



Российская Федерация
Новгородская область

АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

28.12.2022 №844

с. Мошенское

Об утверждении положения об отделе архива и делопроизводства Администрации Мошенского муниципального района

В соответствии со ст. 33 Устава Мошенского муниципального района, решением Думы Мошенского муниципального района от 25.10.2022 №214 "О структуре Администрации Мошенского муниципального района", Администрация Мошенского муниципального района **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемое положение об отделе архива и делопроизводства Администрации Мошенского муниципального района (далее Положение).

2. Постановление вступает в силу с 01 января 2023 года.

2. Опубликовать постановление в бюллетене "Официальный вестник Мошенского муниципального района".

Глава муниципального района

Т.В.Павлова

Утверждено
постановлением Администрации
муниципального района
от 28.12.2022 №844

Положение
об отделе архива и делопроизводства
Администрации Мошенского муниципального района

1. Общие положения

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

1.2. Отдел осуществляет деятельность по организации системы работы в Администрации муниципального района: с документами, обращениями граждан, наградной деятельности, контроля исполнения документов; для осуществления полномочий в области архивного дела выполняет функции муниципального архива.

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 района, постановлениями и распоряжениями Главы Мошенского муниципального района, Администрации муниципального района, 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 района и настоящим Положением.

1.4. Отдел использует круглую печать Администрации муниципального района «Для документов» для заверения копий нормативных правовых актов Администрации муниципального района архивных справок, архивных выпи-

сок, архивных копий, иных документов, образующихся в деятельности Администрации муниципального района.

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 района, Думе Мошенского муниципального района;

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 района, постановлений, распоряжений Администрации муниципального района;

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 района.

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 районе, 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 района;

3.1.3. Готовит проекты нормативных правовых актов Администрации муниципального района по вопросам обеспечения сохранности, учёта, комплектования и использования документов, вносит на рассмотрение Администрации муниципального района 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 района 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 района 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 право-

преемников, 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 района, 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, хранящихся 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 района 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 района:

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 районов.

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 района и Думе Мошенского муниципального района, осуществляет методическое руководство работой по документационному обеспечению управленческой деятельности оказывает методическую помощь Администрациям сельских поселений;

3.2.2. Организует единый порядок документирования, унификации форм документов в отраслевых органах Администрации муниципального района;

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 района 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 района, проектов постановлений, распоряжений, писем Администрации муниципального района, 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 Мошенского муниципального района, с учетом соблюдения требований Инструкции по делопроизводству в Администрации муниципального района;

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

3.2.3.6. Передачу текстов постановлений и распоряжений Администрации муниципального района, Думы Мошенского муниципального района, подлежащих опубликованию в электронном виде в бюллетень "Официальный вестник Мошенского муниципального района" и для размещения на сайте Мошенского муниципального района в сети Интернет.

3.2.3.7. Компьютерный набор Благодарностей Главы муниципального района, Благодарственных писем Главы муниципального района, Почетных грамот Администрации муниципального района, 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 района, Главы муниципального района, Думы Мошенского муниципального района путем размещения на стенде в здании Администрации муниципального района;

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

3.2.6. Организует деятельность экспертной комиссии Администрации муниципального района;

3.2.7. Организует работу приемной Главы муниципального района;

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

3.3. По организации наградной деятельности:

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

3.3.2. Подготовка проектов правовых актов о награждении муниципальными наградами;

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

3.3.4. Подготовка ходатайств с пакетом документов к награждению 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 области, протоколов заседаний Правительства Новгородской области, постановлений, распоряжений Правительства Новгородской области, постановлений, распоряжений Главы муниципального района, постановлений, распоряжений Администрации муниципального района;

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 органов Администрации муниципального района с контрольными документами, информирует о состоянии этой работы Главу муниципального района;

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 приема граждан Главой муниципального района и заместителями Главы администрации муниципального района;

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 района о мерах по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан;

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

3.5.7. Изучает опыт работы с обращениями граждан в органах исполнительной власти области, органах местного самоуправления сельских поселений, оказывает методическую помощь специалистам органов местного самоуправления сельских поселений 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;

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 района канцтоварами, хозяйственное и социально-бытовое обеспечение проведения семинаров, совещаний, встреч руководства Администрации муниципального района с представителями и делегациями, хранение ключей-дубликатов от помещений Администрации муниципального района.

4. Права отдела

В целях реализации своих функций отдел имеет право:

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

4.2. Взаимодействовать с Администрациями сельских поселений в пределах своей компетенции;

4.3. Запрашивать и получать в установленном порядке от отраслевых (функциональных) органов Администрации муниципального района и Администраций сельских поселений, муниципальных предприятий необходимые материалы для выполнения поставленных перед отделом задач;

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

4.5. Вносить на рассмотрение Администрации муниципального района предложения по развитию делопроизводства и архивного дела, готовить проекты постановлений и распоряжений Администрации муниципального района по вопросам, решений Думы Мошенского муниципального района, 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 района, 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 района рационального использования канцтоваров и расходных материалов;

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

4.7.5. Информировать управляющего Делами, курирующего деятельность отдела, о случаях нарушения муниципальными служащими и служащими Администрации муниципального района 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 района 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 района;

проводить семинары, совещания, учебу по вопросам работы с обращениями граждан.

5. Организация деятельности отдела

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

5.2. Заведующий отделом:

непосредственно подчиняется управляющему Делами администрации муниципального района 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 района 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 района и в установленном порядке перед уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела;

выступает представителем Администрации муниципального района 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 района. Акт приёма – передачи утверждается Главой муниципального района.

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

5.5. Администрация муниципального района 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 района предоставляет отделу здание, отвечающее нормативным требованиям хранения архивных документов;

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

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 района на 2021- 2025 годы» (процент освоённых средств по мероприятиям программы);

6.2. Доля юридически значимого электронного документооборота в Администрации муниципального района (% 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 района

ОБРАЗЕЦ
бланка письма



АДМИНИСТРАЦИЯ МОШЕНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
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

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

**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 необнаружении 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, относящихся к областной собственности, подлежащих приему в муниципальный архив <i>D АДподл</i>	%	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, подлежащих 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» $D A\Phi_{васу}$	%	100	$D A\Phi_{васу} = \frac{A\Phi_{васу}}{A\Phi} \times 100$	$A\Phi_{васу}$	Количество архивных фондов, относящихся к областной собственности, хранящихся в муниципальном архиве, внесенных в автоматизированную систему государственного учета БД «Архивный фонд» (фонд)
					$A\Phi$	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 $D Z_{иус}$	%	100	$D Z_{иус} = \frac{Z_{иус}}{Z_u} \times 100$	$Z_{иус}$	Количество запросов, исполненных по архивным документам, относящимся к областной собственности, хранящимся в муниципальном архиве, в установленные сроки (запрос)
					Z_u	Общее количество запросов, исполненных по архивным документам, относящимся к областной собственности, хранящимся в муниципальном архиве (запрос)