

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
КУЙТУНСКИЙ РАЙОН

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

« 25 » июня 2012 г.

р.п. Куйтун

№ 427-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов и архивных фондов»»

В целях обеспечения прав граждан на архивную информацию, повышения качества и доступности предоставления муниципальной услуги, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при предоставлении муниципальной услуги, в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 г. № 381 «О порядке разработки административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 27.12.2011 года № 1121 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район», ст.ст. 37, 46 Устава муниципального образования Куйтунский район, администрация муниципального образования Куйтунский район

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов и архивных фондов» согласно приложению 1 к настоящему постановлению.
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Отчий край» и разместить на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела муниципального образования Куйтунский район Е.В. Хужееву.

Мэр муниципального образования
Куйтунский район

А.И. Полонин

Административный регламент
архивного отдела администрации муниципального образования
Куйтунский район по предоставлению муниципальной услуги
«Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и
архивных фондов»

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

1.1.1. Административный регламент (далее - Регламент) регулирует общественные отношения при предоставлении должностными лицами, специалистами архивного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – архивный отдел) по предоставлению муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов и архивных фондов» (далее - муниципальная услуга), устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), требования к порядку их выполнения, формы контроля за исполнением Регламента, порядок обжалования решений и действий (бездействий) специалистов архивного отдела, а также его должностных лиц.

1.2. Круг заявителей

Получателями муниципальной услуги являются юридические лица (органы государственной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения, организации) и физические лица.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет архивный отдел:
место нахождения и почтовый адрес архивного отдела: 665302, Иркутская область, р.п. Куйтун, ул. Карла Маркса 18.

(Электронный адрес) arhiv_kuitun@mail.ru

контактный телефон: (код 8-395-36) 5-24-60, факс 5-17-64;

Официальный сайт администрации муниципального образования Куйтунский район в сети Интернет (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

1.3.2. Организации и граждане могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по контактному телефону;
- по письменным обращениям, направленным в адрес архивного отдела почтовым отправлением, факсимильной связью, электронной почтой;
- при личном обращении в архивный отдел;
- на информационном стенде в архивном отделе.

Информация о местах нахождения и графиках работы архивного отдела и организаций, обращение в которые необходимо для предоставления муниципальной услуги, предоставляется:

- - в администрации муниципального образования Куйтунский район;
- - непосредственно в архивном отделе;
- - с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты;
- - на информационных стендах;
- - на официальном сайте администрации муниципального образования Куйтунский район в сети Интернет (<http://kuitun.irkobl.ru/>).

1.3.3. При обращении организаций и граждан по телефону должностные лица и сотрудники архивного отдела, осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

1.3.4. Консультации по телефону по вопросам предоставления муниципальной услуги проводят сотрудники архивного отдела.

Консультации предоставляются по вопросам:

- 1) извлечения из нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие предоставление муниципальной услуги;
- 2) об архивных подразделениях, в которые можно обратиться с запросом, включая информацию об их почтовых адресах;
- 3) о документах, представляемых для получения информации по запросам, и предъявляемых к ним требованиях;
- 4) месторасположение, режим работы, номер телефона, адрес официального сайта администрации муниципального образования Куйтунский район и адрес электронной почты архивного отдела;
- 5) о сроках предоставления муниципальной услуги.

1.3.5. При ответах на обращения сотрудники архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам.

1.3.6. Продолжительность консультации по телефону не должна превышать 10 минут. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, гражданину может быть дана рекомендация направить письменное обращение или предложено другое время для устной консультации.

1.3.7. По письменным обращениям по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги ответ направляется в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Личный прием заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляют:

- начальник архивного отдела
- специалист архивного отдела

1.3.9. Личный приём и консультации граждан по информационному обеспечению пользователей в соответствии с их запросами осуществляют начальник, специалист отдела в следующие установленные дни и часы приёма:

Понедельник	с 9-00 час. до 18-00 час. перерыв с 13-00 до 14-00
-------------	---

Вторник	с 9-00 час. до 17-30 час. перерыв с 13-00 до 14-00
Среда	с 9-00 час. до 17-30 час. перерыв с 13-00 до 14-00
Четверг	с 9-00 час. до 17-30 час. перерыв с 13-00 до 14-00
Пятница	с 9-00 час. до 17-30 час. перерыв с 13-00 до 14-00

1.3.10. На информационных стендах в помещении архивного отдела размещаются следующие информационные материалы:

- сведения о перечне предоставляемых услуг;
- выдержки из нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальных услуг;
- порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги;
- образец заполнения заявления;
- перечень документов, которые заявитель должен предоставить для предоставления муниципальной услуги;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- адрес, номера телефонов, график работы и график приёма заявителей архивного отдела;
- административный регламент;
- необходимая оперативная информация о предоставлении муниципальной услуги.

Информационные стенды, содержащие информацию о предоставлении информационной услуги, должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Текст материалов, размещаемых на информационных стендах, должен быть напечатан удобным для чтения шрифтом.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

2.1.1. «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов».

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Органом, предоставляющим муниципальную услугу, является администрация муниципального образования Куйтунский район.

Структурным подразделением администрации муниципального образования Куйтунский район, ответственным за предоставление муниципальной услуги, является архивный отдел.

2.2.2. При предоставлении муниципальной услуги специалисты архивного отдела взаимодействуют со структурными подразделениями администрации муниципального образования Куйтунский район, государственными и муниципальными архивами Иркутской области, другими учреждениями и предприятиями.

2.2.3. Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные органы и организации, за исключением получения услуг, включённых в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утверждённый Думой муниципального образования Куйтунский район.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результат исполнения муниципальной услуги:

- сохранность архивных документов и архивных фондов;
- формирование архивных фондов делами постоянного хранения организаций – источников комплектования архива, делами по личному составу ликвидируемых организаций и предприятий, документами из личных архивов физических лиц;
- учет и контроль наличия и состояния архивных документов;
- доступ пользователей к архивным документам.

2. 4. Срок предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Прием документов на постоянное хранение от организаций – источников комплектования Архивного сектора осуществляется в течение 3 дней согласно графику передачи дел постоянного хранения.

2.4.2. Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется в течение 3 дней.

2.4.3. Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение, утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, осуществляется систематически. Один раз в год проводится обеспыливание пылесосом стеллажей и средств хранения (коробок, папок, упаковок). Один раз в месяц предусматривается санитарный день. Регулярная влажная уборка.

