Совет сельского поселения «Чиндалей»

**РЕШЕНИЕ**

29.12.2017. № 71

с.Чиндалей

**О ФОРМИРОВАНИИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧИНДАЛЕЙ»**

В соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и Федеральным законом от 22 октября 2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», статьей Устава сельского поселения «Чиндалей», Совет сельского поселения «Чиндалей» РЕШИЛ:

1. Утвердить Положение о формировании архивных фондов сельского поселения «Чиндалей», согласно приложению.

2. Настоящее решение вступает в силу на следующий день, после дня его официального обнародования на информационном стенде администрации.

3.Настоящее решение обнародовать на информационном стенде администрации.

Глава сельского поселения Б.И.Цыденов

ПРИЛОЖЕНИЕ

к решению Совета сельского поселения «Чиндалей»

от 29.12.2017. № 71

**ПОЛОЖЕНИЕ О ФОРМИРОВАНИИ АРХИВНЫХ ФОНДОВ СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ЧИНДАЛЕЙ»**

**Общие положения**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральными законами от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» в целях формирования архивных документов архивного фонда сельского поселения «Чиндалей»*.*

2. Основные понятия и термины, применяемые в Положении:

2.1. архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества, государства;

2.2. архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

2.3. документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

2.4. документ Архивного фонда Забайкальского края – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

2.5. архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

2.6. временное хранение архивных документов – хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

2.7. временное хранение архивных документов Архивного фонда Забайкальского края – хранение документов Архивного фонда Забайкальского края до их передачи на постоянное хранение в государственные или муниципальные архивы;

2.8. экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Забайкальского края;

2.9. упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными Федеральным архивным агентством.

**2. Формирование архивных фондов**

3. Архивные фонды поселения подлежат постоянному хранению в районном муниципальном архиве.

4. Формирование архивных фондов сельского поселения «Чиндалей» осуществляется органами местного самоуправления сельского поселения «Чиндалей», муниципальными организациями в сроки, согласованные с муниципальным архивом муниципального района « Дульдургинский район» и под его организационно-методическим руководством.

5. В целях качественного формирования архивных фондов поселения, соблюдения сроков хранения архивных документов органы местного самоуправления , муниципальные организации, музеи и библиотеки:

5.1. разрабатывают и направляют номенклатуры дел в районный муниципальный архив для согласования с экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Департамента по делам архивов Забайкальского края;

5.2. составляют и предоставляют описи дел постоянного и долговременного (свыше 10 лет) хранения, в том числе по личному составу в районный муниципальный архив для утверждения и согласования с ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края.

5.3. составляют и направляют акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, на согласование в районный муниципальный архив;

5.4. создают и пополняют научно-справочный аппарат к документам архивных фондов поселения;

5.5. обеспечивают сохранность архивных документов, в том числе по личному составу, в течение сроков их хранения.

6. Органы местного самоуправления, муниципальные организации, музеи и библиотеки обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для формирования архивных фондов поселения, предоставлять помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов.

**3. Порядок передачи документов в районный муниципальный архив**

1. Документы органов местного самоуправления, муниципальных организаций, музеев и библиотек по истечении сроков их временного хранения передаются на постоянное хранение в районный муниципальный архив.
2. Администрация сельского поселения «Чиндалей», муниципальные организации обеспечивают в соответствии с установленными правилами отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Забайкальского края на постоянное хранение в муниципальные архивы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств органов и организаций, передающих документы.
3. Передача документов постоянного хранения осуществляется в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом по истечении сроков ведомственного хранения, в соответствии с планом-графиком, утвержденным постановлением администрации муниципального района. Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов, а также по просьбе Администрации поселения.
4. Сроки временного хранения документов могут быть продлены в случае необходимости практического использования документов по согласованию с муниципальным архивом.
5. Документы Архивного фонда Забайкальского края, находящиеся в муниципальной собственности, до передачи на постоянное хранение в муниципальный архив, временно, в течение 5 лет, хранятся в Администрации поселения и муниципальных организациях.

12. Документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет.

Документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

По истечении сроков хранения, указанных в [частях 1](http://base.garant.ru/12137300/5/#block_2211) и [2](http://base.garant.ru/12137300/5/#block_2212) настоящей статьи, документы по личному составу, образовавшиеся в процессе деятельности источников комплектования государственных и муниципальных архивов архивными документами, подлежат экспертизе ценности документов.

Положения, предусмотренные  [частями 1](http://base.garant.ru/12137300/5/#block_2211) и [2](http://base.garant.ru/12137300/5/#block_2212) настоящей статьи, не распространяются на документы по личному составу, в отношении которых действующими перечнями архивных документов с указанием сроков их хранения установлен иной срок хранения.

