РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

ЗИМИНСКИЙ РАЙОН

Администрация

Филипповского муниципального образования

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

10.11.2023 г. с. Филипповск № 35

Об утверждении номенклатуры дел

Думы Филипповского муниципального образования Зиминского района

на 2024 год

В целях реализации законодательно установленных норм по содержанию и хранению документов, а также систематизации их учета, руководствуясь п.1 ст. 17 Федерального закона № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле», статьями 6, 46 Устава Филипповского муниципального образования

1. Утвердить номенклатуру дел Думы Филипповского муниципального образования Зиминского района на 2024 год (приложение).
2. Ведущему специалисту Соболевой С.Ф. формировать дела согласно действующей номенклатуры.
3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возлагаю на себя.

Глава Филипповского

муниципального образования А.А.Федосеев

АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ УПРАВЛЕНИЯ ПРАВОВОЙ, КАДРОВОЙ И ОРГАНИЗАЦИОННОЙ РАБОТЫ АДМИНИСТРАЦИИ ЗИМИНСКОГО РАЙОННОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

Дума Филипповского муниципального образования

Зиминского района

Фонд Р-28

Номенклатура дел

на 2024 год

На \_9\_\_ листах

Хранить постоянно

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Предисловие к номенклатуре дел  Думы Филипповского муниципального образования | 3 |
|  | Список сокращенных слов | 4 |
|  | Номенклатура дел: | 5 |
| 01 | Дума | 5 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2023 году в Думе Филипповского муниципального образования | 9 |

**Предисловие**

к номенклатуре дел Думы Филипповского муниципального образования Зиминского района на 2024 год

Номенклатура дел Думы Филипповского муниципального образования Зиминского района (далее – Дума) составлена в целях систематизации, учета и поиска документов, образующихся в процессе деятельности Думы, на основе изучения их состава и содержания.

Включенным в номенклатуру делам присвоен цифровой индекс, который состоит из установленного цифрового обозначения Думы и порядкового номера заголовка дела. Дела расположены по значимости документов.

Для определения сроков хранения дел использовались:

1. «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденный приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 236;
2. Инструкция по применению Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденная приказом Росархива от 20 декабря 2019 года № 237.

Для некоторых документов срок хранения установлен с отметкой ЭПК исходя из практической необходимости (01-11, 01-13, 01-14, 01-15). Указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

Для некоторых дел (в основном для присланных из вышестоящих организаций, для сведения, а также инструкций или копий документов) применен срок «До минования надобности» (ДМН). В конце составлены резервные номера для дел, которые могут быть заведены в текущем году.

Полномочия председателя Думы Поселения в соответствии с ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ, ст.22 п.2 Устава Филипповского муниципального образования исполняет Глава Филипповского муниципального образования Зиминского района на безвозмездной основе. Все вопросы, касающиеся деятельности Думы, утверждаются решениями Думы.

Ведущий специалист администрации С.Ф. Соболева

СОГЛАСОВАНО:

Глава администрации Филипповского

муниципального образования

Зиминского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Федосеев

10.11.2023 г.

СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ

ДМН - до минования надобности;

др. – другие;

ст. – статья;

прим – применительно;

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Дума  Филипповского муниципального образования Зиминского района | УТВЕРЖДАЮ  Глава Филипповского  муниципального образования Зиминского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Федосеев  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. |   **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  на 2024год | | | | |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения  и № статьи  по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 01-01 | Законы и нормативные акты Российской Федерации, Иркутской области, Зиминского района (Указы, постановления, распоряжения, иные нормативные правовые акты), присланные для руководства и сведения |  | До минования надобности (2)  ст.1б | (2)Относящие-ся к деятель-ности организации - постоянно |
| 01-02 | Документы о регистрации в государственных структурах и реестрах (свидетельства о государственной регистрации юридического лица, о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц, о постановке на учет, снятии с учета юридического лица в налоговом органе) |  | До минования надобности прим. к ст.24 |  |
| 01-03 | Устав Филипповского муниципального образования |  | Постоянно  ст.28 |  |
| 01-04 | Регламент работы Думы |  | Постоянно  ст.8а |  |
| 01-05 | Протоколы, решения заседаний Думы, документы к ним |  | Постоянно ст. 18а | Программы, бюджет, планы и отчеты о работе Думы прилагаются к решениям Думы |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-06 | Протоколы публичных слушаний |  | Постоянно  ст. 18л | Образуются в деятельности Думы, если инициированы населением или Думой |
| 01-07 | Утвержденные положения о постоянных депутатских комиссиях |  | Постоянно  ст.8а |  |
| 01-08 | Протоколы заседаний комиссии по бюджету, финансово-хозяйственной деятельности, налоговому законодательству и экономической политике, документы к ним |  | Постоянно ст.18в |  |
| 01-09 | Протоколы заседаний комиссии по регламенту, депутатской этике, связям с общественными объединениями и средствами массовой информации, документы к ним |  | Постоянно ст.18в |  |
| 01-10 | Протоколы заседаний комиссии по природопользованию, экологии и сельскому хозяйству, документы к ним |  | Постоянно ст.18в |  |
| 01-11 | Документы по осуществлению контроля за исполнением полномочий по решению вопросов местного значения органами и должностными лицами местного самоуправления (заключения, отчеты, запросы и др.) |  | 10 лет ЭПК  прим.к ст.141 |  |
| 01-12 | Отчеты депутатов Думы перед избирателями |  | Постоянно,  прим.к ст.209 |  |
| 01-13 | Переписка по основной деятельности Думы |  | 5 лет ЭПК ст.70 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-14 | Обращения (запросы) депутатов  Думы, документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст.151 |  |
| 01-15 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.), документы по их рассмотрению, о состоянии работы по рассмотрению обращений граждан |  | 5 лет ЭПК  ст.152,153,154 |  |
| 01-16 | Журнал регистрации письменных обращений граждан |  | 5 лет,  ст.182е |  |
| 01-17 | Журнал регистрации приема посетителей депутатами |  | 3 года,  ст.183а |  |
| 01-18 | Журнал регистрации решений Думы |  | Постоянно  Ст.182а |  |
| 01-19 | Журнал регистрации и контроля поступающих документов |  | 5 лет, ст. 182г |  |
| 01-20 | Журнал регистрации и контроля отправляемых документов |  | 5 лет, ст. 182г |  |
| 01-21 | Инструкция по делопроизводству |  | Постоянно  ст.8а |  |
| 01-22 | Номенклатура дел Думы |  | Постоянно  ст.157 |  |
| 01-23 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно (2)  ст. 172а | (2)Неутверждённые – ДМН |
| 01-24 | Дело фонда (исторические и тематические справки, договоры о передаче документов на постоянное хранение, акты приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, и другие документы, отражающие работу с фондом) |  | Постоянно (1)  ст.170 | (1)В муниципальный архив передается при ликвидации организации |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

01-25 Выписка из номенклатуры дел 3 года

ст.157

01-26

01-27

Ведущий специалист администрации

Филипповского муниципального образования С.Ф. Соболева

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

Филипповского муниципального

образования Зиминского района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 202­­­­\_\_ году

в Думе Филипповского муниципального образования Зиминского района

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: | |
| Переходящие | С отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Ведущий специалист С.Ф. Соболева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г.

Итоговые сведения переданы в архив.

Ведущий специалист С.Ф. Соболева

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_202\_\_\_г