



Российская Федерация

АДМИНИСТРАЦИЯ
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

16.11.2023 №7

с. Мошенское

**Об утверждении положения об отделе архива
и делопроизводства Администрации Мошенского
муниципального округа Новгородской области**

В соответствии с решением Думы Мошенского муниципального округа Новгородской области от 09.11.2023 №43 "О структуре Администрации Мошенского муниципального округа" Администрация Мошенского муниципального округа Новгородской области **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое положение об отделе архива и делопроизводства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее Положение).
2. Постановление вступает в силу со дня подписания.
3. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского муниципального района".

Глава муниципального округа



ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Т.В. Павлова

Серийный номер сертификата:
008018AD0F92BC8F1047CFBAD5BF718BB6
Владелец: Павлова Татьяна Владимировна
Дата подписания: 16.11.2023 11:08
Срок действия: с 09.02.2023 по 04.05.2024

Утверждено
постановлением Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области
от 16.11.2023 №7

**Положение
об отделе архива и делопроизводства
Администрации Мошенского муниципального округа
Новгородской области**

1. Общие положения

1.1. Отдел архива и делопроизводства Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее отдел) является отраслевым органом Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее Администрация муниципального округа) без статуса юридического лица.

Сокращенное наименование: отдел архива и делопроизводства Администрации Мошенского муниципального округа

1.2. Отдел:

осуществляет деятельность по организации системы работы в Администрации муниципального округа с документами, обращениями граждан, наградной деятельности, контроля исполнения документов;

выполняет функции муниципального архива для осуществления полномочий в области архивного дела.

1.3. Отдел в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами: от 06 октября 2003 года №131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", от 22 октября 2004 года №125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации", от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации", иными федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, областными законами: от 21.10.2005 №441-ОЗ "Об архивном деле в Новгородской области", от 29.07.2013 №299-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления Новгородской области отдельными государственными полномочиями в сфере архивного дела», иными областными нормативными правовыми актами, Уставом Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее Устав муниципального округа), постановлениями и распоряжениями Главы Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее Глава муниципального округа), Администрации муниципального округа, а также нормативно-методическими документами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации федерального органа исполнительной власти (Федеральной архивной службы России) и уполномоченного органа исполнительной власти

Новгородской области в сфере архивного дела, Инструкцией по делопроизводству в Администрации Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее инструкция по делопроизводству) и настоящим Положением.

1.4. Отдел использует круглую печать Администрации муниципального округа «Для документов» для заверения копий нормативных правовых актов и иных документов Администрации муниципального округа, архивных справок, архивных выписок, архивных копий, иных документов, образующихся в деятельности Администрации муниципального округа.

Имеет бланк со своим наименованием (Приложение к Положению)

2. Задачи отдела

Основными задачами отдела являются:

2.1. Организация работы по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов и архивных фондов органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек, муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений;

2.2. Участие в решении вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности в собственность, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

2.3. Организация делопроизводства в Администрации муниципального округа, Думе Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее Дума муниципального округа);

2.4. Организация мероприятий по наградной деятельности;

2.5. Осуществление контроля за исполнением Указов, распоряжений, постановлений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, указов, поручений Губернатора Новгородской области, протоколов заседаний Правительства Новгородской области, постановлений, распоряжений Правительства Новгородской области, постановлений, распоряжений Главы муниципального округа, постановлений, распоряжений Администрации муниципального округа;

2.6. Организация объективного, всестороннего и своевременного рассмотрения обращений граждан, принятия исчерпывающих мер по соблюдению и защите их прав и законных интересов;

2.7. Хозяйственное обеспечение деятельности Администрации муниципального округа.

3. Функции и полномочия отдела

Отдел в соответствии с целями и задачами осуществляет следующие функции:

3.1. В области архивного дела:

3.1.1. Разрабатывает программы и основные направления развития архивного дела в муниципальном округе, организует их реализацию и отчитывается об их выполнении в установленном порядке;

3.1.2. Участвует в реализации федеральных и областных целевых программ развития архивного дела в части муниципального округа;

3.1.3. Готовит проекты нормативных правовых актов Администрации муниципального округа по вопросам обеспечения сохранности, учёта, комплектования и использования документов, вносит на рассмотрение Администрации муниципального округа предложения по развитию архивного дела;

3.1.4. Готовит предложения о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, в собственность Российской Федерации, Новгородской области, иных муниципальных образований;