13.При реорганизации муниципальных организаций архивные документы в упорядоченном состоянии передаются правопреемникам реорганизуемых организаций. При этом в случае преобразования муниципальных организаций с изменением форм собственности имущества этих организаций архивные документы могут быть переданы на временное хранение вновь возникшим организациям-правопреемникам на основании договоров между данными организациями и соответствующим муниципальным архивом.

14.При ликвидации органов местного самоуправления поселения, муниципальных организаций, включенные в состав Архивного фонда Забайкальского края документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в муниципальный архив муниципального района.

15. Документы передаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края описям дел.

1. Прием документов на постоянное хранение оформляется актом приема-передачи дел Администрацией поселения и муниципальным архивом муниципального района.
2. Вместе с документами передаются три экземпляра описи, один экземпляр описи остается в Администрации поселения.

**4. Перечень документов, необходимых для организации архивного дела**

18. Постановлением администрации сельского поселения «Чиндалей» утверждаются:

18.1. положение об экспертной комиссии;

18.2. положение об архиве Администрации поселения;

18.3. номенклатура дел;

18.4. инструкция по делопроизводству;

18.5. описи дел постоянного срока хранения и по личному составу;

18.6. акты о выделении к уничтожению документов и дел с истекшими сроками хранения.

19. Подлежат обязательному представлению на утверждение ЭПК Департамента по делам архивов Забайкальского края (по представлению муниципального архива муниципального образования «Чиндалей »):

19.1. номенклатуры дел;

19.2. описи дел постоянного срока хранения.

20. Подлежат обязательному представлению на согласование архивному органу (специалисту) муниципального образования сельского поселения «Чиндалей» описи дел по личному составу.

**5. Использование архивных документов**

21. Органы местного самоуправления сельского поселения «Чиндалей», муниципальные организации, музеи и библиотеки при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Утверждено Решением Совета

от 29 декабря 2017 № 71

Положение о порядке выплаты ежемесячной денежной компенсации Председателю Совета СП «Чиндалей», не работающего на постоянной основе

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Законом Забайкальского края от 24 декабря 2010 года № 455-ЗЗК «О гарантиях осуществления полномочий депутата, члена выборного органа местного самоуправления, выборного должностного лица местного самоуправления», Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»
   2. Настоящее положение определяет порядок выплаты денежной компенсации председателю Совета, не работающего на постоянной основе, для возмещения расходов, связанных с депутатской деятельностью
   3. Выплаты проводятся с целью повышения эффективности работы и ответственности председателя Совета за выполнение своих обязанностей перед избирателями СП «Чиндалей»
   4. Настоящее Положение действует до его отмены или до принятия данного Положения в новой редакции

Все вопросы, связанные с выплатой денежной компенсации председателю Совета, не урегулированные настоящим Положением, решаются на заседаниях Совета СП «Чиндалей»

1. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ВЫПЛАТЫ ЕЖЕМЕСЯЧНОЙ ДЕНЕЖНОЙ КОМПЕНСАЦИИ
   1. Ежемесячная денежная компенсация выплачивается для возмещения:

- расходов по организации деятельности, возглавляемого им органа местного самоуправления;

- расходы по обеспечению транспортом.

* 1. Выплата ежемесячной денежной компенсации Председателю Совета осуществляется администрацией СП «Чиндалей» в день, установленный для выплаты заработной платы работникам администрации СП «Чиндалей» в месяц.
  2. Расходы, связанные с выплатой ежемесячной денежной компенсации, осуществляются за счет средств бюджета СП «Чиндалей» в пределах сумм, предусмотренных на эти цели решением Совета СП «Чиндалей» о бюджете СП на соответствующий финансовый год через бухгалтерию администрации СП «Чиндалей».
  3. Выплата компенсации осуществляется в соответствии с настоящим Положением, на основании распоряжения Главы администрации СП «Чиндалей», при наличии заявления председателя Совета о выплате компенсации, которое подается один раз на весь период полномочий Председателя Совета на имя Главы администрации СП «Чиндалей». В заявлении указываются реквизиты банковского счета депутата, на который будет производиться перечисление компенсации.
  4. Главный бухгалтер администрации СП «Чиндалей» производит расчет суммы компенсации и ее перечисление на банковский счет, указанный в заявлении председателя о выплате компенсации
  5. Компенсация назначается на основании подтверждающих документов.
  6. Председатель Совета СП «Чиндалей» вправе отказаться от получения компенсационных выплат.