ |  |
| 02-03-06 | | Распорядительные документы Губернатора и Правительства Ленинградской области (копии) |  | ДМН (1)  ст.3б ПТ | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 02-03-07 | | Устав муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | пост.  ст. 4а ПТ | Утвержден решением совета депутатов МОТРЛО  от 19.06.2019  № 250 |
| 02-03-08 | | Распоряжения администрации (копии) |  | ДМН (1)  ст. 4б ПТ | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 02-03-09 | | Постановления администрации (копии) |  | ДМН (1)  ст. 4б ПТ | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 02-03-10 | | Решения совета депутатов |  | ДМН(1)  ст. 4б ПТ | (1) Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 02-03-11 | | Положения о проведении мероприятий |  | пост.  ст. 50 ПТ |  |
| 02-03-12 | | Должностные инструкции работников отдела |  | 50/75 лет  ст. 443 ПТ | После замены новыми оригиналы в отделе кадров |
| 02-03-13 | | Номенклатура дел |  | пост.  ст. 157 ПТ | (1) Структурных подразделений – 3 года |
| 02-03-14 | | Инструкция по делопроизводству администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | пост.  ст. 8а ПТ | Утверждена постановлением администрации  от 26.11.2020 № 2298-па |
| 02-04-Управление ЗАГС | | | | | |
| 02-04-01 Организационно-распорядительная документация | | | | | |
| 02-04-01-01 | | Федеральные законы и иные правовые акты (постановления, распоряжения, указы) Правительства Российской Федерации и Президента Российской Федерации  (копии)\* |  | ДЗН\*  ст. 1б  ТП  ст. 2б ПТ | \* Подлинники хранятся по месту утверждения  Относящиеся к деятельности органов ЗАГС |
| 02-04-01-02 | | Областные законы, постановления, распоряжения Правительства и Губернатора Ленинградской области  (копии)\* |  | ДЗН\*  ст. 3б ПТ | \* Подлинники хранятся в Администрации Губернатора и Правительства ЛО  Относящиеся к деятельности органов ЗАГС |
| 02-04-01-03 | | Постановления, распоряжения, решения органов местного самоуправления Ленинградской области  (копии)\* |  | ДЗН\*  ст. 4б ПТ | \* Подлинники хранятся по месту утверждения  Относящиеся к деятельности органов ЗАГС |
| 02-04-01-04 | | Административный регламент предоставления государственных услуг  (копии)\* |  | ДЗН\*  ст. 8 ПТ | \* Подлинники хранятся по месту утверждения |
| 02-04-01-05 | | Информационные письма Министерства юстиции Российской Федерации и его территориальных органов по вопросам действующего законодательства об актах гражданского состояния  (копии)\* |  | ДЗН\*  ЭПК  ст. 10 ПТ | \* Подлинники хранятся по месту утверждения |
| 02-04-01-06 | | Документы (распоряжения, информационные письма, рекомендации) управления ЗАГС Ленинградской области по основным вопросам деятельности  (копии)\* |  | ДЗН\*  ЭПК  ст. 10 ПТ | \* Подлинники хранятся по месту утверждения |
| 02-04-01-07 | | Информационные материалы (памятки, инструкции, письма) по работе в федеральной государственной информационной системе «ЕГР ЗАГС» |  | 1 г.\*  ст. 8б ПТ | \*После замены новыми |
| 02-04-01-08 | | Решения коллегии управления ЗАГС Ленинградской области  (копии)\* |  | ДМН\*  ст. 18в ПТ | \* Подлинники хранятся в управлении ЗАГС |
| 02-04-01-09 | | Материалы (протоколы заседаний, справки, информационные письма) экспертной комиссии органа ЗАГС |  | пост.  ст. 18в ПТ |  |
| 02-04-01-10 | | Материалы (протоколы заседаний, справки, информационные письма) экспертной комиссии администрации  (копии)\* |  | ДМН\*  ст. 18в ПТ | \* Подлинники хранятся по месту утверждения |
| 02-04-01-11 | | Положение об органе записи актов гражданского состояния Ленинградской области[[1]](#footnote-1) |  | пост.  ст. 28 ПТ |  |
| 02-04-01-12 | | Должностные регламенты сотрудников органов ЗАГС  (копии)[[2]](#footnote-2)\* |  | 50 л.  ст. 443 ПТ | \*Подлинники в отделе кадров |
| 02-04-01-13 | | Акты приема-передачи дел, составленные при смене руководителей органа ЗАГС Ленинградской области |  | 15 л.  ст. 44 ПТ |  |
| 02-04-01-14 | | Документы (справки, акты, докладные и служебные записки) проверок деятельности органов ЗАГС администраций муниципальных образований Ленинградской области управлением ЗАГС Ленинградской области, территориальными органами Министерства юстиции Российской Федерации |  | 10 л.  ЭПК  ст. 141а ПТ |  |
| 02-04-01-15 | | Документы (справки, акты) о проведении ревизий финансово-хозяйственной деятельности |  | 5л.  ст. 282 ТП |  |
| 02-04-01-16 | | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 02-04-01-17 | | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 02-04-01-18 | | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 02-04-01-19 | | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 02-04-01-20 | | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 л. ЭПК  ст. 154 ПТ |  |
| 02-04-02 Плановая и отчётная документация | | | | | |
| 02-04-02-01 | | Годовые планы работы органа ЗАГС |  | пост.  ст. 202 ПТ |  |
| 02-04-02-02 | | Оперативные планы (квартальные, месячные) работы органа ЗАГС |  | ДМН  ст. 201 ПТ |  |
| 02-04-02-03 | | Годовые отчеты, представляемые в управление ЗАГС Ленинградской области\*\* |  | пост  ст. 335а ПТ | 1 экземпляр предоставляется в управление ЗАГС, 2 экземпляр хранится в органе ЗАГС постоянно  \*\* Статистические формы отчетов не указаны, включены отчеты по всем направлениям деятельности |
| 02-04-02-04 | | Квартальные отчеты, представляемые в управление ЗАГС Ленинградской области \*\* |  | 5 л.\*  ст. 335б ПТ | \*При отсутствии годовых – постоянно  (1 экземпляр предоставляется в управление ЗАГС, 2 экземпляр хранится в органе ЗАГС)  \*\* Статистические формы отчетов не указаны, включены отчеты по всем направлениям деятельности |
| 02-04-02-05 | | Месячные отчеты, представляемые в управление ЗАГС Ленинградской области \*\* |  | 3 г.\*  ст. 335б ПТ | \* При отсутствии годовых, полугодовых и квартальных – постоянно  (1 экземпляр предоставляется в управление ЗАГС, 2 экземпляр хранится в органе ЗАГС)  \*\* Статистические формы отчетов не указаны, включены отчеты по всем направлениям деятельности |
| 02-04-02-06 | | Еженедельные отчеты, представляемые в управление ЗАГС Ленинградской области\*\* |  | 1 г.\*  ст. 335г ПТ | \*1 экземпляр предоставляется в управление ЗАГС, 2 экземпляр хранится в органе ЗАГС  \*\* Статистические формы отчетов не указаны, включены отчеты по всем направлениям деятельности |
| 02-04-02-07 | | Отчеты о расходовании субвенций, предоставленных из федерального бюджета на выполнение полномочий по регистрации актов гражданского состояния  (копии)\* |  | ДМН\*  ст. 274а  ПТ | \*Подлинники в бухгалтерии муниципального образования |
| 02-04-02-08 | | Сводные ведомости о государственной регистрации актов гражданского состояния по Ленинградской области (форма № 97) |  | 10 л.\*  ст. 2.2, 2.3  ВП | \*1 экземпляр предоставляется в управление ЗАГС, 2 экземпляр хранится в органе ЗАГС |
| 02-04-02-09 | | Документы (планы, отчеты) о мероприятиях, проводимых по улучшению демографической ситуации в муниципальном образовании |  | 5 л.  ЭПК  ст. 200  ПТ |  |
| 02-04-02-10 | | Аналитические справки, статистические сведения (таблицы) по отдельным видам регистрации актов гражданского состояния, представляемые в управление ЗАГС (для Губернатора Ленинградской области, руководителей органов государственной власти Ленинградской области) |  | 5 л.  ЭПК  ст. 361  ПТ |  |
| 02-04-03 Регистрация актов гражданского состояния и другие юридические значимые действия | | | | | |
| 02-04-03-01 | | Книги регистрации записей актов о рождении |  | пост.  ст. 4.1 ВП | По истечении 100 лет передаются в государственный архив |
| 02-04-03-02 | | Заявления о регистрации рождения ребенка |  | 1 г.  ст. 4.2 ВП |  |
| 02-04-03-03 | | Заявления лиц, присутствующих во время родов, о рождении детей, рожденных вне медицинских учреждений (форма № 6) |  | 20 л.  ЭК |  |
| 02-04-03-04 | | Заявления матери, не состоящей в браке, о внесении или исключении в запись акта о рождении ребенка сведений об отце (форма № 23).  Квитанции об уплате госпошлины |  | 20 л.  ст. 4.44 ВП |  |
| 02-04-03-05 | | Постановления главы муниципального образования, решения органов опеки и попечительства о присвоении или изменении ребенку фамилии или имени |  | 5 л.  ст. 4.6 ВП |  |
