

**РАСПОРЯЖЕНИЕ**

Председателя Совета депутатов

Большемурашкинского муниципального округа

Нижегородской области

26.01.2023 г. № 06

Об утверждении номенклатуры дел

Совета депутатов Большемурашкинского

муниципального округа Нижегородской области

В целях обеспечения учета, хранения, а также систематизации документооборота Совета депутатов Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области, в соответствии с Федеральными законами от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле РФ», от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах местного самоуправления», Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 "Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения":

1. Утвердить номенклатуру дел Совета депутатов Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области на 2023 год согласно приложению к настоящему распоряжению.

2. Начальнику отдела Совета депутатов Фитюковой Л.Ю. обеспечить формирование дел в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.

Председатель Совета депутатов С.И. Бобровских

Приложение

к распоряжению председателя Совета депутатов

Большемурашкинского муниципального округа

Нижегородской области

от 26.01.20232022 г. № 06

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Совета депутатов Большемурашкинского муниципального округа

Нижегородской области на 2023 год

Структура номенклатуры дел:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | Индекс дела | Наименование структурного подразделения | Номер страница |
| 1 | 01 | Руководство | 1-2 |
| 2 | 02 | Кадры | 2 |
| 3 | 03 | Архив | 3 |

Список сокращенных слов:

ДМН – до минования надобности

ДЗМ – до замены новыми

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

Примечание:

При установлении сроков хранения документов использованы:

* перечень типовых архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 (далее – ТП 2019);

- Срок хранения "Постоянно" означает, что указанные документы, образовавшиеся в деятельности источников комплектования муниципальных архивов, подлежат передаче на постоянное хранение в эти архивы после истечения сроков их временного хранения в организациях. Срок хранения указанных документов в организациях, не являющиеся источниками комплектования муниципальных архивов, не может быть менее десяти лет (приказ Росархива от 20.12.2019 № 236).

- Срок хранения "До ликвидации организации" означает, что указанные документы хранятся в организации до ее ликвидации, независимо от того, является или не является эта организация источником комплектования государственного или муниципального архива. При ликвидации организации эти документы подлежат экспертизе ценности и возможному включению в состав Архивного фонда Российской Федерации.

- Срок хранения "До минования надобности" не может быть менее одного года.

- Срок хранения с отметкой "ЭПК" означает, что указанные документы после истечения установленного срока их хранения могут быть отобраны на постоянное хранение.

ЭПК - Экспертно-проверочная комиссия организации.

- Срок хранения 50/75 лет означает, что указанные документы, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет; законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет. Указанные документы, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности по истечении установленных сроков хранения. (ч. 2 ст. 22.1 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ).

Совет депутатов УТВЕРЖДАЮ

Большемурашкинского муниципального округа председатель Совета депутатов

Нижегородской области \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ С.И. Бобровских

Номенклатура дел на 2023 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовки дела | Количество  дел | Срок хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. **Руководство** | | | | |
| 01-01 | Устав муниципального округа, МПА о внесении изменений и дополнений в устав |  | Постоянно  Ст. 4а |  |
| 01-02 | Списки депутатов представительного органа МСУ |  | Постоянно  Ст.462а |  |
| 01-03 | Протоколы заседаний, решения Совета депутатов |  | Постоянно  Ст. 18а |  |
| 01-04 | Протоколы заседаний постоянной комиссии по экономике и финансам |  | Постоянно  Ст.18а |  |
| 01-05 | Протоколы заседаний постоянной комиссии по социальной сфере |  | Постоянно  Ст.18а |  |
| 01-06 | Протоколы заседаний постоянной комиссии по производственной сфере, агропромышленному комплексу и потребительскому рынку |  | Постоянно  Ст.18а |  |
| 01-07 | Протоколы заседаний постоянной комиссии по местному самоуправлению |  | Постоянно  Ст.18а |  |
| 01-08 | Распоряжения председателя Совета депутатов |  | 50 лет  ст.434а |  |
| 01-09 | Положение о Совете депутатов |  | Постоянно  Ст. 8а |  |
| 01-10 | Должностные инструкции |  | 50/75 лет  Ст.443 |  |
| 01-11 | Протоколы публичных слушаний Совета депутатов |  | Постоянно  Ст.18а |  |
| 01-12 | Постановления председателя Совета депутатов |  | Постоянно  Ст.19а |  |
| 01-13 | Протоколы заседания комиссии по присвоению Почетного звания «Почетный гражданин Большемурашкинского муниципального округа Нижегородской области» |  | Постоянно  Ст.501 |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **02. Кадры** | | | | |
| 02-01 | Личные дела |  | 50/75 лет  Ст.445 |  |
| 02-02 | Трудовые книжки |  | ДВ  Ст.449 | не востребованные 50/75 лет |
| 02-03 | Годовой план работы Совета депутатов |  | Постоянно  ст.198 |  |
| 02-04 | График предоставления отпусков |  | 3года  Ст.453 |  |
| 02-05 | Штатное расписание |  | Постоянно  Ст.40а |  |
| 02-06 | Журнал учета исходящих документов |  | 5лет  ст.182г |  |
| 02-07 | Журнал учета входящих документов |  | 5лет  ст.182е |  |
| 02-08 | Журнал учета принятых постановлений председателя Совета депутатов |  | Постоянно  ст.182а |  |
| 02-09 | Журнал учета перечня, принятых решений Совета депутатов |  | Постоянно  ст.182а |  |
| 02-10 | Журнал учета входящих документов от населения |  | 5 лет  Ст. 182е |  |
| 02-11 | Журнал учета распоряжений председателя Совета депутатов |  | 50/75 лет  ст.182б |  |
| 02-12 | Переписка с областными и районными организациями  (входящая корреспонденция) |  | 5 лет ЭПК  ст.70 |  |
| 02-13 | Переписка с областными и районными организациями  (исходящая корреспонденция) |  | 5 лет ЭПК  ст.70 |  |
| 02-14 | Обращения граждан и документы по  их рассмотрению (заявления, письма) |  | 5 лет ЭПК  ст.154 |  |
| 02-15 | Заявления по кадровым вопросам, не  вошедшие в состав личных дел |  | 5 лет, ст. 434 б, г |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **03. Архив** | | | | |
| 03-01 | Номенклатура дел |  | Постоянно  Ст.157 |  |
| 03-02 | Положение об архиве |  | Постоянно  Ст.33 |  |
| 03-03 | Положение экспертной комиссии |  | Постоянно  Ст.33 |  |
| 03-04 | Протоколы заседаний экспертной комиссии и документы к ним |  | Постоянно  Ст.18д |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 03-05 | Дело фонда (исторические и тематические справки, акты проверки наличия и состояния дел, приема и передачи документов и др.) |  | Постоянно  Ст.170 | Передаются при ликвидации в муниципальный архив |
| 03-06 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно  Ст.172а |  |
| 03-07 | Описи дел по личному составу |  | 50/75 лет  Ст.172б |  |
| 03-08 | Инструкции, методические рекомендации по вопросам архивного дела |  | 1 год  8б |  |
|  |  |  |  |  |

Номенклатуру составил:

Начальник отдела Совета депутатов Л.Ю. Фитюкова

26.12.2022г.

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК

Совета депутатов Большемурашкинского

муниципального округа

от 26.12.2022 года

СОГЛАСОВАНО:

Начальник сектора по архивным делам

Управления делами администрации

Большемурашкинского муниципального округа Т.Ф.Кокурина

от 27.12.2022 год

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ

о категориях и количестве дел, заведенных в 2023 году

в Совете депутатов Большемурашкинского муниципального округа

Нижегородской области

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 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 |  |  |  |