

Приложение № 2
к приказу директора МКУ «Архив»
от 15.01.2024 № 8

ПОЛОЖЕНИЕ
об отделе оказания муниципальных услуг
муниципального казенного учреждения муниципального образования
Ейский район «Архив»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Отдел оказания муниципальных услуг является структурным подразделением муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив» (далее – МКУ «Архив»), без статуса юридического лица, созданный для реализаций полномочий в области архивного дела и образуется в целях обеспечения социальной и правовой защиты граждан для комплектования, хранения, учета и использования документов по личному составу ликвидированных учреждений, организаций и предприятий города Ейска и Ейского района независимо от их правовой принадлежности, не имеющих правопреемников и вышестоящего по подчиненности органа.

1.2. Отдел оказания муниципальных услуг в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», иными законодательными актами Российской Федерации и Краснодарского края об архивном деле, Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Федеральным законом от 26 октября 2002 г. № 127-ФЗ «О несостоятельности (банкротстве)» и иными федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Краснодарского края, Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143, нормативными правовыми и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива), управления делами администрации Краснодарского края, муниципальными правовыми актами администрации и Совета муниципального образования Ейский район, а также Уставом МКУ «Архив» и настоящим Положением.

1.3. Положение об отделе оказания муниципальных услуг утверждается приказом директора МКУ «Архив».

1.4. Штатная численность отдела оказания муниципальных услуг устанавливается директором МКУ «Архив».

1.5. Финансирование и материально-техническое обеспечение отдела оказания муниципальных услуг осуществляется за счет средств бюджета муниципального образования Ейский район. Дополнительными источниками финансирования могут быть целевые средства из бюджета Краснодарского края.

2. ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ ОТДЕЛА

Основными задачами и функциями отдела муниципальных услуг являются:

2.1. Обеспечение сохранности и учет архивных документов:

хранение и учет документов по личному составу, принятых в МКУ «Архив» на временное хранение;

проведение мероприятий по созданию оптимальных условий хранения документов по личному составу и НСА к ним;

ремонт дел и листов документов по личному составу;

восстановление угасающих текстов документов по личному составу;

проверка наличия и физического состояния дел архивных фондов по личному составу в архивохранилищах МКУ «Архив»;

ведение книг учета поступлений в МКУ «Архив» документов по личному составу, составление и ведение паспортов архивохранилищ, списков фондов, листов фондов, реестра описей, дел фондов и других учетных документов архива;

проведение оцифровки архивных документов и описей дел по личному составу;

составление и пересоставление исторических справок к фондам и топографии,

усовершенствование и переработка описей дел по личному составу;

картонирование (перекартонирование) дел в архивные коробки, изготовление и наклейка ярлыков;

составление и представление в установленном порядке учетных данных, планово-отчетной документации в управление делами администрации Краснодарского края.

2.2. Прием на хранение документов по личному составу ликвидированных организаций:

оказание методической и консультационной помощи конкурсным управляющим и ликвидаторам и их доверенными лицами по вопросам подготовки для передачи на хранение в МКУ «Архив» документов по личному составу, научно-технической обработки дел, составлению описей дел ликвидирующихся организаций, учреждений и предприятий, осуществлявших свою деятельность на территории муниципального образования Ейский район;

подготовка проектов договоров гражданско-правового характера и других документов по приему-передаче документов по личному составу на хранение в МКУ «Архив»;

организация приема архивных документов по личному составу от ликвидаторов и конкурсных управляющих ликвидирующихся учреждений, предприятий, осуществлявших свою деятельность на территории муниципального образования Ейский район в соответствии с описями дел по личному составу и актами приема-передачи дел, контроль за физическим состоянием передаваемых дел и качеством их прошивки;

2.3. Создание и совершенствование научно-справочного аппарата:

ведение автоматизированной базы данных – ПК «Архивный фонд»;

составление путеводителя по фондам Ейского муниципального архива и внесение изменений в него;

работа по составлению наблюдательных дел на действующие предприятия города Ейска и Ейского района, в том числе на предприятия, находящиеся в стадии ликвидации (реорганизации);

работа над электронными версиями картотек «Действующие предприятия города Ейска и Ейского района».

2.4. Использование архивных документов и оказание муниципальных услуг:

внедрение в практику работы административных регламентов предоставления муниципальных услуг в области архивного дела;

исполнение социально-правовых и иных запросов учреждений, организаций, предприятий и граждан по документам по личному составу;

подготовка архивных справок и архивных выписок (о стаже и заработной плате работников) по документам по личному составу по запросам граждан и организаций, в том числе правоохранительных органов, судов, прокуратуры;

подготовка и выдача архивных копий, заверенных в установленном порядке по запросам граждан и организаций, в том числе правоохранительных органов, судов, прокуратуры;

подготовка ответов на запросы отдела УФМС России по Краснодарскому краю в Ейском районе, УСЗН Краснодарского края в Ейском районе, ГКУ КК «ЦЗН Ейского района», государственных и муниципальных организаций по вопросам, относящимся к их компетенции;

взаимодействие с ГАУ КК «МФЦ КК» по вопросам предоставления физическим и юридическим лицам муниципальной услуги, оказываемой МКУ «Архив»;