| 02-04-03-06 | | Документы установленной формы о рождении, выданные медицинской организацией или частнопрактикующим врачом |  | 1 г.  ст. 4.3 ВП |  |
| 02-04-03-07 | | Документы (заявления о регистрации, медицинские документы, ответы из органов ЗАГС об отсутствии регистрации рождения, решения суда) по регистрации рождения с пропуском срока |  | 5 л.  ст. 2.10 ВП |  |
| 02-04-03-08 | | Документы, выданные медицинской организацией и подтверждающие факт получения согласия женщины (суррогатной матери), родившей ребенка, на запись супругов, давших согласие на имплантацию эмбриона в целях его вынашивания, родителями ребенка |  | 20 л.  ЭК |  |
| 02-04-03-09 | | Документы (заявления, акты об обнаружении, оставлении ребенка, медицинские свидетельства установленной формы о рождении) о регистрации рождения оставленного (подкинутого) ребенка, документы органов опеки и попечительства |  | 75 л.  ст. 4.5  ВП |  |
| 02-04-03-10 | | Решения судов об исключении из записей актов о рождении ребенка сведений об отце (матери) (копии)\* |  | 20 л.  ЭК | \* Подлинники хранятся в судебных делах |
| 02-04-03-11 | | Решения судов об ограничении в родительских правах, лишении родительских прав, о восстановлении в родительских правах (копии)\* |  | 20 л.  ЭК | \* Подлинники хранятся в судебных делах |
| 02-04-03-12 | | Книги регистрации записей актов о смерти |  | пост.  ст. 4.7. ВП | По истечении 100 лет передаются в государственный архив |
| 02-04-03-13 | | Документы о внесении изменений в актовые записи в связи с опознанием умершего. Квитанции об уплате госпошлины |  | 5 л.  ЭК |  |
| 02-04-03-14 | | Документы (извещения), выданные компетентными органами о факте смерти лица, необоснованно репрессированного и впоследствии реабилитированного |  | 5 л.  ЭК |  |
| 02-04-03-15 | | 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.  ЭК |  |
| 02-04-03-16 | | Извещения администрации мест лишения свободы о смерти лиц, умерших в местах лишения свободы |  | 1 г.  ст. 4.8 ВП |  |
| 02-04-03-17 | | Решения судов об установлении факта смерти или об объявлении лица умершим  (копии)\* |  | 5 л.  ст. 4.9 ВП | \* Подлинники хранятся в судебных делах |
| 02-04-03-18 | | 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 |  |
| 02-04-03-19 | | Книги регистрации записей актов о заключении брака |  | пост.  ст. 4.14 ВП | По истечении 100 лет передаются в государственный архив |
| 02-04-03-20 | | Постановления органов местного самоуправления о разрешении на вступление в брак несовершеннолетним лицам, достигшим 16-ти лет |  | 3 г.  ст. 4.18 ВП |  |
| 02-04-03-21 | | Заявления граждан о заключении брака и квитанции об уплате государственной пошлины.  Документы по сокращению или увеличению месячного срока, установленного для регистрации брака (заявления, справки, медицинские заключения и др.) |  | 5 л.  ст. 4.15 ВП |  |
| 02-04-03-22 | | 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 |  |
| 02-04-03-23 | | Заявления граждан о заключении брака, не явившихся на регистрацию, и квитанции об уплате госпошлины |  | 5 л.  ст.4.15 ВП |  |
| 02-04-03-24 | | Решения судов о признании брака недействительным (копии)\* |  | 10 л.  ЭК | \* Подлинники хранятся в судебных делах |
| 02-04-03-25 | | Книги регистрации записей актов о расторжении брака |  | пост.  ст. 4.21. ВП | По истечении 100 лет передаются в государственный архив |
| 02-04-03-26 | | Заявления граждан о расторжении брака по обоюдному согласию.  Квитанции об уплате госпошлины |  | 5 л.  ст. 4.22 ВП |  |
| 02-04-03-27 | | Заявления о расторжении брака граждан, не явившихся для регистрации расторжения брака. Квитанции об уплате госпошлины |  | 1 г.  ст. 4.23 ВП |  |
| 02-04-03-28 | | 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 |  |
| 02-04-03-29 | | Решения (выписки) 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 (копии)\* |  | 3 г.  ст. 4.25 ВП | \* Подлинники хранятся в судебных делах |
| 02-04-03-30 | | Книги регистрации записей актов об усыновлении (удочерении) |  | пост.  ст. 4.30. ВП | По истечении 100 лет передаются в государственный архив |
| 02-04-03-31 | | Документы об усыновлении (заявления, копии решений судов об усыновлении (удочерении), копии паспортов и свидетельств о заключении брака иностранных граждан, с переводом на русский язык).  Решения судов об отмене усыновления (удочерения) (копии)\* |  | 20 л.  ст. 4.32 ВП  20 л.  ст. 4.34 ВП | \* Подлинники хранятся в судебных делах |
| 02-04-03-32 | | Книги регистрации записей актов об установлении отцовства |  | пост.  ст. 4.36 ВП | По истечении 100 лет передаются в государственный архив |
| 02-04-03-33 | | 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 |  |
| 02-04-03-34 | | Книги регистрации записей актов о перемене имени |  | пост.  ст. 4.41. ВП | По истечении 100 лет передаются в государственный архив |
| 02-04-03-35 | | Дела по перемене имени (заявления, копии актовых записей, заключения (справки) органа ЗАГС) |  | 75 л.  ст. 4.43 ВП |  |
| 02-04-03-36 | | Материалы дел по перемене имени, по которым не произведена регистрация перемены имени либо отказано в перемене.  Квитанции об уплате госпошлины |  | 5 л.  ЭК |  |
| 02-04-03-37 | | Документы (уведомления, копии документов, выданных иностранным государством) о регистрации компетентным органом иностранного государства по законам соответствующего иностранного государства в отношении гражданина РФ, акта гражданского состояния, совершенного вне пределов территории Российской Федерации |  | 5 л.  ЭК |  |
| 02-04-03-38 | | Документы (заявления форма 23, копии решений судов, извещения, копии заключений о внесении исправлений, в том числе из других органов ЗАГС, копии заключений) по внесению изменений, исправлений в записи актов |  | 5 л.  ЭК |  |
| 02-04-03-39 | | Дела по внесению исправлений и изменений в актовые записи и об отказе о внесении изменений |  | 50 л.  ст. 4.48 ВП |  |
| 02-04-03-40 | | Решения судов по восстановлению, аннулированию актовых записей (копии)\* |  | 50 л.  ст. 4.50 ВП | \* Подлинники хранятся в судебных делах |
| 02-04-03-41 | | Заявления граждан о выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния отдельно по каждому виду.  Квитанции об уплате госпошлины. |  | 5 л.  ст. 4.55 ВП |  |
| 02-04-03-42 | | Заявления граждан о выдаче справок. Квитанции об уплате госпошлины |  | 5 л.  ст. 4.55 ВП |  |
| 02-04-03-43 | | 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 ТП | \*При условии проведения проверки; при возникновении споров, разногласий сохраняются до принятия решения по делу |
| 02-04-03-44 | | Поручения (запросы), заявления об истребовании документов с территории иностранных государств.  Квитанции об уплате госпошлины (копии)\* |  | 5 л.  ст. 4.55 ВП | \*Подлинники хранятся в управлении ЗАГС |
| 02-04-03-45 | | Запросы учреждений, организаций о предоставлении сведений о государственной регистрации актов гражданского состояния и выдаче повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, копий записей актов, справок по всем видам регистрации |  | 5 л.  ЭПК  ст. 70, 178 ТП |  |
| 02-04-03-46 | | Свидетельства о регистрации актов гражданского состояния, поступившие из других органов ЗАГС, не врученные гражданам |  | 1 г.  ст. 4.56  ВП |  |
| 02-04-03-47 | | Испорченные при заполнении свидетельства о регистрации актов гражданского состояния |  | по истечении текущего делопроизводства |  |
| 02-04-03-48 | | 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  ст. 70 ТП |  |
| 02-04-03-49 | | Акты приема-передачи бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, полученные от управления ЗАГС |  | 3 г.\*  ст. 183в ТП | \*После уничтожения бланков |
| 02-04-03-50 | | Акты приема-передачи заявлений, медицинских свидетельств и записей актов гражданского состояния, оформленных в ГБУ ЛО МФЦ |  | 1 г.  ЭК |  |
| 02-04-03-51 | | Реестры документов, полученные органом ЗАГС от ГБУ ЛО МФЦ |  | 5 л.  ЭК |  |
| 02-04-03-52 | | Акты о выделении к уничтожению документов с истекшим сроком хранения[[3]](#footnote-3) |  | Пост.\*  ст. 170 ТП | \*В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации органа ЗАГС |
| 02-04-03-53 | | Акты об уничтожении испорченных, невостребованных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, а также свидетельств, полученных от граждан по различным основаниям |  | 75 л.  ст. 5.10 ВП |  |
