

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

от 5 июня 2013 года

№ 269

пос.Большой Царын

Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Организация комплектования Архивного отдела Администрации Октябрьского РМО Республики Калмыкия 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», Постановлением Администрации Октябрьского РМО РК от 06. 06. 2011 г. № 73 "Об утверждении Положения об Архивном отделе Администрации Октябрьского РМО РК"

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Организация комплектования Архивного отдела Администрации Октябрьского РМО Республики Калмыкия документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами» согласно приложения.

2. Постановление Администрации Октябрьского РМО РК № 88 от 24. 06. 2011 года Об утверждении Административного регламента по исполнению муниципальной функции «Организация комплектования Архивного отдела Администрации Октябрьского РМО Республики Калмыкия документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами» считать утратившим силу.

3. Заведующей архивным отделом Администрации Октябрьского РМО РК Мариловой Е. Ц., разместить распоряжение с приложением на официальном сайте Администрации Октябрьского РМО РК.

4. Контроль за исполнением настоящего распоряжения возложить на заместителя Главы Администрации Октябрьского РМО РК Манджиева Р. М.

**И.О. Главы Администрации
Октябрьского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия**

Р.Манджиев

Утвержден
распоряжением
Администрации
Октябрьского районного
муниципального образования
Республики Калмыкия
от 05.06.2013г №269

**Административный регламент по исполнению муниципальной
функции «Организация комплектования Архивного отдела Администрации Октябрьского РМО Республики Калмыкия документа-
ми Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными
документами»**

I. Общие положения

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

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

1.3. Исполнение муниципальной функции 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).

- Постановление Главы Администрации Октябрьского РМО от 06.06.2011 г. № 73 об утверждении Положения об Архивном отделе Администрации Октябрьского РМО.

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 функции является подписание:

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

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении муниципальной функции

2.1.1. Почтовый адрес Архивного отдела 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 отдела:

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 функции 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 отдела, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Пользователей, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам оказания муниципальной услуги по приёму в Архивный отдел архивных документов.

2.3. Информации об исполняемой муниципальной функции размещается на стенде, а также на сайте Администрации Октябрьского РМО Республики Калмыкия.

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

2.5. Сроки исполнения муниципальной функции – 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 функции включает:

- определение источников комплектования Архивного отдела;
- определение состава архивных документов, подлежащих приему в Архивный отдел;
- прием - передачу архивных документов в Архивный отдел.

3.1.1. Определение источников комплектования Архивного отдела

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

3.1.1.2. Органы местного самоуправления Республики Калмыкия, включаются в список источников комплектования архивного отдела 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 отдела.

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

3.1.1.3. Список источников комплектования Архивного отдела составляется специалистами архивного отдела 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 отдела составляется и на основании изучения состава архивных документов организаций.

Составленный специалистами Архивного отдела 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 отдела является основанием для его утверждения Главой администрации Октябрьского РМО.

Уточнение списка источников комплектования Архивного отдела 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 отдела, если в процессе их деятельности перестали образовываться документы Архивного фонда Российской Федерации.

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

3.1.2.1. Приему на архивное хранение в Архивный отдел подлежат образовавшиеся в деятельности источников комплектования Архивного отдела 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 отдел, определяется номенклатурой дел, принятой в органах местного самоуправления РМО и муниципальных организациях, и иных организаций, включенных в список источников комплектования Архивного отдела.

3.1.2.3. Архивные документы, в том числе документы по личному составу, временного срока хранения передаются на архивное хранение в Архивный отдел 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 отдела, и муниципальные организации, и иные организации, включенные в список источников комплектования Архивного отдела, 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 отдел 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 отдел 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 отдел.

3.1.3.1. От источников комплектования архивного отдела документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются Архивным отделом по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

3.1.3.5. Архивный отдел 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 отделе, другой - в соответствующем источнике комплектования Архивного отдела.

3.1.3.6. В случае ликвидации органов местного самоуправления, муниципальных организаций и иных организаций, являющихся источниками комплектования Архивного отдела, образовавшиеся в их деятельности доку-

менты 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 отдел.

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

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 отделом 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 отдел архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности юридических лиц, не включенных в список источников комплектования архивного отдела, 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 отдел:

- 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 отдела.

4.2. Архивный отдел 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 отдел вправе участвовать в работе экспертных комиссий источников комплектования Архивного отдела.

4.4. Архивный отдел вправе осуществлять проверки соблюдения правил организации хранения, комплектования, учета и использования архивных

документов в источниках комплектования Архивного отдела.

Архивным отделом 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 отдел 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 отдела, 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. 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 отдела 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 отдела. Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, 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 отдела должна содержать:

- 1) наименование архивного отдела либо фамилия, имя, отчество сотрудника архивного отдела, 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 отдела;

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 отдела 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 отдела 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 начальник архивного отдела либо Глава Администрации Октябрьского РМО РК принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных сотрудниками архивного отдела 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 начальник архивного отдела или Глава Администрации Октябрьского РМО РК незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

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