3.1.5. Готовит и реализует предложения по обеспечению сохранности документов, хранящихся в отделе, проводит мероприятия по созданию оптимальных условий хранения и обеспечению их физической сохранности;

3.1.6. Обеспечивает хранение:

архивных фондов и архивных документов на различных видах носителей, относящихся к муниципальной собственности, входящих в состав Архивного фонда области, образовавшихся в деятельности органов местного самоуправления и муниципальных организаций;

архивных документов юридических и физических лиц на различных видах носителей, поступивших на законном основании в муниципальную собственность, в том числе личного происхождения;

документов временного хранения, в том числе по личному составу, на различных видах носителей ликвидированных организаций всех форм собственности (не имеющих правопреемника), действовавших на территории муниципального образования;

архивных документов частной и иных форм собственности, хранящихся на договорной основе;

печатных, аудиовизуальных и других материалов, отражающих прошлое и настоящее муниципального образования;

учётных документов, архивных справочников и других материалов, необходимых для осуществления практической деятельности отдела;

3.1.7. Ведёт учёт архивных фондов и архивных документов, принятых в отдел, в том числе в автоматизированном режиме, представляет в установленном порядке учётные данные в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела в соответствии с Регламентом государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 08.07.1997 (регистрационный №1344);

3.1.8. Составляет и представляет на утверждение Администрации муниципального округа списки юридических лиц – источников комплектования отдела после согласования их уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, проводит систематическую работу по их уточнению. Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляющих деятельность на основании договора;

3.1.9. Готовит проекты договоров Администрации муниципального округа с собственниками документов на их передачу в муниципальную собственность;

3.1.10. Осуществляет отбор и приём на хранение:

документов Архивного фонда области;

документов по личному составу, архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, органов местного самоуправления, муниципальных и негосударственных организаций, ликвидированных без правопреемников, действовавших на территории муниципального образования; (при отсутствии муниципального архива документов по личному составу);

3.1.11. Проводит в установленном порядке экспертизу ценности и научное описание документов, хранящихся в отделе;

3.1.12. Взаимодействует с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций – источников комплектования в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда области, находящихся на временном хранении:

3.1.12.1. Рассматривает и представляет в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела положения об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкции по делопроизводству, номенклатуры, описи дел постоянного хранения и по личному составу организаций – источников комплектования отдела;

3.1.12.2. Ведет в установленном порядке учёт документов Архивного фонда области, находящихся на временном хранении в организациях - источниках комплектования отдела;

3.1.12.3. Оказывает методическую и практическую помощь работникам архивов организаций – источников комплектования по отбору документов в состав Архивного фонда области и подготовке к передаче на постоянное хранение, по упорядочению документов по личному составу, по ведению учёта документов архива организаций, по подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

3.1.12.4. Принимает участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в организациях – источниках комплектования, организуемых уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела;

3.1.12.5. Изучает и обобщает практику работы архивов организаций, распространяет их положительный опыт;

3.1.12.6. Разрабатывает и реализует мероприятия по улучшению работы и повышению квалификации работников архивов организаций – источников комплектования, проводит совещания, семинары, консультации по архивному делу;

3.1.13. Информировывает Администрацию муниципального округа, уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела о фактах утраты, порчи, незаконного уничтожения документов в организациях, других нарушениях законодательства Российской Федерации в сфере архивного дела;

3.1.14. Информировывает органы местного самоуправления, иные организации муниципального образования о составе и содержании документов, хра-

нящихся в муниципальном архиве, по актуальной тематике, готовит документальные выставки, материалы для средств массовой информации, встречи с общественностью, ведет публикаторскую деятельность;

3.1.15. Исполняет запросы социального правового характера и иные запросы юридических и физических лиц, выдаёт архивные справки, заверенные копии и выписки из документов, рассматривает заявления, предложения и жалобы, проводит приём граждан по вопросам поиска документов, в том числе по личному составу;

3.1.16. Предоставляет муниципальные услуги:

Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам;

Выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей;

Предоставление информации на основе архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах.

3.1.17. Создает и совершенствует научно-справочный аппарат к документам архива, архивные справочники о составе и содержании документов и другие, в том числе автоматизированные, информационные, информационно - поисковые системы и базы данных.

3.1.18. Готовит для Администрации муниципального округа предложения о поощрениях работников архивов и делопроизводственных структур организаций, иных физических и юридических лиц, внёсших значительный вклад в развитие архивного дела, документационного обеспечения управления, краеведения на территории муниципального образования.