| 02-04-03-54 | | Документы по обеспечению торжественной обстановки при регистрации рождения, заключения брака, чествовании «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 отца, День матери и др.) |  | пост.  ЭК |  |
| 02-04-03-55 | | Документы (копии договоров, счетов) о передаче актовых книг на переплет |  | 3 г.  ст. 175 ПТ | \*После возвращения документов |
| 02-04-03-56 | | Документы (акты приема-передачи) по подарочным комплектам детских принадлежностей семьям с новорожденными детьми в рамках проведения в Ленинградской области акции «Подарок новорожденному» на 2020-2022 годы |  | 5л.  ст. 277 ПТ |  |
| 02-04-03-57 | | Документы (акты приема-передачи) о вручении памятной медали «Родившемуся на земле Ленинградской» |  | 5л.  ст. 277 ПТ |  |
| 02-04-03-58 | | Документы (копии лицензий, копии договоров по защите конфиденциальной информации) о состоянии защиты информации |  | 10 л.\*  ЭПК  ст. 165 ПТ | \*После замены новыми |
| 02-04-03-59 | | Документы (заявки, акты, заключения, справки, списки, перечни паролей, анализы, отчеты, переписка) об обеспечении защиты информации в организации |  | 5 л.  ст. 567 ПТ |  |
| 02-04-03-60 | | Документы (заявления, запросы, уведомления, переписка) об изготовлении сертификата ключа проверки электронной подписи, о приостановлении, возобновлении и аннулировании действия сертификата ключа проверки электронной подписи |  | 5 л.  ст. 572 ПТ |  |
| 02-04-03-61 | | Заявки на предоставление (изменение) прав доступа к информационной системе ФГИС «ЕГР ЗАГС» |  | 5 л.  ст. 186  ПТ |  |
| 02-04-03-62 | | Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи |  | 5 л.\*  ст. 574 ПТ | \*После замены новыми |
| 02-04-04 Документы, относящиеся к учетно-справочной работе с документами | | | | | |
| 02-04-04-01 | | Книги по учету прихода и расхода бланков свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния |  | 75 л.  ст. 4.59 ВП |  |
| 02-04-04-02 | | Книги по учету выдачи свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния |  | 75 л.  ст. 4.58. ВП |  |
| 02-04-04-03 | | Книги по учету выдачи повторныхсвидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния |  | 75 л.  ст. 4.60 ВП |  |
| 02-04-04-04 | | Книги по учету выдачи справок о государственной регистрации актов гражданского состояния и извещений об отсутствии АГС (ф.13) |  | 5 л.  ст. 4.55 ВП |  |
| 02-04-04-05 | | Алфавитные журналы записей актов о рождении |  | 100 л.\*  № 143-ФЗ  15.11.1997 | \*Подлежат передаче на гос. хранение |
| 02-04-04-06 | | Алфавитные журналы записей актов о смерти |  | 100 лет\*  № 143-ФЗ  15.11.1997 | \*Подлежат передаче на гос. хранение |
| 02-04-04-07 | | Алфавитные журналы записей актов о заключении брака |  | 100 л.\*  № 143-ФЗ  15.11.1997 | \*Подлежат передаче на гос. хранение |
| 02-04-04-08 | | Алфавитные журналы записей актов о расторжении брака |  | 100 л.\*  № 143-ФЗ  15.11.1997 | \*Подлежат передаче на гос. хранение |
| 02-04-04-09 | | Алфавитные журналы записей актов об усыновлении |  | 100 л.\*  № 143-ФЗ  15.11.1997 | \*Подлежат передаче на гос. хранение |
| 02-04-04-10 | | Алфавитные журналы записей актов об установлении отцовства |  | 100 л.\*  № 143-ФЗ  15.11.1997 | \*Подлежат передаче на гос. хранение |
| 02-04-04-11 | | Алфавитные журналы записей актов о перемене имени |  | 100 л.\*  № 143-ФЗ  15.11.1997 | \*Подлежат передаче на гос. хранение |
| 02-04-04-12 | | Журналы учета заявлений о регистрации брака |  | 3 г.  ст. 4.16 ВП |  |
| 02-04-04-13 | | Журналы учета заявлений о расторжении брака по обоюдному согласию, по заявлению одного из супругов |  | 3 г.  ст. 4.24 ВП |  |
| 02-04-04-14 | | Журналы регистрации заявлений и копий судебных решений об установлении отцовства |  | 75 л.  ст. 4.40 ВП |  |
| 02-04-04-15 | | Журналы учета заявлений граждан о перемене имени |  | 75 л.  ст. 4.42 ВП |  |
| 02-04-04-16 | | Журналы учета заявлений о внесении изменений, исправлений в актовые записи |  | 75 л.  ст. 4.47 ВП |  |
| 02-04-04-17 | | Журнал учета извещений о внесении изменений и исправлений в первые экземпляры записей актов гражданского состояния |  | 3 г.  ст. 4.57 ВП |  |
| 02-04-04-18 | | Журнал учета извещений о внесении служебной отметки в первые экземпляры записей актов гражданского состояния |  | 3 г.  ст. 4.57 ВП |  |
| 02-04-04-19 | | Ведомости о выдаче свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния специалистам органа ЗАГС |  | ДМН  ЭК |  |
| 02-04-04-20 | | Журналы учета выдачи повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния и справок, поступивших из других регионов Российской Федерации и иностранных государств |  | 5 л.  ЭК |  |
| 02-04-04-21 | | Журнал регистрации и выдачи справок о государственной регистрации рождения (формы №№ 1, 2) |  | 5 л.  ст. 182 «г»  ПТ |  |
| 02-04-04-22 | | Журнал регистрации и выдачи справок о государственной регистрации смерти (формы № 11) |  | 5 л.  ст. 182 «г»  ТП |  |
| 02-04-04-23 | | Журнал регистрации учета и выдачи медалей |  | 5 л.\*  ст. 183 «а»  ПТ |  |
| 02-04-04-24 | | Журнал регистрации учета и выдачи подарков |  | 5 л.\*  ст. 183а  ПТ |  |
| 02-04-04-25 | | Журнал учета записей актов гражданского состояния, составленных в режиме офлайн  (в том числе в ручном режиме) |  | 3 г.  ст. 183а  ПТ |  |
| 02-04-04-26 | | Журнал регистрации, учета и выдачи печатей и штампов (оттисков) |  | До ликвидации организации ст. 163  ПТ |  |
| 02-04-04-27 | | Журнал регистрации входящей корреспонденции по вопросам оказания международной правовой помощи |  | 5 л.  ст. 182 г  ПТ |  |
| 02-04-04-28 | | Журнал регистрации исходящей корреспонденции по вопросам оказания международной правовой помощи |  | 5 л.  ст. 182 г  ПТ |  |
| 02-04-04-29 | | Журнал учёта личного приема граждан |  | 5 л.  ст. 182 е  ПТ |  |
| 02-04-04-30 | | Журнал регистрации показаний приборов измерения температуры и влажности |  | 1 г.  ст. 183 е  ПТ |  |
| 02-04-04-31 | | Журнал учета сертификатов ЭЦП |  | 5 л.  ст. 572  ПТ | \*После замены ключа |
| 02-04-04-32 | | Номенклатура дел органа ЗАГС  (копии)\* |  | пост.  ст.157  ПТ | \* В составе сводной номенклатуры – 3 года. До утверждения сводной номенклатуры – постоянно |
| 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. ЭПК  ст. 154 ПТ |  |
| 03-01 Комитет по организационной работе, местному самоуправлению,  межнациональным и межконфессиональным отношениям | | | | | |
| 03-01-01 Сектор по организационной работе | | | | | |
| 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 | | Положение о комитете |  | пост.  ст. 33а ПТ | Утверждено распоряжением администрации  от 02.04.2015 № 100-ра |
| 03-01-01-06 | | Протоколы, повестки, перечни поручений аппаратных совещаний администрации |  | 5 л. ЭПК  ст. 16 ПТ |  |
| 03-01-01-07 | | План работы администрации (годовой) |  | пост.  ст. 198а ПТ |  |
| 03-01-01-08 | | План работы администрации (квартальный) |  | ДМН  ст. 201 |  |
| 03-01-01-09 | | Должностные инструкции сотрудников комитета |  | 50/75 л.  ст. 443 ПТ |  |
| 03-01-01-10 | | Планы работы администрации (ежемесячный) |  | ДМН  ст. 201 |  |
| 03-01-01-11 | | Отчеты администрации по предоставлению данных по форме 1-МУ в ГАС Управление (квартальный) |  | 5 л.  ст.211б ПТ | . |
| 03-01-01-12 | | Отчеты администрации по предоставлению данных по форме 1-МУ в ГАС Управление (годовой) |  | пост.  ст. 211а |  |
| 03-01-01-13 | | Инструкция по делопроизводству |  | 3 г.  ст. 442 ПТ | Утверждена постановлением администрации  от 26.11.2020 № 2298-па |
| резерв | |  |  |  |  |
| резерв | |  |  |  |  |
| резерв | |  |  |  |  |
| 03-01-02 Сектор по взаимодействию с органами местного самоуправления | | | | | |
| 03-01-02-01 | | Протоколы по организации работы с органами территориального общественного самоуправления, общественными советами, старостами |  | До ликвидации организации  ст. 30 ПТ |  |
| 03-01-02-02 | | Протоколы собраний граждан населенных пунктов Тосненского городского поселения |  | До ликвидации организации  ст. 30 ПТ |  |
| 03-01-02-03 | | Документы по государственной автоматизированной системе «ВЫБОРЫ» (акты о передаче сведений об избирателях, сведения о численности избирателей) |  | 3 г.  ст. 176 ПТ |  |