2.4.4. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке, но не реже 1 раза в 10 лет. В случае стихийных бедствий или при смене заведующего архивным сектором проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

2.4.5. Выдача архивных документов из архивохранилища производится на срок:

- до одного месяца – пользователям и работникам архива;
- до трех месяцев – фондообразователям;
- до шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993, с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 №6-ФКЗ, от 30.12.2008 №7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №4, ст. 445; 2009, №1, ст. 1; 2009, №1, ст. 2);
- Закон СССР от 24.06.1991 № 2261-1 «О порядке вывоза, пересылки и истребования личных документов советских и иностранных граждан, лиц без гражданства из СССР за границу» (Ведомости Съезда народных депутатов СССР и Верховного Совета СССР, 1991, №27, ст. 784);
- Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №43, ст. 4169; 2006, №50, ст. 5280; 2007, №49, ст. 6079; 2008, №20, ст. 2253);

- Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, №19, ст. 2060);
- Федеральный закон от 27.07.2006г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание Законодательства Российской Федерации, 2006г., № 31(1ч.), ст.3448);
- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг». Опубликован: «Российская газета», № 168, 30.07.2010; «Собрание законодательства РФ», 02.08.2010, №31, ст.4179;
- Положение «О Федеральном архивном агентстве», утвержденное Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 №290 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №25, ст. 2572; 2008, №22, ст. 2583; 2008, №46, ст. 5337);(редакция от 24.03.2011)
- Приказ 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный №9059); (редакция от 16.02.2009)
- Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 21.05.2009 № 271 (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 01.09.2009г., регистрационный № 14676);
- Приказ Министерства иностранных дел Российской Федерации № 20086, Министерства юстиции Российской Федерации №311 от 25.12.2008 «Об утверждении Административного регламента предоставления государственной услуги по истребованию личных документов», зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 18.02.2009, регистрационный №13392 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №18, 04.05.2009);
- Закон Иркутской области «Об архивном деле в Иркутской области» от 4 апреля 2008 г. №4-ОЗ (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2008, №41);
- Положение «Об архивном агентстве Иркутской области», утвержденное постановлением Правительства Иркутской области от 29.12.2009 №403/182-пп. ("Областная", N 19, 24.02.2010)
- Стандарт предоставления государственных услуг по хранению, комплектованию, учету и использованию документов архивных фондов Иркутской области государственными архивами Иркутской области, утвержденный приказом архивного агентства Иркутской области от 7 мая 2009 г. №15-апр.;
- Постановление администрации муниципального образования Куйтунский район от 27.12.2011 года № 1121 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район»;
- постановлением администрации муниципального образования Куйтунский район от 06.05.2011 № 381 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг муниципального образования Куйтунский район (в редакции от 02.02.2012);
- Иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Иркутской области, муниципальные правовые акты муниципального образования Куйтунский район.

2. 6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.6.1. Прием документов на постоянное хранение от организаций-источников комплектования архивного отдела осуществляется при наличии следующих документов:

- опись дел постоянного хранения, утвержденная ЭПК архивного агентства Иркутской области в 3 экземплярах ;
- историческая справка (при первом приеме документов);

2.6.2. Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется при наличии следующих документов:

- документ, подтверждающий ликвидацию или банкротство организации;
- опись дел по личному составу, согласованная с ЭПК архивного агентства Иркутской области (3 экземпляра);
- историческая справка.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, и которые заявитель вправе представить, а также способы их получения заявителями, в том числе в электронной форме, порядок их представления

2.7.1. Перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении иных органов, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, законодательством Российской Федерации не предусмотрен.

2.7.2. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникшие в связи с предоставлением муниципальной услуги.

2.7.3. Запрещено требовать от заявителя представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами находятся в распоряжении органов, предоставляющих муниципальную услугу, иных органов, органов местного самоуправления и подведомственных органов местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении муниципальных услуг, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

2.8.1. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

- отсутствие упорядоченности документов, передаваемых на хранение;
- наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- отсутствие документов предусмотренных в п.2.6. настоящего регламента.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- оформление представленных документов в архив с нарушениями нормативных требований;
- наличие правопреемника или вышестоящего органа организации, в случае ее ликвидации.

2.10. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Перечень услуг не предусмотрен.

2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги

За предоставление муниципальной услуги государственная пошлина или иная плата не взимается.

2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы

Не предусмотрен.

2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг.

2.13.1. Максимальное время ожидания в очереди пользователя при получении информации по вопросу предоставления муниципальной услуги, подаче запроса, получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.13.2. Максимальное время ожидания в очереди для получения результатов муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.13.3. Время приема получателя муниципальной услуги для выдачи запроса и консультации по интересующим вопросам не может превышать 10 минут

2.14. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и услуги, предоставляемой организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, в том числе в электронной форме

2.14.1. Письменные запросы граждан и организаций, поступившие в архивный отдел, подлежат обязательной регистрации в день поступления в установленном порядке и в течение 1 рабочего дня передаются на исполнение. Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальная услуга, услуга, предоставляемая организацией, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к месту ожидания и приёма заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления таких услуг

2.15.1. Вход в помещение, где располагается архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой, содержащей наименование архивного отдела, его местонахождение и режим работы;

2.15.2. Помещение архивного отдела должно быть оборудовано противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций. Выход из помещения оборудуется соответствующим указателем с автономным источником бесперебойного питания;

2.15.3. Места для информирования заявителей, получения информации должны быть оборудованы информационными стендами, стульями и столами для возможности оформления документов;

2.15.4. Информационные стенды размещаются с учётом высоты стен помещения на одном уровне в удобном для ознакомления месте и обеспечивают свободное прочтение содержащейся в них информации.

Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), наиболее важные места выделяются другим шрифтом;

2.15.5. Места для ожидания и приёма заявителей должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям работы специалистов;

2.15.6. Кабинеты специалистов, осуществляющих приём заявителей, должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, фамилии, имени, отчества, должности специалистов.

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении муниципальной услуги и их продолжительность, возможность получения муниципальной услуги в многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг, возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий

2.16.1 Показатели доступности:

а) доступность информации о порядке и правилах предоставления муниципальной услуги;

б) территориальная, транспортная доступность органа, предоставляющего муниципальную услугу;

в) возможность получения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги при личном приёме граждан, а также с использованием почтовой, электронной и телефонной связи;

г) возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.16.2 Показатели качества:

а) предоставления муниципальной услуги в установленные сроки;

б) предоставление муниципальной услуги в соответствии со стандартом предоставления муниципальной услуги;

в) количество обоснованных письменных обращений на некачественное предоставление услуги.

