**28.07.2022Г. № 4-69-6 ДСП**

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**ИРКУТСКИЙ РАЙОН**

**ДУМА ГОРОХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**РЕШЕНИЕ**

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ НОМЕНКЛАТУРЫ ДЕЛ НА 2021 ГОД ДУМЫ ГОРОХОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

На основании Федерального закона от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», руководствуясь Уставом Гороховского муниципального образования, Дума Гороховского муниципального образования,

**РЕШИЛА:**

1. Утвердить Положение по применению номенклатуры дел Думы Гороховского муниципального образования (приложение 1).

2.Утвердить номенклатуру дел Думы Гороховского муниципального образования (приложение 2).

3. Опубликовать настоящее Решение Думы в информационном бюллетене «Вестник Гороховского муниципального образования».

4. Контроль за исполнением настоящего решения оставляю за собой.

Председатель Думы Гороховского

муниципального образования

М.Б. Пахалуев

Приложение 1

к Решению Думы

Гороховского муниципального образования

от 28.07.2022 года № 4-69-6 ДСП

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ  Председатель Думы  Гороховского  муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.Б. Пахалуев  «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. |

Положение

по применению номенклатуры дел Думы

Гороховского муниципального образования

Органы местного самоуправления осуществляют свои функции на территории поселения, обеспечивают реализацию и выполнение действующего законодательства Российской Федерации, Устава Гороховского МО, нормативных правовых актов Думы Гороховского МО на соответствующей территории.

Структуру органов местного самоуправления Гороховского муниципального образования составляют:

- Дума Гороховского муниципального образования;

- Глава Гороховского муниципального образования;

- Администрация Гороховского муниципального образования.

Дума Гороховского муниципального образования является представительным органом Гороховского муниципального образования. Дума Гороховского муниципального образования подотчетна и подконтрольна населению.

Дума Гороховского муниципального образования состоит из 10 депутатов и Главы Гороховского муниципального образования.

Глава Гороховского муниципального образования входит в состав Думы Гороховского муниципального образования с правом решающего голоса и исполняет полномочия его председателя.

Данная номенклатура дел Думы Гороховского муниципального образования представляет собой оформленный в установленном порядке систематизированный перечень заголовков дел, образующихся в их делопроизводстве, с указанием сроков хранения.

Дела в номенклатуре дел Думы отражают деятельность Думы Гороховского муниципального образования.

Выделены следующие направления:

|  |
| --- |
| 1. Дела Думы Гороховского муниципального образования |
| Дума Гороховского муниципального образования является источником комплектования архивных дел и имеет номенклатуру дел, утвержденную Решением Думы Гороховского муниципального образования.  При определении сроков хранения дел использовались: Приказ Министерства Культуры Российской Федерации от 25.08.2010 г. № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», перечень документов Министерства юстиции, органов учреждений юстиции и судов с указанием сроков хранения документов,  Сводная номенклатура дел печатается в трех экземплярах, представляется на согласование в муниципальный архив, после согласования утверждается Председателем Думы Гороховского муниципального образования и вводится в действие с 1 января того года, на который она составлена. В последующие годы номенклатура дел ежегодно перепечатывается с учетом изменений в составе документации. Необходимым условием при этом является сохранение прежних индексов для всех дел, повторяющимся из года в год.  Утвержденная в установленном порядке номенклатура дел Думы Гороховского муниципального образования обязательна для применения в их делопроизводстве, а также является основным документом при проведении отбора документов для передачи на хранение в муниципальный архив Иркутского района. |
|  |

**СПИСОК СОКРАЩЕНИЙ,**

**используемых в сводной номенклатуре дел Думы**

**муниципального образования «Гороховское муниципальное образование»**

**на 2021 год**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МО | - | муниципальное образование |
| НПА | - | нормативные правовые акты |
| ЭПК | - | экспертно-проверочная комиссия |
| ЭК |  | экспертная комиссия |
| г. | - | год |
| л. | - | лет |
| ст. | - | статья |
| т.ч. | - | том числе |

Приложение 2

к Решению Думы

Гороховского муниципального образования

от 28.07.2022 года № 4-69-6 ДСП

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Российская Федерация  Иркутская область  Иркутский район  Гороховское  муниципальное образование  АДМИНИСТРАЦИЯ  НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ  На 2021 год | | УТВЕРЖДАЮ  Председатель Думы Гороховского муниципального образования  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_М.Б. Пахалуев  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ год | | | |
|  | |  | | | |
| Индекс  дела | Заголовок дела | | Количество  дел | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | | 3 | 4 | 5 |
| 10. Дума Поселения | | | | | |
| 10-01 | Нормативно правовые акты постановления, распоряжения, решения РФ, Иркутской области, Иркутского района, присланные для сведения и руководства | |  | До минования надобности  (1)  ст. 1б | (1)- относящиеся к деятельности  -постоянно |
| 10-02 | Протоколы заседаний Думы, решения и документы к ним | |  | Постоянно  ст. 18а | Устав, программы, регламент, бюджет, планы, отчеты о работе прилагаются к решениям Думы |
| 10-03 | Протоколы публичных слушаний и документы к ним | |  | Постоянно  ст. 18л | Образуются в деятельности Думы, если инициированы населением или Думой |
| 10-04 | Протоколы заседаний экспертной комиссии и документы к ним | |  | Постоянно  ст. 18б |  |
| 10-05 | Документы о работе комитетов (протоколы, планы, отчеты, информации и др.) | |  | Постоянно  ст. 18в |  |
| 10-06 | Регламент Думы | |  | Постоянно ст.27а |  |
| 10-07 | Инструкция по делопроизводству | |  | Постоянно ст.27а |  |
| 10-08 | Годовой план работы Думы | |  | Постоянно  ст.285а |  |
| 10-09 | Номенклатура дел | |  | Постоянно  ст.200а | В структурных подразделениях- до замены новы-  ми и не ранее 3 лет после передачи дел в архив или уничтожения, учтенных по номенклатуре дел |
| 10-10 | Утвержденные описи дел постоянного хранения | |  | Постоянно  ст.248а |  |
| 10-11 | Сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера депутатов Думы | |  | 50 лет ЭПК ст.660 |  |
| 10-12 | Документы органов прокуратуры, МинЮста РФ на нормативные акты Думы (протесты, представления, судебные проверки) | |  | 5 лет |  |
| 10-13 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) и документы по их рассмотрению | |  | 5 лет ЭПК  ст.183б | В случае неоднократного обращения – 5 лет после последнего рассмотрения |
| 10-14 | Переписка с государственными органами РФ, органами местного самоуправления, организациями по основным направлениям деятельности | |  | 5 лет ЭПК  ст.32 |  |
| 10-15 | Журнал регистрации решений Думы | |  | Постоянно  ст.258а |  |
| 10-16 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | |  | 5 лет  ст.258г |  |
| 10-17 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | |  | 5 лет  ст.258г |  |
| 10-18 | Журнал регистрации обращения граждан | |  | 5 лет  ст. 258е |  |
| 10-19 |  | |  |  |  |
| 10-20 |  | |  |  |  |
| 10-21 |  | |  |  |  |