| 03-01-02-04 | | Графики дежурств ответственных сотрудников администрации (месячные) |  | 1 г.  ст. 592 ПТ |  |
| резерв | |  |  |  |  |
| резерв | |  |  |  |  |
| резерв | |  |  |  |  |
| 03-01-03 Пресс-служба | | | | | |
| 03-01-03-01 | | Договоры с региональными и местными СМИ (копии) |  | 1 г.  ст. 188 ПТ |  |
| 03-01-03-02 | | Отчеты об использовании субсидий в связи с оказанием услуг СМИ (ежемесячные) |  | 5 л. ЭПК  ст. 262 ПТ |  |
| резерв | |  |  |  |  |
| резерв | |  |  |  |  |
| резерв | |  |  |  |  |
| 03-01-04 Сектор информатизации | | | | | |
| резерв | |  |  |  |  |
| резерв | |  |  |  |  |
| резерв | |  |  |  |  |
| 03-02 Отдел молодежной политики, физической культуры и спорта | | | | | |
| 03-02-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов | |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 03-02-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов | |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 03-02-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов | |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 03-02-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов | |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 03-02-05 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению | |  | 5 л. ЭПК  ст. 154 ПТ |  |
| 03-02-06 | Положение об отделе молодежной политики, физической культуры и спорта администрации | |  | ДМН  ст. 33 а ПТ |  |
| 03-02-07 | Должностные инструкции работников | |  | 50/75 лет  ст. 443 ПТ |  |
| 03-02-08 | Планы работы отдела:  - годовые  -квартальные  -месячные | |  | 1 г.(1)  ст. 202 ПТ  ДМН  ст. 201 ПТ  ДМН  ст. 201 ПТ | 1. При отсутствии годовых планов организации – постоянно |
| 03-02-09 | 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 |  |
| 03-02-10 | Отчеты, доклады о ходе реализации и оценке эффективности муниципальных программ | |  | пост.  ст. 207 ПТ |  |
| 03-02-11 | Статистические отчеты в сфере молодежной политики, физической культуры и спорта:  годовые и с большей периодичностью, единовременные;  полугодовые, квартальные | |  | пост.  ст. 335а ПТ  5 л. (1)  ст. 335б ПТ | (1) При отсутствии годовых – пост. |
| 03-02-12 | Муниципальные задания и изменения к ним | |  | пост.  ст. 198а ПТ |  |
| 03-02-13 | Отчеты о выполнении муниципальных заданий:  - годовых;  - полугодовых, квартальных | |  | пост.  ст. 211а ПТ  5 л. (1)  ст. 211б ПТ | (1) При отсутствии годовых – пост. |
| 03-02-14 | Документы (протоколы, акты, справки, сведения) об оплате труда руководителей подведомственных муниципальных учреждений | |  | 50/75 л.  ст. 403 ПТ |  |
| 03-02-15 | Документы (положения, программы, отчеты, протоколы) о проведении и подведении итогов физкультурных мероприятий и спортивных соревнований | |  | пост.  ст. 50 ПТ |  |
| 03-02-16 | Документы (положения, программы, отчеты, протоколы) о проведении и подведении итогов мероприятий в сфере молодежной политики | |  | пост.  ст. 50 ПТ |  |
| 03-02-17 | Постановления администрации (копии) | |  | ДМН (1)  ст. 4б ПТ | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – пост. |
| 03-02-18 | Распоряжения администрации (копии) | |  | ДМН (1)  ст. 4б ПТ | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – пост. |
| 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 поступающих документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 04-02-02 | | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 04-02-03 | | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 04-02-04 | | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 04-02-05 | | Штатное расписание администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области с изменениями (копия) |  | 3г.  ст. 40б ПТ |  |
| 04-02-06 | | Бюджетная смета администрации.  Бюджетные сметы муниципальных учреждений |  | пост.  ст. 243 ПТ |  |
| 04-02-07 | | Бухгалтерские отчеты (балансы, отчеты, формы, справки, пояснительные записки) годовые |  | пост.  ст. 269а ПТ |  |
| 04-02-08 | | Бухгалтерские отчеты (балансы, отчеты, формы, справки, пояснительные записки) промежуточные |  | 5 л.  ст. 269 б ПТ | При отсутствии годовых – пост. |
| 04-02-09 | | Журналы операций с приложением первичных бухгалтерских документов |  | 5 л.  ст. 276 ПТ | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 04-02-10 | | Главная книга |  | 5 л.  ст. 276 ПТ | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 04-02-11 | | Кассовая книга |  | 5 л.  ст. 277 ПТ | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 04-02-12 | | Оборотные ведомости |  | 5 л.  ст. 276 ПТ | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 04-02-13 | | Документы (протоколы заседаний инвентаризационных комиссий, инвентаризационные описи, списки, акты, ведомости) об инвентаризации активов, обязательств |  | 5 л. (1)  ст. 321 ПТ | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 04-02-14 | | Инвентаризационные описи ликвидационных комиссий |  | пост.  ст. 322 ПТ |  |
| 04-02-15 | | Передаточные акты, разделительные, ликвидационные балансы; пояснительные записки к ним |  | пост.  ст. 278 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. 282 ПТ | При условии проведения проверки (ревизии) |
| 04-02-17 | | Журнал регистрации исполнительных листов |  | 5 л.  ст. 292з |  |
| 04-02-18 | | Исполнительные листы работников (исполнительные документы) |  | 5 л. (1)  ст. 299 ПТ | После исполнения |
| 04-02-19 | | Листки нетрудоспособности |  | 5 л.  ст. 618 ПТ |  |
| 04-02-20 | | Копии договоров (контрактов) на услуги (хозяйственные и операционные), соглашения |  | 5 л. (2) ЭПК  ст. 225 ПТ | После истечения срока действия договора, соглашения |
| 04-02-21 | | Документы (протоколы, акты, расчеты, ведомости, заключения) о переоценке основных фондов, определении амортизации основных средств, оценке стоимости имущества организации |  | пост.  ст. 429 ПТ |  |
| 04-02-22 | | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о недостачах, растратах, хищениях |  | 10 л. ЭПК (1)  ст. 287 ПТ | После возмещения ущерба; в случае возбуждения уголовных дел хранятся до принятия решения по делу |
| 04-02-23 | | Постановления и распоряжения главы администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области (копии) |  | ДМН  ст. 19аб ПТ |  |
| 04-02-24 | | Положение об отделе |  | ДМН  ст. 33б ПТ | Хранится на месте |
| 04-02-25 | | Должностные инструкции |  | 3 г.  ст. 342 ПТ | После замены новыми (оригиналы в отделе кадров) |
| 04-02-26 | | Документы (номенклатура дел, описи, акты выделения дел на уничтожение, приема и передачи дел) | 06-25 | пост.  ст. 200а, 246, 248 ПТ | Хранится на месте |
| 04-02-27 | | Договоры о материальной ответственности |  | 5 л.  ст. 279 ПТ | После увольнения материально-ответственного лица |
| 04-02-28 | | Отчеты по федеральным и областным субвенциям годовые |  | пост.  ст. 274а ПТ |  |
| 04-02-29 | | Отчеты по федеральным и областным субвенциям месячные |  | 5 л.  ст. 274б ПТ |  |
| 04-02-30 | | Документы по учетной политике администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | 5 л.  ст. 267 ПТ | После замены новыми |
| 04-02-31 | | Договоры между удостоверяющим центром и владельцем сертификата ключа подписи |  | 5 л. (1)  ст. 571 ПТ | После истечения срока действия договора |
| 04-02-32 | | Заявления на подтверждение электронной цифровой подписи в электронном документе и электронной цифровой подписи уполномоченного лица, уполномоченного удостоверяющего центра |  | 5 л.  ст. 572 ПТ |  |
| 04-02-33 | | Сводная бюджетная роспись (бюджетная роспись) на текущий финансовый год и плановый период |  | пост.  ст. 242 ПТ |  |
| 04-02-34 | | Документы (справки, акты, обязательства, переписка) о дебиторской и кредиторской задолженности |  | 5 л. (1)  ст. 266 ПТ | При условии погашения дебиторской и кредиторской задолженности |
| 04-02-35 | | Свидетельства о постановке на учет в налоговых органах |  | ДМН  ст. 24 ПТ |  |
| 04-02-36 | | Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы, докладные записки к ним (годовые) |  | ДМН  ст. 338 ПТ |  |
| 04-02-37 | | Отчеты статистические, статистические сведения и таблицы, докладные записки к ним (полугодовые, квартальные) |  | 5 л.  ст. 338 ПТ | При отсутствии годовых – пост. |