выдача в установленном порядке архивных дел, архивных документов или копий документов по личному составу учреждениям, организациям, предприятиям во временное пользование в читальном зале МКУ «Архив»;

обеспечение информационного электронного взаимодействия с отделением Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации по Краснодарскому краю (далее – ОСФР по Краснодарскому краю) в рамках заключенного соглашения с МКУ «Архив» по обмену документами социально-правового характера для установления пенсий и других социальных выплат;

прием заявлений и отправление информационных писем, архивных справок и архивных выписок по электронной почте с использованием программного комплекса VipNet, в том числе о стаже, заработной плате, о предоставлении отпусков по уходу за ребенком, о начисленных трудов днях, о поощрениях, о переименовании организаций и др. с использованием ЭЦП;

прием заявлений и предоставление архивной информации о стаже, заработной плате, о предоставлении отпусков по уходу за ребенком, о начисленных трудов днях, о поощрениях, о переименовании организаций и др. посредством Единой государственной информационной системы социального обеспечения (ЕГИССО) через Государственную информационную систему «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (ГИС ЕЦП) с использованием ЭЦП;

предоставление во временное пользование архивных документов по личному составу специалистам ОСФР по Краснодарскому краю и министерства труда и социального развития Краснодарского края для проведения встречных проверок;

подготовка ежемесячных, квартальных и годовых статистических отчетных форм 1-ГМУ по предоставлению муниципальной услуги для государственных органов статистики;

информирование граждан и организаций о месте хранения документов по личному составу, в том числе через СМИ и размещении информации аккаунтах и на странице МКУ «Архив» на официальном сайте муниципального образования Ейский район в сети Интернет;

подготовка и предоставление в управление делами администрации Краснодарского края информации о работе с ликвидированными и ликвидирующимися организациями на территории Ейского района и планово-отчетных форм по показателям работы по обеспечению сохранности, учету и использованию документов по личному составу;

подготовка электронных документальных выставок с использованием архивных документов по личному составу.

2.5. Организация взаимодействия с юридическими лицами и органами исполнительной власти по выполнению задач и функций отдела оказания муниципальных услуг :

работники отдела участвуют в заседаниях межведомственной комиссий по работе с предприятиями-должниками при администрации муниципального образования Ейский район.

получение сведений от организаций, независимо от их ведомственной подчиненности и формы собственности, о работе и состоянии архивов, условиях хранения документов по личному составу, о ведении процедуры банкротства;

оказание методической помощи организациям, предприятиям и учреждениям города и района по вопросам организации работы с документами по личному составу;

организация и проведение обучающих семинаров, круглых столов с работниками организаций, ответственных за архив, ведение кадрового делопроизводства по актуальным вопросам организации работы с документами по личному составу и обеспечения их учета и сохранности;

проведение анкетирования организаций, расположенных на территории города Ейска и Ейского района и мониторинга за ситуацией дел по условиям хранения и использования документов по личному составу в действующих организациях и организациях, находящихся в стадии ликвидации;

проведение тематического изучения состояния и условий хранения документов по личному составу, в том числе в организациях, являющихся источниками комплектования МКУ «Архив»;

подготовка тематических публикаций с использованием архивных документов в местные, краевые и федеральные СМИ;

проведение уроков мужества, лекций, круглых столов с молодежью и общественностью города Ейска и Ейского района;

проведение обзорных и тематических экскурсий, дней открытых дверей в МКУ «Архив»;

подготовка документов для участия в федеральных и краевых конкурсах, смотрах-конкурсах по вопросам архивного дела в целях совершенствования профессиональных навыков.

3. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ

3.1. Отдел оказания муниципальных услуг возглавляет начальник. Начальник отдела муниципальных услуг назначается и освобождается от должности директором МКУ "Архив".

3.2. Начальник отдела оказания муниципальных услуг:

планирует и организует деятельность отдела;

представляет интересы отдела в отношениях с другими организациями, по вопросам входящим в его компетенцию;

готовит проекты муниципальных правовых актов и локальных нормативных актов по вопросам деятельности отдела;

распределяет должностные обязанности между специалистами отдела оказания муниципальных услуг;

дает устные и письменные поручения специалистам отдела для выполнения задач и функций отдела оказания муниципальных услуг;

отчитывается о работе отдела;

обеспечивает подготовку планово-отчетной документации МКУ «Архив» в управление делами администрации Краснодарского края.

3.3. Деятельность отдела оказания муниципальных услуг в области обеспечения сохранности, организации хранения, учета, комплектования и использования архивных документов по личному составу организуется в соответствии с правилами и инструкциями Федерального архивного агентства,

методическими рекомендациями управления делами администрации Краснодарского края и настоящим Положением.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

4.1. Начальник отдела оказания муниципальных услуг несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

4.2. Специалисты отдела несут ответственность за несвоевременное выполнение функций, возложенных на отдел оказания муниципальных услуг, низкий уровень трудовой дисциплины, несвоевременное и ненадлежащее исполнение устных и письменных распоряжений директора МКУ «Архив».

Начальник отдела оказания
муниципальных услуг



И.Ф. Гришина