**СОВЕТ**

**ЛЕСНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**БАЛАШОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**РЕШЕНИЕ**

**от 24.12.2021 г № 05\06 с. Лесное**

**Об утверждении номенклатуры дел**

**Совета Лесновского муниципального**

**образования на 2022 год**

В целях соблюдения нормативных сроков хранения, установленных Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 года № 236, и на основании приказа Минкультуры России от 17.12.2019 № 1964 «О признании утратившим силу приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

Совет Лесновского муниципального образования Балашовского муниципального района Саратовской области

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить номенклатуру дел Совета Лесновского муниципального образования на 2022 год, согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу со дня его обнародования.

**Глава Лесновского**

**муниципального образования Е.Г.Попова**

|  |  |
| --- | --- |
| Совет Лесновского муниципального  образования Балашовского  муниципального района  Саратовской области | УТВЕРЖДАЮ:  Глава Лесновского  муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.Г.Попова  решение № 05/ 06 от 24.12.2021 г. |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_

на 2022 год

**с.Лесное**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела  (тома, части) | Кол-во  дел (томов, частей) | Срок хране-  ния и № статей по перечню | Примечание |

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Распорядительная деятельность - 01** | | | | |
| 01-01 | Муниципальные нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района (Решения Собрания муниципального района) (копии) | 1 | ДМН  ст.4 б | Относящиеся к деятельности  Совета муниципального образования -постоянно |
| 01-02 | Протоколы заседаний Совета муниципального образования; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  ст. 18 «а» |  |
| 01-03 | Решения Совета муниципального образования; документы к ним (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) |  | Постоянно  ст. 18 «а» |  |
| 01-04 | Поручения органов государственной власти Саратовской области и органов местного самоуправления муниципального района; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению |  | 5 лет ЭПК  ст. 16 | По оперативным непрофиль-ным для данной организации, вопросам деятельности -5л. ЭПК |
| 01-05 | Регистр муниципальных нормативных правовых актов Совета муниципального образования |  | Постоянно  ст. 45 | Ведется в электронном виде.  Состав документов и сведений, содержащихся в регистрах, определяется законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 01-06 | Документы проверок Совета муниципального образования органами государственного контроля (надзора), правоохранительными органами |  | 10 лет  ст. 141 «а» |  |
| 01-07 | Переписка Совета муниципального образования с органами государственной власти Саратовской области, органами местного самоуправления образования с организациями по основной деятельности (исходящая) |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
| 01-08 | Переписка Совета муниципального образования с органами государственной власти Саратовской области, органами местного самоуправления образования с организациями по основной деятельности (входящая) |  | 5 лет ЭПК  ст. 70 |  |
| 01-09 | Журнал регистрации решений Совета муниципального образования |  | Постоянно  ст. 182 «а» | Хранятся в организации, подлежат приему в государственный муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| **Организационные основы управления - 02** | | | | |
| 02-01 | Устав муниципального образования и документы к нему |  | Постоянно  ст. 4 «а» |  |
| 02-02 | Свидетельство о включении муниципального образования в Государственный реестр муниципальных образований и документы к нему |  | ДМН  ст. 24 |  |
| 02-03 | Свидетельство о государственной регистрации Совета муниципального образования и документы к нему |  | ДМН  ст. 24 |  |
| 02-04 | Свидетельство о постановке на учет Совета в налоговом органе |  | ДМН  ст. 24 |  |
| 02-05 | Положение о Совете муниципального образования (копия) |  | ДМН  ст. 28 | Подлинник в д. 01-03 |
| 02-06 | Положение о статусе депутатов Совета муниципального образования (копия) |  | ДМН  ст. 28 | Подлинник в д. 01-03 |
| 02-07 | Положения о собраниях и конференциях граждан муниципального образования (копия) |  | ДМН  ст. 28 | Подлинник в д. 01-03 |
| 02-08 | Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований муниципального образования и муниципального района и документы к ним |  | 5 лет ЭПК  ст.11 (2) | (2) После истечения срока действия договора; после прекращения обязательств по договору |
