

**СОВЕТ ДЕПУТАТОВ НОВО-АТАГИНСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ
ШАЛИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ**

**НОХЧИЙН РЕСПУБЛИКАН ШЕЛАН МУНИЦИПАЛЬНИ КЮШТАН
ЖИМЧУ-АТАГІАН ЮБРТАБАХАМАН ПОСЕЛЕНИН ДЕПУТАТИЙН
КХЕТАШО**

РЕШЕНИЕ

№ 23

02.12.2025г.

с.Новые-Атаги

**Об утверждении номенклатуры дел Совета депутатов
Ново-Атагинского сельского поселения
Шалинского муниципального района на 2026 год**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 года № 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 Ново-Атагинского сельского поселения:

1. Утвердить структуру построения номенклатуры дел Совета депутатов Ново-Атагинского сельского поселения согласно приложению 1.
2. Утвердить и ввести в действие номенклатуру дел Совета депутатов Ново-Атагинского сельского поселения, согласно приложению 2.
3. Контроль за выполнением настоящего распоряжения возложить на депутата Совета депутатов Ново-Атагинского сельского поселения Илисханов С.Л.
4. Распоряжение вступает в силу с момента его подписания.

Глава Ново-Атагинского
сельского поселения



Р.Ш.Ибаев

Приложение 1
к распоряжению Совета депутатов
Ново-Атагинского
сельского поселения
от 02.12.2025 № 23

Индекс дела	Заголовок дела	Кол- во дел	Срок хранения дела и №№ статей по перечню 2019г.	Примечание
1	2	3	4	5

Приложение 2
к распоряжению Совета депутатов
Ново-Атагинского
сельского поселения
от 02.12.2025 № 23

Совет депутатов
Ново-Атагинского
сельского поселения
Шалинского муниципального района

УТВЕРЖДАЮ
Глава Ново-Атагинского
сельского поселения
_____ Р.Ш.Ибаев
« ____ » _____ 2025г.

**Номенклатура дел
на 2026 год**

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел, томов	Срок хранения дела и №№ статей по перечню 2019г.	Примечание
1	2	3	4	5
01 - Организационно- правовая деятельность				
01-01	Законодательные и нормативно-правовые акты федеральных и республиканских органов представительной власти по вопросам деятельности органов местного самоуправления (копии)		Ст. 1,3 ^б ДМН	*Относящиеся к деятельности с\п - постоянно
01-02	Постановления, распоряжения председателя Совета депутатов по вопросам организации деятельности Совета депутатов		Ст. 19 ^а Постоянно	
01-03	Журнал регистрации постановлений, распоряжений		Ст. 182 ^а Постоянно	

	председателя Совета депутатов сельского поселения			
01-04	Протоколы заседаний Совета депутатов сельского поселения, документы к ним		Ст. 18е постоянно	По оперативным вопросам 5 л.
01-05	Решения Совета депутатов сельского поселения, документы к ним		Ст. 4 ^а Постоянно	
01-06	Журнал регистрации решений Совета депутатов сельского поселения		Ст. 182 ^а Постоянно	
01-07	Устав Ново-Атагинского сельского поселения		Ст. 28 Постоянно	
01-08	Документы о государственной регистрации		Ст. 61 До ликвидации организации	
01-09	Регламент работы Совета депутатов сельского поселения		Ст. 8 ^а Постоянно	
01-10	Номенклатура дел		Ст.157 ^а постоянно	
01-11	Документы публичных слушаний		Ст.18 ^л Постоянно	
01-12	Годовой план работы Совета депутатов сельского поселения		Ст. 198 ^а Постоянно	
01-13	Годовой отчет об итогах деятельности Совета депутатов сельского поселения		Ст. 211 Постоянно	
01-14	Документы постоянных и иных комиссий Совета депутатов сельского поселения		Ст.18 ^д Постоянно	На каждую комиссию формируется отдельное дело
01-15	Списки депутатов Совета депутатов сельского поселения		Ст. 462 ^а Постоянно	
01-16	Переписка с Советом муниципального района и другими организациями по основным вопросам деятельности		Ст. 70 5л. ЭПК	
01-17	Журнал регистрации входящей корреспонденции Совета депутатов сельского поселения		Ст. 182 ^г 5 лет	

01-18	Журнал регистрации исходящей корреспонденции Совета депутатов сельского поселения		Ст. 182 ^г 5 лет	
01-19	Обращения граждан по личным вопросам		Ст. 154 5 лет	
01-20	Журнал регистрации обращений граждан		Ст. 182 ^е 5 лет	
01-21	Справки о доходах, о расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (уведомления)		Ст. 467 50 лет	
01-22	Контракты заключенные между главой поселения и главой администрации		Ст. 435 50/75 лет ЭПК	
01-23	Резерв			
01-24	Резерв			
01-25	Резерв			

Сводную номенклатуру дел составил (а):
Совета депутатов
Атагинского сельского поселения

Секретарь
Ново-

« ____ » _____ 2025г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
Ново-Атагинского сельского
поселения
от « ____ » _____ № ____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК Архивного
управления Правительства
Чеченской Республики
от « ____ » _____ № ____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в 2026 году
в Совете депутатов Ново-Атагинского сельского поселения
Шалинского муниципального района:

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		Переходящих	С отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
На бумажном носителе (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			

Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
Электронных (при наличии гибридных дел, том(а) на бумажном носителе учитываются в разделе таблицы «На бумажном носителе», том(а) на электронном носителе учитываются в разделе таблицы «Электронных»):			
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы делопроизводства

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности работника архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

