



АДМИНИСТРАЦИЯ
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ПРИМОРСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

«12» 12 2024г.

пгт. Пограничный

№ 1717

**О создании страхового фонда документации
Пограничного муниципального округа**

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», постановлениями Правительства Российской Федерации от 18.01.1995 № 65 «О создании единого Российского страхового фонда документации», от 26.12.1995 № 1253-68 «Об обеспечении создания единого российского страхового фонда документации», приказом МЧС России от 14.11.2008 № 687 «Об утверждении Положения об организации и ведении гражданской обороны в муниципальных образованиях и организациях», Администрация Пограничного муниципального округа

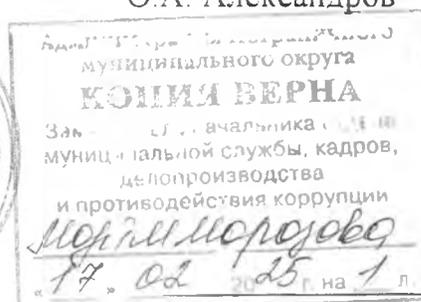
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Создать страховой фонд документации Пограничного муниципального округа.
2. Утвердить положение «О страховом фонде документации Пограничного муниципального округа» (приложение к настоящему постановлению).
3. Местом постоянного хранения страховых копий определить здание Администрации Пограничного муниципального округа, расположенное по адресу: Приморский край, Пограничный муниципальный округ, пгт. Пограничный, ул. Советская, д. 31.
4. Данное постановление опубликовать в общественно – политической газете «Вестник Приграничья» и разместить на сайте Администрации и Думы Пограничного муниципального округа.
5. Контроль за исполнение настоящего постановления оставляю за собой.

Глава муниципального округа -
глава Администрации
муниципального округа

Д.П. Швыдкий
8(42345) 21698

О.А. Александров



УТВЕРЖДЕНО

постановлением Администрации
Пограничного муниципального
округа
от «*22*» *12* 2024 № *1717*

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТРАХОВОМ ФОНДЕ ДОКУМЕНТАЦИИ
ПОГРАНИЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА**

РАЗДЕЛ I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение о страховом фонде документации Пограничного муниципального округа (далее по тексту – Положение) определяет порядок планирования мероприятий по созданию страхового фонда документации Пограничного муниципального округа, а также определяет порядок выполнения работ по страховому копированию особо ценных и уникальных документов Администрации Пограничного муниципального округа и организаций, находящихся в ведении органов самоуправления муниципального округа.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 12.02.1998 № 28-ФЗ «О гражданской обороне», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», постановления Правительства Российской Федерации от 10.07.1999 № 782 «О создании (назначении) в организациях структурных подразделений (работников), уполномоченных на решение задач в области гражданской обороны», постановления Правительства Российской Федерации от 26.11.2007 № 804 «Об утверждении Положения о гражданской обороне в Российской Федерации», Положением об организации и ведении гражданской обороны в Пограничном муниципальном округе, утвержденного постановлением Администрации Пограничного муниципального округа от 09.10.2020 года № 143, Устава Пограничного муниципального округа.

1.3. Страховой фонд документации Пограничного муниципального округа (далее по тексту – страховой фонд документации) – это совокупность находящихся в собственности Пограничного муниципального округа классифицированных, систематизированных и безопасно хранимых страховых копий особо ценных и уникальных документов Администрации Пограничного муниципального округа, а также организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления Пограничного муниципального округа.

