****

**СОВЕТ**

**МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОАРМЕЙСК КРАСНОАРМЕЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

# Р Е Ш Е Н И Е

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| от | 20.12.2023 | № | 82 |
|
|  |  |  |  |

Об утверждении номенклатуры дел Совета муниципального образования город Красноармейск на 2024 год

В соответствии с приказом Государственной архивной службы Российской Федерации от 19.01.1995 года № 02, в целях проведения работы по экспертизе ценности документов, отбору дел на хранение и уничтожение, Совет муниципального образования город Красноармейск Красноармейского муниципального района Саратовской области РЕШИЛ:

1. Утвердить прилагаемую номенклатуру дел Совета муниципального образования город Красноармейск на 2024 год.
2. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на секретаря Совета муниципального образования город Красноармейск.

Глава муниципального образования

город Красноармейск А.В. Кузьменко

Секретарь Совета А.В. Куклев

СОГЛАСОВАНО: УТВЕРЖДЕНО:

Заведующая архивным сектором Решением Совета

администрации Красноармейского МО г. Красноармейск

муниципального района от №

Суздаль Л.В.

от «\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020 года

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Совет муниципального образования

город Красноармейск Красноармейского

муниципального района

Саратовской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

место составления

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

| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  **Распорядительная деятельность - 01** |
| 01-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления) Российской Федерации, Губернатора Саратовской области, Правительства Саратовской области (копии)  |  | До минования надобности ст. 1 «б» | Относящиеся к деятельности Совета муниципального образования -постоянно |
| 01-02 | Муниципальные нормативные правовые акты органов местного самоуправления муниципального района (Решения Собрания, постановления, распоряжения администрации муниципального района) (копии) |  | До минования надобности ст. 1 «б» | Относящиеся к деятельности Совета муниципального образования -постоянно |
| 01-03 | Протоколы заседаний Совета муниципального образования; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянност. 18 «а» |  |
| 01-04 | Решения Совета муниципального образования; документы к ним (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) |  | Постоянност. 18 «а» |  |
| 01-05 | Проекты решений Совета муниципального образования  |  | Постоянно ст.2 «а» |  |
| 01-06 | Постановления главы муниципального образования |  | Постоянно18 «а» |  |
| 01-07 | Проекты постановлений главы муниципального образования  |  | Постоянно ст.2 «а» |  |
| 01-08 | Распоряжения главы муниципального образования; документы к ним (справки, сводки, информации, доклады) по основной деятельности |  | Постоянно ст. 1 «а» |  |
| 01-09 | Проекты распоряжений главы муниципального образования  |  | Постоянно ст.2 «а» |  |
| 01-10 | Поручения органов государственной власти Саратовской области и органов местного самоуправления муниципального района; документы (обзоры, доклады, расчеты, заключения, справки) по их выполнению |  | Постоянно ст. 5 | По оперативным непрофиль-ным для данной организации, вопросам деятельности -5л. ЭПК |
| 01-11 | Регистр муниципальных нормативных правовых актов Совета муниципального образования |  | Постоянно ст. 3 | 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 |
| 01-12 | Документы проверок Совета муниципального образования органами государственного контроля (надзора), правоохранительными органами |  | Постоянност. 173 «а» |  |
| 01-13 | Переписка Совета муниципального образования с органами государственной власти Саратовской области, органами местного самоуправления по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК ст. 32 |  |
| 01-14 | Переписка Совета муниципального образования с организациями по основной деятельности |  | 5 лет ЭПК ст. 35 |  |
| 01-15 | Переписка Совета муниципального образования с правоохранительными органами по правовым вопросам |  | 5 лет ЭПК ст. 190 |  |
| 01-16 | Журнал регистрации решений Совета муниципального образования |  | Постоянност. 258 «а» | Хранятся в организации, подлежат приему в государственный муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 01-17 | Журнал регистрации распоряжений главы муниципального образования |  | Постоянност. 258 «а» | Хранятся в организации, подлежат приему в государственный муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 01-18 | Журнал регистрации постановлений главы муниципального образования |  | Постоянност. 258 «а» | Хранятся в организации, подлежат приему в государственный муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 01-19 |  |  |  |  |