3.1.19. Реализует отдельные государственные полномочия в области архивного дела, переданные органам местного самоуправления муниципального округа:

хранение, учет и использование архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальных архивах;

комплектование муниципальных архивов архивными документами, относящимися к областной собственности и находящимися на территории муниципальных округов.

3.1.20. Осуществляет исполнение полномочий местной Администрации Мошенского сельского поселения по формированию архивных фондов поселения.

3.2. По организации делопроизводства:

3.2.1. Координирует организацию делопроизводства в отраслевых органах Администрации муниципального округа и Думе муниципального округа, осуществляет методическое руководство работой по документационному обеспечению управленческой деятельности, **оказывает методическую помощь отраслевым (функциональным) органам и подведомственным организациям.**

3.2.2. Организует единый порядок документирования, унификации форм документов в отраслевых (функциональных) органах Администрации муниципального округа;

3.2.3. Осуществляет:

3.2.3.1. В системе электронного документооборота (СЭД Дело WEB):

а) прием поступающих документов от ОИВ и иных органов, включенных в СЭД:

введение резолюции, постановку на контроль и снятие с контроля запросов органов власти,

б) регистрацию исходящих документов и правовых актов:

заполнение полей регистрационной карточки, прикрепление проекта документа на бланке с соответствующими метками, подписание ЭЦП, направление адресату, распечатку необходимого количества экземпляров на бумажном носителе,

в) регистрацию входящей корреспонденции, поступившей по иным каналам связи (почтовые отправления, по электронной почте, нарочным):

заполнение полей регистрационной карточки, сканирование документа, прикрепление его к карточке, введение резолюции, при необходимости - постановка на контроль, снятие с контроля, введение отметки об исполнении.

3.2.3.2. Передачу по назначению входящей в Администрацию муниципального округа корреспонденции, учет и анализ показателей по исполнению входящей корреспонденции, прием и регистрацию секретных документов - (при отсутствии специалиста по мобилизационной работе);

3.2.3.3. Прием, своевременную лингвистическую проработку проектов постановлений и распоряжений Главы муниципального округа, проектов постановлений, распоряжений, писем Администрации муниципального округа, при необходимости – возвращение их на доработку исполнителям, набор на соответствующий бланк.

3.2.3.4. Техническую подготовку и компьютерный набор на соответствующий бланк документов, в том числе решений Думы муниципального округа, с учетом соблюдения требований Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального округа;

3.2.3.5. Брошюровку постановлений, распоряжений Главы муниципального округа, Администрации муниципального округа, Думы муниципального округа в дела для дальнейшей передачи на архивное хранение;

3.2.3.6. Передачу текстов постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа, Думы муниципального округа, подлежащих опубликованию в электронном виде в бюллетень "Официальный вестник Мошенского муниципального округа" и для размещения на сайте Мошенского муниципального округа Новгородской области (далее сайт муниципального округа) в сети Интернет.

3.2.3.7. Компьютерный набор Благодарностей Главы муниципального округа, Благодарственных писем Главы муниципального округа, Почетных грамот Администрации муниципального округа, поздравительных открыток;

3.2.3.8. Подготовку и направление поздравлений с государственными и профессиональными праздниками в организации и газету «Уверские зори»;

3.2.4. Предоставляет информацию о деятельности Администрации му-

ниципального округа, Главы муниципального округа, Думы муниципального округа путем размещения на стенде в здании Администрации муниципального округа;

3.2.5. Осуществляет хранение и обеспечивает использование в соответствии с законодательством: гербовой печати Администрации муниципального округа с гербом муниципального образования, печати "Для документов", штампов с наименованием Администрации муниципального округа;

печать думы?

3.2.6. Организует деятельность экспертной комиссии Администрации муниципального округа;

3.2.7. Организует работу приемной Главы муниципального округа;

3.2.8. Организует комплектование, учет, обеспечение сохранности и использования документов Администрации муниципального округа находящихся на временном хранении, т.е. до передачи их на постоянное хранение.

3.3. По организации наградной деятельности:

3.3.1. Рассмотрение ходатайств награждении Почетной грамотой Администрации Мошенского муниципального округа, о поощрении Благодарностью Главы Мошенского муниципального округа, Благодарственным письмом Главы Мошенского муниципального округа (далее муниципальные награды);

3.3.2. Подготовка проектов правовых актов о награждении (поощрении) муниципальными наградами;

3.3.3. Формирование банка данных о гражданах, награжденных (поощренных) муниципальными наградами;

3.3.4. Подготовка ходатайств с пакетом документов к награждению (поощрению) наградами и поощрениями Новгородской области, государственных наград, участие в организации и проведении процедуры вручения наград.

