

Черекские вести

Суббота,

31

июля 2010 года

Газета Черекского района КБР

Издается с 1952 года

№ 60 (10878)

Цена свободная

✓ **Официально**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 201-пг

19 июля 2010 г.

Об утверждении административного регламента архивного отдела местной администрации Черекского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация комплектования муниципального архива архивными документами»

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент архивного отдела местной администрации Черекского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация комплектования муниципального архива архивными документами».

И.о. главы местной администрации Черекского муниципального района

2. Разместить настоящее постановление на Интернет-сайте www.admcherek.ru местной администрации Черекского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами местной администрации Черекского муниципального района Байсиева Х.М.

Р.Рамазанова

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы местной администрации Черекского муниципального района от 19.07.2010г №201-пг

Административный регламент архивного отдела местной администрации Черекского муниципального района по предоставлению муниципальной услуги «Организация комплектования муниципального архива архивными документами»

1. Общие положения

Административный регламент по предоставлению архивным отделом местной администрации Черекского муниципального района муниципальной услуги по организации комплектования муниципального архива архивными документами (далее - Регламент) определяет сроки исполнения и последовательность действий (административные процедуры) в процессе предоставления архивным отделом муниципальной услуги.

Наименование муниципальной услуги.

Муниципальная услуга «Организация комплектования муниципального архива архивными документами» включает в себя:

- комплектование муниципального архива документами, имеющими историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение;
- составление списков организаций, предприятий, учреждений-источников комплектования муниципального архива;
- отбор и прием документов постоянного (долговременного) хранения в муниципальный архив на хранение;
- согласование описей дел по личному составу организаций, предприятий, учреждений-источников комплектования муниципального архива.

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

Предоставление муниципальной услуги по ведению организации хранения архивных документов и архивных фондов осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом местной администрации Черекского муниципального района (далее - архивный отдел).

Технологическое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется во взаимодействии с делопроизводственными службами организаций, предприятий, учреждений-источников комплектования муниципального архива.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги:

Архивные документы организаций, предприятий, учреждений-источников комплектования муниципального архива принимаются на хранение в муниципальный архив в соответствии с графиком комплектования муниципального архива архивными документами, утвержденным главой местной администрации Черекского муниципального района.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется на постоянной основе.

Предоставление муниципальной услуги является бесплатным.

Место нахождения архивного отдела и его почтовый адрес: 361801 КБР г.п.Кашхатау, ул. Мечиева, 108.

Распорядок работы: Ежедневно с 9.00 до 18.00 перерыв с 13.00 до 14.00

Выходной: суббота, воскресенье.

Телефон для справок: 4-14-96

3. Административные процедуры

Архивные документы принимаются в муниципальный архив в упорядоченном состоянии.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств источников комплектования, передающих документы на хранение.

Архивные документы принимаются в архивный отдел на хранение по утвержденным экспертно-проверочной комиссией Архивной службы КБР описям дел постоянного хранения и по личному составу.

При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись.

Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке.

Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой – в источнике комплектования.

При первом приеме архивных документов от источников комплектования принимается также историческая справка о нем и его фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования.

Прием документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных источников комплектования осуществляется в соответствии с действующим законодательством. При ликвидации негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе деятельности документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией и местной администрацией Черекского муниципального района.

При этом ликвидационная комиссия организует упорядочение в установленном порядке.

4. Порядок и формы контроля предоставления муниципальной услуги

Контроль по предоставлению муниципальной услуги включает в себя проведение проверок.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения положений административного регламента.

5. Порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица, а также принимаемого им решения в ходе предоставления муниципальной услуги

По результатам предоставления муниципальной услуги организации и граждане имеют право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий или бездействий должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, в вышестоящие органы в досудебном порядке, а также в судебные органы.

Начальник архивного отдела местной администрации Черекского муниципального района **З.Батчаева**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ № 202-пг

19 июля 2010 г.

Об утверждении административного регламента исполнения архивным отделом местной администрации Черекского муниципального района муниципальной функции по исполнению запросов граждан и организаций

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 06.10.2003 №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Уставом Черекского муниципального района, ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент исполнения архивным отделом местной администрации Черекского муниципального района муниципальной функции по исполнению запросов граждан и организаций.

2. Разместить настоящее постановление на Интернет-сайте www.admcherek.ru местной администрации Черекского муниципального района.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами местной администрации Черекского муниципального района Байсиева Х.М.