| 04-02-38 | | Налоговые декларации (расчеты) по всем видам налогов |  | 5 л.  ст. 310 ПТ |  |
| 04-02-39 | | Расчет по страховым взносам (годовые) |  | 50/75 л.  ст. 308 а ПТ |  |
| 04-02-40 | | Расчет по страховым взносам (квартальные) |  | 50/75 л.  ст. 308 б ПТ |  |
| 04-02-41 | | Акты приема-передачи; приложения к ним, составленные при смене должностных, ответственных и материально – ответственных лиц организации |  | 15 л.  ст. 44 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 | | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 04-03-01-02 | | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 04-03-01-03 | | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 04-03-01-04 | | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 04-03-01-05 | | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 л. ЭПК  ст.154 ПТ |  |
| 04-03-01-06 | | Законодательные, распорядительные акты (законы, указы, постановления, распоряжения) Президента РФ, Правительства РФ, Федерального архивного агентства по вопросам архивной деятельности |  | ДМН (1) ст. 1б ПТ  ст. 2б ПТ | (1)относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 04-03-01-07 | | Законодательные, распорядительные акты (законы, указы, постановления, распоряжения) Законодательного собрания Ленинградской области, Губернатора и Правительства Ленинградской области по вопросам архивной деятельности |  | ДМН ст. 3б ПТ |  |
| 04-03-01-08 | | Распорядительные документы (постановления, распоряжения, решения) Совета депутатов, главы администрации Тосненского района Ленинградской области по вопросам архивной деятельности |  | ДМН  ст.4 б ПТ |  |
| 04-03-01-09 | | Методические рекомендации, указания, информационные письма Архивного управления Ленинградской области по вопросам архивной деятельности |  | 1 г.  ст. 8 б ПТ | После замены новыми |
| 04-03-01-10 | | Решения Коллегии, протоколы ЦЭПМК Архивного управления Ленинградской области по вопросам работы муниципальных архивов |  | ДМН ст. 18д  ПТ |  |
| 04-03-01-11 | | Положение об архивном отделе администрации |  | ДМН  ст. 33б  ПТ |  |
| 04-03-01-12 | | Должностные инструкции сотрудников архивного отдела администрации (копии) |  | 3 г.  ст. 442 ПТ | После замены новыми, оригиналы в отделе кадров |
| 04-03-01-13 | | Положение об экспертно – проверочной комиссии администрации МО Тосненский район Ленинградской области |  | пост.  ст. 18д  ПТ |  |
| 04-03-01-14 | | Протоколы заседаний экспертной комиссии администрации |  | пост.  ст. 18д |  |
| 04-03-01-15 | | Документы (справки, акты) по итогам проверки работы архивного отдела администрации Архивным управлением Ленинградской области |  | 10 л. ЭПК  ст. 141 ПТ |  |
| 04-03-01-16 | | Переписка с Архивным управлением по основным направлениям деятельности |  | 5 л. ЭПК  ст. 181 ПТ |  |
| 04-03-01-17 | | Переписка с органами местного самоуправления по вопросам делопроизводства и архивного дела |  | 5 л.  ст. 181 ПТ |  |
| 04-03-01-18 | | Переписка с организациями, учреждениями и предприятиями по вопросам делопроизводства и архивного дела |  | 5 л. ст. 181 ПТ |  |
| 04-03-01-19 | | Документы по осуществлению отдельных государственных полномочий Ленинградской области |  | 5 л.  ст. 16 ПТ |  |
| 04-03-01-20 | | Документы (административные регламенты) по предоставлению муниципальных услуг в области архивного дела |  | ДМН  ст. 9а ПТ | (1)Оригинал хранится с постановлениями администрации |
| 04-03-01-21 | | Документы (планы, отчеты, акты, списки, переписка) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям |  | 5 л. ЭПК  ст. 597 ПТ |  |
| 04-03-01-22 | | Выписка из номенклатуры дел |  | пост.  ст. 157 ПТ |  |
| 04-03-01-23 | | Акты приема-передачи дел при смене начальника архивного отдела |  | 15 л.  ст. 44 ПТ |  |
| 04-03-01-24 | | Журнал регистрации входящих документов |  | 5 л.  ст. 183г  ПТ |  |
| 04-03-01-25 | | Журнал регистрации исходящих документов |  | 5 л.  ст. 183г  ПТ |  |
| 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 | | Годовой план работы архивного отдела и пояснительная записка к нему |  | пост.  ст. 270а ПТ |  |
| 04-03-02-03 | | Отчет архивного отдела, пояснительная записка к нему. Паспорт архивного отдела на 01.01.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. Показатели выполнения основных направлений архивного отдела за год; Сведения о состоянии хранения документов в организациях – источниках комплектования архивного отдела на 01.12.\_\_\_\_\_\_\_\_г. |  | пост.  ст. 211 ПТ |  |
| 04-03-02-04 | | Годовой план работы по осуществлению отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела и пояснительная записка к нему |  | пост.  ст. 198а ПТ |  |
| 04-03-02-05 | | Годовой отчет об осуществлении отдельных государственных полномочий Ленинградской области и пояснительная записка к нему |  | пост.  ст. 211 ПТ |  |
| 04-03-02-06 | | Отчеты о расходовании субвенций, выделяемых на осуществление отдельных полномочий Ленинградской области (копии) |  | ДМН ст. 247а  ПТ | Подлинники хранятся в бухгалтерии администрации |
| 04-03-02-07 | | Показатели для оценки эффективности деятельности администрации муниципального образования Тосненский район Ленинградской области в сфере архивного дела |  | ДМН ст. 338 ПТ |  |
| 04-03-02-08 | | Отчеты администрации по предоставлению данных по форме 1-МУ в ГАС Управление (квартальные) |  | 5 л.ст. 211б ПТ |  |
| 04-03-02-09 | | Отчеты администрации по предоставлению данных по форме 1-МУ в ГАС Управление (годовой) |  | 1 г.ст. 215 ПТ |  |
| 04-03-03 Обеспечение сохранности и государственный учет документов. Создание и развитие НС | | | | | |
| 04-03-03-01 | | Книга учета поступления и выбытия дел, документов |  | пост.ст. 171 ПТ | хранится  на месте |
| 04-03-03-02 | | Список фондов постоянного хранения |  | пост.ст. 171 ПТ | 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 изменении в составе и объеме фондов по состоянию на 1 января |  | пост.ст. 247 ПТ | хранится  на месте |
| 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 не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, описания, переработки описей, о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, о неисправимых повреждениях дел, выверки учетных данных и др.) |  | пост.ст. 170 ПТ | хранится  на месте |
| 04-03-03-06 | | Описи дел организаций, учреждений и предприятий постоянного хранения |  | пост.ст. 172а ПТ | хранится на месте |
| 04-03-03-07 | | Описи дел организаций, учреждений и предприятий по личному составу |  | 50/75 л.ст. 172 б ПТ | хранится на месте |
| 04-03-03-08 | | Реестр описей дел постоянного срока 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 |
| 04-03-03-14 | | Документы (акты, требования, заявки, заказы) учета выдачи дел, документов во временное пользование |  | 3г.  ст. 175 ПТ | После возвращения документов |
| 04-03-03-15 | | Журнал выдачи дел из архивохранилища |  | 3г.  ст. 183д ПТ | После возвращения документов |
| 04-03-03-16 | | Журнал учета температурно-влажностного режима в архивохранилище |  | 1 г.  ст. 183е ПТ |  |
| 04-03-03-17 | | Журнал учета огнетушителей |  | 1 г.  ст. 183е ПТ |  |
| 04-03-04 Комплектование и экспертиза ценности документов. Методическое руководство и контроль  за организацией ведомственного 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 организаций-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. 39б 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 | | Журнал учета описей, представленных на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии архивного управления Ленинградской области |  | ДМН |  |
| 04-03-04-08 | | Типовые и примерные номенклатуры дел, присланные для сведения |  | ДЗНст. 156б |  |
| 04-03-04-09 | | Документы (выступления, списки участников) совещаний, семинаров, проводимых архивным отделом по вопросам делопроизводства и архивного дела |  | 3 г.  ст. 48 ПТ |  |
| 04-03-04-10 | | Журнал учета документов (описей, номенклатур и др.), представленных на рассмотрение ЭПК администрации |  | ДМН |  |
| 04-03-04-11 | | Нормативные документы по делопроизводству и архивному делу Федерального архивного агентства, Архивного управления |  | 1 г.  ст. 8 б ПТ |  |
| 04-03-05 Организация и использование документов | | | | | |
