****

**СОВЕТ**

**КОЧЕТНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РОВЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**ПЯТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**от 26.01.2024 года № 106 c. Кочетное**

**Об утверждении номенклатуры дел Совета**

**депутатов Кочетновского муниципального**

**образования Ровенского муниципального района**

**Саратовской области на 2024-2028 гг.**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Приказом Росархива от 20.12.2019 № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения», Совет депутатов Кочетновского муниципального образования РЕШИЛ:

1. Утвердить и ввести в действие с 1 января 2024 года номенклатуру дел Совета депутатов Кочетновского муниципального образования (прилагается).

2. Считать утратившим силу Решение Совета депутатов № 85 от 03.12.2018 года «Об утверждении номенклатуры дел Совета депутатов Кочетновского муниципального образования».

3.Настоящее Решение подлежит обнародованию в соответствии с решением Совета Кочетновского МО от 22.10.2005 г. № 6.

4. Назначить ответственным за ведение делопроизводства администрации Кочетновского МО главного специалиста администрации Адонину Валентину Николаевну.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

**Глава Кочетновского**

**муниципального образования**

**Ровенского муниципального района**

**Саратовской области В.И. Петровичев**

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ УТВЕРЖДАЮ**

**Совета Кочетновского Глава Кочетновского**

**муниципального образования муниципального образования**

**Ровенского муниципального Ровенского муниципального**

**района Саратовской области района Саратовской области**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.И. Петровичев**

**на 2024-2028 гг. 31.01. 2024 года**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела (тома, части)** | **Кол-во дел (томов, частей)** | **Срок хранения дела (тома, части) № статей по перечню** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-01 | Законы и иные нормативные правовые акты (указы, постановления, распоряжения, решения) Российской Федерации, Саратовской областной Думы. | 1 | ДМН (1)  ст.3, 4 | Относящиеся к деятельности организации – постоянно |
| 01-02 | Устав Кочетновского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области. | 1 | Пост.  ст.4 |  |
| 01-03 | Решения районного Собрания Ровенского муниципального района Саратовской области | 1 | ДМН  ст. 18 | Относящиеся к деятельности Совета МО - постоянно |
| 01-04 | Соглашения по передачи части полномочий органами местного самоуправления районной администрации | 1 | 5 лет ЭПК (2) ст. 11 |  |
| 01-05 | Регистрационное дело муниципального образования (сведения ,представленные для включения муниципального образования в Государственный реестр муниципальных образований, копии устава муниципального образования, копии свидетельства о государственной регистрации устава МО, информация, относящаяся к МО) | 1 | Пост.  ст. 24 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-06 | Решения Совета Кочетновского муниципального образования Ровенского муниципального района Саратовской области | 1 | Пост.  ст. 4 |  |
| 01-07 | Проекты решений Совета Кочетновского муниципального и документы к ним (заключения и др.) | 1 | 5 лет ЭПК  ст.6 |  |
| 01-08 | Протоколы Совета Кочетновского муниципального образования и документы к ним | 1 | Пост.  ст.18 |  |
| 01-09 | Регламент Совета Кочетновского муниципального образования (копии) | 1 | После замены новыми  ст.82 | После замены новыми. Постоянно в деле 01-06 |
| 01-10 | Протоколы публичных слушаний Совета Кочетновского муниципального образования | 1 | Пост.(1)  ст.18 |  |
| 01-11 | Регистр решений Совета Кочетновского муниципального образования | 1 | Пост. (1)  ст. 45 | (1)Состав документов и сведений, содержащихся в регистрах, определяется законами и НПА РФ. Хранятся в организации, исполняющей функцию ведения регистров, передаются на постоянное хранение после завершения ведения |
| 01-12 | Журнал регистрации протоколов заседаний Совета Кочетновского МО | 1 | Пост.  ст.182 | Хранятся в организации, подлежат приему в гос., мун. архив, могут быть использованы в качестве научно справочного аппарата |
| 01-13 | Журнал регистрации решений Совета Кочетновского МО | 1 | Пост.  ст.182 | Хранятся в организации, подлежат приему в гос.мун.архив , могут быть использованы в качестве научно справочного аппарата |
| 01-14 | Журнал регистрации приема населения депутатами Совета Кочетновского МО  и сведения об их исполнении | 1 | 3г.  ст.183 |  |
| 01-15 | Годовой план работы и отчеты о работе Совета Кочетновского МО | 1 | Пост.  ст.198 |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-16 | Список депутатов Совета Кочетновского МО, анкеты на депутатов | 1 | До замены новыми  ст. 462 |  |
| 01-17 | Обращения, письма и предложения организаций и граждан к депутатам Совета МО  и документы по их рассмотрению личного характера | 1 | 5 лет ЭПК  ст. 154 |  |
| 01-18 | Протоколы заседаний постоянных комиссий Совета Кочетновского МО |  | Пост.  ст. 18 |  |
| 01-19 | Номенклатура дел | 1 | Пост.  ст. 157 | До замены новыми и не ранее 3лет после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел |
| 01-20 | Переписка с государственными органами РФ, государственными органами субъектов РФ по основным (профильным) направлениям деятельности | 1 | 5л., ЭПК  ст.70 |  |
| 01- 21 |  |  |  |  |

Главный специалист администрации

Кочетновского МО

ответственный за делопроизводство В.Н. Адонина

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_\_ года

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол (ЭК) от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 202\_\_\_ года № \_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Заведующая сектором по делам архивов

Ровенской районной администрации

Ровенского муниципального района Н.В. Коробченко

**Итоговая запись**

**о категориях и количестве дел,**

**заведенных в 202\_\_\_\_ году**

**в Совете Кочетновского муниципального образования**

**на 01.12.202\_\_\_\_\_ г.**

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

Руководитель \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

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

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив:

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

(ответственный за делопроизводства организации) (расшифровка подписи)

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

(дата)