

**АДМИНИСТРАЦИЯ МАНОЙЛИНСКОГО
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
КЛЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ (ПРОЕКТ)

от _____ 2026 года

№ ____

Об утверждении номенклатуры дел Совета депутатов Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2026-2030 годы

В соответствии с Федеральным законом об Архивном деле в Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ, Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях обеспечения правильного формирования и учёта дел, а также сохранности документов Государственного Архивного фонда Российской Федерации, администрация Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить номенклатуру дел Совета депутатов Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области на 2026-2030 годы согласно приложению.
2. Заместителю главы администрации Манойлинского сельского поселения в практической работе с документацией руководствоваться настоящей номенклатурой дел.
3. Настоящее постановление вступает в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением данного постановления оставляю за собой.

Глава Манойлинского
сельского поселения

А.Н. Львов

Совет депутатов Манойлинского
сельского поселения
Клетского муниципального района
Волгоградской области

УТВЕРЖДАЮ
Глава Манойлинского
сельского поселения
Клетского муниципального района
_____ А.Н. Львов
27.01.2026 г.

Номенклатура дел

27.01.2026 г. № 02-01

Совет депутатов Манойлинского
сельского поселения
Клетского муниципального района
Волгоградской области

на 2026 - 2030 годы

Индекс дела	Заголовок дела	Количество ед. хр.	Срок хранения и номера статей по перечню	Примечания
1	2	3	4	5
Название раздела 1. Организация системы управления 1.1. Нормативно-правовое обеспечение деятельности				
01-01	Законодательные и распорядительные документы высших органов власти		ст. 16 (1) ДМН	(1)Относящиеся к деятельности организации - постоянно
01-02	Устав сельского поселения		ст. 28 Постоянно	
01-03	Положение о постоянных комиссиях Совета депутатов		ст. 28 Постоянно	
01-04	Регламент работы Совета депутатов		ст. 8а Постоянно	
01-05	Протоколы заседаний, решения Совета депутатов, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		ст. 18а (1) Постоянно	(1)Присланные для сведения - ДМН
01-06	Протоколы заседаний постоянных комиссий, документы (справки, доклады, информации, докладные записки, сводки, выписки) к ним		ст. 18в 5 лет(1) ЭПК	(1) После завершения деятельности рабочих групп
01-07	Протоколы проведения публичных слушаний Манойлинского		Ст. 18 л Постоянно (1)	(1)Присланные для сведения - ДМН

	сельского поселения и документы к нему			
01-08	Справки об обнаружении нормативных правовых актов, принятых Советом депутатов сельского поселения		ст. 21 5 лет ЭПК	
1.2. <u>Документационное обеспечение управления и организация хранения документов</u>				
01-10	Номенклатура дел Совета депутатов		ст. 157 Постоянно(1)	(1) Структурных подразделений - до замены новыми и не ранее 3 л. после передачи дел в архив или уничтожения учтенных по номенклатуре дел
01-11	Журнал регистрации решений Совета депутатов		ст. 182а Постоянно(1)	(1)Хранятся в организации. Подлежат приёму в государственный, муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве НСА
01-12	Журнал регистрации входящих документов		ст. 182г 5 лет	
01-13	Журнал регистрации исходящих документов		ст. 182г 5 лет	
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 и др. документы, отражающие работу с фондом)		ст. 170 Постоянно (1)	(1) В государственные, муниципальные архивы передаются при ликвидации организации
01-15	Описи дел постоянного хранения (утверждённые)		ст. 172 а Постоянно(2)	(2)Неутверждённые - ДМН
01-16	Документы (заявления, разрешения, переписка) о допуске к ознакомлению с документами		ст. 174 5 лет	
03-04	Журнал регистрации выдачи архивных справок, копий, выписок из документов		ст. 177 5 лет	

Ответственный за делопроизводство
и архив, заместитель главы
администрации Манойлинского
сельского поселения
27.01.2026

(подпись)

Е.С. Кнехт

(расшифровка подписи)

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК Совета депутатов
Манойлинского сельского поселения
Клетского муниципального района
Волгоградской области

от 27.01.2026 № 1

СОГЛАСОВАНО
Заместитель начальника отдела
организационной работы и архивного дела
администрации Клетского
муниципального района
Волгоградской области

Л.С. Зябирова
27.01.2026

О категориях и количестве дел, заведённых в 2026 году в Совете депутатов Манойлинского сельского поселения Клетского муниципального района Волгоградской области

По срокам хранения	Всего	В том числе:	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного	9	9	0
Временного (свыше 10 лет)	1	1	1
Временного (до 10 лет включительно)	5	5	2
Итого:	15	15	3

Ответственная за делопроизводство
и архив, заместитель главы
администрации Манойлинского
сельского поселения

27.01.2026

(подпись)

Кнехт Е.С
(расшифровка подписи)