Показателем доступности и качества предоставляемой заявителю муниципальной услуги также является отсутствие фактов обжалования в досудебном и судебном порядке действий (бездействия) должностных лиц и специалистов архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется

2.17. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.17.1. В течение всего срока предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации о ходе исполнения услуги и консультаций посредством телефонной и факсимильной связи, почтовых отправлений, электронной почты или личного обращения;

2.17.2. График приема заявителей (подача документов, консультации, получение результатов муниципальной услуги и др.) в архивном отделе:

Дни недели	Время
Понедельник пятница	- с 8-30 до 17-30 обед с 13-00 до 14.00

2.17.3. Прием заявителей в архивном отделе осуществляется без предварительной записи, при необходимости часы приема могут быть согласованы по телефону. Время ожидания приема не должно превышать 15 минут;

2.17.4. Ответственный специалист архивного отдела, осуществляющий личный прием, обязан встретить заявителя, проводить к своему рабочему месту, предложить воспользоваться гардеробом, стулом, находящимся рядом с рабочим местом специалиста;

2.17.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- правовая база, на основании которой ведутся прием и хранение архивных документов;
- требования к оформлению документов, передаваемых на хранение;
- требования к составлению и рассмотрению описей дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- порядок приема документов на хранение.

2.17.7. Особенности выполнения административных процедур

в электронной форме

При поступлении обращения (запроса) по электронной почте с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса пользователя, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Электронные обращения, поступающие на адрес электронной почты архивного отдела arhiv_kuitun@mail.ru распечатываются, и дальнейшая работа с ним ведётся как с письменным обращением в соответствии с настоящим административным регламентом.

В зависимости от результата предоставления услуги ответ на обращение, поступившее в архивный отдел в форме электронного документа, направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, или в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении.

Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур , требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Перечень административных процедур

1.1. Организация исполнения муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- обеспечение нормативных условий хранения и сохранности архивных документов;
- прием документов на хранение;
- организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;
- организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.

3.2. Обеспечение нормативных условий хранения и сохранности архивных документов

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление архивных документов на хранение.

3.2.2. В состав административной процедуры входят административные действия:

- обеспечение нормативных условий хранения архивных документов;
- проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска обнаруженных документов.

Блок-схемы административных действий приводятся в приложениях №№ 17,18 к административному регламенту.

3.2.3. Нормативные условия хранения архивных документов обеспечиваются:

- ремонтом помещения архивного отдела;
- созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях архива;
- применение специальных средств хранения архивных документов (стеллажи, шкафы, коробки, папки и др.).

Здание и помещения архивного отдела оснащаются средствами охранной и пожарной сигнализации, в каждом хранилище имеется огнетушитель.

Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов в папках, коробах, а также соблюдением установленного светового режима.

Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли. В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже 1 раза в год проводится обеспыливание стеллажей и средств хранения.

3.2.4. Ответственными за обеспечение нормативных условий хранения и сохранности архивных документов являются должностные лица архивного отдела.

3.2.5. В ходе проверки наличия и состояния архивных документов проводится:

- установление фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявление отсутствующих архивных документов для организации их розыска;
- выявление и устранение недостатков в учете архивных документов;
- выявление и учет архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

Плановая цикличная проверка проводится 1 раз в 10 лет по всем описям фонда, запланированного для проверки наличия и состояния архивных документов. Внеочередная единовременная проверка проводится в случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене начальника архивного отдела.

По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел проставляется штамп “проверено”, дата, должность и подпись лица, производившего проверку. В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов.

Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического состояния архивных документов.

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, организуется с момента выявления их отсутствия, и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке. На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляется акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются в ЭПК Архивного агентства Иркутской области для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов. При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный

розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие архивные документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

3.2.6. Ответственными за проведение проверки наличия и состояния архивных документов и организацию розыска необнаруженных документов являются должностные лица архивного отдела.

3.2.7. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является необходимость поддержания нормативных условий хранения и сохранности архивных документов.

3.2.8. Результат административной процедуры – сохранность архивных документов и архивных фондов.

3.2.9. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – ведение учетных документов. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов (приложение № 4). Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах (приложение № 13); акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

По результатам выполнения административной процедуры в программный комплекс «Архивный фонд» вносятся изменения в учетные данные.

3.3. Прием документов на хранение

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является согласованный график приема-передачи документов на хранение, устное или письменное обращение (в произвольной форме) юридических или физических лиц, решение Арбитражного суда о введении конкурсного производства или приказ организации о самоликвидации.

Блок-схема административной процедуры приведена в приложении № 19 к административному регламенту.

3.3.2. В состав административной процедуры входят административные действия:

- прием на постоянное хранение в архивный отдел от организаций - источников комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения;

- прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций;

- прием документов от граждан.

Блок-схемы административных действий приведены в приложениях №№ 19,20 к административному регламенту.

3.3.3. От организаций - источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются муниципальным архивом по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации. В

исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе организаций-источников комплектования архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.3.4. Документы Архивного фонда российской Федерации принимаются в архивный отдел по утвержденным ЭПК архивного агентства Иркутской области описям дел, документов; документы по личному составу – по согласованным ЭПК архивного агентства Иркутской области описям дел, документов.

3.3.5. При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, проверка страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы, проверка комплектности учетных документов.

3.3.6. Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. 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.

3.3.7. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение (приложение № 5), составленным в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой – в организации-источнике комплектования.

3.3.8. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном п.п.3.3.4 - 3.3.7 настоящего административного регламента.

3.3.9. При ликвидации негосударственных организаций образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в Отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и администрацией муниципального образования Куйтунский район. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке.

3.3.10. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных негосударственных организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном п.п.3.3.4 - 3.3.7 настоящего административного регламента. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой передается ликвидационной комиссии (ликвидатору).

3.3.11. Документы от граждан поступают в муниципальный архив и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации по договору дарения, по завещанию, по решению суда. Прием указанных документов в архив осуществляется на основании решения ЭПК

архивного агентства Иркутской области по результатам рассмотрения сдаточной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения (приложение №10).

