

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ**

**ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ**

**КУЙТУНСКИЙ РАЙОН**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

« 25 » июня 2012 г.

р.п. Куйтун

№ 426-п

Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»»

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 «Оказание методической и практической помощи представителям организаций и предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»» 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 «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»**

#### **I. Общие положения**

##### **1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент (далее-Регламент) по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» (далее - муниципальная услуга), регулирует общественные отношения при предоставлении должностными лицами, специалистами архивного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район (далее – архивный отдел) по предоставлению муниципальной услуги, устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями всех форм собственности, общественными объединениями при предоставлении муниципальной услуги.

##### **1.2 Круг заявителей**

Получателями муниципальной услуги выступают представители организаций и предприятий - источники комплектования архивного отдела администрации муниципального образования Куйтунский район, на основе заключения «Соглашения об отношениях и сотрудничестве в области архивного дела», а также организации, находящиеся в стадии ликвидации (банкротства) (далее - заявители).

##### **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**

Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива.

### **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**

- Оказание методической и практической помощи по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива;
- Согласование положений об экспертной комиссии организации, архиве организации, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел организаций.
- составление заключений к описям дел постоянного хранения, к описям дел по личному составу, к описям дел научно-технической документации, к актам о выделении дел к уничтожению;
- Составление актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях документов постоянного хранения, представляемые на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного агентства Иркутской области (далее - ЭПК);
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

### **2.4. Срок предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается архивным отделом по согласованию с заявителем муниципальной услуги.

2.4.2. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.4.3. Максимальное время ожидания при подаче документов для предоставления муниципальной услуги по предварительной записи не должно превышать 10 минут с момента времени, на который была осуществлена запись.

2.4.4. При необходимости консультации по вопросам проведения экспертизы ценности документов проводятся в организации - получателе муниципальной услуги.

2.4.5. Регистрация и передача документов на исполнение осуществляется в день поступления. Максимальный срок выполнения действий по приему и регистрации документов не должен превышать 10 мин. на один комплект документов.

2.4.6. Начальник архивного отдела в течение 10 рабочих дней, следующих за регистрацией, проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.

2.4.7. Если поступившие документы оформлены в соответствии с нормативными требованиями и представлены в полной комплектности, начальник архивного отдела в течение 10 рабочих дней готовит заключение на представленные документы для рассмотрения (утверждения, согласования) их на заседании ЭПК архивного агентства Иркутской области, составляет сопроводительное письмо и направляет документы на рассмотрение ЭПК. После их утверждения, согласования и поступления в архивный отдел, документы передаются заявителю муниципальной услуги.

2.4.8. Согласованные начальником архивного отдела документы передаются заявителю в день согласования.

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

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета, N 237 от 25.12.1993);
- Федеральным законом от 06.10.2003 N 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации", (Российская газета", N 202, 08.10.2003);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Российская газета", N 95, 05.05.2006);
- Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, № 168 от 30.07.2010);
- Федеральным законом от 22.10.2004г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Российская газета, № 3614 от 27.10.2004);
- 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» (Зарегистрирован Минюстом России, регистрационный № 9059 от 06.03.2007); (редакция от 16.02.2009)
- Закон Иркутской области «Об архивном деле Иркутской области» от 4 апреля 2008 года № 4-ОЗ (Ведомости Законодательного собрания Иркутской области, 2008, №41);
- Положение «Об архивном агентстве Иркутской области», утверждённое постановлением Правительства Иркутской области от 29.12.2009 №403/182-пп
- Стандарт предоставления государственных услуг по хранению, комплектованию, учёту и использованию документов архивных фондов Иркутской области, утверждённый приказом архивного агентства Иркутской области от 7 мая 2009г. № 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. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление в архивный отдел проектов документов по делопроизводству и архивному делу, требующих утверждения и/или согласования ЭПК архивного агентства Иркутской области либо согласования начальника архивного отдела:

- описи дел постоянного хранения;
- описи дел по личному составу;
- описи дел личного происхождения;
- описи научно-технической документации

