**ВОЛГОГРАДСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**СТАРОПОЛТАВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН**

**КАНОВСКОЕ СЕЛЬСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ**

**КАНОВСКАЯ СЕЛЬСКАЯ ДУМА**

« 04 » марта 2019 г. № 2/2

**Об утверждении Номенклатуры дел Кановской сельской Думы**

**Старополтавского муниципального района Волгоградской**

**области на 2019 год**

На основании Закона Волгоградской области № 1981- ОД от 31 декабря 2009 года «Об архивном деле в Волгоградской области» и в целях сохранности архивных документов, образующихся в деятельности Кановской сельской Думы, Кановская сельская Дума **решила:**

1. Утвердить Номенклатуру дел Кановской сельской Думы Старополтавского муниципального района Волгоградской области на 2019 год (прилагается).
2. Контроль исполнения настоящего решения возложить на главу Кановского

сельского поселения Ктанова М.Ж.

Глава Кановского

сельского поселения М.Ж.Ктанов

Кановская сельская Дума УТВЕРЖДАЮ

Старополтавский Председатель Кановской

муниципальный район сельской Думы

Волгоградская область «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Ж.Ктанов НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

на 2019 год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Кол-во дел** | **Срок хранения дела** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. Организация системы управления | | | | |
| 01-01 | Законодательные, иные нормативные документы (законы, постановления, распоряжения, решения) Волгоградской областной Думы и Администрации Волгоградской области, Старополтавской районной Думы |  | ДМН ст. 1 б |  |
| 01-02 | Переписка с органами власти всех уровней по вопросам депутатской деятельности |  | 5 лет ЭПК  ст. 32 |  |
| 01-03 | Регламент сельской Думы |  | Постоянно  ст. 27 а |  |
| 01-04 | Положение о постоянных комиссиях сельской Думы |  | Постоянно  ст. 50 а |  |
| 01-05 | Протоколы заседаний сельской Думы и документы к ним |  | Постоянно  ст. 18 а |  |
| 01-06 | Протоколы проведения публичных слушаний и документы к ним |  | Постоянно  ст. 18 л |  |
| 01-07 | Протоколы заседаний постоянно действующих депутатских комиссий сельской Думы и документы к ним |  | Постоянно  ст. 18 д |  |
| 01-08 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы и др.), документы по их рассмотрению:  А) предложения, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьёзных недостатках и злоупотреблениях;  Б) личного характера;  В) второстепенного оперативного характера. |  | Постоянно  ст. 183 а  5 лет ЭПК  ст. 183 б  5 лет ст. 183 в | В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего обращения |
| 01-09 | Журнал регистрации решений сельской Думы |  | Постоянно  ст. 258 а | Хранятся в организации. Подлежат приёму в архив, если могут быть использованы в качестве НСА. |
| 01-10 | Журнал регистрации входящей корреспонденции. |  | 5 лет  ст. 258 г |  |
| 01-11 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции. |  | 5 лет  ст. 258 г |  |
| 01-12 | Журнал регистрации писем, заявлений и жалоб граждан. |  | 5 лет  ст. 258 е |  |
| 01-13 | Номенклатура дел сельской Думы |  | Постоянно  ст. 200 а |  |
| 01-14 | Дело фонда (исторические и тематические справки, сведения о составе и объёме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приёма и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях документов, протоколы выемки документов и другие документы, отражающие работу с фондом). |  | Постоянно  ст. 246 | На государственное, муниципальное хранение передаётся при ликвидации организации |
| 01-15 | Документы (книги учёта поступления и выбытия документов, списки фондов, листы, карточки фонда, паспорт архива, реестр описей) архивного учёта |  | Постоянно  ст. 247 | На государственное, муниципальное хранение передаётся при ликвидации организации |
| 01-16 | Описи дел:  А) постоянного хранения (утверждённые);  Б) временного хранения. |  | Постоянно ст. 248 а  3 года  ст. 248 в | Неутверждённые- ДМН  После уничтожения дел |
| 01-17 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-18 | Резервный номер |  |  |  |
| 01-19 | Резервный номер |  |  |  |
| 1. Планирование деятельности | | | | |
| 02-01 | План работы Кановской сельской Думы |  | Постоянно  ст. 285 а |  |
| 02-02 | Резервный номер |  |  |  |
| 1. Бухгалтерский учёт и отчётность | | | | |
| 03-01 | Расчётная ведомость по средствам фонда социального страхования РФ форма 4-ФСС РФ:  А) годовая;  Б) квартальная |  | Постоянно  ст. 390 а  5 лет ст.  390 б |  |
| 03-02 | Годовые отчёты по налогам |  | 5 лет ЭПК |  |
| 03-03 | Резервный номер |  |  |  |
| 03-04 | Резервный номер |  |  |  |

**Ответственный за ведение архива:**

Ведущий специалист администрации

Кановского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хасиева С.К.

**ОДОБРЕНО СОГЛАСОВАНО**

ЭК Кановской сельской Думы

Протокол № 1 от «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2019 г.

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в 2019 г.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе | |
| Переходящ. | С отметкой ЭК |

ПОСТОЯННОГО

ВРЕМЕННОГО (свыше 10 лет)

ВРЕМЕННОГО (до 10 лет)

включительно

ИТОГО:

**Ответственный за ведение архива:**

Ведущий специалист администрации

Кановского сельского поселения \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Хасиева С.К. «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2019 г.