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

Дума Харайгунского муниципального образования

Зиминского района

Фонд Р-32

Номенклатура дел

на 2024 год

На \_\_\_\_\_ листах

Хранить постоянно

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Предисловие к номенклатуре дел  Думы Харайгунского муниципального образования | 3 |
|  | Список сокращенных слов | 4 |
|  | Номенклатура дел: | 5 |
| 01 | Дума | 5 |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  | Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 202\_ году в Думе Харайгунского муниципального образования | 9 |

**Предисловие**

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

Номенклатура дел Думы Харайгунского 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 (01-13, 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 Харайгунского муниципального образования исполняет Глава Харайгунского муниципального образования Зиминского района на безвозмездной основе. Все вопросы, касающиеся деятельности Думы, утверждаются решениями Думы.

Ведущий специалист администрации Т.И. Ступина

СОГЛАСОВАНО:

Глава администрации Харайгунского

муниципального образования,

Председатель Думы Харайгунского

муниципального образования

Зиминского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Синицына

26.10.2023 г.

СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ

ДМН - до минования надобности;

др. – другие;

ст. – статья;

прим – применительно;

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия.

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | Дума  Харайгунского муниципального образования Зиминского района  **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**  на 2024 год | УТВЕРЖДАЮ  Председатель Думы Харайгунского муниципального образования Зиминского района  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Л.Н. Синицына  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2023 г. | | | | | |
| 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)Относящиеся к деятельности 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 Харайгунского 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. ст.209 |  |
| 01-13 | Переписка по основной деятельности Думы |  | 5 лет ЭПК ст.70 |  |
| 01-14 | Обращения (запросы) депутатов  Думы, документы по их рассмотрению |  | 5 лет ЭПК  ст.151 |  |
|  |  |  |  |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 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 | Номенклатура дел Думы |  | Постоянно  ст.157 |  |
| 01-22 | Описи дел постоянного хранения |  | Постоянно  (2)  ст. 172а | (2)Неутверждённые, несогласованные – ДМН |
| 01-23 | 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 |
| 01-24 |  |  |  |  |
| 01-25 |  |  |  |  |

Ведущий специалист Т.И. Ступина

|  |
| --- |
|  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | | СОГЛАСОВАНО | | Протокол ЭК администрации  Харайгунского муниципального  образования Зиминского района  от 26.10.2023 № 5 | |  |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 202\_\_ году в Думе Харайгунского 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: |  |  |  |

Специалист Т.И. Ступина

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

Итоговые сведения переданы в архив.

Специалист Т.И. Ступина

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