

**АДМИНИСТРАЦИЯ ОКТЯБРЬСКОГО РАЙОННОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ КАЛМЫКИЯ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от 19 июля 2016 года

№124

пос. Большой Царын

**Об утверждении Административного регламента по исполнению
муниципальной услуги «Организация хранения документов
Архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов »**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Республики Калмыкия от 29.06.2010 г. 195-IV-З «О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия», 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»

1. Утвердить Административный регламент по исполнению Администрацией Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия муниципальной услуги «Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов » (далее - Регламент) согласно приложения.

2. Эксперту-консультанту Бачаевой Б.М разметить настоящее постановление с приложениями на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК в разделе «Муниципальные услуги» «Административные регламенты».

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить заместителя Главы Администрации Октябрьского районного муниципального образования Республики Калмыкия В.Размачева.

**Глава
Октябрьского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия (ахлаци)**

С.Батыров

Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Муниципальную услугу исполняет Архивный сектор Администрации Октябрьского РМО Республики Калмыкия (далее – Архивный сектор) при участии организаций, источников комплектования Архивного сектора.

1.3. Исполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25 декабря 1993 года, № 237);
- Федеральный закон от 27. 07. 2010 № 210 – ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- 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; 2008, № 20, ст. 2253);
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Российская газета» от 29 июля 2006 года № 165);
- Федеральный закон от 29.12.1994 № 77-ФЗ «Об обязательном экземпляре документов» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 1, ст. 1; 2002, № 7, ст. 630; 2006, № 52, ст. 5497);
- Закон Республики Калмыкия от 29.06.2010 г. 195-IV-3 «О некоторых вопросах в области архивного дела в Республике Калмыкия»;
- 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» («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14 мая 2007 года);
- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Перечень типовых управленческих архивных документов,

образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- Основные правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

1.4. Предметом государственного контроля (надзора) является организация хранения архивных документов, архивных фондов. Государственный контроль (надзор) осуществляют должностные лица уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела.

1.5. Результатом предоставления муниципальной услуги является проведение комплекса мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению установленных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

1.6. Получателями муниципальной услуги могут быть юридические и физические лица, являющиеся источниками комплектования Архивного сектора, а также иные юридические и физические лица, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

Заявитель - физическое или юридическое лицо (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной услуги

2.1.1. Почтовый адрес Архивного сектора Администрации_Октябрьского_РМО:

*359450 Республика Калмыкия Октябрьский район
пос. Большой Царын ул. Бойко дом 5*

Вход в здание должен иметь расширенный проход, позволяющий обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов. На территории, прилегающей к зданию, должны быть оборудованы парковочные места для автомобилей. За использование парковочных мест не должна взиматься плата». сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения; допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика; допуск собаки проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальной обучение, на объекты (здания, помещения), в которых предоставляется государственная услуга; оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами;

2.1.2. Электронный адрес: oktrmo@mail.ru

2. 1. 3. Телефон Архивного сектора Администрации Октябрьского РМО

Республики Калмыкия, предоставляющего муниципальную услугу:

8(84747) 9 -14 -78.

2.1.4. Факс: 8(84747) 9 – 15 - 34.

2.1.5. График работы Архивного сектора Администрации Октябрьского РМО:

Прием заявлений и выдача готовых справок:

понедельник 09.00 – 18.00

вторник 09.00 – 18.00

среда 09.00 – 18.00

Неприемные дни; *работа над документами и оформление архивных справок:*

четверг 09.00 – 18.00

пятница 09.00 – 18.00

Последняя пятница каждого месяца – санитарный день.

перерыв на обед 13. 00 – 14. 00

выходные дни Суббота, воскресенье.

2.2. Информация об исполняемой муниципальной услуги предоставляется:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении заявителей.
- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) <https://www.gosuslugi.ru>;
- на региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) Республики Калмыкия rgu.egov08.ru;
- Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее – МФЦ).

Должностные лица Архивного сектора, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Пользователей, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам оказания муниципальной услуги по приёму в Архивный сектор архивных документов.

2.3. Информации об исполняемой муниципальной услуги размещается на стенде, а также на сайте Администрации Октябрьского РМО РК.

2.4. Муниципальная услуга по хранению документов, созданных в процессе деятельности организаций – источников комплектования, исполняется *бесплатно*.

2.5. Муниципальная услуга по хранению документов на основании договора без передачи их в государственную собственность исполняется платно,

2.6. Сроки предоставления муниципальной услуги.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе

особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной услуги включает:

- обеспечение нормативных условий хранения архивных документов;
- организация хранения архивных документов в архивохранилищах;
- реставрация, восстановление поврежденных документов;
- выдача архивных документов из архивохранилищ;
- организация сохранности архивных документов при их выдаче и возврате;
- обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях.

Последовательность действий при предоставлении муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение):

3.2. Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов.

