**18.05.2022г № 32-3**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**БАЛАГАНСКИЙ РАЙОН**

**ТАРНОПОЛЬСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ**

**ДУМА**

**ЧЕТВЕРТОГО СОЗЫВА**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**

**ДУМЫ ТАРНОПОЛЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ НА 2022 ГОД**

На основании статьи 6 Инструкции по делопроизводству Думы Тарнопольского муниципального образования, утвержденной решением Думы Тарнопольского муниципального образования от 27.12.2021 года № 29-5, Дума Тарнопольского муниципального образования

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Номенклатуру дел Думы Тарнопольского муниципального образования на 2022 год (приложение).

2. Контроль за исполнением данного решения оставляю за собой.

Председатель Думы

Тарнопольского муниципального образования,

Глава Тарнопольского

муниципального образования

Н.В.Юрченко

Отдел по архивно-информационной работе администрации муниципального образования Балаганский район

Дума Тарнопольского муниципального образования

Балаганского района

Фонд Р-72

Номенклатура дел

на 2022 год

На 9 листах

Хранить постоянно

ОГЛАВЛЕНИЕ

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|   | Предисловие к номенклатуре делДумы Тарнопольского 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 Тарнопольского муниципального образования | 9 |

Предисловие

к номенклатуре дел Думы Тарнопольского муниципального образования Балаганского района на 2022 год

Номенклатура дел Думы Тарнопольского муниципального образования Балаганского 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 Тарнопольского муниципального образования исполняет Глава Тарнопольского муниципального образования Балаганского района на безвозмездной основе. Все вопросы, касающиеся деятельности Думы, утверждаются решениями Думы.

Ведущий специалист администрации

А. Н. Живайкина

СОГЛАСОВАНО:

Глава Тарнопольского

муниципального образования

Балаганского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Юрченко

« »\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 г.

СПИСОК СОКРАЩЕННЫХ СЛОВ

ДМН - до минования надобности;

др. – другие;

ст. – статья;

прим – применительно;

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|

|  |  |
| --- | --- |
| ДумаТарнопольского муниципального образования Балаганского района(Дума Тарнопольского МО)**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ**На 2022 год | УТВЕРЖДАЮПредседатель Думы Тарнопольского муниципального образования \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В. Юрченко«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2022 года  |

 |
| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок храненияи № статьипо перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |  |
| 01-01 | Законы и нормативные акты Российской Федерации, Иркутской области, Балаганского 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 надобностист.24 |  |
| 01-03 | Устав Тарнопольского муниципального образования |  | Постоянност.28  |  |
| 01-04 | Регламент работы Думы |  | Постоянност.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 |  | Постоянност. 18л | Образуются в деятельности Думы, если инициированы населением или Думой |
| 01-07 | Утвержденные положения о постоянных депутатских комиссиях |  | Постоянност.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 ЭПКст.141 |  |
| 01-12 | Отчеты депутатов Думы перед избирателями |  | Постоянно ст.209 |  |
| 01-13 | Переписка по основной деятельности Думы |  | 5 лет ЭПК ст.70 |  |
| 01-14 | Обращения (запросы) депутатовДумы, 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 ЭПКст.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 |  | Постоянност.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 |  | Постоянност.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 администрации

А.Н. Живайкина

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО | СОГЛАСОВАНО |
| Протокол ЭК администрацииТарнопольского муниципальногообразования Балаганского районаот \_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_ | Протокол ЭПК архивного агентства Иркутской областиот\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 202\_\_ году в Думе Тарнопольского муниципального образования Балаганского 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: |  |  |  |

Ведущий специалист администрации А.Н. Живайкина

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

Итоговые сведения переданы в архив.

Ведущий специалист администрации А.Н. Живайкина

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