При отрицательном решении вопроса о приеме архивом указанных архивных документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

3.3.12 . Ответственными за прием документов на хранение являются должностные лица архивного отдела, обязанности которых закреплены должностными инструкциями.

3.3.13. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры является исполнение согласованного графика приема-передачи документов на хранение, наличие утвержденных или согласованных ЭПК архивного агентства Иркутской области описей дел, документов.

3.3.14. Результат административной процедуры – передача сформированных и описанных в установленном порядке документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов на хранение в архив.

3.3.15. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – составление акта приема-передачи документов, внесение изменений в учетные документы.

По результатам выполнения административной процедуры в программный комплекс «Архивный фонд» вносятся изменения в учетные данные.

3.4. Организация учета документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

3.4.1. Основанием для начала административной процедуры является поступление на хранение архивных документов.

3.4.2. В Отделе ведутся основные учетные документы:

- книга учета поступлений документов – для учета каждого поступления архивных документов в архив, а также количества и состава архивных документов, поступивших на хранение за определенный хронологический период времени; состояния их описания;
- список фондов – для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;
- лист фонда – для учета в рамках архивного фонда количества и состава описей дел, документов и их нумерации, количества и состава архивных документов, состояния их описания, фиксации изменений в составе и названии архивного фонда;
- опись дел, документов (приложения №№ 8,9) – для поединичного и суммарного учета архивных документов, закрепления порядка их систематизации, учета изменений в составе и объеме архивных документов, включенных в данную опись;
- реестр описей дел, документов – для регистрации описей дел, документов, учета их количества и состава;

- дело фонда – комплекс документов по истории источника комплектования (фондообразователя) и архивного фонда, ведущийся на каждый архивный фонд, объединенный архивный фонд и архивную коллекцию.

Учет поступления архивных документов осуществляется на основании:

- акта приема-передачи документов на хранение (приложение №5);
- акта приема на хранение документов личного происхождения (приложение №10).

Все принятые в архив архивные документы вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждый впервые поступивший в архив архивный фонд, объединенный архивный фонд, архивная коллекция записывается в список фондов (приложение №7), на него заполняются лист фонда, заводится дело фонда. Каждая впервые поступившая опись дел, документов учитывается в реестре описей.

Учет выбытия архивных документов из архива осуществляется на основании:

- акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (приложение №11);
- акта о неисправимых повреждениях документов;
- акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (приложение №12).

Количество архивных документов изменяется в результате:

- выверки учетных документов, по итогам которой выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся архивных документов;
- проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе которой обнаружены неучтенные, за литерными или пропущенными номерами единицы хранения;
- реставрации архивных документов, после которой одно дело разделено на несколько дел;
- описания архивных документов, переработки описей дел, документов, в процессе которых возможно разделение или объединение единиц хранения.

Основанием для внесения изменений в учетные документы по результатам указанных работ являются:

- акт о технических ошибках в учетных документах (приложение №13);
- акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных и т.д.;
- акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов;
- акт описания документов, переработки описей.

Учет документов по личному составу осуществляется на общих основаниях. По результатам проведения экспертизы ценности документов по личному составу по истечении 75-летнего срока их хранения в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

3.4.3. Ответственным за ведение учетных документов является начальник архивного отдела муниципального архива.

3.4.4. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры являются изменения, происходящие в составе архивных документов и архивных фондов.

3.4.5. Результат административной процедуры – систематический учет наличия и состояния архивных документов и фондов.

3.4.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – внесение изменений в учетные документы.

3.5. Организация использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов

Основание для начала процедуры – поступление архивных документов на хранение в архивный отдел.

3.5.1. Основные формы использования архивных документов:

- информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архивного отдела;
- экспонирование архивных документов на выставках;
- использование архивных документов в средствах массовой информации;
- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архив, презентаций, дней открытых дверей, лекций, докладов, устных журналов, уроков для школьников и др.) с использованием архивных документов;
- публикации архивных документов.

3.5.2. Ответственным за ведение учетных документов является начальник архивного отдела.

3.5.3. Критерием принятия решений при выполнении административной процедуры являются обращения заявителей об информационном обеспечении на основе архивных документов или инициатива отдела по проведению тематических мероприятий.

3.5.4. Результат административной процедуры – доступ заявителей и пользователей к архивным документам.

3.5.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры – регистрация в журналах регистрации запросов социально-правового характера, тематических запросов, журнале регистрации посещений пользователями читального зала (приложение №14).

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

4. 1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием ими решений

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги осуществляет начальник архивного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействия) должностных лиц архивного отдела.

4.2.2. Плановые проверки осуществляются 1 раз в год.

4.2.3. Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителей.

4.2.4. Результаты проверок оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. В случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.3. Ответственность должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления муниципальной услуги

4.3.1. Должностные лица архивного отдела, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, полноту и качество исполнения муниципальной услуги. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляется начальником архивного отдела.

4.4.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником проверок соблюдения и исполнения работниками настоящего Регламента.

4.4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан и организаций, рассмотрение и принятие решений, подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район.

4.4.4. Осуществлять контроль за порядком и сроками предоставления Услуги могут сами граждане путем получения информации о ней письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе выполнения административных процедур

5.1.1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц архивного отдела, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения административных процедур.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения административных процедур.

5.3. Требования к содержанию жалобы, срокам её рассмотрения и порядку информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.3.1. При обращении заявителя в письменной форме, заявитель в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в которое направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество начальника архивного отдела, либо его должность, а также полное наименование архива, направившего обращение, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит подпись соответствующего должностного лица и дату.

В случае необходимости в подтверждении своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии;

5.3.2. Письменное обращение, поступившее на имя начальника архивного отдела, рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях начальник вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя;

5.3.3. По результатам рассмотрения жалобы начальником архивного отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

5.4. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

5.4.1. В рассмотрении обращения отказывается в случае:

а) если в обращении не указана фамилия граждан, направивших обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) если в обращении обжалуется судебное решение (в течение 7 дней со дня регистрации обращение возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения);

в) если в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи (должностное лицо вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом);

г) если текст обращения не поддается прочтению (об этом сообщается гражданину, направившему обращение, в течение 7 дней со дня регистрации обращения, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению);

д) если в обращении граждан содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства (должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в один и тот же орган местного самоуправления или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение;

е) если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, граждане вправе вновь направить повторное обращение.