3.4. По осуществлению контроля за исполнением нормативных правовых актов и поручений:

3.4.1. Контролирует исполнение Указов, распоряжений, постановлений Президента Российской Федерации, постановлений, распоряжений Правительства Российской Федерации, указов, поручений Губернатора Новгородской области, протоколов заседаний Правительства Новгородской области, постановлений, распоряжений Правительства Новгородской области, постановлений, распоряжений Главы муниципального округа, постановлений, распоряжений Администрации муниципального округа;

3.4.2. Контролирует своевременное представление в Правительство Новгородской области информации о ходе выполнения нормативных правовых актов, находящихся на контроле;

3.4.3. Анализирует работу отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального округа с контрольными документами, информирует о состоянии этой работы Главу муниципального округа;

3.5. По организации работы с обращениям граждан:

3.5.1. Ведет учет обращений граждан и контроль за их своевременным

и полным рассмотрением;

3.5.2. Организует личный прием граждан Главой муниципального округа и заместителями Главы Администрации муниципального округа;

3.5.3. Доводит до сведения граждан информацию о месте приема, а также об установленных для приема днях и часах;

3.5.4. Организует в необходимых случаях проверки фактов, изложенных в обращениях граждан, с выездом на место;

3.5.5. Проводит анализ содержания поступающих обращений граждан. Готовит предложения руководству Администрации муниципального округа о мерах по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

3.5.6. Информировывает Главу муниципального округа о результатах рассмотрения обращений граждан;

3.5.7. Изучает опыт работы с обращениями граждан в органах исполнительной власти области, органах местного самоуправления, оказывает методическую помощь специалистам органов местного самоуправления территориальных отделов в организации работы по рассмотрению обращений граждан в соответствии с Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.6. По вопросам работы с сообщениями граждан из открытых источников социальных сетей:

3.6.1. Осуществляет ежедневную работу с сообщениями из открытых источников в системе, представленной сайтом в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, размещенным по адресу im.gosuslugi.ru (далее инциденты) и платформе обратной связи;

3.6.2. Осуществляет распределение инцидентов по Исполнителям;

3.6.3. Осуществляет систематизацию инцидентов;

3.6.4. Проводит оценку полноты и качества подготовленных ответов;

3.6.5. Осуществляет контроль сроков предоставления ответов до 7 рабочих часов.

3.7. Осуществляет обеспечение отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального округа канцтоварами, хозяйственное и социально-бытовое обеспечение проведения семинаров, совещаний, встреч руководства Администрации муниципального округа с представителями и делегациями, хранение ключей-дубликатов от помещений Администрации муниципального округа.

4. Права отдела

В целях реализации своих функций отдел имеет право:

4.1. Взаимодействовать с другими отраслевыми (функциональным) органами Администрации муниципального округа по вопросам производственного характера, подготовки совместных документов, подготовки и проведению совместных совещаний и мероприятий;

4.2. Взаимодействовать с территориальными отделами в пределах своей компетенции;

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального округа и территориальных отделов, муниципальных предприятий и учреждений необходимые материалы для выполнения поставленных перед отделом задач;

4.4. Принимать участие в совещаниях, семинарах и других мероприятиях по вопросам организации делопроизводства, работы архивов органов местного самоуправления и организаций, наградной деятельности, обращений граждан, проводимых Администрацией муниципального округа;

4.5. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального округа предложения по развитию делопроизводства и архивного дела, готовить проекты постановлений и распоряжений Администрации муниципального округа по вопросам, решений Думы Мошенского муниципального округа, входящим в компетенцию отдела;

4.6. В области архивного дела:

4.6.1. Получать от организаций – источников комплектования, независимо от их организационно - правовой формы и формы собственности, необходимые сведения о работе и состоянии архивов;

4.6.2. Принимать участие в проверках соблюдения правил организации хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов в организациях - источниках комплектования, организуемых уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела;

4.6.3. Давать в пределах своей компетенции организациям – источникам комплектования, другим муниципальным организациям и учреждениям обязательные для исполнения указания по вопросам работы их архивов;

4.6.4. Участвовать в работе экспертных комиссий организаций – источников комплектования;

4.6.5. Ставить перед Администрацией муниципального округа, уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела вопросы о привлечении к ответственности должностных лиц за нарушение правил хранения, комплектования, учёта и использования архивных документов;

4.6.6. Взаимодействовать в своей деятельности с уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела, региональным отделением Российского общества историков - архивистов;

4.6.7. Создавать экспертно-проверочную комиссию для решения вопросов экспертизы ценности документов и включения их в состав Архивного фонда области, Совет содействия архивному делу;

4.6.8. Осуществлять иные права, предусмотренные федеральным и областным законодательством при реализации органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий.