- описи фотодокументов;
- описи видеодокументов;
- описи машиночитаемых документов;
- номенклатуры дел организаций;
- инструкции по делопроизводству организаций.
- положения об экспертных комиссиях организаций;
- положения об архиве организаций;
- акты о выделении к уничтожению дел с истекшими сроками хранения 10 лет и более, с отметкой ЭПК;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

2.6.2. Если организация впервые представляет номенклатуру дел, либо впервые описывает документы постоянного хранения и по личному составу, то представляется историческая справка к архивному фонду; при пополнении фонда или в случае реорганизации, изменения структуры и функций организации представляется дополнение к исторической справке.

2.6.3. Документы должны быть оформлены в соответствии с требованиями ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденного постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст, и Основных правил работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002г.).

## **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 приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для отказа в приеме документов необходимых для предоставления муниципальной услуги является оформление представленных в архивный отдел документов с нарушением требований законодательства.

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

2.9.1. Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, необходимых для предоставления муниципальной услуги, является неполный перечень документов, необходимых для оказания услуги, оформление представленных документов с нарушениями требований законодательства.

## **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 предусмотрено.

## **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 представления муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме**

2.17.1. Архивный отдел в пределах предоставленных ему полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации находящихся на временном хранении в организациях - источниках комплектования, оказывает методическую и практическую помощь:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования;
- в повышении профессиональной квалификации работников указанных служб.

Методическая и практическая помощь оказывается специалистами архива путём консультирования работников, ответственных за архив организаций, членов ЭК организаций. Консультирование проводится по мере обращения работников организаций-источников комплектования архива, а также организаций, находящиеся в стадии ликвидации (банкротства).

#### 2.17.2. 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](mailto: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 (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме**

#### **3.1. Перечень административных процедур**

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов от организаций-источников комплектования архивного отдела,
- передача их на рассмотрение ЭПК.

#### **3.2. Административная процедура - прием и регистрация документов от организаций - источников комплектования архива**

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация запроса о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрацию документов от организаций-источников комплектования архивного отдела осуществляет начальник отдела:

- проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших от организаций-источников комплектования архива. При выявлении нарушений информирует об этом организации-источники комплектования архива не позднее 3-х дней с момента их поступления. При необходимости проводит консультирование работника организации, представившего документы на рассмотрение (как правило - ответственного за архив организации). Если по истечении 5 рабочих дней организация-источник комплектования архива не представит в адрес архива необходимые и правильно оформленные документы, начальник архивного отдела возвращает представленные документы организации с сопроводительным письмом по форме приложения № 8 к административному регламенту с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- регистрирует в день поступления полученные документы в журнале регистрации входящих документов;
- при представлении правильно оформленных и в полном комплекте документов.

Начальник архивного отдела составляет заключения о соответствии документов установленным нормативным требованиям к их составлению и оформлению по форме приложения № 6 к административному регламенту.

3.2.2. Должностное лицо ответственное за административную процедуру: Начальник архивного отдела осуществляет прием и регистрацию документов от организаций - источников комплектования архива.

#### **3.2.3. Критерий принятия решения**

Критерием принятия решения является наличие полного пакета документов, необходимых для приема и регистрации документов от организаций - источников комплектования архива.

#### **3.2.4. Результат административной процедуры**

Результатом административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов в архиве, проверка документов начальником архивного отдела и принятие решения о отправке их на рассмотрение на ЭПК Архивного агентства Иркутской области.

#### 3.2.5. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры является регистрация заявления и пакета документов в журнале входящей документации архива.

### **3.3. Административная процедура - передача документов на рассмотрение ЭПК**

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является регистрация заявления с пакетом документов в архиве, проверка документов начальником архивного отдела и принятие решения о отправке их на рассмотрение на ЭПК Архивного агентства Иркутской области.

3.3.2. Начальник архивного отдела составляет заключения о соответствии документов установленным нормативным требованиям к их составлению и оформлению по форме приложения № 6 к административному регламенту.