5.5. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.5.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение заявителя на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц архивного отдела, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.6. Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

5.6.1. Граждане имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

5.6.2. Заявители имеют право обратиться непосредственно в архивный отдел или направить письменное обращение;

Приём заявителей проводит начальник архивного отдела по предварительной записи;

Запись заявителей проводится при обращении или с использованием средств телефонной связи;

Специалист, осуществляющий запись заявителей на приём к начальнику, информирует заявителя о дате, времени, месте приёма, должности, фамилии, имени и отчестве должностного лица, осуществляющего приём;

5.6.3. Заявители могут обжаловать действие (бездействие) и решения архивного отдела, принятые (осуществляемые) в ходе исполнения муниципальной услуги – в администрации муниципального образования Куйтунский район.

5.7. Органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.7.1. Действия или бездействие должностных лиц и сотрудников могут быть обжалованы:

Начальнику архивного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район: 665302, Иркутская область, р.п.Куйтун, ул.Карла Маркса 18, тел.8(395-36) 5-24-60, E-mail:arhiv_kuitun@mail.ru

Администрации муниципального образования Куйтунский район 665302, Иркутская область, ул. Карла Маркса 18, тел.8(395-36) 5-24-70, факс 8(395-36) 5-17-64, E-mail: kuitmer@irmail.ru

5.8. Сроки рассмотрения жалобы (претензии);

5.8.1. Письменное обращение, поступившее на имя начальника архивного отдела, рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях начальник вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя.

5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.9.1. По результатам рассмотрения жалобы начальником архивного отдела принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы;

5.9.2. Письменный ответ, содержащий результат рассмотрения обращения, направляется заявителю муниципальной услуги не позднее 2 дней после принятия решения по жалобе.

Приложение 1

к Административному регламенту администрации
муниципального образования Куйтунский район по
исполнению

муниципальной услуги «Хранение,
комплектование (формирование), учет и
использование архивных документов
и архивных фондов»

Сведения

Об изменениях в составе и объеме фондов на 1.01.2012 г.

№ п. п.	Но ме р фо нд а	Кате гори я	Назван ие фонда	Поступ ило		Выбыло		Общее количество ед.хр. в фонде на 01.01.2012 г.		Имею- щих страхо- вые копии ед.хр.	При ме- чани е
				На зва ни е оп ис и, ан но	г о д ы	На зва ни е оп ис и, ан но	год ы	Вне сен- ных в опис и	Не опис ан- ных ед.х р. (док у- мент		

				тац ия до ку ме нт ов		тац ия до ку ме нт ов			ов)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

Итого за 20 _____ год поступило _____ фондов , _____ ед.хр.

выбыло _____ фондов, _____ ед.хр.

На 01.01.20__ г. в архиве по списку фондов имеется в наличии

_____ (_____) фонда

с № _____ по № _____ : в том числе свободных номеров _____

(№№ _____)

Начальник архивного отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение 2

к Административному регламенту администрации
муниципального образования Куйтунский район по исполнению
муниципальной услуги «Хранение,
комплектование (формирование), учет и
использование архивных документов
и архивных фондов»

(наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____

(наименование и адрес отчитывающейся организации)

Паспорт _____ на 1 января 20__ г.

(название архива)

1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Код стр.	Кол-во фондов	Количество ед. хр.				Кол-во ед. хр., принятых на ременное хранение
			все-го	в том числе			
				внесенных в описи	секреты х <*>	учтенных особо ценных	
А	Б	1	2	3	4	5	6
Документы на бум. основе. Всего:	101						
в т.ч.:							
Управленческая документация	102						
Документы личного происхождения	103				X		
НТД	104						
Документы по личному составу	105					X	
Кинодокументы	106						
Фотодокументы	107						

Фонодокументы	108					
Видеофонограммы	109					
МЧД	110					
Микроформы на правах подлинников	111				X	
Итого:	112					

<*> Сведения гр. 4 представляются отдельно в установленном порядке.

Примечания:

Показатели	Код стр.	Количество ед. учета	
		всего	в том числе внесенных в описи
А	Б	2	3
Кинодокументы	106	-	-
Фонодокументы	108	-	-
Видеофонограммы	109	-	-
МЧД	110	-	-
Микроформы на правах подлинников (кадров)	111	-	
Документы л/п, не внесенные в описи (документов)	103	-	

2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

Показатели	Код стр.	Количество ед. хр.		Объем стр. фонда	
		скопированных для страхового фонда	имеющих фонд пользования	кол-во кадров негатива	кол-во ед. хр. страхового фонда
А	Б	1	2	3	4
Документы на бум. основе. Всего:	201	-	-	-	-
в т.ч.:		-	-	-	-
Управленческая документация	202				
Документы личного происхождения	203	-	-	-	-
НТД	204	-	-	-	-
Документы по личному составу	205	X	-	X	X
Кинодокументы	206	-	-	X	-
Фотодокументы	207	-	-	X	-
Фонодокументы	208	-	-	X	-
Видеофонограммы	209	-	-	X	-
МЧД	210	-	-	X	-
Микроформы на правах подлинников	211	-	-	-	-
Итого:	212	-	-	-	-

3. Состав и объем научно - справочного аппарата к архивным документам

3.1. Описи, каталоги, базы данных

Показатели	Код стр.	Кол-во описей (книг учета и описания)		Закаталогизировано				Создано баз данных о составе и содержании документов	
				кол-во фондов	кол-во ед./хр. ед. уч.	кол-во составленных карточек			
		все-го	из них вполном комплекте			все-го	из них вкл. в каталоги		
								1	2
Документы на бум. основе. Всего:	301								
в т.ч.: Управленческая документация	302								
Документы личного происхождения	303								
НТД	304								
Документы по личному составу	305								
Кинодокументы	306								
Фотодокументы	307								
Фонодокументы	308								
Видеофонограммы	309								
МЧД	310								
Микроформы на правах подлинников	311								
Итого:	312								

3.2. Справочно - информационные издания:

Показатели	Код строки	Кол-во
А	Б	1

Изданные справочники.		-
Всего:	314	
в т.ч.:		-
Путеводители, краткие справочники по фондам	315	
Других типов	316	-
По административно - территориальному делению	317	-
По истории учреждений	318	-

<*> Только для кинодокументов, фонодокументов, видеофонограмм, МЧД.