1.4. Страховой фонд документации создаётся в целях обеспечения устойчивости функционирования организаций, необходимых для выживания населения при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем положении:

гражданская оборона – система мероприятий по подготовке к защите и по защите населения, материальных и культурных ценностей на территории Российской Федерации от опасностей, возникающих при военных конфликтах или вследствие этих конфликтов, а также при чрезвычайных ситуациях природного и техногенного характера;

мероприятия по гражданской обороне – организационные и специальные действия, осуществляемые в области гражданской обороны в соответствии с

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

особо ценный документ – документ, имеющий непреходящее значение для государственного управления, экономики и обороны страны, социально-культурной преемственности поколений, в международных отношениях, научных исследованиях и невозможный при утрате с точки зрения его юридической и информационной значимости, автографичности и (или) внешних признаков;

уникальный документ – особо ценный документ, не имеющий себе подобных по содержащейся в нем информации и (или) внешним признакам;

копия документа – копия, возникшая в результате копирования оригинала, письменного или устного текста, музыки, шумов, изображения документа с изменением или заменой носителя, и точно воспроизводящая содержание и все или часть внешних признаков и идентифицированная в установленном порядке;

оригинал – документ, полученный в результате творческой деятельности человека по закреплению на материальном носителе информации первоисточника независимо от используемых технических средств и способов ее записи;

страховая копия документа – копия оригинала документа, входящая в состав страхового фонда документации и предназначенная для замены оригинала в случае его утраты, повреждения или недоступности;

страховое копирование документов – процесс изготовления страховых копий документов;

аналоговые технологии – технологии, использующие аппаратуру для записи аналогового сигнала, т.е. сигнала, описываемого непрерывными функциями;

контратип – дубликат негатива, полученный посредством печати с промежуточного позитива или непосредственно с негатива и предназначенный для тиражирования кино-, фотодокументов и микроформ;

промежуточный позитив – копия, изготовленная с негатива на специальном светочувствительном материале и предназначенная для изготовления контратипа.

РАЗДЕЛ II. ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТАЦИИ

2.1. Страховой фонд документации создается Администрацией Пограничного муниципального округа.

2.2. Решение о создании страхового фонда документации принимается главой Пограничного муниципального округа.

2.3. Проведение мероприятий по созданию страхового фонда документации, предусмотренных настоящим Положением, обеспечивается отделом по вопросам гражданской обороны и чрезвычайным ситуациям Администрации Пограничного муниципального округа.

2.4. Финансирование мероприятий по созданию страхового фонда документации осуществляется за счет средств бюджета Пограничного муниципального округа.

2.5. Основными этапами создания страхового фонда документации являются:

- планирование мероприятий по созданию страхового фонда документации;
- страховое копирование документов;
- хранение страховых копий документов;
- отчетность за выполнение работ по созданию страхового фонда документации.

2.6. Место постоянного хранения страховых копий определяется главой Пограничного муниципального округа.

РАЗДЕЛ III. ПОРЯДОК ПЛАНИРОВАНИЯ МЕРОПРИЯТИЙ ПО СОЗДАНИЮ СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТАЦИИ

3.1. Мероприятия по созданию страхового фонда документации подлежат включению в план основных мероприятий Администрации Пограничного муниципального округа по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны.

3.2. Основанием для включения в план основных мероприятий по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны мероприятий по созданию страхового фонда документации являются:

- поступление в собственность Пограничного муниципального округа особо ценных и (или) уникальных документов;
- нахождение в собственности Пограничного муниципального округа особо ценных и (или) уникальных документов страховое копирование которых не осуществлено в порядке, предусмотренном настоящим положением;
- поступление в собственность организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления Пограничного муниципального округа особо ценных и (или) уникальных документов;
- нахождение в собственности организаций, находящихся в ведении органов местного самоуправления Пограничного муниципального округа особо ценных и (или) уникальных документов, страховое копирование которых не осуществлено в порядке, предусмотренном настоящим положением.

3.3. Работы по страховому копированию документов осуществляются в отношении документов, которые включены в план основных мероприятий Администрации Пограничного муниципального округа по подготовке к ведению и ведению гражданской обороны.

РАЗДЕЛ IV. ПОРЯДОК ОРГАНИЗАЦИИ РАБОТ ПО СТРАХОВОМУ КОПИРОВАНИЮ ДОКУМЕНТОВ

4.1. Страховой фонд документации должен состоять из одного экземпляра страховых копий документов следующих разновидностей:

- документов на бумажной основе;
- кинодокументов;
- фотодокументов;
- фонодокументов;
- видеодокументов.