| 04-03-05-01 | | Заявления (запросы, справки, письма) граждан копии документов, переписка к ним, копии выданных архивных справок, выписок |  | 5 л.  ст. 253 |  |
| 04-03-05-02 | | Журнал регистрации запросов (заявлений, писем) о выдаче справок, копий документов, выписок из них |  | 5 л.  ст. 182е ТП |  |
| 04-03-05-03 | | Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий документов и выписок из них, информационных писем |  | 5 л.  ст. 252 |  |
| 04-03-05-04 | | Информация, подготовленная архивным отделом для СМИ, проведения конференций, круглых столов, докладов и т. д. |  | 3 г.  ст. 360 ПТ |  |
| 04-03-05-05 | | Журнал регистрации посещений архива исследователями |  | 3 г.  ст. 259а |  |
| 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. ЭПК  ст. 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. ЭПК  ст. 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) (СЭД) |  | 5 л. (1)  ст. 143 ПТ | 1. После   принятия решения по делу  (2) подлинники хранятся в судебных делах |
| 05-01-07 | | Корешки ордеров на право пользования жилой площадью |  | пост.  ст. 648 ПТ | Хранятся  на месте |
| 05-01-08 | | Договоры найма жилых помещений муниципального жилищного фонда |  | 5л.(1)  ст. 650 ПТ | (1) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 05-01-09 | | 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 |
| 05-01-10 | | Документы по предоставлению служебных жилых помещений гражданам (учетные дела) |  | 3 г.(1)  ст. 647 ПТ | После освобождения служебного жилого помещения |
| 05-01-11 | | Книга регистрации заявлений о принятии на учет нуждающихся в жилых помещениях, предоставляемых по договорам социального найма |  | пост.  ст. 650 ПТ | По месту  ведения учета |
| 05-01-12 | | Учетные дела граждан, изъявивших желание принять участие в государственных программах РФ, государственных программах субъекта РФ, муниципальных программах |  | 5 л. ЭПК  ст. 208 ПТ |  |
| 05-01-13 | | Журнал регистрации заявлений граждан, изъявивших желание принять участие в государственных программах РФ, государственных программах субъекта РФ, муниципальных программах |  | 5 л. ЭПК  ст. 208 ПТ |  |
| 05-01-14 | | 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 |  | 5 л. ЭПК  ст. 208 ПТ |  |
| 05-01-15 | | 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 |
| 05-01-16 | | Положение о жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии;  Протоколы заседаний жилищной комиссии, общественной жилищной комиссии и иные переписки по ним |  | постоянно,  ст. 639,  ст. 641 ПТ |  |
| 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): |  | ДМН  ст. 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. 3б 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 год (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) ПТ  пост. (1)  пост. (1) (2)  пост. (1)  пост.  пост. (1)  пост. (3)  пост.  5 лет  пост. (4)  пост. (1)  пост. (1) | (1) Присланные для сведения - До минования надобности  (2) Рабочих групп - 5 лет ЭПК  (3) По оперативным вопросам - 5 лет  (4) Бюллетени для голосования на общих собраниях владельцев ценных бумаг, участников - 5 лет, пайщиков - 15 лет |
| 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 ПТ  пост (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. 191  пост.  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 ПТ  пост.  ДМН |  |
| 05-02-01-16 | | Планы мероприятий по отдельным направлениям деятельности организации |  | 5 л. ЭПК  ст. 200 |  |
| 05-02-01-17 | | Оперативные планы (квартальные, месячные) работы организации |  | ДМН  ст. 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. ЭПК  ст. 208 |  |
| 05-02-01-22 | | Документы (доклады, отчеты) об итогах социально-экономического развития РФ, субъекта РФ, муниципального образования, организации |  | ст. 209  пост. |  |
| 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. ЭПК  ДМН |  |
| 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-телекоммуникационной сети Интернет |  | пост.  ст. 357 ПТ |  |
| 05-02-01-26 | | Информационно-аналитические документы (обзоры, доклады, справки, отчеты) |  | 5 л. ЭПК  ст. 361 |  |
| 05-02-01-27 | | Выписка из номенклатуры дел |  | пост. (1)  ст. 157 ПТ | (1) Структурных подразделений – 3 |
| 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. ЭПК  ст. 361 |  |
| 05-02-01-32 | | Документы (доклады, обзоры, сводки, докладные, служебные записки, справки, сведения) структурных подразделений по основной (профильной) деятельности |  | 5 лет ЭПК |  |
| 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) |  | ДМН  ст. 1б ПТ | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации – пост. |
| 05-02-02-02 | | Нормативные правовые акты субъектов РФ (указы, постановления, распоряжения, приказы) |  | ст. 3б ПТ  ДМН (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 ПТ  пост.  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. 8  пост.  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. 191  пост.  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. ЭПК  ДМН |  |
| 05-02-02-07 | | Оперативные статистические отчеты, сведения, сводки, содержащие показатели о результатах деятельности организации по направлениям деятельности организации |  | ст. 338  ДМН |  |
| 05-02-02-08 | | Перечни информации о деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, размещаемой в информационно-телекоммуникационной сети Интернет |  | ст. 357 ПТ |  |
| 05-02-02-09 | | Отчеты квартальные по итогам работы предприятий потребительского рынка и малого бизнеса |  | 5 л.  ст. 211б 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) ЭПК  ст. 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. 258е 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 ПТ  5 л. ЭПК  ДМН |  |
| 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. ЭПК  ст. 262 ПТ |  |
| 05-02-02-16 | | 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 |
| 05-02-02-17 | | Оперативные статистические отчеты, сведения |  | ДМН  ст. 338 ПТ |  |
| 05-02-02-18 | | Документы (справки, информации, переписка) о коллективных садоводствах и огородничествах |  | пост.  ст. 83 ПТ |  |
| 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. ЭПК  ст.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. ЭПК  ст. 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) |  | 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. 182г ПТ |  |
| 06-02-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов | |  | 5 л. 182г ПТ |  |
| 06-02-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов | |  | 5 л. 182г ПТ |  |
| 06-02-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов | |  | 5 л. 182г ПТ |  |
| 06-02-05 | Законодательные и другие нормативные акты, а также директивные указания по вопросам деятельности комитета (копии) | |  | ДМН  ст. 1б ПТ |  |
| 06-02-06 | Постановления и распоряжения Губернатора и Правительства Ленинградской области (копии) | |  | ДМН  ст. 1б ПТ | Относящиеся к деятельности комитета |
| 06-02-07 | Положения о комитете строительства и инвестиций администрации (копия) | |  | пост.  ст. 33а ПТ | Хранить  на месте |
| 06-02-08 | Постановления и распоряжения главы муниципального образования и администрации (копии) | |  | ДМН  ст. 4а ПТ |  |
| 06-02-09 | Адресные программы на капитальное строительство объектов (копия) | |  | пост.  ст. 190, 191 ПТ | Хранить  на месте |
| 06-02-10 | 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 |
| 06-02-11 | Протоколы технических совещаний по проектированию, строительству и реконструкции объектов | |  | 5 л (1)  ст. 146 ПТ | (1) Административно-технических инспекций – 3 года |
| 06-02-12 | Договоры по строительству объектов социальной сферы | |  | 5 л. (ЭПК),  ст. 11 ПТ | После истечения срока действия договора |
| 06-02-13 | Акты выполненных работ (ф. 2, ф. 3) | |  | 5 л. (ЭПК),  ст. 301 ПТ | После истечения срока действия договора, соглашения |
| 06-02-14 | Акты приема-передачи проектной документации на вновь строящиеся и сданные в эксплуатацию объекты | |  | пост.  ст. 544 ПТ | Хранить  на месте |
| 06-02-15 | Отчеты по субсидиям, полученным из бюджетов:  а) годовые;  б) полугодовые, квартальные, ежемесячные | |  | пост.  5 л.  ст. 274 ПТ | Хранить  на месте |
