

**Р Е Ш Е Н И Е**  
**СОВЕТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**ЖИРНОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**  
**ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

---

От 28 декабря 2023 г.

№ 121-171-С

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ**  
**СОВЕТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**  
**НА 2024 ГОД**

В целях осуществления организации, обеспечения учета, хранения, а также практического использования документов, образующихся в процессе деятельности администрации Александровского сельского поселения, в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации, руководствуясь ст. 6,25,47, Устава Александровского сельского поселения, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», утвержденным приказом Росархива от 20.12.2019 г. № 236, Совет Александровского сельского поселения

**РЕШИЛ:**

1. Утвердить номенклатуру дел совета Александровского сельского поселения на 2024 год согласно приложению.
2. Довести настоящее постановление до сведения специалистов совета.
3. Поручить специалистам упорядочить ведение документации в соответствии с утвержденной номенклатурой дел.
4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на ведущего специалиста Володских Татьяну Алексеевну, ответственную за делопроизводство и архив администрации.

Глава Александровского  
сельского поселения

Р.С. Алекперов

**Совет Александровского сельского поселения**

**НОМЕНКЛАТУРА    ДЕЛ  
НА 2024 ГОД**

**На 3 листах**

**с. Александровка**

**ОГЛАВЛЕНИЕ:**

п/п №	РАЗДЕЛЫ НОМЕНКЛАТУРЫ	Лист
<b>01.</b>	<b>Распорядительная и организационная деятельность</b>	

Список сокращенных слов:

ДМН - до минования надобности

ЭПК- экспертно-проверочная комиссия администрации

ДЗН- до замены новыми

Совет Александровского сельского поселения	УТВЕРЖДАЮ Председатель совета Александровского сельского поселения _____ Р.С. Алекперов «_____» _____ 2024 год
--	---

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  
на 2024 год**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол ичес тво дел	Срок хранения и № статьи по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
<b>01. Распорядительная и организационная деятельность</b>				
01-01	Протоколы заседаний Совета депутатов и документы к ним (решения, доклады, справки, сведения, информации)		Постоянно ст.5а	Нумерация протоколов в пределах созыва
01-02	Протоколы публичных слушаний и документы к ним (решения, информации, выступления и др.)		Постоянно ст.5д	
01-03	Приемо- сдаточные акты при смене председателя Совета сельского поселения		Постоянно ст.36а	
01-04	Протоколы заседаний постоянных комиссий (по бюджету и экономике; законодательству и правопорядку, по социальным вопросам) и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.)		Постоянно ст.5в	Формируется отдельно на каждую комиссию
01-05	Журнал регистрации решений Совета		Постоянно ст. 463	

Ведущий специалист администрации  
наименование должности

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Т.А.Володских  
расшифровка подписи