**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ**

**СЫСОЕВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СУРОВИКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**РЕШЕНИЕ**

**19.10. 2020 № 18/44**

**Об утверждении Номенклатуры дел**

**Совета депутатов**

**Сысоевского сельского поселения**

**Суровикинского муниципального района**

**Волгоградской области**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», руководствуясь Уставом Сысоевского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, Совет депутатов Сысоевского сельского поселения

**Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить Номенклатуру дел Совета депутатов Сысоевского сельского поселения Суровикинского муниципального района Волгоградской области, согласно приложению 2.

 2. Настоящее решение подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Сысоевского сельского поселения.

3. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Сысоевского сельского поселения Д.Г. Пискаревская

Приложение 2

УТВЕРЖДЕНО

Решением Совета депутатов

Сысоевского сельского поселения

от 19.10.2020 № 18/44

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**Совета депутатов Сысоевского сельского поселения на 2021 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и номер статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 |  | 3 | 4 |
| **01. Распорядительная деятельность** |
| 01-01 | Нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения, приказы) администрации Волгоградской области |  | До минования надобности (1)ст. 3 б | (1) Относящиеся к деятельности конкретной организации - Постоянно |
| 01-02 | Протоколы заседаний Совета депутатов, решения и документы (письма, заявления, служебные записки и др.) к ним |  | Постоянно (1)ст. 18 а | (1) Присланные для сведения - До минования надобности |
| 01-03 | Протоколы заседаний постоянных комиссий и документы к ним  |  | Постоянност. 18 в |  |
| 01-04 | Протоколы проведения публичных слушаний и документы (решения, доклады, предложения, заявления информация) к ним |  | Постоянно (1)ст. 18 л | (1) Присланные для сведения - До минования надобности |
| 01-05 | Журнал регистрации решений Совета депутатов  |  | Постоянност. 182 а |  |
| 01-06 | Журнал регистрации поступающих документов |  | Постоянност. 182 г |  |
| 01-07 | Журнал регистрации отправляемых документов |  | Постоянност. 182 г |  |
| 01-08 | Описи дел постоянного хранения (1)  |  | Постоянно (2)ст. 172 а | (1) Структурных подразделений - 3 года после утверждения (согласования) описей(2) Неутвержденные, несогласованные - До минования надобности |
| 01-09 | Номенклатура дел Совета депутатов поселения |  | Постоянно (1) ст. 157 | (1) Структурных подразделений – 3 года |
| 01-10 |  |  |  |  |
| 01-11 |  |  |  |  |
| **02. Работа с избирателями** |
| 02-01 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии); переписка по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПКст. 154 |  |
| 02-02 | Журнал регистрации обращений граждан |  | 5 лет ст. 182 е |  |
| 02-03 |  |  |  |  |
| 02-04 |  |  |  |  |
| **03. Кадровое обеспечение** |
|  | Списки депутатов Совета депутатов поселения |  | Постоянност. 462а |  |
| 03-01 |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство

ведущий специалист Т.П. Садчикова

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК Совета депутатов Начальник архивного отдела Сысоевского сельского поселения администрации Суровикинского

 муниципального района

от «\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2020 № 2 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_Е.Н. Терехова \_

 подпись расшифровка

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2020

Количество дел, заведенных в 20\_\_ году

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  По срокам хранения | Количество дел | В том числе |
| переходящих | С отметкой ЭПК |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Ответственный за делопроизводство: Т.П. Садчикова