| 02-09 | Регламент работы Совета муниципального образования (копия) |  | ДМН  ст. 28 | Подлинник в д. 01-03 |
| 02-10 | Годовой план работы Совета муниципального образования |  | Постоянно  ст. 198 «а» |  |
| 02-11 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 182 «г» |  |
| 02-12 | Журнал регистрации поступающих документов |  | 5 лет  ст. 182 «г» |  |
| 02-13 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм |  | 5 лет  ст. 182 «ж» |  |
| 02-14 | Акты уничтожения печатей и штампов |  | 3 года (1)  ст. 164 | При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков –постоянно |
| **Деятельность комиссий Совета муниципального образования - 03** | | | | |
| 03-01 | Протоколы заседаний комиссий Совета муниципального образования; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянно  ст.18 «в» | На каждую комиссию формируется отдельное дело |
| 03-02 | Положения о комиссиях Совета муниципального образования и документы к ним (копии) |  | ДМН  ст.28 | Подлинник в д. 01-04  На каждую комиссию формируется отдельное дело |
| **Работа с избирателями - 04** | | | | |
| 04-01 | Протоколы собраний, сходов граждан; документы к ним |  | Постоянно  ст. 18 «л» |  |
| 04-02 | Протоколы публичных слушаний; документы к ним |  | Постоянно  ст. 18 «л» |  |
| 04-03 | Положение о собраниях, сходах граждан(копия) |  | ДМН  ст.28 | Подлинник в д. 01-03 |
| 04-04 | Положения о публичных слушаниях(копия) |  | ДМН  ст.28 | Подлинник в д. 01-03 |
| 04-05 | Годовой отчет главы муниципального образования |  | Постоянно  ст.211 «а» |  |
| 04-06 | Наказы избирателей депутатам Совета муниципального образования |  | 5 лет ЭПК  ст.16 |  |
| 04-07 | Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан |  | 5 лет  ст.153 |  |
| 04-08 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии; переписка) по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст.154 |  |
| 04-09 | Журнал учета приема граждан |  | 3 года  ст. 183 «а» |  |
| 04-10 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет  ст. 182 «е» |  |
| **Архив - 05** | | | | |
| 05-01 | Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты проверки наличия и состояния документов, о технических ошибках, приема и передачи, выделения дел и документов к выделения дел и документов к уничтожению, об утрате и неисправимых повреждениях, обнаружении документов, акты рассекречивания и другие документы, отражающие работу с фондом) |  | Постоянно  ст. 170 | В государствен-ные, 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 |
| 05-02 | Учетные документы (книга учета поступления и выбытия документов, лист фонда, паспорта архива, сведения о составе и объеме дел и документов, реестр описей) архива |  | Постоянно  ст. 171 | В государ-ные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
| 05-03 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) |  | Постоянно  ст. 172 а | Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей.  Неутвержд-ные, несогласованные - до минования надобности |
| 05-04 | Описи дел по личному составу |  | 50 лет  ст. 172 б | Неутвержден-ные, несогласован-ные – до минования надобности |
| 05-05 | Номенклатура дел |  | Постоянно  ст.157 | Структурных подразделений – 3 года |
| **Кадровое обеспечение - 06** | | | | |
| 06-01 | Годовые статистические отчеты о составе депутатов Совета муниципального образования (ф.№1), организационной работе Совета муниципального образования и изменениях в составе депутатов (ф.№2) |  | Постоянно  ст. 335 «а» |  |
| 06-02 | Личные дела депутатов |  | 50 лет ЭПК  ст. 445 |  |
| 06-03 | Списки депутатов Совета муниципального образования |  | Постоянно  ст. 462 «а» |  |

Ответственный за делопроизводство и архив Т.Ф.Королева

При составлении номенклатуры дел использован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (Приказ Росархива от 20 декабря 2019 г. № 236).

**СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК Совета Протокол ЭМК архивного отдела

Лесновского МО МКУ «АХУ БМР»

от 25.01.2021 года № 1 от « » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2021 года №

|  |
| --- |
| Итоговая запись  о категориях и количестве дел, заведенных в 2021 г.  в Совете Лесновского МО |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  |  | | --- | --- | --- | --- | | По срокам  хранения | Всего | В том числе | | | переходящих | С отметкой  «ЭПК» | | Постоянного |  |  |  | | Временного  /свыше 10 лет/ |  |  |  | | Временного  /до 10 лет  включительно/ |  |  |  | | ИТОГО: |  |  |  |   Ответственный за делопроизводство и архив Т.Ф.Королева  25.01.2021г.  Итоговые сведения переданы в архивный отдел МКУ «»АХУ БМР»  Ответственный за делопроизводство и архив \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2021 г. |