

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

От 29 декабря 2022 г.

№ 90-121-С

ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ
СОВЕТА АЛЕКСАНДРОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
НА 2023 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 2023 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 Перельгину Марию Александровну, ответственную за делопроизводство и архив администрации.

Глава Александровского
сельского поселения

Р.С. Алекперов

Совет Александровского сельского поселения

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
НА 2023 ГОД**

На 3 листах

с. Александровка

ОГЛАВЛЕНИЕ:

| п/п № | РАЗДЕЛЫ НОМЕНКЛАТУРЫ | Лист |
|------------|--|------|
| 01. | Распорядительная и организационная деятельность | |
| | | |

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 « _____ » _____ 2022 год |
|--|---|

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ на 2023 год

| Индекс дела | Заголовок дела | Количество дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
|--|--|----------------|-------------------------------------|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01. Распорядительная и организационная деятельность | | | | |
| 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)

М.А. Перельгина
расшифровка подписи