



ПРИКАЗ
ДИРЕКТОРА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЕЙСКИЙ РАЙОН «АРХИВ»

от 09.01.2024

№ 6

г. Ейск

Об утверждении регламента
муниципального казенного учреждения муниципального
образования Ейский район «Архив»

В соответствии с Уставом учреждения и в целях совершенствования организации деятельности муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив», п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить регламент муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив» (прилагается).
2. Работникам муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив» (далее – МКУ «Архив») обеспечить соблюдение регламента, утвержденного настоящим приказом.
3. Признать утратившим силу приказ директора МКУ «Архив» от 15 февраля 2017 г. № 15 Об утверждении регламента муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ю.Л. Пулатова

УТВЕРЖДЕН

приказом директора муниципального
казенного учреждения муниципального
образования Ейский район «Архив»
от 09.01.2024 № 6

РЕГЛАМЕНТ
муниципального казенного учреждения муниципального
образования Ейский район «Архив»

1. Общие положения

Настоящий регламент муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив» (далее – Регламент МКУ «Архив») устанавливает общие правила организации деятельности и порядок работы муниципального казенного учреждения муниципального образования Ейский район «Архив» (далее – МКУ «Архив»).

Регламент МКУ «Архив» разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, законами Краснодарского края, постановлениями и распоряжениями администрации Краснодарского края, Уставом муниципального образования Ейский район, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления Ейского района и Уставом МКУ «Архив».

Цели и задачи создания и деятельности МКУ «Архив» определяются и закреплены в Уставе учреждения.

МКУ «Архив» обладает правами юридического лица. Имеет адрес местонахождения, почтовый адрес, круглую гербовую печать, штампы и бланки со своим наименованием, лицевые счета в финансовом органе муниципального образования Ейский район.

2. Штатное расписание учреждения

Организационная структура МКУ «Архив» определяется руководителем учреждения исходя из кадровой потребности и задач, стоящих перед ним.

Штатное расписание учреждения составляется директором МКУ «Архив» в пределах утвержденных расходов на его содержание, в соответствии с Положением об оплате труда, согласовывается с заместителем главы муниципального образования Ейский район, курирующим архивную службу и утверждается главой муниципального образования Ейский район.

Сферы деятельности и компетенциями структурных подразделений учреждения определяются положениями об отделах, утверждаемых приказом директора МКУ «Архив».

Возглавляет МКУ «Архив» директор, назначаемый на должность распоряжением администрации муниципального образования Ейский район.

Директор определяет основные направления деятельности и организует работу учреждения. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на него задач.

Директор руководит деятельностью МКУ «Архив» на принципах единоначалия, организует работу с кадрами в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

Директор представляет МКУ «Архив» в отношениях с другими предприятиями, учреждениями и организациями, органами местного самоуправления и государственной власти, гражданами и общественными организациями.

Директор издает приказы по основной деятельности и по личному составу, подписывает от имени учреждения договоры (соглашения) и другие документы.

Директор награждает работников учреждения и представителей общественности почетными грамотами и благодарственными письмами МКУ «Архив».

Директор дает устные и письменные поручения работникам в целях выполнения возложенных на учреждение задач и решения текущих производственных и проблемных вопросов.

Директор осуществляет свои полномочия в соответствии с Уставом МКУ «Архив», должностной инструкцией, утвержденной главой муниципального образования Ейский район и муниципальными правовыми актами.

Директор назначает и освобождает от должности начальников отделов принимает и увольняет работников МКУ «Архив» в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

В период временного отсутствия директора (отпуск, командировки и т.д.) его обязанности исполняет один из начальников отделов в соответствии с Уставом МКУ «Архив».

3. Полномочия начальника отдела

Начальник отдела осуществляет непосредственное руководство структурным подразделением, назначается и освобождается от должности приказом директора МКУ «Архив».

Начальник отдела определяет его основные направления деятельности и организует работу отдела. Несет персональную ответственность за выполнение возложенных на структурное подразделение функций и задач.

Начальник отдела МКУ «Архив» в своей работе взаимодействует с другими структурными подразделениями, юрисконсульту МКУ «Архив»,

а также другими предприятиями и учреждениями, органами местного самоуправления и государственной власти, гражданам и общественными организациями в соответствии с полномочиями, определенными в положении об отделе и закрепленных в должностной инструкции.

