

Министерство культуры, по делам национальностей и архивного дела
Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»

ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
для Представительного органа муниципального образования
(муниципального района, городского округа) Чувашской Республики -
Собрания депутатов
(с изменениями и дополнениями ред. 2007 г.)

Министерство культуры, по делам национальностей
и архивного дела Чувашской Республики

Бюджетное учреждение Чувашской Республики
«Госархив современной истории Чувашской Республики»

ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
для Представительного органа муниципального образования
(муниципального района, городского округа) Чувашской Республики –
Собрания депутатов (с изменениями и дополнениями ред. 2007 г.)

В помощь муниципальным архивам Чувашской Республики в 2007 г. РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики» Минкультуры Чувашии (ныне - БУ «Госархив современной истории Чувашской Республики») в качестве нормативно-методического пособия была составлена Типовая номенклатура дел для Собрания депутатов муниципального образования (района, города) Чувашской Республики.

В связи с введением в августе 2010 г. в действие нового Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010) (далее – Перечень) в ранее согласованную Типовую номенклатуру дел внесены изменения и дополнения. Дополнен состав документов, образующихся в процессе деятельности представительных органов муниципального образования (муниципального района, городского округа) Чувашской Республики – Собраний депутатов. Сроки хранения и номера статей установлены на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (М., 2010).

Типовая номенклатура дел Собрания депутатов (с изменениями и дополнениями ред. 2007 г.) является нормативно-методическим пособием, носит рекомендательный характер.

Составитель:

Т.И. Горланова – начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы.

УКАЗАНИЯ
по применению Типовой номенклатуры дел
для Представительного органа муниципального образования
(муниципального района, городского округа) Чувашской Республики -
Собрания депутатов
(с изменениями и дополнениями ред. 2007 г.)

Типовая номенклатура дел Представительного органа муниципального образования (муниципального района, городского округа) Чувашской Республики – Собрания депутатов (далее – Собрание депутатов) составлена в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изменениями и дополнениями), Законом Чувашской Республики «Об архивном деле в Чувашской Республике» от 30 марта 2006 г. № 3. При её составлении были учтены статьи Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с изменениями и дополнениями), устанавливающего общие правовые, территориальные, организационные и экономические принципы организации местного самоуправления в Российской Федерации и определяющего государственные гарантии его осуществления, Закона Чувашской Республики «Об организации местного самоуправления в Чувашской Республике» от 16 марта 1996 г. № 3 (с изменениями и дополнениями), иные законодательные, нормативные и правовые акты Чувашской Республики, современные нормативные документы и методические пособия по экспертизе ценности документов и комплектованию архивов, а также Правила делопроизводства в органах исполнительной власти Чувашской Республики, утвержденные постановлением Кабинета Министров Чувашской Республики от 28.05.2010 № 164 и Основные правила работы архивов организаций (М., 2002).

В процессе работы над Типовой номенклатурой дел для определения сроков хранения дел был использован Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 и зарегистрированный Минюстом России 8 сентября 2010 г. (регистрационный номер 18380) (далее — Перечень). При определении сроков хранения некоторых видов документов, не нашедших отражения в Перечне, в графе «Сроки хранения и номера статей по Перечню» Типовой номенклатуры дел указаны наиболее подходящие по смыслу и составу документов сроки и статьи.

Типовая номенклатура дел включает типовой максимально возможный состав документов, образующихся при документировании общих (типовых) для всех Собраний депутатов управленческих функций, независимо от

функционально-целевого назначения, уровня и масштаба деятельности.

Состав документов и сроки их хранения в Типовой номенклатуре дел определены в результате непосредственного изучения документов представительных органов местного самоуправления Чувашской Республики.

Типовая номенклатура дел носит рекомендательный характер и разработана с целью создания методической основы для рациональной организации делопроизводства, упорядочения, учета и обеспечения сохранности документов Собраний депутатов муниципальных районов, городских округов Чувашской Республики. Она разработана в целях сохранения, организации и качественного пополнения Архивного фонда Чувашской Республики, является нормативно-методическим пособием и предназначена для использования в качестве основного нормативного документа при составлении конкретных номенклатур дел для представительных органов местного самоуправления - Собрание депутатов - муниципального района, городского округа.

При разработке конкретной номенклатуры дел на основе типовой следует учитывать требования архивных учреждений к номенклатурам дел.

В Типовую номенклатуру дел включены все документы, наиболее полно отражающие документируемые участки работы представительного органа местного самоуправления. Типовая номенклатура дел состоит из 4-х разделов:

Разделы включает документацию, отражающую деятельность Собрания депутатов и его постоянных комиссий. В 3-м и 4-м разделах показан состав документов контрольного органа муниципального образования и публичных слушаний, которые могут проводиться по инициативе представительного органа муниципального образования.

В связи с тем, что Собрания депутатов не являются юридическими лицами, в Типовую номенклатуру дел не включены документы о работе с персоналом, документы по начислению заработной платы, документы, отражающие материально-техническое снабжение и административно-хозяйственные функции.