4. Состав и объем научно - справочной библиотеки

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Книги и брошюры	401	-
Газеты	402	-
Журналы	403	-
Др. виды печатной продукции	404	-

5. Условия хранения документов

Показатели	Код стр.	Кол-во
А	Б	
Зданий (помещения) архива. Всего:	501	
в т.ч.: специальные	502	
приспособленные	503	
Протяженность стеллажных полок (в пог. м.). Всего	504	
в т.ч. металлических	505	
деревянных	506	
смешанных	507	
Степень загруженности (в %)	508	
Оснащенность зданий сигнализацией (в %): охранная	509	
пожарная	510	
Закартонировано ед. хр.	511	

Начальник архивного отдела _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

к Административному регламенту администрации
 муниципального образования Куйтунский район по исполнению
 муниципальной услуги «Хранение,
 комплектование (формирование), учет и
 использование архивных документов
 и архивных фондов»

Реестр описей

№ пп	Номер фонда	Номер и название описи	Кол-во ед.хр. п/х	Кол-во ед.хр. л/с	Крайние даты	Кол-во экземпляров списи	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Итого на 01.01.20__ г. _____ (_____) описей.

Поступило в 20__ г. _____ описей, выбыло _____ описей.

Начальник архивного отдела

Подпись

Расшифровка подписи

к Административному регламенту администрации
муниципального образования Куйтунский район по исполнению
муниципальной услуги «Хранение,
комплектование (формирование), учет и
использование архивных документов
и архивных фондов»

Наименование организации

Название архива

АКТ

№ _____

(место составления)

проверки, наличия и состояния дел
Расшифровка подписи

(постоянного, временного хранения,
по личному составу)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Дата

Фонд № _____

Основание _____

—

(плановая проверка, перемещения документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:

Председатель
комиссии _____

(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены
комиссии: _____

(наименование должностей, фамилия, инициалы)

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числятся по
описям: _____ дел,

(цифрами и прописью)

в том числе, по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного учреждения,

_____ дел

,

(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в
наличии _____ дел,

(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным) ЭПК архивного учреждения,

_____ дел

(цифрами и прописью)

3. Имеются литерные номера:

3.1. не учтенные в итоговых записях описей _____ дел

(цифрами и прописью)

3.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел

(цифрами и
прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей _____ дел

(цифрами и прописью)

4.2. не перечислены, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел

(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам,

_____ дел

(цифрами и прописью)

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи)

_____ дел

(цифрами и прописью)

7. Имеется не включенных в описи

_____ дел

(цифрами и прописью)

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в наличии

_____ дел

(цифрами и прописью)

из них:

8.1. требующих
дизинфекции _____ дел

(цифрами и прописью)

8.2 требующих
дизенсекции _____ дел

(цифрами и прописью)

8.3. требующих
реставрации _____ дел

(цифрами и прописью)

8.4. требующих переплета и
подшивки _____ дел

(цифрами и прописью)

8.5. требующих восстановления затухающих
текстов _____ дел

(цифрами и прописью)

8.6. неисправимо поврежденных _____ дел

(цифрами и прописью)

8.7. требующих технической обработки _____ дел

(цифрами и прописью)

8.8. выдано во временное пользование _____ дел

(цифрами и прописью)

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№...)

Проверку проводили:

Наименование должностей

Подписи

Расшифровка

подписей

Дата

к Административному регламенту администрации

муниципального образования Куйтунский район по исполнению
 муниципальной услуги «Хранение,
 комплектование (формирование), учет и
 использование архивных документов
 и архивных фондов»

АКТ №

о сдаче документальных материалов

Архив-сдатчик _____

Учреждение _____

Архив-приемщик _____

Учреждение _____

Основание сдачи _____

Название фонда _____

(название учреждения, материалы, которого подлежат сдаче)

№№ опис.	Количество экз.описи	Крайние даты материалов	Количество единиц хранения	Примечание

Всего описей _____

Всего единиц хранения _____

Состояние документальных материалов и описей

Одновременно сдаются документы

Печать архива-сдатчика Сдал: Подпись Расшифровка

Печать архива-приемщика Принял: Подпись Расшифровка

Дата

к Административному регламенту администрации
муниципального образования Куйтунский район по исполнению
муниципальной услуги «Хранение,
комплектование (формирование), учет и
использование архивных документов
и архивных фондов»

(Наименование организации)

(Наименование архива организации)

КНИГА
учета поступления и выбытия
документов

Том № _____

Начат _____

Окончен _____

Формат А3 (297*420 мм)

Продолжение к приложению 6

Книга учета поступления и выбытия документов

№ п/п	Дата поступления или выбытия документов	Наименование организации (структурного подразделения, лица, архива), от которой поступили (или были) документы	Документы по которому поступили или были	Название и номер фонда, описи поступивших или выбывших документов	поступивших или выбывших документов, включенных в опись	Поступление описанных документов			Выбытие описанных документов			Неописанных дел, документов, листов		Примечание
						Кол-во дел			Кол-во дел			поступило	выбыло	
						постоянно	го хранения	временного (свыше 10 лет)	постоянно	го хранения	временного хранения			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

Итого в _____ году поступило _____ ед.хр. (для аудиовидеодокументов _____+ед.уч.), в том числе

(цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 7,8,9, 13 книги;

выбыло _____ ед.учета (+документов, листов), в том числе:

(цифрами и прописью)

показываются отдельно итоговые данные по графам 10, 11, 12, 14.