Начальник отдела осуществляет свои полномочия в соответствии с настоящим Регламентом, должностной инструкцией, утвержденной директором МКУ «Архив».

В период временного отсутствия директора (отпуск, командировки и т.д.) может исполнять его обязанности в соответствии с распоряжением администрации муниципального образования Ейский район и приказом директора МКУ «Архив».

В период временного отсутствия начальника отдела (отпуск, командировки и т.д.) его обязанности исполняет главный специалист отдела (при служебной необходимости) в соответствии с приказом директора МКУ «Архив».

4. Порядок планирования и организации работы

Основу планирования составляет план работы МКУ «Архив» на очередной календарный год, утвержденный главой муниципального образования Ейский район и согласованный в обязательном порядке с уполномоченным государственным органом исполнительной власти Краснодарского края в сфере архивного дела – администрацией Краснодарского края (в лице управления делами администрации Краснодарского края).

Годовой план работы составляется директором МКУ «Архив» после внесения предложений начальников отделов. На его основе могут составляться квартальные или ежемесячные планы работы учреждения.

Контроль за исполнением плановых показателей осуществляется ежемесячно руководителем учреждения. Начальники отделов могут вносить предложения по выполнению показателей работы и координировать их исполнение специалистами в возглавляемом структурном подразделении. Годовой план работы составляется своевременно до 30 ноября предшествующего года отчетному по форме, направленной управлением делами администрации Краснодарского края. План работы утверждается главой муниципального образования Ейский район и сдается вместе с отчетом о работе за текущий год на электронном и бумажных носителях в управление делами администрации Краснодарского края в установленный им срок (согласно утвержденному графику).

Квартальные или ежемесячные планы работы учреждения составляются по форме, утвержденной администрацией муниципального образования Ейский район и сдаются в отдел по организационной работе и контролю по мере необходимости после согласования с курирующим заместителем.

В учреждении составляются отчеты о работе за полугодие и год по форме и в сроки, установленные управлением делами администрации Краснодарского края, включая фотографии и публикации об архивной работе, оказании муниципальных услуг, проведении мероприятий (в том числе совместно с ЕО РОИА И ЕО РВИО) за отчетный период. Отчеты утверждаются главой муниципального образования Ейский район и сдаются руководителем МКУ «Архив» на бумажном и электронном носителях в управление делами администрации Краснодарского края.

По поручению главы муниципального образования или заместителя главы, курирующего архивную службу (в случае необходимости) в администрацию Ейского района представляются отчеты о работе муниципального архива по направлениям: о финансово-хозяйственной деятельности, о кадровом составе, а также по отдельным вопросам архивной работы. Директор МКУ «Архив» выступает с информацией об итогах работы учреждения на планерных совещаниях, расширенных аппаратных совещаниях, постоянных депутатских комиссиях и сессиях Совета муниципального образования Ейский район.

5. Проведение совещаний, участие в работе коллегияльных органов и мероприятий

В учреждении руководителем и начальниками отделов проводятся рабочие совещания с работниками МКУ «Архив» по текущим вопросам деятельности (по мере необходимости), еженедельные планерные совещания (по вторникам в 10.00 часов). При необходимости по поручению директора МКУ «Архив» начальники отделов и юрисконсульт предоставляют руководителю необходимую информацию для их проведения и ведут протоколы совещаний и заседаний ЭК. Контроль за исполнением поручением руководителя данные в ходе совещаний, осуществляются им лично и начальниками отделов. Порядок, срок, ответственные за исполнение контрольных поручений определяются директором МКУ «Архив».

Для решения проблемных вопросов планерные и другие совещания могут проводиться с участием руководителей и работников других заинтересованных служб и организаций, экспертов.

В случае отсутствия директора планерные совещания проводятся должностным лицом, исполняющим его обязанности.

Директор МКУ «Архив» планирует свою деятельность и работу учреждения с учетом необходимости участия работников в мероприятиях, проводимых органами местного самоуправления Ейского района и г. Ейска. Также по поручению главы муниципального образования Ейский район специалисты архива принимают участие в краевых и районных мероприятиях, в том числе по приглашению администрации Краснодарского края, краевых общественных организаций РОИА и РВИО.