| 06-02-16 | Документы (сводки, справки и переписка) о строительстве объектов | |  | пост. (1)  ст. 46ПТ  5л. ЭПК  ст. 47 ПТ | Хранить  на месте |
| 06-02-17 | Документы (справки, сведения, расчеты, бюджетные поручения, заявки, переписка) о финансовом обеспечении объектов строительства | |  | 5 л. ЭПК  ст. 254 ПТ |  |
| 06-02-18 | Документы (проектно-изыскательские заключения, разрешения на строительство, уведомления о планируемом строительстве, сносе, перепланировке и др.) | |  | 5 л. ЭПК  ст. 139а ПТ |  |
| 06-02-19 | Номенклатура дел комитета (копия) | |  | пост (1)  ст. 157 ПТ | (1) Структурных подразделений – 3 года |
| резерв |  | |  |  |  |
| резерв |  | |  |  |  |
| резерв |  | |  |  |  |
| 06-03 Комитет по архитектуре и градостроительству | | | | | |
| 06-03-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов | |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 06-03-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов | |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 06-03-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов | |  | 5л.  ст. 182г ПТ |  |
| 06-03-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов | |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 06-03-05 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению | |  | 5 л. ЭПК  ст. 154 ПТ |  |
| 06-03-06 | Законодательные и другие нормативные акты, а также директивные указания по вопросам деятельности комитета (копии) | |  | ДМН  ст. 16 ПТ | Относящиеся к деятельности комитета- постоянно |
| 06-03-07 | Постановления и распоряжения главы муниципального образования и администрации (копии), относящиеся к деятельности комитета | |  | ДМН  ст. 4а ПТ | Относящиеся к деятельности комитета – постоянно |
| 06-03-08 | Положение о комитете по архитектуре и градостроительству | |  | пост.  ст. 33б ПТ | Утверждено распоряжением администрации  от 26.02.2019 № 56-ра |
| 06-03-09 | Положение об отделе территориального планирования и градостроительного зонирования | |  | пост.  ст. 33б ПТ | Утверждено распоряжением администрации  от 25.02.2019 № 54-ра |
| 06-03-10 | Положение о секторе информационной системы обеспечения градостроительной деятельности | |  | пост.  ст. 33б ПТ | Утверждено распоряжением администрации  от 25.02.2019 № 53-ра |
| 06-03-11 | Положение о секторе по рекламе | |  | пост.  ст. 33б ПТ | Утверждено распоряжением администрации  от 25.02.2019  № 52-ра |
| 06-03-12 | 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 |
| 06-03-13 | Протоколы совещаний по вопросам комитета | |  | 5 л. (1) ст. 146 ПТ | (1) Административно-технических инспекций – 3 г. |
| 06-03-14 | Коллективный договор (копия) | |  | ст. 386 ПТ | Присланные для сведения – ДМН |
| 06-03-15 | Должностные инструкции работников комитета | |  | 50/75 л. ст. 443 ПТ |  |
| 06-03-16 | Номенклатура дел комитета (копия) | |  | пост. (1)  ст. 157 ПТ | (1) Структурных подразделений – 3 г. |
| резерв |  | |  |  |  |
| резерв |  | |  |  |  |
| резерв |  | |  |  |  |
| 06-04 Отдел по делопроизводству | | | | | |
| 06-04-01 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации | |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 06-04-02 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов | |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 06-04-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов | |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 06-04-04 | Положение об отделе по делопроизводству администрации | |  | ДМН  ст. 33а ПТ | Утверждено распоряжением администрации  от 30.04.2020  № 103-ра |
| 06-04-05 | Постановления администрации | |  | пост.  ст. 3а ПТ |  |
| 06-04-06 | Распоряжения администрации | |  | пост.  ст. 3а ПТ |  |
| 06-04-07 | Доверенности (копии доверенностей) | |  | 5 л.  ст. 292д ПТ |  |
| 06-04-08 | Журнал регистрации постановлений администрации | |  | пост.  ст. 182а ПТ |  |
| 06-04-09 | Журнал регистрации распоряжений администрации | |  | пост.  ст. 182а ПТ |  |
| 06-04-10 | Журнал учета доверенностей администрации | |  | 5 л.  ст. 292д ПТ |  |
| 06-04-11 | Журнал учета рассылки документов | |  | 1 г.  ст. 183б |  |
| 06-04-12 | Журнал учета печатей, штампов | |  | До ликвидации организации  ст. 163 ПТ |  |
| 06-04-13 | Акты об использовании, уничтожении бланков строгой отчетности | |  | 3 г.  ст. 162 ПТ |  |
| 06-04-14 | Инструкция по делопроизводству администрации | |  | пост.  ст. 8а ПТ | Утверждена распоряжением администрации  от 27.03.2019 № 89-ра |
| 06-04-15 | Номенклатура дел администрации | |  | пост. (1)  ст. 157 ПТ | (1) Структурных подразделений – 3 г. |
| 06-04-16 | 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. 182г ПТ |  |
| 07-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации | |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 07-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов | |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 07-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов | |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 07-05 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению | |  | 5 л. ЭПК  ст. 154 ПТ |  |
| 07-01 Сектор по работе с административной комиссией | | | | | |
| 07-01-01 | Протоколы заседаний. Постановления административных комиссии | |  | 5 л. (1)  ст. 146 ПТ | (1) Административно-технических инспекций – 3 г. |
| 07-01-02 | Должностные инструкции | |  | 50/75 л.  ст. 443 ПТ |  |
| 07-01-03 | Положение об административной комиссии | |  | ДМН  ст. 35 ПТ |  |
| 07-01-04 | Документы, предоставляемые в комиссию | |  | 5 л. (1)  ст. 146 ПТ | (1) Административно-технических инспекций – 3 г. |
| 07-01-05 | Отчеты о работе комиссии | |  | 1 г. (1)  ст. 215 ПТ | (1) При отсутствии годовых отчетов организации – пост. |
| 07-01-06 | Журнал учета административных дел | |  | 5 л.  ст. 146 ПТ |  |
| резерв |  | |  |  |  |
| резерв |  | |  |  |  |
| резерв |  | |  |  |  |
| 07-02 Сектор по транспортному обеспечению и экологии | | | | | |
| 07-02-01 | | Нормативные документы Правительства РФ, Правительства Ленинградской области, распоряжения и постановления по недропользованию, охране окружающей среды, дорожному хозяйству, транспорту и безопасности дорожного движения |  | ДМН  ст. 3б ПТ |  |
| 07-02-02 | | Положение о секторе по транспортному обеспечению и экологии |  | ДМН  ст. 33а ПТ | Утверждено распоряжением администрации  от 19.11.2018 № 453-ра |
| 07-02-03 | | Ведомственные нормативные документы:  - комитета государственного экологического надзора ЛО;  - Комитета по природным ресурсам ЛО;  -Департамента РОСПРИРОДНАДЗОРА по СЗФО;  - Комитета по обращению с отходами и др. |  | ДМН  ст. 3б ПТ |  |
| 07-02-04 | | Постановления и распоряжения органов местного самоуправления по недропользованию, охране окружающей среды, транспорту и ОБДД |  | пост.  ст. 3а ПТ |  |
| 07-02-05 | | 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. 18а ПТ | Присланные для сведения ДМН |
| 07-02-06 | | Копии договоров (соглашения, доп. соглашения) на организацию и выполнение перевозок пассажиров и багажа пассажирским транспортом общего пользования |  | 5л.(1)  ст. 550 ПТ | После истечения обязательств по договору |
| 07-02-07 | | Статистические отчеты, показатели эффективности, отчеты в Правительство ЛО по транспорту и обеспечению, безопасности дорожного движения |  | 1 г.  ст. 215ПТ |  |
| резерв | |  |  |  |  |
| резерв | |  |  |  |  |
| резерв | |  |  |  |  |
| 07-03 Отдел правопорядка и безопасности, делам ГО и ЧС | | | | | |
| 07-03-01 Общие вопросы | | | | | |
| 07-03-01-01 | | Донесения в Главное управление МЧС России по Ленинградской области |  | 5 л. ЭПК  ст. 154 ПТ |  |
| 07-03-01-02 | | Документы комиссии по ЧС и ПБ администрации (планы работы, протоколы) |  | 5 л. ЭПК  ст. 597 |  |
| 07-03-01-03 | | Документы антитеррористической комиссии администрации (планы работы, протоколы, акты) |  | 5 л. ЭПК  ст. 597 |  |
| 07-03-01-04 | | Документы антинаркотической комиссии администрации (планы работы, протоколы, акты) |  | 5 л. ЭПК  ст. 597 |  |
| 07-03-01-05 | | Документы (отчеты, постановления, протоколы, справки, переписка и др.) по работе добровольной Народной дружины |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 07-03-02 Документы по вопросам обучения и подготовки | | | | | |
