

Российская Федерация
Совет депутатов Шуруповского сельского поселения
Фроловского муниципального района
Волгоградской области

РЕШЕНИЕ

от «30» марта 2015 год

№ 7/25

Об утверждении номенклатуры дел по Совету депутатов Шуруповского сельского поселения на 2015-2020 годы

Для упорядочения ведения дел по делопроизводству в Совете депутатов Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области в соответствии с Федеральным законом об Архивном деле в Российской Федерации от 22.10.2004 года №125-ФЗ, Законом Волгоградской области № 1981- ОД от 31 декабря 2009 года «Об архивном деле в Волгоградской области» Основными Правилами работы архивов организаций одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 года, Приказ Минкультуры России 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" Федеральным законом от 06.10.03г. № 131-фз «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, Совет депутатов Шуруповского сельского поселения

решил:

1. Утвердить Номенклатуру дел Совета депутатов Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области на 2015-2019 годы (прилагается).

2. Ответственность за ведение дел по делопроизводству по Совету депутатов Шуруповского сельского поселения Фроловского муниципального района Волгоградской области возложить на главного специалиста администрации Шуруповского сельского поселения Попову Ирину Валерьевну.

3. Настоящее Решение вступает в силу со дня принятия и распространяется на правоотношения возникшие с 01.01.2015года

Глава Шуруповского сельского поселения, председатель Совета депутатов Шуруповского сельского поселения

Е.В.Чистякова

**Совет депутатов
Шуруповского
сельского поселения
Фроловский муниципальный
район
Волгоградская область**

Утверждено решением Совета

**депутатов Шуруповского
сельского поселения
№ 7/25 от 30 марта 2015 г.**

**Номенклатура дел
на 2015-2020 г.**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела и номера статей	Примечание
1	2	3	4	5
01. Совет депутатов				
01-1	Федеральные законы, нормативные правовые акты, постановления и распоряжения правительства РФ, законы и иные нормативные правовые акты Волгоградской области		До минования надобности ДМН ст. 1 б т.п.	
01-2	Нормативные правовые акты Фроловской районной Думы		ДМН ст.1 б т.п.	
01-3	Устав Шуруповского сельского поселения, изменения и дополнения к нему, и документы по его государственной регистрации (заявления, заключения правовой экспертизы, свидетельства и др.)		Постоянно ст. 12 т.п.	
01-4	Свидетельство о внесении муниципального образования в Единый реестр муниципальных образований и документы к нему (заявления о регистрации, запросы)		Постоянно ст. 10 т.п.	
01-5	План работы Совета депутатов		Постоянно Ст. 285а т.п.	
01-6	Регламент работы Совета депутатов		Постоянно	

			ст. 54а т.п.	
01-7	Протоколы заседаний Совета депутатов сельского поселения и документы к ним		ст. 18а т.п.	
01-8	Протоколы и заключения публичных слушаний		Постоянно ст. 18л т.п.	
01-9	Отчеты о деятельности Совета депутатов		Постоянно ст. 464 т.п.	
01-10	Решения Совета депутатов		Постоянно ст. 18а т.п.	
01-11	Распоряжения председателя Совета депутатов		Постоянно ст. 1 а т.п.	
01-12	Переписка с органами власти всех уровней по вопросам депутатской деятельности		5 лет ЭПК ст. 32	
01-13	Списки депутатов Совета депутатов и социальная характеристика депутатского корпуса		ДМН ст. 1 б т.п.	
01-14	Депутатские запросы и документы по их рассмотрению		5 л. ЭПК ст. 180 г т.п.	
01-15	Отчеты, справки о работе депутатов		Постоянно ст. 464 т.п.	
01-16	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.), документы по их рассмотрению: а) предложения, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях; б) личного характера; в) оперативного характера		Постоянно ст. 183 а т.п. 5 лет ЭПК ст. 183 б т.п. 5 лет ст. 183 в т.п.	В случае неоднократного обращения - 5 л. после последнего рассмотрения
01-17	Журнал регистрации входящей корреспонденции		5 лет ст. 258 г т.п.	
01-18	Журнал регистрации исходящей корреспонденции		5 лет ст. 258 г т.п.	
01-19	Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан.		5 лет ст. 258 е т.п.	
01-20	Журнал регистрации решений и постановлений Совета депутатов		Постоянно ст. 258 а т.п.	Хранятся в организации.

	сельского поселения.			Подлежат приёму в архив, если могут быть использованы в качестве НСА.
02. Постоянные комиссии				
02-1	Положение о постоянной комиссии		Постоянно ст.57а т.п.	После замены новыми
02-2	Протоколы, решения, отчёты комиссии по налоговой, бюджетной и экономической политике, по социальной политике и защите прав граждан		Постоянно ст.18а т.п.	
02-3	Протоколы, решения, отчёты комиссии по аграрной политике и охране природных ресурсов, по законности и организации местного самоуправления		Постоянно ст.18а т.п.	
03. Архив				
03-1	Номенклатура дел Совета поселения		Постоянно ст.200а т.п.	хранится на месте
03-2	Описи дел: а) постоянного хранения (утверждённые); б) временного хранения.		Постоянно ст.248 а т.п. 3 года ст. 248 в	Неутверждённые- ДМН После уничтожения дел
03-3	Дело архивного фонда Совета (исторические и тематические справки, сведения о составе и объёме дел и документов, листы, карточки фонда, паспорт архива, акты проверки, наличия и состояния, приёма и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, переписка).		Постоянно ст.246 т.п.	хранится на месте, в государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации

*должность составляющего
номенклатуру*

подпись

Ф.И.О.

__ . __ .20__ г.

Приложение № 1
Форма итоговой записи к
номенклатуре дел организации

Согласовано:

Протокол ЭК поселения

от __.__.20__ г. № __

Согласовано:

Архивный отдел Администрации

Фроловского муниципального района

от __.__.20__ г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 20__ году

В Совете депутатов Шуруповского сельского поселения

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой ЭК
ПОСТОЯННОГО			
ВРЕМЕННОГО (свыше 10 лет)			
ВРЕМЕННОГО (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Ответственный за ведение архива:

_____	_____	_____
<i>должность составляющего номенклатуру</i>	<i>подпись</i>	<i>Ф.И.О.</i>

«__» _____ 20__ г.

Итоговые сведения переданы в архивный отдел

дата