



**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ТАТИЩЕВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
САРАТОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

Р Е Ш Е Н И Е

02.12.2021

№ 45/179-2

с.Октябрьский Городок

Об утверждении номенклатуры дел Совета депутатов Октябрьского
муниципального образования Татищевского муниципального района
Саратовской области на 2022-2026 года

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Приказом Федерального архивного агентства от 20.12.2019 г. № 236, «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», Федерального Закона от 22.10.2004 №125 « Об архивном деле в Российской Федерации». Устава Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области, Совет депутатов р е ш и л:

1. Утвердить номенклатуру дел Совета депутатов Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области согласно приложению № 1.

2. Разместить настоящее решение на официальном сайте Татищевского муниципального района Саратовской области

3. Настоящее решение вступает в силу со дня его принятия и распространяется на правоотношения, возникающие с 01 января 2022 года.

Глава муниципального образования

А.А.Родионов

Приложение № 1
к решению Совета депутатов
Октябрьского муниципального
образования Татищевского
муниципального района
Саратовской области
от 02.12.2021 № 45/179-2

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

№ 2-01
с.Октябрьский Городок
На 2022 – 2026года

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во единиц хранения	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
1. Распорядительная деятельность, организация управления, контроль				
1-01	Законодательные и распорядительные документы Губернатора, Правительства и Думы Саратовской области (копии)		До минования надобности, ст.1,2 б	Касающиеся деятельности администрации муниципального образования хранить постоянно
1-02	Письма Губернатора, Правительства, Думы Саратовской области и ответы на них		5 лет, ЭК, ст.32	
1-03	Устав муниципального образования		Постоянно, ст.12	
1-04	Письма органов местного самоуправления Татищевского муниципального района и ответы на них		5 лет, ЭК, ст.33	
1-05	Документы по участию населения муниципального образования в решении вопросов местного значения муниципального образования		Постоянно, ст.18	
1-06	Положение о Совете депутатов		Постоянно, ст.55а	
1-07	Свидетельства о регистрации, ликвидации Совета депутатов как юридического лица		Постоянно, ст.39	
1-08	Положения о постоянных комиссиях Совета депутатов		Постоянно, ДЗН ст.57	
1-09	Регламент Совета депутатов		Постоянно,	Постоянно в

			ДЗН ст.54	решениях Совета депутатов
1-10	Документы по подготовке и проведению заседаний Совета депутатов (информации, справки, докладные записки, проекты решений)		Постоянно, ст.2 а,б	
1-11	Протоколы заседаний Совета депутатов		Постоянно, ст.18а	
1-12	Решения Совета депутатов нормативного и ненормативного характера		Постоянно, ст.1а	
1-13	Протоколы заседаний постоянных комиссий Совета депутатов		Постоянно, ст.18в	
1-14	Документы (замечания, предложения, дополнения и др.) к проектам нормативно-правовых актов		Постоянно, ст.2 а	
1-15	Депутатские запросы и документы по их рассмотрению		5 лет, ЭК, ст.180	
1-16	Списки депутатов и отчеты о составе депутатов		Постоянно, ст.685а	
1-18	Документы по контролю за выполнением решений Совета (акты, справки, докладные записки и др.)		Постоянно, ст.8	
1-19	Отчеты депутатов перед избирателями, документы по встречам депутатов с избирателями		Постоянно, решение ЭК	
1-20	Документы по информированию населения о депутатской деятельности (публикации в прессе)		Постоянно, решение ЭК	
1-21	Обращения избирателей (предложения, заявления, жалобы и др.) и документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению:		5 лет, ЭК, ст.183	
	а) предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях;		Постоянно, ст.183а	
	б) личного характера		5 лет, ЭК, ст.183б	В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения
1-22	Переписка по вопросам деятельности Совета депутатов и Главы муниципального образования		5 лет, ЭК, ст.32	
1-23	Протоколы публичных слушаний и документы к ним (доклады, справки и др)		постоянно, ст.18 л	
1-24	Документы ревизионной комиссии		постоянно, 174 а	
1-25	Годовые планы Совета депутатов муниципального образования		Постоянно, ст.285 а	
1-26	Резерв			
2. Документационное обеспечение управления				

2-01	Номенклатура дел Совета депутатов		Постоянно, ст.200а	
2-02	Журнал регистрации решений Совета депутатов муниципального образования		Постоянно, ст. 258 а	
2-03	Журнал регистрации обращений граждан		5 лет, ст.258е	
2-04	Журнал регистрации а) входящих документов; б) исходящих документов		5 лет, ст.258 г	

**Итоговая запись
о категориях и количестве заведенных дел**

По срокам хранения	Всего	В том числе переходящих
Постоянного хранения		
Временного срока хранения (свыше 10 лет)		
Временного срока хранения (до 10 лет)		

Номенклатура дел администрации Октябрьского муниципального образования Татищевского муниципального района Саратовской области составлена на основании «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», утвержденного Приказом Министерства культуры РФ от 25 августа 2010 №558.