В соответствии с решением главы Пограничного муниципального округа страховой фонд документации может создаваться в двух экземплярах страховых копий (основной и запасной страховые документы).

4.2. Виды страховых копий документов для каждой разновидности документов:

4.2.1. Страховой копией документа на бумажной основе является негативная микроформа первого поколения по ГОСТ 13.1.102-93 «Репрография. Микрография. Микроформы на галогенидосеребряных пленках. Общие технические требования и методы контроля (с Изменениями N 1, 2)», изготовленная на черно-белой фотографической галогенидосеребряной пленке соответствующего типа методом оптического фотографирования документа.

Микроформы страхового фонда изготавливают в виде рулонного микрофильма типоразмера МР-35 по ГОСТ 13.1.104-93 «Репрография. Микрография. Микрофильмы рулонные. Основные размеры и размещение микроизображений» или микрофиши типоразмера МФ-А6 по ГОСТ 13.1.105-91 (СТ СЭВ 5052-85) «Репрография. Микрография. Микрофиши. Типы» с учетом требований ГОСТ 13.1.107-86 «Репрография. Микрография. Микроформы архивных документов. Общие технические условия».

4.2.2. Страховой копией фотодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на черно-белой пленке соответствующего типа методом репродуцирования или контактной печати. Тип страховой копии фотодокумента определяется видом оригинала: для негатива (дубль-негатива) страховой копией является промежуточный позитив, для диапозитива (слайда), позитива, дубль-позитива - дубль-негатив, для фотоотпечатка - негатив.

4.2.3. Страховой копией кинодокумента является первая копия оригинала, изготовленная на пленке соответствующего типа методом контактной печати:

- для оригинала - негатива изображения и контратипа страховой копией является промежуточный позитив;

- для оригинала - промежуточного позитива и позитива страховой копией является контратип.

4.2.4. Страховой копией фонодокумента является первая копия оригинала, изготовленная способом магнитной звукозаписи на магнитной ленте соответствующего типа.

Для уникальных фонодокументов страховые копии могут быть изготовлены способом механической звукозаписи в виде граморегинов.

4.2.5. Страховой копией видеодокумента является первая копия оригинала, изготовленная в формате оригинала способом видеозвукозаписи на магнитной ленте.

4.3. Заказчиком работ по созданию страхового фонда документации является Администрация Пограничного муниципального округа.

4.4. Закупка работ по созданию страховых копий документов осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

4.5. Работы с документацией, на которую распространяются действия закона Российской Федерации об авторском и смежных правах и закона Российской Федерации об охране государственной и коммерческой тайн, должны осуществляться в соответствии с требованиями указанных законов, а также изданных на их основе инструкций и правил.

РАЗДЕЛ V. ПОРЯДОК ХРАНЕНИЯ СТРАХОВЫХ КОПИЙ ДОКУМЕНТОВ

5.1. По результатам приёмки работ по созданию страховых копий документов, страховые копии подлежат хранению обособленно от оригиналов, в месте постоянного хранения страховых копий, определённом главой Пограничного муниципального округа.

РАЗДЕЛ VI. ОТЧЁТНОСТЬ ЗА ВЫПОЛНЕНИЕ РАБОТ ПО СОЗДАНИЮ СТРАХОВОГО ФОНДА ДОКУМЕНТАЦИИ

6.1. В срок до 01 декабря года, следующего за отчётным, должностное лицо уполномоченного структурного подразделения Администрации Пограничного муниципального округа подготавливает на имя главы Пограничного муниципального округа отчёт о результатах осуществления мероприятий по созданию страхового фонда документации Пограничного муниципального округа, с указанием в таком отчёте перечня документов, страховые копии которых были подготовлены в отчётном году и переданы на хранения в Администрацию Пограничного муниципального округа.