



СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БАКАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
САТКИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
РЕШЕНИЕ

от 12.11.2021 № 121
г.Бакал

«Об утверждении номенклатуры дел
Совета депутатов Бакальского
городского поселения на 2022год.»

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ БАКАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
РЕШАЕТ:

1. Утвердить номенклатуру дел Совета депутатов Бакальского городского поселения на 2022 год (в редакции от 12.11.2021 г)
2. Настоящее решение вступает в силу с 01.01.2022года.
3. Настоящее решение подлежит опубликованию в газете «Горняк Бакала».
4. Контроль за исполнением настоящего решения возложить на комиссию по законодательству (председатель Хакимова Г.Е.).

Председатель Совета депутатов
Бакальского городского поселения :

Ю.В.Гребенщиков

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БАКАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
г.Бакал Челябинская область

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2022 год

Оглавление

01 – Руководство	3
02 – Информационное обеспечение и архив	7
Итоговая запись о количестве заведенных дел	9
Список использованной литературы	9
Список сокращенных слов	9

ПРЕДИСЛОВИЕ

к номенклатуре дел Совета депутатов Бакальского городского поселения.

Совет депутатов Бакальского городского поселения состоит из 15 депутатов, избираемых гражданами, место жительства которых расположено в границах поселения, тайным голосованием в соответствии с федеральными законами, законами Челябинской области. Срок полномочий Совета депутатов поселения – 5 лет.

Председатель Совета депутатов поселения:

- -представляет Совет депутатов в отношениях с органами государственной власти и органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, органами территориального общественного самоуправления и населением;
- -созывает заседания Совета депутатов;
- -председательствует на заседаниях Совета депутатов;
- -ведает внутренним распорядком Совета депутатов;
- -подписывает протокол заседания Совета депутатов;
- -утверждает структуру Совета депутатов;
- -подписывает и обнародует решения Совета депутатов;
- -издает постановления и распоряжения по вопросам организации деятельности Совета депутатов поселения, подписывает решения Совета депутатов поселения;
- -оказывает содействие депутатам Совета депутатов в осуществлении ими своих полномочий;
- -дает поручения постоянным и другим комиссиям Совета депутатов, -координирует их работу;
- -принимает меры по обеспечению гласности и учету общественного мнения в работе Совета депутатов;
- -организует прием граждан и рассмотрение их обращений;
- -является распорядителем средств по расходам, предусмотренным в местном бюджете городского поселения на обеспечение деятельности Совета депутатов;
- -от имени Совета депутатов подписывает иски и заявления и другие документы, направляемые в суды в случаях, предусмотренных законодательством;
- -решает иные вопросы, которые могут быть ему поручены Советом депутатов или возложены в соответствии с законодательством и Уставом.

В номенклатуру дел не включены документы по бухгалтерии и по личному составу, так как ведутся в администрации Бакальского городского поселения, своей бухгалтерии и отдела кадров у Совета нет.

Председатель Совета депутатов

Бакальского городского поселения:

Гребенщиков Ю.В.

СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
БАКАЛЬСКОГО
ГОРОДСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

УТВЕРЖДАЮ:
Председатель Совета
депутатов Бакальского
городского поселения
(решение совета депутатов
№ 121 от 12.11.2021г)

г.Бакал, Саткинского
муниципального района
Ю.В.Гребенщиков

Дата

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
на 2022 год

Индекс дела	Название структурного подразделения и заголовков дела	Кол-во дел (томов)	Срок хранения и статья по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
	01 – Руководство			
01-01	Законы РФ, Указы Президента РФ, постановления Правительства РФ, присланные для сведения.		ДМН ст. 1(б), 2 (б) т.п.	
01-02	Законы, постановления Законодательного Собрания и Правительства Челябинской области, присланные для сведения		ДМН (1) ст. 1 (б) т.п.	(1) Относящиеся к деятельности– Постоянно
01-03	Постановления Администрации Бакальского городского поселения. Копии		ДМН (1) ст. 4 (б) т.п.	(1) Относящиеся к деятельности -постоянно
01-04	Устав Бакальского городского поселения		постоянно ст. 4 (а) т.п.	
01-05	Соглашения по передаче полномочий между органами местного самоуправления муниципальных образований		Постоянно	Протокол ЭПК государственного комитета по делам архивов ЧО от 17.12.2020№ 16
01-06	Регламент работы Совета депутатов Бакальского городского поселения.		постоянно ст. 8 (а) т.п.	Утвержден Решением Совета депутатов БГП от 27.11.2019г
01-07	Протоколы заседаний Совета депутатов Бакальского городского		постоянно	