Директор учреждения принимает участие в еженедельных планерных совещаниях, проводимых в администрации муниципального образования Ейский район по понедельникам в 09.00 часов, аппаратных совещаниях (по отдельному графику).

Директор учреждения принимает участие в планерных совещаниях, проводимых курирующим заместителем главы муниципального образования Ейский район (по отдельному графику), в заседания Совета муниципального образования Ейский район, в работе организационных комитетов (по мере необходимости) и в работе других коллегиальных и совещательных органов.

Директор МКУ «Архив» входит в состав следующих комиссий и советов:

- 1) эвакуационной комиссии муниципального образования Ейский район;
- 2) геральдической комиссии администрации муниципального образования Ейский район;
- 3) топонимической комиссии Ейского городского поселения Ейского района;
- 4) Совета Ейского городского поселения Ейского района по сохранению историко-культурного наследия города Ейска;
- 5) экспертного совета по подготовке и проведению значимых и юбилейных мероприятий в муниципальном образовании Ейский район и др.

Работники отдела входят в состав следующих комиссий:

- экспертной комиссии администрации муниципального образования Ейский район и др. организаций-источников комплектования в случае необходимости и по согласованию с МКУ «Архив» (начальник отдела комплектования, учета и использования документов).

Также для улучшения проводимой работы руководителем учреждения могут использоваться другие формы взаимодействия с подчиненными (заседания рабочих групп, встречи, вебинары, дни методической учебы, практические занятия, инструктажи, отработка действий и т.д.).

В целях осуществления предусмотренных законодательством и Уставом МКУ «Архив» полномочий, директор вправе образовывать в учреждении координационные, совещательные, консультативные, экспертные, межведомственные и иные органы, компетенция и порядок работы которых определяются положениями и приказами директора.

6. Основные правила организации документооборота и подготовки отдельных видов документов

Правила организации работы с документами в МКУ «Архив» определяются Инструкцией по делопроизводству, Административным регламентом, методическими рекомендациями по подготовке и выполнению служебных документов и приказами директора, регламентирующими вопросы делопроизводства учреждения и настоящим Регламентом.

При подготовке проектов муниципальных правовых актов (постановлений и распоряжений администрации муниципального образования Ейский район, решений Совета муниципального образования Ейский район) работники МКУ «Архив» руководствуются инструкцией по делопроизводству в администрации муниципального образования Ейский район.

Работа с секретными документами, шифротелеграммами, другими документами ограниченного доступа в учреждении не осуществляется.

Ответственным лицом за организацию делопроизводства и документационное обеспечение управления в МКУ «Архив» является директор, который проводит обучение работников МКУ «Архив» и оказывает методическую помощь в подготовке документов.

Ответственность за организацию и правильное ведение делопроизводства в структурных подразделениях МКУ «Архив» возлагается на начальников отделов.

Ответственность за составление номенклатуры дел, ведение делопроизводства и архива МКУ «Архив» возлагается на начальника отдела комплектования, учёта и использования документов. Состав экспертной комиссии МКУ «Архив» утверждается приказом директора.

Ответственность за ведение кадрового делопроизводства, подготовку правовых актов и договоров возлагается на юрисконсульта учреждения.

7. Организация личного приема граждан и порядок работы с обращениями граждан

Директор МКУ «Архив» ведет прием граждан и юридических лиц без предварительной записи ежедневно с 9.00 часов до 18.00 часов по вопросам работы учреждения, предоставления муниципальных услуг, сдачи архивных документов на хранение и другим вопросам, рассмотрение которых находится в его компетенции.

В учреждениях рассматриваются устные обращения, поступившие в ходе приема граждан главой Ейского района и его заместителями. А также рассматриваются письменные жалобы, заявления и предложения граждан, поступившие и зарегистрированные через общественную приемную администрации муниципального образования Ейский район в пределах полномочий муниципального архива.

Работники МКУ «Архив» рассматривают и готовят ответы на обращения граждан, поступившие из управления делами администрации Краснодарского края, ГКУ «Крайгосархив», направленные по компетенции с учетом хранящихся архивных фондов и документов.