При составлении конкретных номенклатур дел Собраний депутатов муниципальных районов, городских округов Чувашской Республики следует учитывать, что в муниципальных архивах документы представительного и исполнительного органов (Собраний депутатов и администраций районов и городов) составляют единые архивные фонды и описываются в единой описи дел постоянного хранения.

ТИПОВАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Представительного органа муниципального образования
(муниципального района, городского округа) Чувашской Республики –
Собрания депутатов

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5

01. Собрание депутатов

01-01	Протокольные поручения Государственного Совета Чувашской Республики и документы по их выполнению		постоянно ст. 179	
01-02	Устав муниципального образования,		постоянно ст. 12	
01-03	Протоколы заседаний Собрания депутатов и документы к ним (доклады, решения, справки, сведения, информации и др.)		постоянно ст. 18 а	Нумерация протоколов в пределах созыва
01-04	Решения Собрания депутатов		постоянно ст. 18 а	
01-05	Парламентские запросы, запросы и обращения членов Совета Федерации и депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственного Совета Чувашской Республики и документы по их рассмотрению		постоянно ст. 180	
01-06	Запросы и обращения депутатов органов местного самоуправления и документы по их рассмотрению		5 лет ЭПК ст. 180 (1)	
01-07	Регламент работы Собрания депутатов		постоянно ст. 27	

01-08	Распоряжения председателя Собрания депутатов и документы к ним	постоянно ст. 19 а	
01-09	Бюджет муниципального образования	постоянно ст. 309	М.б. приложен к протоколу заседания Собрания депутатов
01-10	Программы, концепции, прогнозы социально-экономического развития муниципального образования и информации об их выполнении	постоянно ст. 262, 267, 268, 270 а	
01-11	Документы по правотворческой инициативе граждан (инициативные предложения, проекты нормативно-правовых актов, заключения, справки и др.)	постоянно ст. 4	
01-12	Годовой, квартальные, месячные планы работы Собрания депутатов	постоянно ст. 285 а	Квартальные, месячные планы работы – 5 лет
01-13	Отчеты о выполнении программы социально-экономического развития муниципального образования	постоянно ст. 464 б	М.б. приложены к протоколу заседания Собрания депутатов
01-14	Годовой, квартальные, месячные отчеты о деятельности Собрания депутатов	постоянно ст. 464 в	Квартальные, месячные отчеты – 5 лет
01-15	Отчеты, справки о работе депутатов	5 лет ЭПК	
01-16	Учетные карточки депутатов	75 лет ЭПК ст. 658	
01-17	Список депутатов районного (городского) Собрания депутатов	постоянно ст. 685 а	

01-18	Обращения, письма и предложения организаций и граждан к депутатам и документы по их рассмотрению	постоянно ст. 183 а	Каждый депутат заводит отдельное дело
01-19	Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан	постоянно ст. 181	
01-20	Журнал регистрации решений Собрания депутатов	постоянно ст. 258 а	
01-21	Журнал регистрации распоряжений председателя Собрания депутатов	постоянно ст. 258 а	
01-22	Журнал учета выдачи удостоверений депутатам	3 года ст. 780	
01-23	Журнал регистрации поступающей документации, в том числе по электронной почте	5 лет ст. 258 г	
01-24	Журнал регистрации отправляемой документации, в том числе по электронной почте	5 лет ст. 258 г	
01-25	Журнал регистрации обращений граждан	5 лет ст. 258 е	
01-26	Номенклатура дел	постоянно ст. 200	
01-27			
01-28			

02. Постоянные комиссии

02-01	Документы о создании и деятельности комиссии (решения Собрания депутатов, положение о комиссии, списки членов комиссии). Копии	ДМН [□]	Подлинники в протоколах Собрания депутатов
-------	--	------------------	--

[□] До минования надобности

02-02	Протоколы заседаний комиссии и документы к ним (планы, отчеты, справки, информации и др.)	постоянно ст. 18 в	Формируются самостоятельные дела о работе каждой комиссии
-------	---	-----------------------	---

02-03

02-04

03. Контрольный (ревизионный) орган муниципального образования

03-01	Положение о контрольном (ревизионном) органе муниципального образования	3 года ст. 57 б	После замены новыми
-------	---	--------------------	---------------------

03-02	Протоколы заседаний контрольного органа муниципального образования и документы к ним	постоянно ст. 18 в	
-------	--	-----------------------	--

03-03

03-04

04. Публичные слушания

04-01	Протоколы публичных слушаний по вопросам местного значения и документы к ним	постоянно ст. 18 л	
-------	--	-----------------------	--

04-02

04-02

Итоговая запись
о категориях и количестве дел, заведенных в _____ г. в
Собрании депутатов _____

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	С отметкой «ЭПК»
Постоянного			
Временного /свыше 10 лет/			
Временного /до 10 лет включительно /			
ИТОГО:			

Ответственный за архив

подпись

расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в государственный или муниципальный архив

Ответственный за архив

подпись

расшифровка подписи

Дата