Наименование должности лица,
составившего итоговую годовую запись

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник архивного отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 7

к Административному регламенту администрации
муниципального образования Куйтунский район по исполнению
муниципальной услуги «Хранение,
комплектование (формирование), учет и
использование архивных документов
и архивных фондов»

Список фондов

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Отметка о выбытии	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01.20__ г. _____ фондов

(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило за 20__ г. _____ фондов

(цифрами и прописью)

выбыло за 20__ г. _____ фондов

(цифрами и прописью)

Начальник архивного отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

к Административному регламенту администрации
муниципального образования Куйтунский район по исполнению
муниципальной услуги «Хранение,
комплектование (формирование), учет и
использование архивных документов
и архивных фондов»

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

_____ Расшифровка подписи

(личная подпись)

Дата

Фонд № ____

Опись № ____

Дел постоянного хранения

за _____ годы

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Приме чание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № __ по № __, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности
составителя раздела описи _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

ОДОБРЕНА

протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от «_» _____ года № __

Формат А4 (210X297)

Форма описи дел постоянного срока хранения

Приложение 9

к Административному регламенту администрации
муниципального образования Куйтунский район по исполнению
муниципальной услуги «Хранение,
комплектование (формирование), учет и
использование архивных документов
и архивных фондов»

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

_____ Расшифровка подписи

(личная подпись)

Дата

Фонд № ____

Опись № ____

Дел по личному составу

за _____ годы

№№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Даты дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количес тво листов в деле (томе, части)	Примеч ание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № __ по № __, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя раздела описи _____

(личная подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

ОДОБРЕНА

протоколом ЦЭК (ЭК) организации

от «_» _____ года № ____

Формат А4 (210X297)

Форма описи дел по личному составу

к Административному регламенту администрации
муниципального образования Куйтунский район по исполнению
муниципальной услуги «Хранение,
комплектование (формирование), учет и
использование архивных документов
и архивных фондов»

Наименование архива

А К Т

_____ № _____

(дата)

приема на хранение документов

личного происхождения

На основании решения ЭПК Комитета

(протокол от _____ № __) и договора от _____

_____ сдал

(Ф.И.О. собственника, владельца)

приняты документы _____

(общая характеристика документов)

в количестве _____ ед.хр. (условных) _____ документов (листов)

по архивной сдаточной описи.

Фонду присвоен № _____

Собственник/владелец	Подпись	Расшифровка подписи
----------------------	---------	---------------------

Начальник архивного отдела	Подпись	Расшифровка подписи
----------------------------	---------	---------------------

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

Начальник архивного отдела	Подпись	Расшифровка подписи
----------------------------	---------	---------------------

--	--	--	--	--	--	--	--

Итого _____ ед.хр. за _____
 годы.

(цифрами и прописью)

Описей дел постоянного хранения и дел по личному составу за _____ годы
 согласованы с ЭПК _____

(наименование архивного учреждения)

Наименование должности лица,

проводившего обработку

документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

протокол ЦЭК(ЭК)

от «_» _____ года № ___

Формат А4 (210X297)

Форма акта о выделении к уничтожению документов,
не подлежащих хранению

к Административному регламенту администрации
муниципального образования Куйтунский район по исполнению
муниципальной услуги «Хранение,
комплектование (формирование), учет и
использование архивных документов
и архивных фондов»

Наименование организации

АКТ

_____ № _____

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

_____ Расшифровка

(личная подпись) подписи

Дата

Фонд № _____

(название фонда)

о необнаружении документов,

пути розыска, которых исчерпаны

В результате _____ установлено отсутствие в
(наименование мероприятия)

архивном фонде перечисленных ниже дел, предпринятые ведомственным архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи, с чем считаем возможным снять с учета:

Опись №	Ед.хр. №	Заголовок дела	Количество листов	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед.хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими делами: _____

(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности _____
руководителя архива _____ (подпись) _____ (расшифровка
подписи)
(лица, ответственного за архив)

Дата

СОГЛАСОВАНО
протокол ЭПК архивного учреждения
от «_» _____ года № ____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от «_» _____ года № ____

Формат А4 (210X297)

Форма акта о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны

к Административному регламенту администрации
муниципального образования Куйтунский район по исполнению
муниципальной услуги «Хранение,
комплектование (формирование), учет и
использование архивных документов
и архивных фондов»

_____ (название архива)

АКТ

№ _____

_____ (дата)

о технических ошибках
в учетных документах

Фонд № _____

Название фонда

В ходе выполнения _____ обнаружены технические
ошибки в записях:

Название документа	Существующая запись	Следует записать
1	2	3

В результате количество ед. Хр. Увеличилось
(уменьшилось) на

_____ (цифрами и прописью)

ед. Х

Приложение 14

к Административному регламенту администрации
муниципального образования Куйтунский район по исполнению
муниципальной услуги «Хранение,
комплектование (формирование), учет и
использование архивных документов
и архивных фондов»

Наименование организации

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЯМИ
ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА**

Начат _____

Окончен _____

Формат А4 (210*297 мм)

**Форма титульного листа журнала регистрации посещений
пользователями читального зала**

№ п/п	Дата посещения	Кол-во выданных ед.хр. и описей	Фамилия, инициалы пользователя ¹⁰ (разборчиво)
1	2	3	4

Итого в _____ году количество посещений читального зала
пользователями
составило _____

(цифрами и прописью)

Наименование должности сотрудника

архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

к Административному регламенту администрации
муниципального образования Куйтунский район по исполнению
муниципальной услуги «Хранение,
комплектование (формирование), учет и
использование архивных документов
и архивных фондов»

**ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (архивного отдела)
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____ Наименование _____

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

(фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействии):

(наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(для юридических лиц

(подпись руководителя юридического лица, физического лица

Приложение 16

к Административному регламенту администрации
муниципального образования Куйтунский район по исполнению
муниципальной услуги «Хранение,
комплектование (формирование), учет и
использование архивных документов
и архивных фондов»

ОБРАЗЕЦ РЕШЕНИЯ

ПО ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА МУНИЦИПАЛЬНОГО
АРХИВА

ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)

органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы: _____

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____

(решение, принятое в отношении обжалованного

_____ действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью

или частично или отменено полностью или частично)

2. _____

(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)

3. _____

(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Настоящее решение может быть обжаловано в суде, арбитражном суде.