Нормативные условия хранения архивных документов в архивном отделе обеспечены созданием оптимальных (нормативных) противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов в здании и помещениях Архивного сектора, а также применением специальных средств хранения и перемещения архивных документов (стеллажи, шкафы, сейфы, коробки, папки и др.).

3.3. Организация хранения архивных документов в архивохранилищах - система мероприятий, включающая рациональное размещение архивных документов, контроль за их движением и физическим состоянием, восстановление (реставрацию) первоначальных или близких к первоначальным свойств и внешних признаков архивных документов, подвергшихся повреждению либо разрушению.

3.4. Восстановление свойств, технических характеристик и долговечности архивных документов проводится по результатам проверки их состояния в порядке очередности, установленной в архивном отделе с учетом принадлежности их к различным ценностным группам, особенностей физического состояния архивных документов различных видов и возможностей архива. Целевые реставрационно-восстановительные работы проводятся с учетом годового плана работы Архивного сектора.

3.5. Выдача архивных документов из архивохранилищ.

3.5.1. При выдаче архивных документов из архивохранилища специалист Архивного сектора, осуществляющий выдачу, проводит полистную проверку наличия и состояния архивных документов.

3.5.2. Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование (Приложение № 1) и регистрируется в журнале выдачи архивных документов.

3.5.3. Регулярно проводится выверка журнала выдачи архивных документов. Если в результате выверки журнала выдачи установлен факт на-

рушения сроков, возвращения архивных документов, выясняются его причины и принимаются меры к возврату архивных документов. Если невозвращение архивных документов в срок вызвано необходимостью их дальнейшего использования, выдача переоформляется. При задержке возвращения архивных документов без уважительных причин принимаются меры для их немедленного возврата.

3.6. При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния. В журнале выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвративших их лиц. Если выявлены повреждения возвращаемых архивных документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается специалистом Архивного сектора, принимающим архивные документы, и лицом, их возвращающим, и представляется на рассмотрение эксперту-консультанту Архивного сектора. Архивный сектор уведомляет пользователя о том, что он отвечает за сохранность полученных архивных документов и соблюдение правил работы с ними в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6.1. В случаях хищения или повреждения архивных документов, в том числе внесения в их текст изменений (если это может быть квалифицировано как повреждение архивного документа), Архивный сектор обращается с соответствующим заявлением в орган внутренних дел по месту его расположения, в трехдневный срок информирует Главу Октябрьского РМО РК, уполномоченный орган исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела, принимает другие меры к возмещению ущерба в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Калмыкия.

3.7. Обеспечение сохранности архивных документов при чрезвычайных ситуациях

С учетом возможных чрезвычайных ситуаций (объявление степеней готовности гражданской обороны, введение в действие планов гражданской обороны, объявление в городе режима чрезвычайного положения, пожар, техногенные катастрофы и стихийные бедствия, повлиявшие на жизнедеятельность Архивного сектора, и др.) Архивный сектор разрабатывает планы конкретных мероприятий и другие нормативные документы о работе в чрезвычайных ситуациях.

Выполнение в архивном секторе мероприятий, предусмотренных планами мобилизационной подготовки и гражданской обороны, осуществляется согласно этим планам в установленном порядке.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги принятием решений, осуществляется должностное лицо Архивного сектора.

4.2. Контроль полноты и качества предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений при предоставлении муниципальной функции. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Архивного сектора) и внеплановыми.

4.3. Ответственность муниципальных служащих, осуществляющих предоставление муниципальной услуги.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления каких-либо нарушений, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Архивного сектора

5. 1. Гражданин вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения сотрудников Архивного сектора в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

5. 2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя платы при предоставлении муниципальной услуги;

7) отказ сотрудниками Архивного сектора в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги справках, письмах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5. 3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта органа предоставляющего муници-

пальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Особенности подачи и рассмотрения жалоб устанавливаются муниципальными правовыми актами.

5. 4. Жалоба на решения и действия (бездействие) сотрудников Архивного сектора должна содержать:

1) наименование Архивного сектора либо фамилия, имя, отчество сотрудника Архивного сектора, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) сотрудников Архивного сектора;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) сотрудников архивного сектора. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Жалоба, поступившая в архивный отдел, подлежит рассмотрению начальником Архивного сектора либо иным должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа сотрудниками Архивного сектора в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.6. По результатам рассмотрения жалобы эксперт-консультант Архивного сектора либо Глава Октябрьского РМО РК принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудниками Архивного сектора опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги справках, возврата заявителю денежных средств;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления эксперт-консультант Архивного сектора или Глава Октябрьского РМО РК незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение 1

(название архива)

(почтовый адрес)
А К Т
№ _____
(дата)

О выдаче архивных документов во временное пользование

(наименование организации)

(почтовый индекс, адрес)

Основание

Для какой цели выдаются докумен-

ты _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда

(название, номер)

Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Количество листов	примечание
1	2	3	4	5

Всего выдаются _____ (_____, _____, _____) ед.хр. (общим количеством листов) на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Приложение № 2

