**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВОСПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА БАРАБИНСКОГО РАЙОНА НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Шестого созыва**

**РЕШЕНИЕ**

**Тридцать пятой сессии**

от 27 декабря 2024 года№ 35/203

с.Новоспасск

Об утверждении номенклатуры дел совета депутатов Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области на 2025-2029 годы

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», на основе «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Росархива РФ от 20.12.2019 г. № 236, рекомендациями ЭК Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области, Совет депутатов Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области **Р Е Ш И Л:**

1. Утвердить номенклатуру дел совета депутатов Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (Приложение №1).
2. Настоящее решение подлежит размещению на официальном сайте администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области.

Председатель Совета депутатов

Новоспасского сельсовета

Барабинского района

Новосибирской области Л.Г.Носова

|  |  |
| --- | --- |
| НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  Совета депутатов  Новоспасского сельсовета  Барабинского района  Новосибирской области  на 2025-2029 гг. | УТВЕРЖДАЮ:  Председатель Совета депутатов  Новоспасского сельсовета  Барабинского района  Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Г.Носова  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.2024 г. |

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**

**СОВЕТА ДЕПУТАТОВ НОВОСПАССКОГО СЕЛЬСОВЕТА**

**БАРАБИНСКОГО РАЙОНА**

**НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ**

Ответственный за делопроизводство – Леуто Анастасия Михайловна

2024 год

**Методические рекомендации по применению номенклатуры дел.**

Номенклатура дел Совета депутатов администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (далее – Совет депутатов) разработана с целью упорядочения работы по хранению, отбору и сдаче в архив документов, образующихся в деятельности администрации.

При составлении номенклатуры дел администрации были использованы:

Устав администрации Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области (утвержден решением 41/172 сессии Совета депутатов Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области от 15.06.2015 г.); Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях (приказ Росархива от 31.07.2023 г. №77); Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения (приказ Росархива от 20.12.2019 г. №236); Правила делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (приказ Росархива от 22.05.2019 г. №71).

Номенклатура отражает все виды документов, образующихся в деятельности администрации.

Номенклатура состоит из 5 граф. Графы номенклатуры дел имеют следующее значение:

-графа 1 «Индекс дела» содержит индексы дел, включенных в номенклатуру. Индекс состоит из установленного цифрового направления деятельности и порядкового номера дела по номенклатуре в пределах направлений деятельности. Группы цифр индекса, отделяются одна от другой с помощью тире;

-в графу 2 «Заголовок дела» включены заголовки дел, отражающие основное содержание и состав включаемых в дело документов;

-графа 3 «Количество дел» отражает количество дел фактически сформированных в течение года и заполнятся по окончанию календарного года.

- в графе 4 «Срок хранения дела (тома части) и номер статьи по Перечню» указывается срок хранения, определяемый по перечням документов.

Отметка «До минования надобности» (ДМН) обозначает, что документы имеют ограниченное практическое значение, срок их хранения определяется самостоятельно.

Отметка «ЭПК», проставленная к срокам хранения некоторых дел, означает, что в них могут быть документы, имеющие научно-историческое и практическое значение. Эти дела подлежат тщательному просмотру экспертной комиссией отдела.

Срок хранения, указанный в графе 4, исчисляется с 1 января года, следующего за годом заведения дела.

По истечении года, на который была составлена номенклатура, ответственным за делопроизводство лицом составляется итоговая запись о количестве заведенных в истекшем году делах.

Номенклатура дел на предстоящий календарный год составляется специалистом администрации, ответственным за делопроизводство, в 4 квартале предшествующего года, т.е. номенклатура дел на 2025 год составлена в 4 квартале 2024 года. После утверждения главой администрации (не позднее конца текущего года) она будет введена в действие с 1 января 2025 года

В последующие годы номенклатура перепечатывается с учетом изменений в составе документации.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество томов (частей) | Срок хранения  и № статьи по перечню | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-01-01 | Законодательные, иные нормативные акты (законы, указы, постановления, распоряжения, решения) вышестоящих органов государственной власти. Копии |  | ДМН  ст. 2б | Относящиеся к деятельности – постоянно |
| 01-01-02 | Устав муниципального образования |  | Постоянно  ст. 28 |  |
| 01-01-03 | Положения о постоянных комиссиях Совета депутатов |  | Постоянно  ст. 8а |  |
| 01-01-04 | Протоколы сессий Совета депутатов, решения, принятые Советом, и документы к ним |  | Постоянно  ст.18а |  |
| 01-01-05 | Годовой план работы Совета депутатов. Копия |  | Постоянно  ст. 198а | подлинник в протоколах сессий |
| 01-01-06 | Документы (проекты решений, докладов и др.) по подготовке и проведению сессий |  | 5 лет ЭПК  ст. 6а |  |
| 01-01-07 | Протоколы заседаний постоянных комиссий Совета и документы к ним |  | Постоянно  ст.18д |  |
| 01-01-08 | Документы (планы работы, отчеты, информации, справки и другие) постоянных комиссий Совета |  | Постоянно  ст. 18д | На каждую комиссию заводится отдельное дело на срок полномочий Совета данного созыва |
| 01-01-09 | Списки избранных депутатов Совета |  | Постоянно  ст. 462а |  |
| 01-01-10 | Карточки учета избранных депутатов |  | 50 лет  ст. 463б |  |
| 01-01-11 | Переписка с органами государственной власти, организациями по вопросам основной деятельности |  | 5 лет  ст. 21 |  |
| 01-01-12 | Решения Совета депутатов, подготовленные для размещения в средствах массовой информации |  | 3 года  ст. 360 |  |
| 01-01-13 | Журнал регистрации решений Совета депутатов, принятых на сессиях |  | Постоянно ст. 182а |  |
| 01-01-14 | Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов |  | 5 лет  ст. 182 г |  |
| 01-01-17 | Номенклатура дел Совета депутатов |  | постоянно  ст. 157 |  |

Ответственный за делопроизводство

Специалист администрации

Новоспасского сельсовета

Барабинского района

Новосибирской области А.М.Леуто

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК управления

ГАС Новосибирской области

от \_\_\_\_\_\_2024 № \_\_

Список сокращений:

ДМН – до минования надобности

ст. – статья

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия

Приложение №1

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  **Совета депутатов Новоспасского**  **сельсовета Барабинского**  **района Новосибирской области**  с. Новоспасск  на 2025-2029 годы  на 20 \_\_\_\_ год | | | | УТВЕРЖДАЮ:  Председатель Совета депутатов Новоспасского сельсовета Барабинского района Новосибирской области  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. | | |
|  | |  | | дата | | |
| Индекс дела | | Заголовок дела | | Количество томов (частей) | | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечания |
|  | |  | |  | |  |  |
| Название раздела | | | | | | | |
|  | |  | |  | |  |  |

Наименование должности ответственного

лица за делопроизводство организации подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Протокол экспертной  комиссии организации (ЭК)  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ | УТВЕРЖДЕНА  Протокол ЭПК архивного учреждения  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

Приложение №2

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 20\_\_\_\_\_ году в организации

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе: переходящих с отметкой ЭПК |
| 1 | 2 | 3 |
| 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 срока хранения |  |  |
| 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 срока хранения |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |
| Итого: |  |  |

Наименование должности ответственного

лица за делопроизводство организации подпись Расшифровка

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности работника архива подпись Расшифровка

Дата