4.7. По организации делопроизводства:

4.7.1. Возвращать разработчикам на доработку проекты документов, подготовленные с нарушением установленных требований;

4.7.2. Контролировать работу специалистов в системе электронного документооборота (СЭД);

4.7.3. Требовать от специалистов и работников Администрации муниципального округа рационального использования канцтоваров и расходных материалов;

4.7.4. Принимать меры и осуществлять контроль за сокращением избыточного документооборота в Администрации муниципального округа;

4.7.5. Информировать управляющего Делами, курирующего деятельность отдела, о случаях нарушения муниципальными служащими и служащими Администрации муниципального округа установленных правил работы с документами.

4.8. В сфере обращений граждан:

возвращать исполнителю подготовленный ответ на обращение гражданина, если такой ответ содержит неполную информацию по поставленным гражданином вопросам, не соответствует правилам, регламентирующим оформление документов;

вносить руководству Администрации муниципального округа предложения по вопросам реализации Федерального закона от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», организации и совершенствования работы с обращениями граждан;

изучать состояние работы с обращениями граждан в отраслевых органах Администрации муниципального округа.

5. Организация деятельности отдела

5.1. Отдел возглавляет заведующий отделом, который назначается на должность и освобождается от должности распоряжением Администрации муниципального округа.

5.2. Заведующий отделом:

непосредственно подчиняется управляющему Делами Администрации муниципального округа и несет ответственность за деятельность отдела;

руководит деятельностью отдела;

осуществляет действия по вопросам, относящимся компетенции отдела;

принимает решения по вопросам, отнесенным к сфере деятельности отдела;

определяет должностные обязанности муниципальных служащих и служащих отдела, находящихся в подчинении, представляет на утверждение Главе муниципального округа должностные инструкции на каждое рабочее место;

заведующему отделом непосредственно подчиняются специалисты всех категории, которые несут ответственность за выполнение возложенных на них задач в соответствии с должностными инструкциями.

5.3. Заместитель заведующего отделом:

несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел функций в области архивного дела;

отчитывается о состоянии архивного дела в муниципальном образовании перед Администрацией муниципального округа и в установленном по-

рядке перед уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела;

выступает представителем Администрации муниципального округа в отношениях с юридическими и физическими лицами по вопросам архивного дела на территории муниципального образования;

подписывает архивные справки, архивные выписки, архивные копии и заверяет их печатью «Для документов»;

5.4. При смене заведующего отделом процедура приёма – передачи дел, находящихся на хранении в отделе до передачи на муниципальное хранение, производится специально создаваемой комиссией в составе представителей Администрации муниципального округа. Акт приёма – передачи утверждается Главой муниципального округа.

При смене заместителя заведующего отделом процедура приёма – передачи дел, находящихся на муниципальном хранении, производится специально создаваемой комиссией в составе представителей Администрации муниципального округа и уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела. Акт приёма – передачи утверждается Главой муниципального округа. Один экземпляр утвержденного акта представляется в уполномоченный орган исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела.

5.5. Администрация муниципального округа обеспечивает отдел зданиями и (или) помещениями, отвечающими нормативным требованиям хранения архивных документов, а также его содержание, техническое оснащение, оборудование, охрану, транспортное обслуживание и создание необходимых условий труда работников;

5.6. При решении вопроса о реконструкции, передаче или сносе здания и (или) помещения, в котором расположен муниципальный архив, Администрация муниципального округа предоставляет отделу здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов;

5.7. Штатная численность отдела определяется штатным расписанием Администрации муниципального округа, утвержденным распоряжением Администрации муниципального округа.

6. Показатели эффективности и результативности деятельности отдела

Эффективность и результативность деятельности отдела определяется уровнем достижения следующих показателей:

6.1. Выполнение мероприятий муниципальной программы «Реформирование и развитие системы муниципального управления Мошенского муниципального округа на 2021- 2025 годы» (процент освоённых средств по мероприятиям программы);

6.2. Доля юридически значимого электронного документооборота в Администрации муниципального округа (% от общего количества исходящих документов).