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

(должность лица уполномоченного, (подпись) (инициалы, фамилия)
принявшего решение по жалобе)

Приложение 17

к Административному регламенту администрации
муниципального образования Куйтунский район по исполнению
муниципальной услуги «Хранение,
комплектование (формирование), учет и
использование архивных документов
и архивных фондов»

Блок-схема административного действия «Обеспечение нормативных условий хранения
архивных документов»

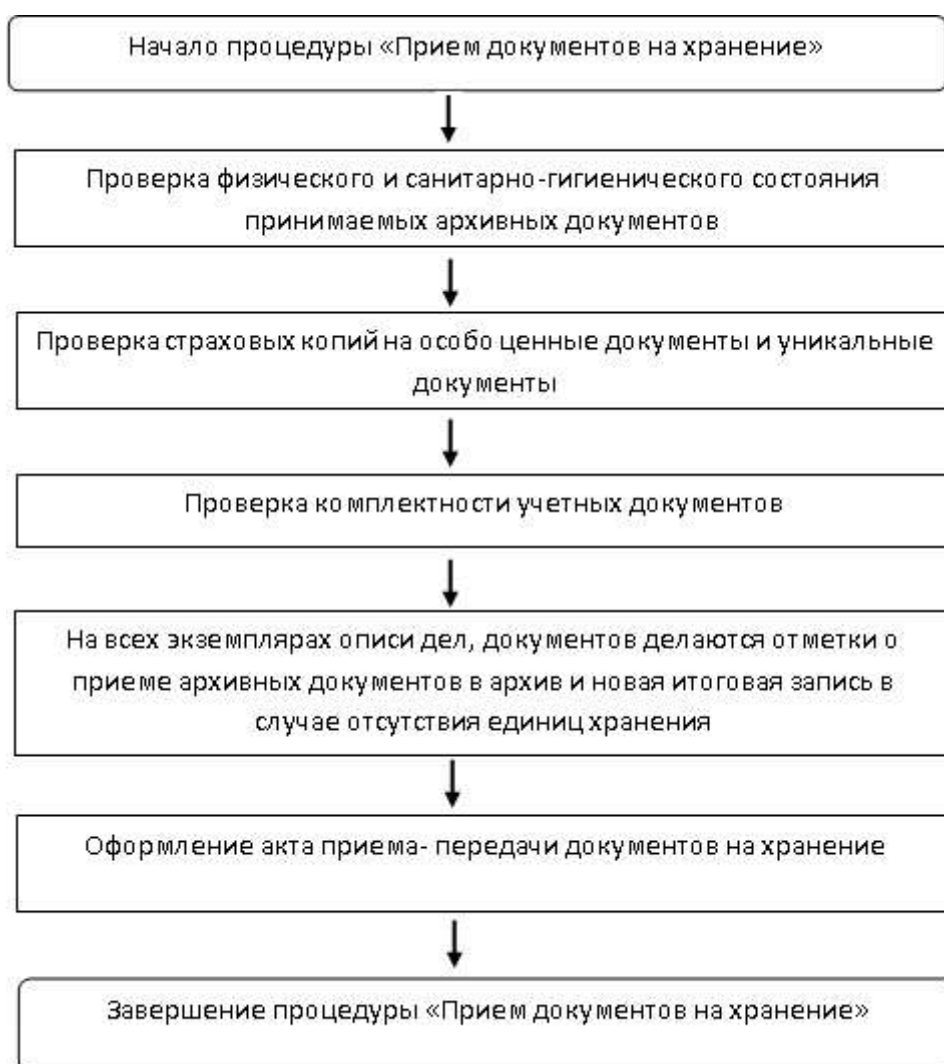


Приложение 18

к Административному регламенту администрации
муниципального образования Куйтунский район по исполнению
муниципальной услуги «Хранение,
комплектование (формирование), учет и
использование архивных документов
и архивных фондов»

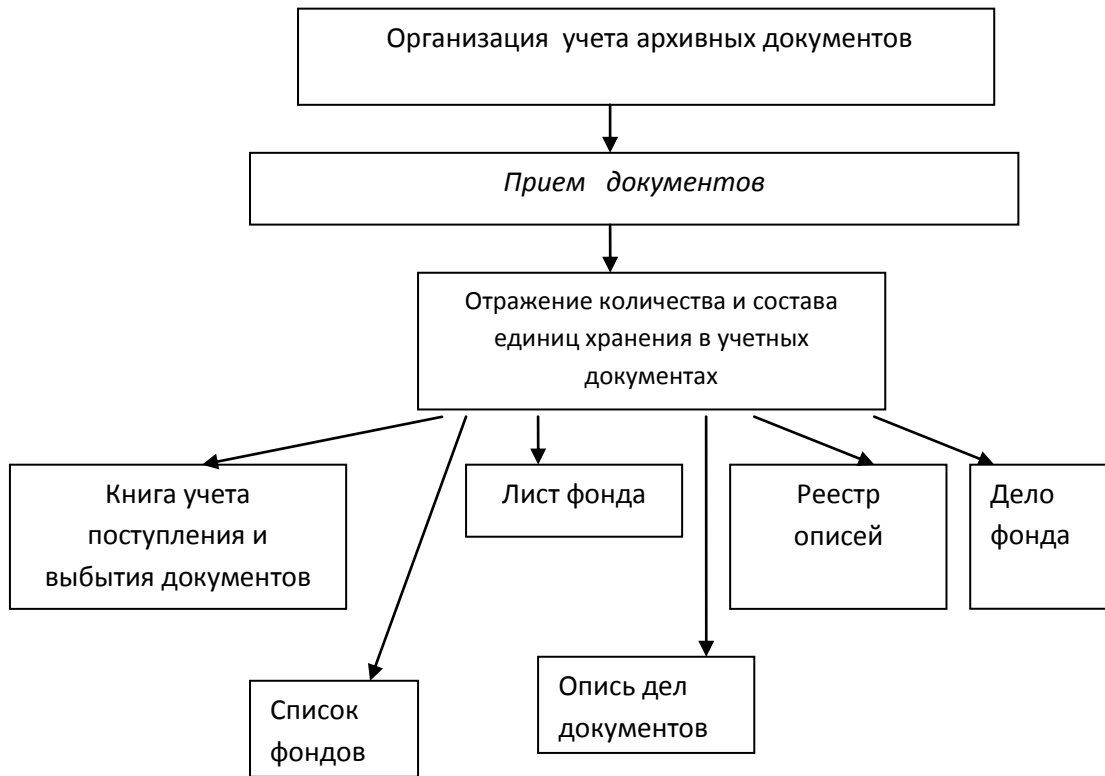


к Административному регламенту администрации
муниципального образования Куйтунский район
по исполнению муниципальной услуги
«Хранение, комплектование (формирование),
учет и использование архивных документов
и архивных фондов»



Приложение 20

к Административному регламенту администрации
муниципального образования Куйтунский район по исполнению
муниципальной услуги «Хранение,
комплектование (формирование), учет и
использование архивных документов и архивных фондов»



Приложение 21

к Административному регламенту администрации
муниципального образования Куйтунский район по исполнению
муниципальной услуги «Хранение,
комплектование (формирование), учет и
использование архивных документов
и архивных фондов