Работа с обращениями граждан в МКУ «Архив» осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным и краевым законодательством о рассмотрении обращений граждан.

8. Внутренний трудовой распорядок

Внутренний трудовой распорядок для работников учреждения регламентирован Правилами внутреннего трудового распорядка в МКУ «Архив», утвержденными приказом директора и согласованными с трудовым коллективом.

В МКУ «Архив» установлена нормальная продолжительность рабочего времени, не превышающая 40 часов в неделю и пятидневная рабочая неделя с двумя выходными днями – суббота и воскресенье.

Рабочий день начинается с 09.00 часов, заканчивается в 18.00 часов, перерыв на обед устанавливается с 13.00 часов до 13.45 часов (понедельник-четверг). Пятница сокращенный рабочий день до 17.00 часов. По пятницам работниками МКУ «Архив» проводится санитарный день для проведения обеспыливания архивных фондов и документов в целях обеспечения их сохранности. Обеденный перерыв в пятницу с 13.00 часов до 14.00 часов, так как перед выходными днями продолжительность ежедневного рабочего времени сокращается на один час.

Работникам предоставляется время отдыха в установленные трудовым законодательством нерабочие и праздничные дни. При совпадении праздничных дней, входной день переносится на следующий рабочий день после праздничного. Перед праздничными днями продолжительность ежедневного рабочего времени сокращается на два часа.

В выходные и нерабочие праздничные дни работники МКУ «Архив» по производственной необходимости могут привлекаться к работе по приказу директора, а также к дежурству для оперативного разрешения возникающих неотложных вопросов, входящих в компетенцию учреждения или для оказания содействия в устранение аварий в помещениях муниципального архива. Сверхурочная работа в вечернее время и в выходные и в праздничные дни оплачивается в двойном размере или компенсируется днями отдыха.

9. Порядок входа в здания, помещения архива и администрации муниципального образования Ейский район

Работники МКУ «Архив» имеют свободный беспрепятственный доступ в служебные помещения архива, расположенные на 4 этаже здания по адресу: г. Ейск, ул. Свердлова, д. 150 в рабочие дни согласно графику работы.

Ейский муниципальный архив является объектом, охраняемым частным охранным предприятием, оснащен пожарной и охранной сигнализациями, поэтому специалисты архива должны неукоснительно соблюдать установленный порядок допуска в архивохранилища и служебные помещения, порядок дежурства и ухода с работы. Список ответственных лиц, за хранение и использование электронных ключей, учет ключей от архивохранилищ, а также

ответственных лиц за архивохранилища – устанавливается директором и утверждается его приказом.

В вечернее время перед уходом с работы дежурный работник обязан проверить помещения архива, выключить электричество, перекрыть воду, закрыть окна и межкомнатные перегородки на ключ, поставить помещение архива на сигнализацию (на пульт вневедомственной охраны).

Доступ посетителей в основные помещения МКУ «Архив», расположенные по ул. Свердлова, д. 150 осуществляется по звонку (перед входной дверью) в сопровождении работника архива.

Доступ посетителей разрешается только в рабочие кабинеты и читальный зал МКУ «Архив» (г. Ейск, ул. Свердлова, д. 150) в рабочие дни в присутствии специалистов архива согласно инструкции, утвержденной приказом директора.

Нахождение посторонних лиц в архивохранилищах и служебных помещениях категорически запрещается.

Работники Ейского муниципального архива несут персональную ответственность за нарушение установленных правил охранного режима.

Допуск в кабинет директора осуществляется по его указанию.

В выходные дни (в случае необходимости) работа в архиве проводится только с разрешения руководителя или по его просьбе.

Выносить архивные дела и справочно-информационный фонд, папки со служебными документами из учреждения категорически запрещается.

Выносить имущество, материальные ценности из помещений и зданий архива запрещается, в случае служебной необходимости (для проведения ремонтных, профилактических работ, заправки, зарядки, проведения поверки, лабораторных исследований оборудования, компьютерной и оргтехники и др. имущества), допускается только с разрешения директора.

Работники несут ответственность за обеспечение сохранности архивных документов и муниципального имущества. Посетители МКУ «Архив» несут персональную ответственность за порчу имущества учреждения.

Директор МКУ «Архив»

Ю.Л. Пулатова