| 01-20 |  |  |  |  |
| **Организационные основы управления - 02** |
| 02-01 | Устав муниципального образования и документы к нему |  | Постоянност. 12  |  |
| 02-02 | Свидетельство о включении муниципального образования в Государственный реестр муниципальных образований и документы к нему |  | Постоянност. 10 |  |
| 02-03 | Свидетельство о государственной регистрации Совета муниципального образования и документы к нему |  | Постоянност. 39 |  |
| 02-04 | Свидетельство о постановке на учет Совета в налоговом органе |  | Постоянно ст. 381 |  |
| 02-05 | Положение о Совете муниципального образования |  | Постоянно [[1]](#footnote-1)ст. 57 «а» |  |
| 02-06 | Положение о статусе депутатов Совета муниципального образования |  | Постоянно[[2]](#footnote-2) ст. 57 «а» |  |
| 02-07 | Положения о собраниях и конференциях граждан муниципального образования (копия) |  | 3 годаст. 57 «б» (1) | После замены новыми.Постоянно в д. 01-04 |
| 02-08 | Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований муниципального образования и муниципального района и документы к ним |  | Постоянно ст. 13 |  |
| 02-09 | Регламент работы Совета муниципального образования |  | Постоянно [[3]](#footnote-3)ст. 54 «а» |  |
| 02-10 | Прогноз (план) социально-экономического развития сельского поселения  |  | Постоянност. 267 |  |
| 02-11 | Годовой план работы Совета муниципального образования |  | Постоянно ст. 285 «а» |  |
| 02-12 | Документы (информации, справки, сведения, докладные записки) по основной деятельности Совета муниципального образования |  | Постоянност. 83 |  |
| 02-13 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции |  | 5 летст. 258 «г» |  |
| 02-14 | Журнал регистрации входящей корреспонденции |  | 5 летст. 258 «г» |  |
| 02-15 | Журнал регистрации телефонограмм, телеграмм |  | 5 летст. 258 «ж» |  |
| 02-16 | Акты уничтожения печатей и штампов |  | 3 года ст. 778 | При отсутствии книг, журналов, оттисков и слепков –постоянно |
| 02-17 | Журнал оттисков и слепков печатей, штампов |  | Постоянност.775 |  |
| 02-18 |  |  |  |  |
| 02-19 |  |  |  |  |
| **Деятельность комиссий Совета муниципального образования - 03** |
| 03-01 | Протоколы заседаний комиссий Совета муниципального образования; документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним |  | Постоянност.18 «в» | На каждую комиссию формируется отдельное дело |
| 03-02 | Положения о комиссиях Совета муниципального образования и документы к ним |  | Постоянно [[4]](#footnote-4)ст. 57 «а» | На каждую комиссию формируется отдельное дело |
| **Работа с избирателями - 04** |
| 04-01 | Протоколы собраний, сходов граждан; документы к ним |  | Постоянно ст. 18 «к» |  |
| 04-02 | Протоколы публичных слушаний; документы к ним |  | Постоянност. 18 «л» |  |
| 04-03 | Положение о собраниях, сходах граждан |  | Постоянно[[5]](#footnote-5)ст. 50 «а» |  |
| 04-04 | Положения о публичных слушаниях |  | Постоянно ст. 50 «а» |  |
| 04-05 | Годовой отчет главы муниципального образования |  | Постоянност.464 «б» |  |
| 04-06 | Наказы избирателей депутатам Совета муниципального образования |  | Постоянно ст.4 |  |
| 04-07 | Документы (докладные записки, справки, сводки, информации, переписка) о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан |  | 5 лет ЭПКст.182 |  |
| 04-08 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др. предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях, коррупции); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | Постоянност.183а |  |
| 04-09 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др. личного характера); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКст. 183 «б» |  |
| 04-10 | Запросы и обращения депутатов представительных органов власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления |  | 5 лет ЭПКст. 180 (прим.) |  |
| 04-11 | Журнал учета приема граждан |  | 3 годаст. 259 «а» |  |
| 04-12 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 летст. 258 «е» |  |
| 04-13 |  |  |  |  |
| 04-14 |  |  |  |  |
| **Архив - 05** |
| 05-01 | Протоколы заседаний экспертной комиссии |  | Постоянност. 18 «д» |  |
| 05-02 | Положение об архиве Совета муниципального образования |  | Постоянно[[6]](#footnote-6)ст. 55 «а» |  |
| 05-03 | Положение о постоянно действующей экспертной комиссии Совета муниципального образования |  | Постоянно[[7]](#footnote-7)ст. 57 «а» |  |