И.о. главы местной администрации Черекского муниципального района

Р.Рамазанова

УТВЕРЖДЕН

постановлением главы местной администрации Черекского муниципального района от 19.07.2010г №202-пг

Административный регламент исполнения архивным отделом местной администрации Черекского муниципального района муниципальной функции по исполнению запросов граждан и организаций

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению архивным отделом местной администрации Черекского муниципального района муниципальной функции по исполнению запросов граждан и организаций разработан в целях повышения качества исполнения и доступности муниципальной функции, определяет требования к порядку исполнения муниципальной функции, сроки и последовательность действий (административных процедур), а также порядок контроля, обжалования действий (бездействий) должностных лиц местной администрации, ответственных за организацию исполнения и исполнение запросов граждан и организаций.

1.2. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007г. № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 № 9059);
- «Рекомендациями по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемыми архивными учреждениями Российской Федерации» (Федеральное Архивное Агентство Российской Федерации, 2005 г.);

1.3. В настоящем Административном регламенте по исполнению архивным отделом местной администрации Черекского муниципального района муниципальной функции по исполнению запросов граждан и организаций используются следующие сокращения:

- местная администрация Черекского муниципального района – местная администрация;
- главы местной администрации Черекского муниципального района – глава местной администрации;
- Административный регламент по исполнению архивным отделом местной администрации Черекского муниципального района муниципальной функции по исполнению запросов граждан и организаций – Административный регламент;
- Управляющий делами местной администрации Черекского муниципального района – Управляющий делами;
- архивный отдел местной администрации Черекского муниципального района – архивный отдел;
- муниципальная функция по исполнению архивным отделом

(Продолжение на 2-3 стр.)

Местной администрации Черекского запросов граждан и организаций

документами, поступившие на имя руководителей местной администрации муниципального района, и все связанные с их исполнением документы, регистрируются и поступают на рассмотрение и исполнение в архивный отдел.

3.2.5.3. Запросы организаций – пользователей архивными документами, адресованные непосредственно в муниципальный архив, и все связанные с их исполнением документы, передаются под расписку в муниципальный архив, где они регистрируются в течение 3-х дней с момента поступления.

Регистрационный номер является порядковым номером в пределах календарного года;

3.2.6. Запросы пользователей архивными документами, поступившие в виде электронного обращения на официальный сайт местной администрации муниципального района по сети Интернет, распечатываются и передаются в архивный отдел.

3.2.7. Прием запросов непосредственно от пользователей архивными документами производится в архивном отделе.

Работник, ответственный за прием документов:

- принимает от заявителя письменный запрос, оформленный в произвольной или по установленной форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту;
- устанавливает личность заявителя, в том числе проверяет документ, удостоверяющий личность заявителя, либо полномочия представителя;
- проводит первичную проверку иных представленных документов, необходимых для исполнения запроса, на предмет соответствия их установленным настоящим Административным регламентом требованиям, удостоверяясь, что: документы в установленном законодательством случаях нотариально заверены; тексты документов написаны разборчиво, наименования юридических лиц – без сокращения, с указанием их местонахождения; фамилии, имена, отчества, адреса их мест жительства написаны полностью; документы не исполнены карандашом; документы не имеют серьезных повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание; не истек срок действия представленного документа;
- проводит первичную беседу – консультацию с получателем архивных документов;
- инструктирует о порядке заполнения заявления;
- заявление в день поступления регистрируется принявшим его работником. Датой принятия архивным отделом запроса к рассмотрению считается дата его регистрации;

3.2.8. При установлении фактов отсутствия необходимых документов, несоответствия представленных документов требованиям настоящего Административного регламента уведомляет заявителя о наличии препятствий для рассмотрения вопроса об исполнении муниципальной функции, объясняет заявителю содержание выявленных недостатков в представленных документах и предлагает принять меры по их устранению.

При отсутствии у заявителя заполненного заявления или неправильном его заполнении помогает заявителю заполнить заявление.

3.3. Принятие решения о начале административных процедур по исполнению запроса, приостановлении исполнения или об отказе в его исполнении

3.3.1. После регистрации поступившие запросы пользователей архивными документами и все поступившие с ними документы, принимаются для их исполнения.

3.3.2. Работники архивного отдела осуществляют проверку представленных заявителем документов на предмет:

- полноты и достоверности сведений о заявителе;
- соответствия запрашиваемого документа цели, указанной в заявлении;
- соответствие запроса составу архивных документов, хранящихся в архивном отделе;

По результатам рассмотрения документов и представленных заявителем сведений, работники архивного отдела определяют наличие либо отсутствие у заявителя права на получение запрашиваемой информации и принимают решение о начале административных процедур по исполнению поступившего запроса, приостановлении исполнения или отказе в его исполнении.

3.4. Анализ тематики поступивших запросов и подготовка информационного документа, являющегося результатом исполнения муниципальной функции по рассмотрению запросов пользователей архивными документами.