6.3. Доля контрольных документов, исполненных без нарушения срока (процент исполненных в срок документов от общего количества документов,

полученных на исполнение);

6.4. Доля исполненных обращений граждан без нарушения срока (% от общего количества обращений)

6.5. Доля государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых отделом в электронном виде, в общем объеме государственных (муниципальных) услуг, предоставляемых отделом, в том числе первоочередных (%);

6.6. Доля граждан, имеющих доступ к получению государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна», в том числе на базе МФЦ (процент);

6.7. Доля награжденных областными, ведомственными и государственными наградами от общего количества направленных документов на представление к награждению (%);

6.8. Отсутствие нареканий по взаимодействию касательно вопросов, входящим в компетенцию отдела, со стороны государственных органов, отраслевых органов, организаций и граждан;

6.9. Доля ответов на инциденты, исполненные в установленный в срок (процент);

6.10. Показатели эффективности и результативности деятельности по исполнению переданных отдельных государственных полномочий в сфере архивного дела отражены в Приложении 2 к Положению.

Приложение 1
к положению об отделе архива и
делопроизводства Администрации
Мошенского муниципального округа
Новгородской области

ОБРАЗЕЦ
бланка письма



АДМИНИСТРАЦИЯ
МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ
ОТДЕЛ АРХИВА И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА

ул.Советская, д.5, с.Мошенское Новгородская область 17450, тел. (81653) 61646

ул. 1 Мая, д.10, с.Мошенское Новгородская область, 174450 тел.(81653)61294

	№
на №	от

адресат

Приложение 2
к положению об отделе архива и делопроизводства
Администрации Мошенского муниципального округа

**Показатели
эффективности и результативности деятельности по исполнению переданных отдельных государственных
полномочий**

№ п/п	Наименование показателя	Единица измерения	Целевое значение показателя	Формула расчета	Сходные данные (показатели) для расчета показателей	
					Обозначение исходного показателя	Наименование исходного показателя (* примечание)
1	2	3	4	5	6	7
1. Хранение архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве						
1.1.	Количество утраченных архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве <i>К АДутр</i>	единица хранения	0			*Устанавливается по итогам года на основании актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, согласованных экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) департамента культуры и туризма Новгородской области (ед.хр.)
2. Комплектование муниципальных архивов архивными документами, относящимися к областной собственности						
2.1.	Доля принятых в муниципальный архив архивных документов, относящихся к областной собственности, от общего объема архивных документов, отно-	%	100	$D_{АДподл} = \frac{АДфакт}{АД_{подл}} \times 100$	<i>АДфакт</i>	Объем архивных документов, относящихся к областной собственности, фактически принятых в муниципальный архив (ед.хр.)
					<i>АД_{подл}</i>	Объем архивных документов, относящихся к областной собственности, под-

1	2	3	4	5	6	7
	сящихся к областной собственности, подлежащих приему в муниципальный архив <i>D АДподл</i>					лежащих приему в муниципальный архив (ед.хр.)
1	2	3	4	5	6	7
3. Учет архивных фондов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве						
3.1.	Доля архивных фондов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве, внесенных в автоматизированную систему государственного учета БД «Архивный фонд» <i>D АФ_{васу}</i>	%	100	$D АФ_{васу} = \frac{АФ_{васу}}{АФ} \times 100$	<i>АФ_{васу}</i>	Количество архивных фондов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве, внесенных в автоматизированную систему государственного учета БД «Архивный фонд» (фонд)
					<i>АФ</i>	Общее количество архивных фондов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве (фонд)
4. Использование архивных документов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве						
4.1.	Доля запросов физических и юридических лиц, исполненных по архивным документам, относящимся к областной собственности, хранящимся в муниципальном архиве, в установленные сроки <i>D З_{иус}</i>	%	100	$D З_{иус} = \frac{З_{иус}}{З_u} \times 100$	<i>З_{иус}</i>	Количество запросов, исполненных по архивным документам, относящимся к областной собственности, хранящимся в муниципальном архиве, в установленные сроки (запрос)
					<i>З_u</i>	Общее количество запросов, исполненных по архивным документам, относящимся к областной собственности, хранящимся в муниципальном архиве (запрос)