

СОВЕТА ДЕПУТАТОВ

ЛИНЁВСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

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

РЕШЕНИЕ

от 24.10.2023 года № 62/1

Об утверждении номенклатуры дел Совета депутатов Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области на 2024 год

В соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного форда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 года № 77(1), в целях установления своевременного упорядочения, передачи документов на государственное хранение в архивный отдел, качественного комплектования архивного отдела администрации Жирновского муниципального района Волгоградской области, в соответствии с 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 Совет Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области

РЕШИЛ:

1. Утвердить номенклатуру дел Совета Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области на 2024 год согласно приложению.

2. 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 |

Приложение

|  |  |
| --- | --- |
| Совет депутатов  Линёвского городского поселения Жирновского муниципального района Волгоградской области | УТВЕРЖДАЮ  Председатель Совета депутатов  Линёвского городского поселения  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  подпись ФИО  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ год |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**на 2024 год**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс  дела | Заголовок дела | Количество томов (частей) | 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) |  | Постоянно  ст.5а | Нумерация протоколов в пределах созыва |
| 01-02 | Протоколы публичных слушаний и документы к ним (решения, информации, выступления и др.) |  | Постоянно  ст.5д |  |
| 01-03 | Приёмо - сдаточные акты при смене председателя Совета городского поселения |  | Постоянно  ст.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.) |  | Постоянно  ст.5в | Формируется отдельно на каждую комиссию |
| 01-05 | Журнал регистрации решений Совета |  | Постоянно  ст. 463 |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя службы делопроизводства организации | |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

Виза руководителя (лица ответственного за архив)

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | | | |  | УТВЕРЖДЕНА | | | |
| Протокол ЭК (ЦЭК) организации | | | |  | Протокол ЭПК архивного учреждения | | | |
| от |  | № |  |  | от |  | № |  |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 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 |
| На бумажном носителе  (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): | | | |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| Электронных  (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»): | | | |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование должности  руководителя службы делопроизводства организации | |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) |  | (подпись) | (расшифровка подписи) |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Итоговые сведения переданы в архив | |  | |  |
| Наименование должности работника архива | |  | |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | | \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |
| (дата) |  | | (подпись) | (расшифровка подписи) |