

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

от 19 июля 2016 года

№126

пос.Большой Царын

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной услуги «Организация комплектования Архивного сектора Администрации Октябрьского РМО РК документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами»

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-3 «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 муниципальной услуги «Организация комплектования Архивного сектора Администрации Октябрьского РМО РК документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами» согласно приложения.

2. Эксперту-консультанту Бачаевой Б.М разметить настоящее постановление с приложением 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

Утвержден
постановлением
Администрации
Октябрьского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия

**Административный регламент по исполнению муниципальной услуги
«Организация комплектования Архивного сектора Администрации Ок-
тябрьского РМО РК документами Архивного фонда Российской Федера-
ции и другими архивными документами»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной услуги «Организация комплектования Архивного сектора Администрации Октябрьского РМО Республики Калмыкия (далее - Архивного сектора) документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами» (далее - муниципальная услуга) определяет сроки совершения и последовательность действий (административных процедур) при комплектовании Архивного сектора документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.

1.2. Муниципальную функцию исполняет Архивный сектор Администрации Октябрьского РМО Республики Калмыкия (далее – Архивный сектор) при участии организаций, источников комплектования Архивного сектора и иные организаций в случае их ликвидации.

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 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);

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- 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 муниципального контроля (надзора) является организация приема архивных документов на постоянное хранение. Муниципальный контроль (надзор) осуществляют должностные лица уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела.

1.5. Результатом исполнения муниципальной услуги является подписание:

- акта приема - передачи архивных документов на постоянное хранение;
- договора.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Почтовый адрес Архивного сектора Администрации_Октябрьского РМО РК: 359450 Республика Калмыкия Октябрьский район пос. Большой Царын ул. Бойко дом 5.

2.1.2. Электронный адрес: oktrmo@mail.ru

2.1.3. Телефон: 847 47 91 478

2.1.4. Факс: 847 47 91 534

2.1.5. График работы Архивного сектора:

Прием заявления 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 письменным обращениям (в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения, по почте в адрес заявителя);

- по электронной почте (в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения, на электронный адрес заявителя);

- по телефону (непосредственно в момент обращения);

- на личном приеме (непосредственно в момент обращения);

- на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО.

- 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 Республики Калмыкия.

2.4. Муниципальная услуга по приему на хранение документов исполняется бесплатно.

2.5. Сроки исполнения муниципальной услуги– 10 дней.

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:

- определение источников комплектования Архивного сектора;

- определение состава архивных документов, подлежащих приему в Архивный сектор;

- прием - передачу архивных документов в Архивный сектор.

3.1.1. Определение источников комплектования Архивного сектора

3.1.1.1. Комплектование Архивного сектора архивными документами осуществляется в соответствии со списком источников комплектования Архивного сектора.

3.1.1.2. Органы местного самоуправления Республики Калмыкия, включаются в список источников комплектования Архивного сектора в обязательном порядке.

Муниципальные предприятия и муниципальные учреждения (далее - муниципальные организации), в процессе деятельности которых образуются

документы Архивного фонда Российской Федерации, могут быть включены в список источников комплектования Архивного сектора.

Иные организации, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, могут быть включены в список источников комплектования Архивного сектора после подписания договора (соглашения) о взаимодействии и сотрудничестве.

3.1.1.3. Список источников комплектования Архивного сектора составляется специалистами Архивного сектора на основании законодательства об архивном деле в Российской Федерации, 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, рекомендаций Федерального архивного агентства, а также решений Экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в сфере архивного дела.

Список источников комплектования Архивного сектора составляется и на основании изучения состава архивных документов организаций.

Составленный специалистами Архивного сектора список источников комплектования согласовывается с Экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в сфере архивного дела.

Решение Экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в сфере архивного дела о согласовании списка источников комплектования Архивного сектора является основанием для его утверждения Главой Октябрьского РМО РК (ахлачи).

Уточнение списка источников комплектования Архивного сектора производится по мере необходимости. Основанием для этого являются: создание, реорганизация, ликвидация органов местного самоуправления РМО, муниципальных и иных организаций.