	поселения решения и документы (сопроводительные письма, пояснительные записки) к ним		ст.18 (а) т.п.	
01-08	Протоколы заседаний постоянной комиссии по законодательству, местному самоуправлению и бюджету Совета депутатов Бакальского городского поселения и документы (информация по вопросам повестки, повестка, письма, справки) к ним		постоянно ст. 18 (в) т.п.	Заводится на созыв
1	2	3	4	5
01-09	Протоколы заседаний постоянной комиссии по жилищно-коммунальным вопросам Совета депутатов Бакальского городского поселения и документы (информация по вопросам повестки, повестка, копии писем, справки) к ним		постоянно ст. 18 (в) т.п.	Заводится на созыв
01-10	Протоколы заседаний постоянной комиссии по социальным вопросам Совета депутатов Бакальского городского поселения и документы (информация по вопросам повестки, повестка, копии писем, справки) к ним		постоянно ст. 18 (в) т.п.	Заводится на созыв
01-11	Протоколы совместных заседаний постоянных комиссий Совета депутатов Бакальского городского поселения и документы (информация по вопросам повестки, повестка, копии писем, справки) к ним		Постоянно ст. 18 (в) т.п.	
01-12	Протоколы публичных слушаний и документы (рекомендации, проекты, списки участников) к ним		Постоянно ст. 18(л) т.п.	
01-13	Распоряжения председателя Совета депутатов по основной деятельности.		Постоянно ст. 4 (а) т.п.	
01-14	Распоряжения председателя Совета депутатов по личному составу (о		50 лет ЭПК	

	приеме, переводе, перемещении, ротации, совмещении, совместительстве, увольнении, оплате труда, аттестации, повышении квалификации, присвоении классов чинов, разрядов, званий, поощрении, награждении, об изменении анкетно-биографических данных, отпусках по уходу за ребенком, отпусках без сохранения заработной платы)		ст. 434 (а) т.п.	
01-15	Распоряжения председателя Совета депутатов о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, краткосрочных командировках		5 лет ст. 434 (б,г,д) т.п.	
01-16	План работы Совета депутатов Бакальского городского поселения		Постоянно ст.198 (а) т.п.	
01-17	Отчет о работе Совета депутатов Бакальского городского поселения		Постоянно ст. 211(а) т.п.	
1	2	3	4	5
01-18	Документы конкурсных комиссий по отбору кандидатур на должность главы муниципального образования (протоколы, решения, заявления кандидатов об участии в конкурсе, извещения о допуске к участию в конкурсе, программы, презентации и др.)		Постоянно	Решение ЭПК ГК по делам архивов ЧО протокол от 17.12. 2020 №16
01-19	Публикации в СМИ решений Совета депутатов Бакальского городского поселения, информации о мероприятиях, отчетов о работе Совета депутатов Бакальского городского поселения		5 лет ЭПК ст. 51 т.п.	
01-20	Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы, претензии и др.);		5 лет ЭПК ст. 154 т.п.	

	документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению			
01-21	Переписка Совета депутатов с исполнительными органами Администрации Бакальского городского поселения и иными организациями Саткинского муниципального района по вопросам основной деятельности		5 лет ЭПК ст. 70 т.п.	
01-22	Реестр регистрации протоколов и решений Совета депутатов Бакальского городского поселения		постоянно ст. 182 (а) т.п.	
01-23	Журнал регистрации протоколов заседаний Совета депутатов Бакальского городского поселения		постоянно ст. 182 (а) т.п.	
01-24	Журнал регистрации поступающих и отправляемых документов, в т.ч. по электронной почте		5 лет ст. 182 (г) т.п.	

1	2	3	4	5
02 – Кадровое обеспечение				
02-01	Законы, постановления Челябинской области по кадровым вопросам		ДМН ст.2 (б) тп	
02-02	Локальные нормативные правовые акты (порядок, перечень должностей) по противодействию коррупции		постоянно ст. 465 тп	
02-03	Памятки, разъяснения по противодействию коррупции		3 года ст. 466	После замены новыми
02-04	Правила внутреннего трудового распорядка		1 год (1) ст. 381 т.п.	(1) После замены новыми
02-05	Табели учета рабочего времени		5 лет (1) ст. 402 т.п.	
02-06	Должностные инструкции сотрудников		50 лет ст.443 т.п.	
02-07	Трудовые договоры		50лет ЭПК ст.435 т.п.	
02-08	Личные карточки сотрудников (ф. Т-2) в т.ч., временных работников		50 лет ЭПК ст. 444 т.п.	
02-09	Личные дела (заявления, копии приказов и выписки из них, копии личных документов, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.)		50 лет ЭПК ст. 445 т.п.	
02-10	Акты приема – передачи личных дел муниципальных служащих при переводе на должность муниципальной службы в другом органе местного самоуправления		50 лет ст.446 тп	
02-11	Подлинные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты, удостоверения, свидетельства)		до востребования (1) ст. 449 т.п.	(1) Невостребованные работникам и – 50 лет