Подготовленные документы вместе с заключением архива по почте пересылаются в архивное агентство Иркутской области для дальнейшего рассмотрения ЭПК.

3.3.3. Должностное лицо ответственное за административную процедуру: Начальник архивного отдела.

#### 3.3.4. Критерии принятия решения

Критерием принятия решения является наличие подготовленного пакета документов для отправки на рассмотрение ЭПК архивного агентства Иркутской области.

#### 3.3.5. Результат административной процедуры и порядок передачи результата

Результатом административной процедуры является подготовка к согласованию ЭПК Архивного агентства Иркутской области нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, утверждению описей дел постоянного хранения, описей дел по личному составу.

#### 3.3.6. Способ фиксации результата выполнения административной процедуры

Способом фиксации результата выполнения административной процедуры являются:

§ подготовленные описи, номенклатуры, утвержденные на ЭПК Архивного агентства Иркутской области;

§ описанные документы, упорядоченно хранящиеся в организации;

§ оформленные документы, сдающиеся на хранение в муниципальный архив.

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении № 7 к административному регламенту.

### **3.4. Порядок осуществления в электронной форме**

Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

## **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 решений ответственными лицами**

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива», принятием решений специалистами, участвующими в предоставлении Услуги, соблюдением требований настоящего Регламента, осуществляется начальником архивного отдела.

4.1.2. Текущий контроль включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение обращений заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) специалистов архивного отдела, принятие по ним решений и подготовку на них ответов.

#### **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 соблюдением требований настоящего Регламента, порядка предоставления муниципальных услуг осуществляет администрация муниципального образования Куйтунский район и включает:

- периодическую отчетность архивного отдела о приёме документов от организаций, о количестве организаций включивших документы в состав Архивного фонда, о согласовании на ЭПК Архивного агентства Иркутской области описей дел постоянного хранения и по личному составу, о количестве согласованных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, о количестве проведённых проверок в организациях вошедших в список источников комплектования архивного отдела, о количестве проведённых семинаров с работниками ответственными за архив в организациях;
- рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

4.2.2. Плановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся один раз в год (по истечении года) в рамках оценки соответствия доступности и качества фактически предоставляемых Услуг стандарту предоставления Услуги.

4.2.3. Внеплановые проверки полноты и качества исполнения Регламента проводятся по конкретному обращению заявителя.

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

4.3.1. Должностное лицо, ответственное за предоставление Услуги, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка предоставления Услуги.

Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

Должностные лица, по вине которых допущены нарушения положений настоящего Регламента, привлекаются к ответственности в соответствии с Федеральным законом «О муниципальной службе в Российской Федерации».

#### **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 «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»

### **Форма номенклатуры дел организации**

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

на \_\_\_\_\_ год

Подпись, расшифровка подписи

Дата

И ндекс  дела	Заголовок дела	Кол- во ед. хр.	Срок хранения, № статей по перечню	Примеч ание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности

руководителя службы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК организации

Протокол ЭПК архивного агентства  
Иркутской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных в \_\_\_\_\_ году в  
организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
<b>ИТОГО:</b>			

Наименование должности  
руководителя службы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата



Приложение 2

к административному регламенту  
«Оказание методической и практической  
помощи представителям организаций,  
предприятий по ведению делопроизводства и  
формированию ведомственного архива»

**Форма описи дел постоянного хранения организаций**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)  
должности

Наименование  
руководителя организации

Подпись, расшифровка подписи  
Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

/п	И ндекс дела	Заголовок дела	Кра йние дат ы	К оли- чество листов	П риме- чания
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 описи

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
агентства  
(наименование организации)

Протокол ЭПК архивного  
Иркутской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 3

к административному регламенту  
«Оказание методической и практической  
помощи представителям организаций,  
предприятий по ведению делопроизводства  
и формированию ведомственного архива»

**Форма описи дел по личному составу организаций**

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности руководителя  
организации

Подпись, расшифровка подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

Опись № \_\_\_\_\_

дел личного составу

за \_\_\_\_\_ год

/п	И ндекс дела	Заголовок дела	Кра йние дат ы	К оли- чество листов	П риме- чания
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 описи