Организации могут быть исключены из списка источников комплектования Архивного сектора, если в процессе их деятельности перестали образовываться документы Архивного фонда Российской Федерации.

3.1.2. Определение состава архивных документов, подлежащих приему в Архивный сектор.

3.1.2.1. Приему на архивное хранение в Архивный сектор подлежат образовавшиеся в деятельности источников комплектования Архивного сектора документы Архивного фонда Российской Федерации (архивные документы постоянного хранения), документы по личному составу и временного срока хранения ликвидируемых (в том числе в результате банкротства) организаций.

3.1.2.2. Перечень архивных документов постоянного хранения, подлежащих приему на архивное хранение в Архивный сектор, определяется номенклатурой дел, принятой в органах местного самоуправления РМО и муниципальных организациях, и иных организаций, включенных в список источников комплектования Архивного сектора.

3.1.2.3. Архивные документы, в том числе документы по личному составу, временного срока хранения передаются на архивное хранение в Архивный сектор в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

3.1.2.4. Органы местного самоуправления РМО, в том числе их структурные подразделения, отнесенные к самостоятельным источникам комплектования Архивного сектора, и муниципальные организации, и иные организации, включенные в список источников комплектования Архивного сектора, обеспечивают подготовку архивных документов к сдаче на архивное хранение в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле и руководящими документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

3.1.2.5. Подготовка архивных документов к сдаче на архивное хранение включает проведение экспертизы ценности архивных документов, формирование дел, оформление заголовков дел, подшивку дел, нумерацию листов в делах, составление описей дел и акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению.

3.1.2.6. При проведении экспертизы ценности архивных документов и определении сроков их хранения органы местного самоуправления РМО и муниципальные организации, и иные организации руководствуются «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», действующими в Российской Федерации отраслевыми перечнями типовых архивных документов, а также сроками хранения отдельных видов архивных документов, которые устанавливаются законодательством Российской Федерации.

3.1.2.7. Архивный сектор рассматривает и готовит к утверждению Экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в сфере архивного дела:

- описи дел, документов (или их годовые разделы) постоянного срока хранения, образовавшихся в деятельности его источников комплектования;
- акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

3.1.2.8. Архивный сектор рассматривает и готовит к согласованию Экспертно-проверочной комиссией уполномоченного органа исполнительной власти Республики Калмыкия в сфере архивного дела:

- номенклатуры дел;
- положение об экспертной комиссии организации;
- положение об архиве организации;
- описи дел по личному составу;
- описи временного (свыше 10 лет) хранения;
- инструкции по делопроизводству.

3.1.3. Порядок приема-передачи архивных документов в Архивный сектор.

3.1.3.1. От источников комплектования Архивного сектора документы

Архивного фонда Российской Федерации принимаются Архивным сектором по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

3.1.3.2. Прием архивных документов осуществляется Архивным сектором в установленном порядке в соответствии с планом-графиком приема архивных документов в Архивный сектор (далее - план-график), который утверждается Главой администрации РМО по согласованию с источниками комплектования Архивного сектора.

Внеплановый прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования Архивного сектора или в случае угрозы сохранности архивных документов.

3.1.3.3. Архивный сектор за один месяц до установленного планом-графиком срока приема-передачи архивных документов информирует в письменной форме источники комплектования Архивного сектора о предстоящих сроках и объемах передачи на хранение архивных документов.

В исключительных случаях, по просьбе источников комплектования Архивного сектора, изложенной в письменной форме, сроки приема-передачи архивных документов в Архивный сектор могут корректироваться.

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

3.1.3.5. Архивный сектор осуществляет прием архивных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле и руководящими документами уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, а также проверка комплектности учетных документов.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах по установленной форме. Один экземпляр остается в Архивном секторе, другой - в соответствующем источнике комплектования Архивного сектора.

3.1.3.6. В случае ликвидации органов местного самоуправления, муниципальных организаций и иных организаций, являющихся источниками комплектования Архивного сектора, образовавшиеся в их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на архивное хранение в Архивный сектор.