3.4.1. Работники архивного отдела, на исполнение к которым поступили запросы пользователей архивными документами:

- осуществляют анализ тематики поступивших запросов пользователей архивными документами;
- определяют степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения (наименование темы, хронология событий);
- с использованием существующих справочно - поисковых средств в архивном документе архивного отдела осуществляют адресный поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- по архивным документам, относящимся к предмету запроса, осуществляют подготовку документов, являющихся результатом исполнения запросов.

3.4.2.1. В случае, если запрос не может быть исполнен без предоставления заявителем дополнительных сведений по теме или хронологии запрашиваемой информации, готовится письмо с указанием причин приостановления исполнения запроса и срока, в течение которого необходимы сведения должны быть предоставлены в архив, а также указывается справочный телефон архивного отдела.

3.4.2.2. Запрос, не относящийся к составу архивных документов, хранящихся в архивном отделе, в течение 5-ти дней с момента его регистрации направляется по принадлежности в другой архив или организацию с уведомлением об этом пользователя или пользователю направляется мотивированный отказ и даются соответствующие рекомендации.

3.4.2.3. При поступлении Интернет – обращения пользовате-

ля архивными документами, в течение 5-ти дней со дня регистрации запроса, заявителю на его почтовый адрес или адрес электронной почты направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению с указанием регистрационного номера, присвоенного ему в муниципальном архиве, или мотивированный отказ в исполнении.

3.4.3. Ответ на запрос пользователя архивными документами дается на государственном языке Российской Федерации.

3.4.4. Архивный отдел изготавливает и выдает (направляет по почте) пользователю архивными документами не более 3-х экземпляров каждого вида информационного документа, подготовленных по результатам исполнения его запроса.

3.4.5. При исполнении запросов социально – правового характера или составлении по просьбе пользователя архивными документами архивной справки аналогичной ранее выданной, работник архивного отдела проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем которые имеются в соответствующих архивных документах и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

3.4.6. Информационные документы (архивные выписки, архивные копии, архивные справки, копии архивных документов, информационные письма), подготовливаемые архивным отделом по результатам исполнения запросов пользователей архивными документами, оформляются согласно порядку, определенному подразделами 5.9. раздела 5 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утвержденных Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

3.5. Предоставление информации о ходе исполнения запроса пользователя архивными документами.

3.5.1. Справочную работу по исполнению запросов пользователей архивными документами ведут работники архивного отдела.

3.5.2. Справки по вопросам исполнения муниципальной функции по исполнению запросов граждан и организаций предоставляются работником архивного отдела по телефону и при личном обращении.

3.5.3. Справки предоставляются по следующим вопросам:

- о поступлении запроса в архивный отдел;
- о регистрационном номере, присвоенном запросу;
- перечень документов, необходимых для принятия архивным отделом управленческого решения об осуществлении административных процедур по исполнению поступившего запроса;
- о начале административных процедур по исполнению запроса;
- о приостановлении исполнения запроса или об отказе в исполнении и причинах принятых решений;
- о продлении срока рассмотрения запроса и причинах принятого решения;
- о результатах рассмотрения запроса.

3.6. Выдача (при личном обращении пользователя архивными документами в архивный отдел) или отправка пользователю архивными документами по почте документов, подготовленных по результатам исполнения его запроса.

3.6.1. В случае, если запросы пользователей поступили непосредственно в архивный отдел (по почте, на приеме), информационные документы (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, копия архивного документа) выдаются им при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке, представителю организации – при предъявлении документов, подтверждающих его полномочия на получение документов.

3.6.2. Информационные документы (архивная справка, архивная копия, архивная выписка, копия архивного документа, информационное письмо) и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами.

3.7. Порядок и формы контроля за исполнением функции по исполнению запросов граждан и организаций

3.7.1. Контроль за исполнением муниципальной функции заключается в проведении планового и оперативного контроля за деятельностью работников архивного отдела при осуществлении ими административных процедур, связанных с рассмотрением и исполнением запросов пользователей архивными документами.

3.7.2. Персональная ответственность закрепляется в соответствующих должностных инструкциях в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.7.3. Контроль за исполнением муниципальной функции осуществляют:

- в соответствии с предоставленными полномочиями Архивная служба КБР;
- Управляющий делами местной администрации.

3.8. Порядок обжалования действий (бездействий) и принятых решений при исполнении муниципальной функции по исполнению запросов граждан и организаций.