Подпись

Расшифровка подписи

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭК \_\_\_\_\_  
агентства  
(наименование организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЭПК архивного  
Иркутской области  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Приложение 4

к административному регламенту  
«Оказание методической и практической  
помощи представителям организаций,  
предприятий по ведению делопроизводства и  
формированию ведомственного архива»

**Форма акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны**

Наименование организации

\_\_\_\_\_

**АКТ**

**УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Наименование

должности \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

руководителя организации

Подпись, расшифровка подписи

Дата

(место составления)

о необнаружении документов,

пути розыска которых исчерпаны

Фонд № \_\_\_\_\_

(название фонда)

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде  
перечисленных ниже дел, предпринятые архивом всевозможные меры по розыску дел  
положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с  
учета:

Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	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 ед.хр.:

---

(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

---

Наименование должности  
Расшифровка подписи

Подпись

руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного органа  
организации

Протокол ЭК

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены.

Руководитель архива  
Расшифровка подписи

Подпись

(лицо, ответственное за архив)

Дата

Приложение 5

к административному регламенту  
«Оказание методической и практической  
помощи представителям организаций,  
предприятий по ведению делопроизводства и  
формированию ведомственного архива»

**Форма акта о неисправимых повреждениях документов**

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_

Наименование должности

руководителя организации

**АКТ**

Подпись, расшифровка подписи

Дата

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (место составления)

Фонд № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название фонда)

о неисправимых  
повреждениях документов

В фонде обнаружены документы, признанные неисправимо поврежденными:

/п	Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок поврежденной ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Крайние даты	Сущность и причины повреждения
	2	3	4	5	6	7

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

Итого обнаружено неисправимо  
поврежденных \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

Перечисленные ед. хр. подлежат списанию ввиду:

---



---

Наименование должности

руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного  
органа

Протокол ЭК организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности  
работника,

внесшего изменения в учетные  
документы

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение 6 к административному  
регламенту «Оказание методической и  
практической помощи представителям  
организаций, предприятий по ведению  
делопроизводства и формированию  
ведомственного архива»

**Форма заключения архивного отдела на документы,  
представляемые на рассмотрение ЭПК**

**ЗАКЛЮЧЕНИЕ**

Члена ЭПК \_\_\_\_\_ на описи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Представлены:

Опись \_\_\_\_\_ дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы

в количестве \_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_

Опись \_\_\_\_\_ дел по личному составу за \_\_\_\_\_ годы

в количестве \_\_\_\_\_ дел \_\_\_\_\_

**ХАРАКТЕРИСТИКА ОПИСЕЙ**

Преемственность: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Полнота описей, систематизация, качество заголовков, соблюдение требований ЕГСД,  
ГОСТов:

НСА: \_\_\_\_\_ Наличие \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**ЗАМЕЧАНИЯ**

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

---

---

---

ПРЕДЛАГАЮ

1. Опись № 1 за \_\_\_\_\_ годы в количестве дел утвердить.

2. Опись № 2 за \_\_\_\_\_ годы в количестве дел согласовать.

Документы взять на госучет.