| 05-04 | Документы (книги учета поступления и выбытия документов, списки фондов, листы, карточки фондов, паспорта архивов, реестры описей) архивного учета |  | Постоянно ст.247 | В государственные муниципальные архивы передаются при ликвидации организации |
| 05-05 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов, акты рассекречивания и др. документы, отражающие работу с фондом) |  | Постоянно ст. 246 | В государствен-ные муниципальные архивы передаются при ликви-дации организации |
| 05-06 | Описи дел постоянного хранения (утвержденные) |  | Постоянно ст. 248 «а» | Неутвержденные – до минования надобности |
| 05-07 | Описи дел по личному составу |  | Постоянно ст. 248«б» | На постоянное хранение в государст-венные, муниципаль-ные архивы передаются после ликвидации организации |
| 05-08 | Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним  |  | 10 лет ст. 466 ВПФАА |  |
| 05-09 | Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов  |  | 10 лет ст. 467 ВПФАА |  |
| 05-10 | Номенклатура дел |  | Постоянно ст.200 «а» | Структурных подразделений – до замены новыми и не ранее 3л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| **Кадровое обеспечение - 06** |
| 06-01 | Распоряжения главы муниципального образования по личному составу (прием, перемещение, перевод, увольнение, аттестация, повышение квалификации, присвоение званий, чинов, изменение фамилий, различные выплаты, отпуска по уходу за ребенком, отпуска без сохранения содержания, дежурства по профилю основной деятельности, длительные внутрироссийские и зарубежные командировки)  |  | 75 лет ЭПК ст. 19 «б» |  |
| 06-02 | Распоряжения главы муниципального образования по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных командировках)  |  | 5 лет ст.19 «б»(прим.2) |  |
| 06-03 | Протоколы заседаний конкурсной комиссии на замещение вакантной должности главы администрации муниципального образования и документы к ним |  | Постоянно ст. 670 |  |
| 06-04 | Статистические отчеты о составе депутатов Совета муниципального образования (ф.№1), организационной работе Совета муниципального образования и изменениях в составе депутатов (ф.№2) |  | Постоянност. 464 «б» |  |
| 06-05 | Документы (справки, докладные, служебные записки, копии приказов, выписки из приказов, заявления и др.), не вошедшие в состав личных дел |  | 5 летст. 665 |  |
| 06-06 | Личные дела работников Совета муниципального образования |  | 75 лет ЭПК ст. 656 «б» |  |
| 06-07 | Личные дела депутатов |  | Постоянност. 656 «а» |  |
| 06-08 | Личные карточки работников формы Т-2 |  | 75 л. ЭПКст. 658 |  |
| 06-09 | Трудовые книжки |  | До востребования ст. 664 | Не востребованные -75 лет |
| 06-10 | Учетные листы депутатов Совета муниципального образования |  | Постоянност. 656 «а» |  |
| 06-11 | Списки депутатов Совета муниципального образования |  | Постоянно ст. 685 «а» |  |
| 06-12 | Журнал регистрации распоряжений Совета муниципального образования по личному составу |  | 75 лет ст. 258 «б» |  |
| 06-13 | Журнал регистрации распоряжений Совета муниципального образования по личному составу (о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных командировках) |  | 5 летст. 258 «б»(прим.) |  |
| 06-14 | Журнал учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним |  | 75 лет ст. 695 «в» |  Не востребованные -75 лет |
| 06-15 | Журнал регистрации удостоверений депутатов Совета муниципального образования |  | 3 годаст.780 |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела(тома, части)  | Кол-во дел (томов,частей) | Срок хранения дела(тома, части) и N статей по перечню  | Примечание |
| 1  | 2  | 3  | 4  | 5  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Заведующая архивным делом

администрации Красноармейского

Муниципального района Л.В. Суздаль

Итоговая запись о категориях и количестве дел,

заведенных в \_\_\_\_ году в организации

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

Заведующая архивным делом

администрации Красноармейского

муниципального района Л.В. Суздаль

1. Возможно установить срок хранения 3 года по статье 57 «б», если подлинник откладывается в деле 01-04 [↑](#footnote-ref-1)
2. То же [↑](#footnote-ref-2)
3. Возможно установить срок хранения 3 года по статье 54 «б», если подлинник откладывается в деле 01-04 [↑](#footnote-ref-3)
4. Возможно установить срок хранения 3 года по статье 57 «б», если подлинник откладывается в деле 01-04 [↑](#footnote-ref-4)
5. Возможно установить срок хранения 3 года по статье 50«б», если подлинник откладывается в деле 01-04 [↑](#footnote-ref-5)
6. Возможно установить срок хранения 3 года по статье 55 «б», если подлинник откладывается в деле 01-04 [↑](#footnote-ref-6)
7. Возможно установить срок хранения 3 года по статье 57 «б», если подлинник откладывается в деле 01-04 [↑](#footnote-ref-7)