**Примерный перечень дел постоянного хранения, образующихся в деятельности совета депутатов муниципального образования городского (сельского) поселения, подлежащих передаче в муниципальный архив1**

1. Уставные документы

2. Протоколы заседаний совета

3. Решения совета

4. Журнал регистрации решений совета1

5. Протоколы заседаний постоянных депутатских комиссий

6. Постановления главы МО

7. Журнал регистрации постановлений главы МО1

8. Распоряжения главы МО

9. Журнал регистрации распоряжений главы МО2

10. Штатное расписание (если в совете есть штатные работники)

11. Бухгалтерский отчет за год/бюджетная отчетность за год3

12. Отчет об исполнении сметы расходов за год3

13. Документы конкурсной комиссии по рассмотрению кандидатур на замещение вакантной должности главы администрации

14. Протоколы собраний (сходов) граждан (если проводились советом)

15. Протоколы публичных слушаний (в том случае, если дело формировалось в совете; при формировании дела в администрации, этот факт оговаривается в предисловии к описи)

16. Переписка, депутатские запросы, обращения и жалобы граждан (если нет документов, которые следует оставить на постоянное хранение, в предисловии к описи оговаривается, что экспертиза была проведена, но писем (запросов), подлежащих постоянному хранению не обнаружено. Предисловие подписывает специалист, составивший опись, и глава МО)

17. План работы совета на год

18. Отчет о работе совета за год (если план и отчет утверждаются решением совета, в предисловии к описи указывается дата издания решения и его №)

19. Регламент работы (деятельности) совета депутатов

20. Документы по контролю за исполнением решений совета.

21. Соглашения о передаче полномочий (если включаются в опись дел администрации, необходимо указать это в предисловии к описи дел совета)

1 Подчеркнутые дела обязательны для заведения.

2 Журналы регистрации могут вестись в электронном виде, но при подготовке документов к передаче в архив должны быть распечатаны и либо сформированы в отдельное дело за год (или за созыв), либо подшиты в дела с соответствующими документами (решениями совета, распоряжениями, постановлениями главы МО) в виде внутренней описи.

3 Бухгалтерский отчет за год вместе с отчетом об исполнении сметы за год могут быть включены в дело «Бюджетная отчетность за год», что оговаривается в предисловии к описи.