02-12	Сведения о трудовой деятельности и трудовом стаже сотрудников		50 лет ст.450 тп	
02-13	Графики предоставления отпусков		3 года ст. 453 т.п.	
1	2	3	4	5
02-14	Документы (акты, заключения, пояснения) проверок соблюдения муниципальными служащими положений законодательства РФ о противодействии коррупции		5 лет ст. 468 тп	
02-15	Документы (заявления, объяснительные записки) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих палаты, урегулированию конфликта интересов		5 лет ст.469 тп	
02-16	Документы (заявления, объяснительные записки) о фактах обращения в целях склонения муниципальных служащих палаты к совершению коррупционных правонарушений.		5 лет ст.470 тп	
02-17	Документы (представление, наградные листы, ходатайства, характеристики, автобиографии, выписки из постановлений и др.) о представлении к награждению государственными ведомственными наградами, присвоении званий		Постоянно	Решение ЭПК ГК по делам архивов ЧО протокол от 26.10.2006 № 10
02-18	Журнал учета личных дел, личных карточек ф. Т-2		50 лет ст. 463(а) тп	
02-19	Журнал учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст. 463 (в) тп	
03 - Информационная безопасность и архив				

Информационная безопасность				
03-01	Сертификаты ключа проверки электронной подписи		5 лет (1) ст. 570 (б) т.п.	(1) После исключения из реестра сертификатов в ключей проверки электронных подписей
03-02	Документы (заявления об изготовлении ключа электронной цифровой подписи и сертификата ключа подписи; заявления и уведомления о приостановлении и аннулировании действия сертификата ключа подписи, акты уничтожения закрытого ключа электронной цифровой подписи и др.) о создании и аннулировании электронной цифровой подписи		5 лет ст. 572 т.п.	
03-03	Списки уполномоченных лиц – владельцев сертификатов ключа проверки электронной подписи		5 лет (1) ст. 574 т.п.	(1) После замены новыми
03-04	Акты сдачи в эксплуатацию рабочих мест со средствами электронной цифровой подписи		5 лет(1) ст. 584 т.п.	(1) После окончания эксплуатации и
Архив				
03-05	Инструкция по делопроизводству, разработанная Советом депутатов Бакальского городского поселения		1 год (1) ст. 8 (б) т.п.	(1) После замены новыми
03-06	Положение об экспертной комиссии Совета депутатов Бакальского городского поселения		постоянно ст. 34 (а) т.п.	
03-07	Номенклатура дел Совета депутатов Бакальскоого городского поселения		постоянно ст. 157 т.п.	
03-08	Дело фонда (исторические справки, сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению, утратах и повреждениях		Постоянно (1) ст. 170 т.п.	(1) - На муниципальное хранение передается при ликвидации организации

	документов, протоколы выемки документов			
03-09	Паспорт архива организации		Пост.(1) ст.171тп	
03-10	Описи дел постоянного хранения (утвержденные)		постоянно ст. 172 (а) т.п.	Неутвержденные, несогласованные - ДМН
03-11	Описи дел временного (свыше 10 лет) хранения		3 года ст. 172 (в) т.п.	После уничтожения дел
03-12	Копии архивных справок, выданные по запросам граждан; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним		5 лет ЭПК ст. 178 т.п.	
03-13	Переписка по вопросам делопроизводства и архивного дела		5 лет ст. 181 т.п.	

Делопроизводитель:

Г.Е.Хакимова

СОГЛАСОВАНО:

Протокол ЭК

Совета депутатов

от 12.11.2021 № 58

Итоговая запись о категориях и количестве заведенных дел в _____ году в организации

по срокам хранения	всего	в том числе	
		переходящих	с отметкой ЭПК
1	2	3	4
постоянного			
временного (свыше 10 лет)			
временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

--	--	--	--

При составлении номенклатуры дел использован Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения. М, 2019.

Список сокращенных слов

ДЗН	- до замены новыми
ДМН	- до минования надобности
др.	- другое, другие
РФ	- Российская Федерация
СМИ	- средства массовой информации
Ст.	- статья
ЭК	- экспертная комиссия
ЭПК	- экспертно-проверочная комиссия