3.8.1. Обжалование действий (бездействий) и решений, принятых архивным отделом при исполнении запросов пользователей архивными документами, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.8.2. Должностные лица архивного отдела в случае неисполнения своих должностных обязанностей, совершения противоправных действий (бездействий) несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Начальник архивного отдела местной администрации Черекского муниципального района **3.Батчаева**

Приложение № 1

к Административному регламенту

Анкета-заявление № для наведения архивной справки по документам

1. Фамилия, имя, отчество (и все изменения их), год и месяц рождения лица, о котором запрашивается архивная справка	
2. Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку и отношение к лицу, о котором запрашивается справка (для лиц, запрашивающих справку о других лицах), наличие доверенности. Адрес и № телефона заявителя	
3. Куда и для какой цели запрашивается архивная справка. Адрес, по которому выслать справку	
4. О чем запрашивается архивная справка (для лиц, запрашивающих справку о стаже, заработной плате - точное название места работы, сведения о приеме, переводе, увольнении (год, месяц, число, № и дата приказа, должность, фамилия в период работы)	

Подпись заявителя (с расшифровкой)

Дата

Внимание!

03.08.10. будет отключение ВЛ-35 кв. Л-470 п/ст. «Кашхатау» - «Аушигер» - «Советская», с 9-00 до 15-00, для вырубki деревьев по линии трассы.

Без напряжения останутся населенные пункты п.Кашхатау, с.Бабугент, с.В.Балкария, с.Кара-Су, с.Безенги.

Черекские РЭС

Уважаемые жители с.п. Аушигер!

В связи с нехваткой воды администрация с.п. Аушигер, МУП «Аушигер-Сервис» обращаются к жителям поселения с убедительной просьбой воздержаться от лишнего расхода воды, не использовать воду для полива огородов.

Администрация с.п. Аушигер

Уважаемые жители г.п.Кашхатау!

Желающим косить в этом году на участке Хумалан, просьба обратиться до 04.08.2010г. в администрацию городского поселения Кашхатау.

Справки по тел.: 41-4-76.

Операция «Культура»

В соответствии с планом основных мероприятий отделения ГПН по Черекскому району на 2010 года, в период с первого мая по первое июля 2010 года на территории Черекского района проведена надзорно-профилактическая операция «Культура - 2010г.». Осуществляя функции государственного пожарного надзора сотрудниками отделения ГПН по Черекскому району УГПН ГУ МЧС России по КБР проведены мероприятия по надзору за соблюдением норм и правил пожарной безопасности в 9 объектах культуры, расположенных на территории Черекского района КБР. За нарушение норм и требований правил пожарной безопасности к административной ответственности привлечены 6 физических лиц и 9 юридических лиц. За нарушение требований пожарной безопасности, создающих угрозу возникновения пожара и безопасности, в суд были направлены 9 материалов по приостановлению деятельности, из которых приостановлено 5 объектов полностью и 3 отдельных помещения.

Основными нарушениями требований пожарной безопасности, выявленными в ходе проведения мероприятий по надзору, являются:

Деревянные элементы зданий не обработаны огнезащитным составом, п. 36 ГШБ 01-03;

Здания не оборудованы системами оповещения людей на случай пожара и автоматическими пожарными сигнализациями;

Имеются участки электрических проводов, проложенные временным способом (проводом АППВ открыто) в некоторых учреждениях.

Не произведены измерение сопротивления изоляции электрических проводов.

Помещения не обеспечены первичными средствами пожаротушения в достаточном количестве.

В некоторых учреждениях отсутствует или неисправно наружное противопожарное водоснабжение.

Имеющиеся противопожарные краны в большинстве объектов в нерабочем состоянии.

М. КАСИМОВ,

главный государственный инспектор Черекского района по пожарному надзору

Садовод

Погодные условия, сложившиеся за весенне-летний период, способствуют развитию вредителей кукурузы и подсолнечника. Особенно вредоносны на данный момент хлопковая совка и стеблевой мотылек. Снизить численность вредителей можно различными способами. На кукурузе в фазе выметывания метелок и молочной спелости, при более 18-20% заселенных гусеницами растений рекомендуется опрыскивание посевов следующими препаратами: каратэ-зеон(0,2-0,3 л/га), шарпей(0,32 л/га), арриво(0,32 л/га), сэмпай(0,5 л/га).

В период массовой откладки яиц рекомендуется выпуск трихограммы-яйцеда. Трихограмма предназначена для биологической борьбы со стеблевым мотыльком и хлопковой совкой, которая помимо кукурузы, вредит на подсолнечнике и томатах. При своевременном и грамотном применении трихограммы, можно избежать использования сильно действующих пестицидов и получить экологически чистый урожай.

По вопросам приобретения трихограммы следует обращаться в лабораторию филиала ФГУ «Россельхозцентр» по КБР, расположенную по адресу г. Нальчик, Балкарская, 100.

Районный отдел филиала ФГУ Россельхозцентр по КБР