|  |  |
| --- | --- |
| Проектот «15» ноября 2022 г.№ 33 | УТВЕРЖДАЮ:глава администрации Линёвского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Лоскутов |

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ЛИНЁВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

РЕШЕНИЕ

от \_\_\_.12.2022 года №

Об утверждении номенклатуры дел Совета депутатов Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области на 2023 год

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также  практического использования документов, образующихся в процессе деятельности Совета Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года  № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 - ФЗ «Об общих принципах организации  местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 года № 236, Совет Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить номенклатуру дел Совета Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области на 2023 год согласно приложению.

2. Настоящее Решение подлежит обнародованию.

3. Контроль за исполнением настоящего Решения возложить на Шкуренёву Н.И. ведущего специалиста администрации Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области, ответственного за делопроизводство и архив Совета Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области.

|  |  |
| --- | --- |
| Председатель Совета Линёвского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П. Боровикова  | Глава Линёвского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Г.В. Лоскутов |

**Совет депутатов Линёвского городского поселения**

**Жирновского муниципального района**

**Волгоградской области**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**НА 2023 ГОД**

**На \_\_ листах**

**р.п. Линёво**

ОГЛАВЛЕНИЕ:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| п/п № | РАЗДЕЛЫ НОМЕНКЛАТУРЫ | Лист |
| **01.** | **Распорядительная и организационная деятельность** |  |
|  |  |  |

Список сокращенных слов:

ДМН - до минования надобности

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия администрации

ДЗН - до замены новыми

|  |  |
| --- | --- |
| Совет депутатовЛинёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области | УТВЕРЖДАЮПредседатель Совета депутатовЛинёвского городского поселения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.П. Боровикова«\_\_\_\_» декабря 2022 год |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2023 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индексдела | Заголовок дела  | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| **01. Распорядительная и организационная деятельность** |
| 01-01 | Протоколы заседаний Совета депутатов и документы к ним (решения, доклады, справки, сведения, информации) |  | Постоянност.5а | Нумерация протоколов в пределах созыва |
| 01-02 | Протоколы публичных слушаний и документы к ним (решения, информации, выступления и др.) |  | Постоянност.5д |  |
| 01-03 | Приёмо - сдаточные акты при смене председателя Совета городского поселения |  | Постоянност.36а |  |
| 01-04 | Протоколы заседаний постоянных комиссий (по бюджету и экономике; законодательству и правопорядку, по социальным вопросам) и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.) |  | Постоянност.5в | Формируется отдельно на каждую комиссию |
| 01-05 | Журнал регистрации решений Совета |  | Постоянно ст. 463 |  |

Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Шкуренёва

 наименование должности подпись расшифровка подписи

При составлении номенклатуры дел использован «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержден приказом Росархива от 20.12.2019 года № 236.

ИТОГОВАЯ ЗАПИСЬ о категориях и количестве дел,

заведённых в 2023 году в организации

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

 Ведущий специалист \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.И. Шкуренёва

 наименование должности подпись расшифровка подписи

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ год

СОГЛАСОВАНО

Начальник архивного отдела

администрации Жирновского муниципального района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.А. Лоза

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года