В случае ликвидации муниципальных организаций и иных организаций, не являющихся источниками комплектования Архивного сектора, образовавшиеся в их деятельности документы по личному составу в упорядоченном состоянии передаются, на архивное хранение в Архивный сектор.

Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидируемых органов местного самоуправления, муниципальных организаций и иных организаций осуществляется Архивным сектором в порядке, установленном настоящим административным регламентом, при этом ликвидационная комиссия (конкурсный управляющий в случае ликвидации в процессе банкротства) организует упорядочение архивных документов в соответствии с установленными требованиями.

3.1.3.7. Не подлежат приему на хранение в Архивный сектор архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности юридических лиц, не включенных в список источников комплектования Архивного сектора, за исключением случая приема документов по личному составу от ликвидируемых муниципальных организаций и иных организаций в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

3.1.3.8. Не принимаются на хранение в Архивный сектор.:

- архивные документы, не упорядоченные в соответствии с установленными требованиями и не прошедшие научно-техническую обработку;
- архивные документы до наступления установленных сроков приема-передачи на архивное хранение.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, и принятием решений осуществляется должностным лицом Архивного сектора.

4.2. Архивный сектор ежегодно представляет уполномоченному органу исполнительной власти Республики Калмыкия в сфере архивного дела:

- плановые показатели по исполнению муниципальной функции;
- анализ выполнения плановых показателей в полугодовых и годовых отчетах

по исполнению муниципальной функции.

4.3. Архивный сектор вправе участвовать в работе экспертных комиссий источников комплектования Архивного сектора.

4.4. Архивный сектор вправе осуществлять проверки соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов в источниках комплектования Архивного сектора.

Архивным сектором проводятся:

- плановой проверки;
- внеплановой проверки;

В случае выявления фактов нарушений, выявленных при проведении проверок, должностные лица Архивного дела в установленном порядке сообщают о них в уполномоченный орган исполнительной власти Республики Калмыкия в области архивного дела.

4.4.1. Плановые проверки проводятся не чаще чем один раз в три года.

4.4.2. Основанием для проведения внеплановой проверки является поступление в Архивный сектор обращений и заявлений граждан, юридических лиц информации от органов местного самоуправления, иных организаций, из средств массовой информации о следующих фактах:

- а) утраты документов постоянного и временного хранения, в том числе документов по личному составу;
- б) нанесение документам постоянного и временного хранения неисправимых повреждений;
- в) использования непригодных помещений в качестве хранилищ архивных документов;
- г) самовольное вскрытие архивохранилищ опечатанных уполномоченными лицами;
- д) непринятие должностными лицами мер по передаче архивных документов и документов по личному составу правопреемнику, при отсутствии такового, в специализированное архивное учреждение республики в случае ликвидации или реорганизации предприятия, учреждения, организации;
- е) в случае бездействия по принятию мер к розыску отсутствующих документов после получения соответствующих указаний от должностных лиц Архивного сектора, проводивших проверку, в установленные ими сроки;
- ж) несоблюдение сроков упорядочения документов постоянного и временного хранения (проведение экспертизы ценности документов, составление описей дел);
- з) необоснованный отказ от передачи документов на муниципальное хранение;
- и) необоснованный отказ от выдачи гражданам архивных справок при наличии в организации документов, содержащих сведения социально-правового характера, необходимых для обеспечения прав или законных интересов граждан;
- к) нарушение гражданами и должностными лицами установленного порядка использования архивных документов.

Должностные лица органов местного самоуправления, муниципальных учреждений и иных организаций, допустившие нарушение законодательства в области архивного дела привлекаются к административной ответственности в соответствии с пунктом 13.20 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

5. 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 подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме начальнику Архивного сектора. Жалобы на решения, принятые экспертом-консультантом Архивного сектора, подаются Главе Администрации Октябрьского РМО РК.

Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", 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 сектор, подлежит рассмотрению экспертом-консультантом 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 (ахлачи) 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 (ахлачи) незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Блок-схема
последовательности действий по предоставлению муниципальной функции
«Организация комплектования Архивного сектора Администрации Октябрьского РМО Респуб-
лики Калмыкия документами Архивного фонда и другими архивными документами»