| 07-03-02-01 | | Организационные и отчетные материалы по обучению (планы, заявки, отчеты, доклады) |  | 5 л.  ст. 483 |  |
| 07-03-02-02 | | Организационные и отчетные документы по комплексным учениям, тактико-специальным учениям (распоряжения, задания, планы, отчеты) |  | 5 л.  ст. 478 |  |
| 07-03-03 Планирование | | | | | |
| 07-03-03-01 | | Годовой план работы КЧС и ОПБ по предупреждению и ликвидации разлива нефти и нефтепродуктов на территории муниципального образования Тосненский район Ленинградской области |  | 5 л. ЭПК  ст. 200 ПТ |  |
| 07-03-03-02 | | Планы работы отдела  - ежемесячные  - квартальные  - годовые |  | 5 л. ЭПК  ст. 200 ПТ |  |
| 07-03-04 Паспорта безопасности | | | | | |
| 07-03-04-01 | | Паспорта безопасности объектов (территорий) с массовым пребыванием людей |  | 5 л.  ст. 594 ПТ | После актуализации ПБ |
| 07-03-05-02 | | Документы территориальных нештатных аварийно-спасательных формирований (нормативные документы, методические и справочные материалы, переписка) |  | 5л. ЭПК  ст. 21 |  |
| 07-04 Отдел по обеспечению деятельности комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав | | | | | |
| 07-04-01 | | База данных регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 07-04-02 | | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 07-04-03 | | База данных регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 07-04-04 | | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 07-04-05 | | Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ (копии) |  | ДМН  ст. 1б ПТ |  |
| 07-04-06 | | Постановления, распоряжения Губернатора Ленинградской области (копии) |  | ДМН  ст. 1б ПТ |  |
| 07-04-07 | | Законы Российской Федерации (копии) |  | ДМН  ст. 1б ПТ |  |
| 07-04-08 | | Постановления главы администрации (копии) |  | ДМН  ст. 1б ПТ | Оригиналы в отделе по делопроизводству |
| 07-04-09 | | Постановления (решения) комиссии по делам несовершеннолетних при Губернаторе Ленинградской области (копии) |  | ДМН  ст. 1б ПТ |  |
| 07-04-10 | | Должностные инструкции работников комиссии (копии) |  | 50//75 л.  ст. 443 ПТ |  |
| 07-04-11 | | Планы работы комиссии по делам несовершеннолетних и защите их прав (годовые, перспективные, текущие) |  | пост.  ст. 198 ПТ |  |
| 07-04-12 | | Протоколы заседаний комиссии |  | 5 л.  ст. 146 ПТ |  |
| 07-04-13 | | Постановления комиссии в сфере профилактики, безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних |  | 5 л.  ст. 146 ПТ |  |
| 07-04-14 | | Годовые отчёты о деятельности комиссии, направляемые в комиссию по делам несовершеннолетних при Губернаторе Ленинградской области |  | 1 г.  ст. 215 ПТ |  |
| 07-04-15 | | Квартальные отчёты о деятельности комиссии о деятельности комиссии, направляемые в комиссию по делам несовершеннолетних при Губернаторе Ленинградской области |  | 1 г.  ст. 215 ПТ |  |
| 07-04-16 | | Справки по защите прав несовершеннолетних (информация, справки, переписка) |  | 5 л.  ст. 146 ПТ |  |
| 07-04-17 | | Справки о проведении комплексной профилактической операции «Подросток» |  | 5 л.  ст. 146 ПТ |  |
| резерв | |  |  |  |  |
| резерв | |  |  |  |  |
| резерв | |  |  |  |  |
| 08 Отдел кадров | | | | | |
| 08-01 | База данных регистрации и контроля поступающих документов | |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 08-02 | База данных регистрации и контроля поступающих внутренних документов администрации | |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 08-03 | База данных регистрации и контроля отправляемых документов | |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 08-04 | База данных регистрации и контроля отправляемых внутренних документов | |  | 5 л.  ст. 182г ПТ |  |
| 08-05 | 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 ПТ  ст. 4б ПТ | (1)  Относящиеся к деятельности организации – пост. |
| 08-06 | Штатно-списочный состав работников | |  | 50/75 л.  ст. 42 ПТ |  |
| 08-07 | Положения об отделах администрации и должностные инструкции сотрудников | |  | пост.  ст. 33а ПТ |  |
| 08-08 | Должностные инструкции сотрудников администрации | |  | 50/75 л.  ст. 443 ПТ |  |
| 08-09 | Правила внутреннего трудового распорядка в администрации | |  | 1 г. (1)  ст. 381 ПТ | (1) После замены новыми |
| 08-10 | Распоряжения администрации о приеме, увольнении, перемещении сотрудников администрации и распоряжения администрации о приеме, увольнении, перемещении директоров муниципальных учреждений | |  | 50/75 л. ЭПК  ст. 434а ПТ  ст. 434б (1)  ст. 434в  ст. 434г (1)  ст. 434д | (1)  Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда  50/75 л. |
| 08-11 | Распоряжения администрации о предоставлении сотрудникам администрации и руководителям муниципальных учреждений  - ежегодных и учебных отпусков,  - отпусков без предоставления содержания,  - командировках | |  | 5 л.(1)  ст. 434б ПТ  50/75 л. ЭПК  ст. 434а ПТ  5 л. (1)  ст. 434а ПТ | (1)  Об отпусках, командировках работников с вредными и (или) опасными условиями труда 50/75 л. |
| 08-12 | 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 |
| 08-13 | Личные карточки формы «Т-2» сотрудников администрации | | 05-09 | 50/75 л. ЭПК  ст. 444 ПТ |  |
| 08-14 | Трудовые книжки работников | |  | До востребования  ст. 449 ПТ | Не востребованные  50/75л. |
| 08-15 | Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | |  | 50/75л.  ст. 463в ПТ |  |
| 08-16 | Журнал учета выдачи справок (с места работы) | |  | 5 л.  ст. 463д ПТ |  |
| 08-17 | График предоставления ежегодных отпусков | |  | 3 г.  ст. 453 ПТ |  |
| 08-18 | Протоколы заседаний комиссий по установлению стажа муниципальной службы и доплаты за выслугу лет к трудовой пенсии администрации | |  | 50/75 л.  ст. 404 ПТ |  |
| 08-19 | Протоколы заседаний аттестационной комиссии администрации | |  | 10 л.  ст. 485ПТ |  |
| 08-20 | Протоколы заседаний конкурсных комиссий по замещению вакантных должностей, избранию на должность и формирования кадрового резерва | |  | пост.  ст. 437а, б |  |
| 08-21 | Заявления об участии в конкурсе на замещение вакантных должностей | |  | 5 л.  ст. 439 ПТ | После проведения конкурса на замещение вакантных должностей |
| 08-22 | Документы по кадровому резерву (списки, индивидуальные планы, карточки и т.д.) кандидатов на выдвижение по должности | |  | ДЗН  ст. 462г ПТ |  |
| 08-23 | 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 |
| 08-24 | Реестр муниципальных служащих администрации муниципального образования | |  | пост.  ст. 433 ПТ | Хранится на месте |
| 08-25 | Журнал учета и выдачи удостоверений сотрудникам администрации | |  | 50 л.  ст. 489 ПТ |  |
| 08-26 | Журнал регистрации листков нетрудоспособности | |  | 5 л.  ст. 619 ПТ |  |
| 08-27 | 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. |
| 08-28 | Ходатайства о выдаче дубликатов документов к государственным наградам взамен утраченных:  документы (заявления, справки) к ним | |  | 10 л.  ст. 504 ПТ |  |
| 08-29 | Документы:  - номенклатура  -дело фонда | |  | пост.  3 г.  ст. 157  ст.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 |
| 08-30 | Справки о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих | |  | 50/75 л.  ст. 467 ПТ | Подлинники справок подшиваются в личные дела |
| 08-31 | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе | |  | 5 л.  ст.457 ПТ | После снятия с учета |
| 08-32 | Журнал проверок состояния воинского учета и бронирования граждан, пребывающих в запасе | |  | 5 л.  ст. 459 ПТ |  |
| 08-33 | Табель учета рабочего времени | |  | 5 л. (1)  ст. 402 |  |
| 08-34 | Уведомление работодателя работниками (о намерении выполнять иную оплачиваемую работу) | |  | 5 л.  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.

1. В индивидуальной номенклатуре конкретного органа ЗАГС в графе 5 обязательно указывается дата утверждения положения. В случае если положение утверждено муниципальным правовым актом (МПА), в заголовок дела добавляется слово «Копия», в графе 5 указывается наименование МПА, дата и номер, а также указывается место хранения подлинника документа. [↑](#footnote-ref-1)
2. В индивидуальной номенклатуре дел в графе 5 указывается дата самого раннего документа. [↑](#footnote-ref-2)
3. Хранятся в деле фонда [↑](#footnote-ref-3)