

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ
СОЛОДУШИНСКОГО СЕЛЬСКОГО
ПОСЕЛЕНИЯ НИКОЛАЕВСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

РЕШЕНИЕ

от 17.02.2021 г.

№ 53/68

Об утверждении номенклатуры дел
Солодушинского сельского поселения
Николаевского муниципального района
Волгоградской области

В соответствии с 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 их хранения», руководствуясь Уставом Солодушинского сельского поселения,

РЕШИЛ:

1. Утвердить и ввести в действие номенклатуру дел Солодушинского сельского поселения Николаевского муниципального района Волгоградской области.
2. Настоящее решение вступает в силу с момента его подписания.
3. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой

Глава Солодушинского
сельского поселения

Е.В. Токарева

Утверждено
 Решением Солодушинского сельского
 поселения
 Николаевского муниципального района
 Волгоградской области
 от 17 февраля 2021г. № 53/68

**Номенклатура дел
 Солодушинского сельского поселения**

№ п/п	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения дела и номера по перечню	Примечания
1. ОРГАНИЗАЦИЯ СИСТЕМЫ УПРАВЛЕНИЯ				
01-01	Протоколы заседаний и Решения Солодушинского сельского поселения		Постоянно до минования надобности ст. 4а	Относящиеся к деятельности поселения постоянно
01-03	Справки об обнародовании нормативных правовых актов, принятых Солодушинского сельского поселения		5 лет ЭПК ст.6а	
01-02	Регламент Солодушинского сельского поселения сельского		Постоянно ст. 8а	После замены новыми
02-03	Инструкция по делопроизводству		Постоянно ст. 8а	
01-04	Устав Солодушинского сельского поселения		Постоянно ст. 28	
01-05	Номенклатура дел Солодушинского сельского поселения		Постоянно ст. 157	
01-06	Журнал регистрации Решений Солодушинского сельского поселения		Постоянно ст.182 а	
02-03	Журнал регистрации входящих документов		5 лет ст. 182г	
02-04	Журнал регистрации исходящих документов		5 лет ст. 182г	
02-05	Дело фонда (исторические и тематические 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 документов и др. документы, отражающие работу с фондом)		Постоянно ст. 170	
03-01	Описи дел организации а) постоянного хранения б) по личному составу в) временного (свыше 10 лет) хранения		Постоянно 50/75 лет 3 года ст. 172	

специалист 1 категории _____

С.И. Сивко

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК
 администрации Солодушинского
 сельского поселения
 от 17.02.2021г № 1

СОГЛАСОВАНО
 Начальник архивного отдела
 администрации Николаевского
 муниципального района

«__» _____ 2021г