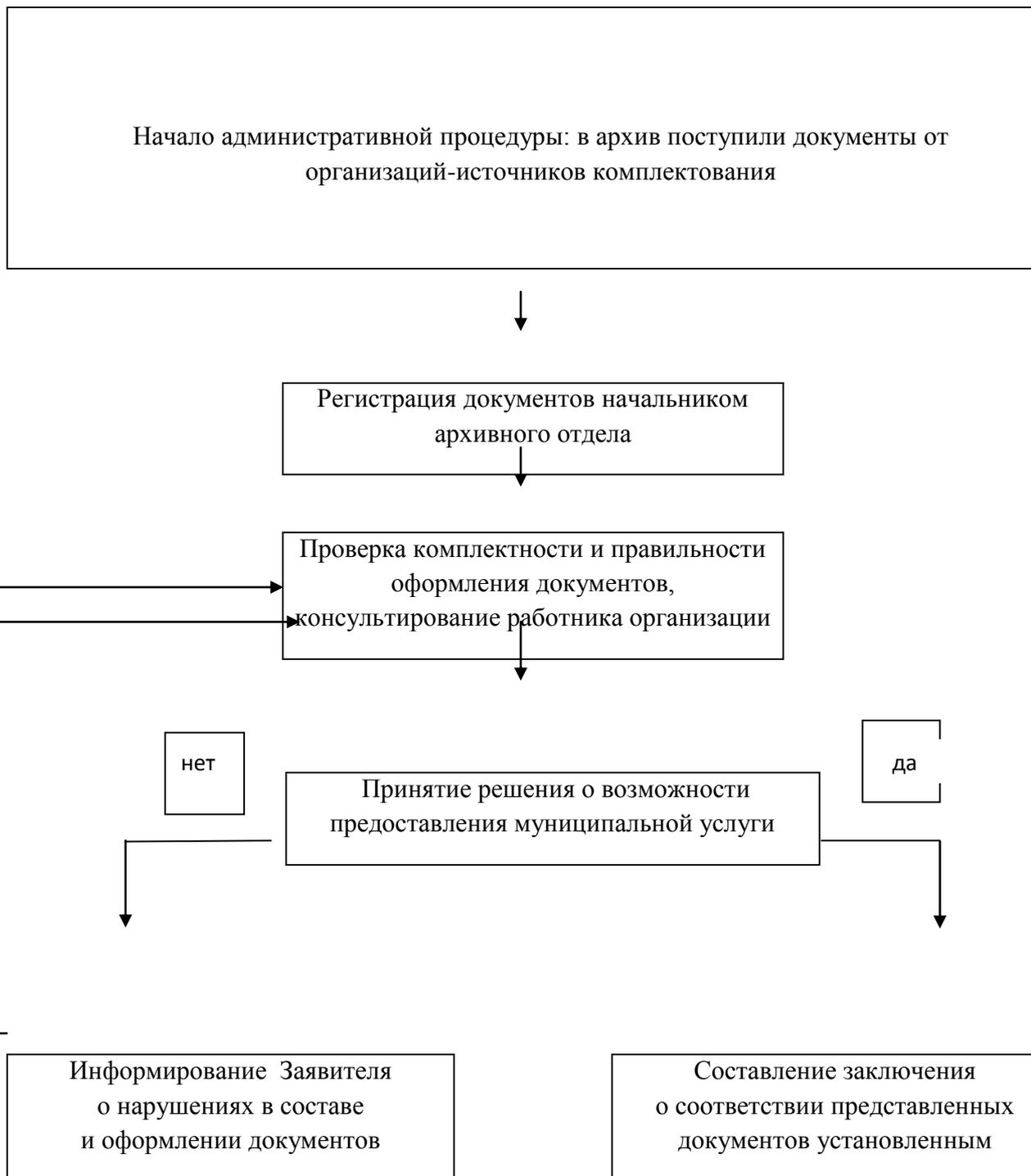
Член ЭПК \_\_\_\_\_

Ознакомились: \_\_\_\_\_

к административному регламенту  
«Оказание методической и практической  
помощи представителям организаций,  
предприятий по ведению делопроизводства и  
формированию ведомственного архива»

**БЛОК-СХЕМА**

**последовательности действий предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива**





Приложение 8

к административному регламенту  
«Оказание методической и практической  
помощи представителям организаций,  
предприятий по ведению делопроизводства и  
формированию ведомственного архива»

**Форма уведомления об отказе в предоставлении муниципальной услуги**

Бланк

Администрации

\_\_\_\_\_  
(наименование организации)

\_\_\_\_\_  
(адрес)

Направляем на доработку \_\_\_\_\_

(название документа (ов))

в связи \_\_\_\_\_

(обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Приложение: на \_\_\_\_ л. в \_\_\_\_ экз.

Должность

Подпись

Расшифровка подписи