

УТВЕРЖДЕН

Постановлением главы  
района от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Административный регламент  
архивного отдела администрации муниципального района Красноармейский  
по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и  
практической помощи представителям организаций, предприятий по  
ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»**

**I. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

1.1.1. Административный регламент архивного отдела администрации муниципального района Красноармейский по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» (далее - Регламент), разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации муниципального района Красноармейский (далее – архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями всех форм собственности, общественными объединениями (далее – органы и организации), при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от

30.12.2008 №7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» ;

Положение об архивном отделе администрации муниципального района Красноармейский Самарской области утвержденное распоряжением главы района от 26.10.2006г. № 490;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 06.03.2007 N 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", зарегистрированы в Минюсте России 06.03.2007 N 9059;

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 25.08.2010 N 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности Федеральных органов государственной власти и подведомственных им организаций, с указанием сроков их хранения, а также примерных номенклатур дел»;

Федеральный Закон от 10.05.2005г. № 109-ГД «Об архивном деле в Самарской области.»

### **1.3. Орган по предоставлению муниципальной услуги**

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется архивным отделом.

## **II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги**

### **2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги**

2.1.1. Предоставление муниципальной услуги предполагает осуществление следующих административных процедур: прием и регистрацию документов,

поступивших от организаций, учреждений, также государственных и федеральных структур, находящихся на территории Красноармейского района и передачу их на рассмотрение специалисту архивного отдела.

2.1.2. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется архивным отделом.

Местонахождение архивного отдела администрации муниципального района Красноармейский и его почтовый адрес: пл.Центральна,12 с.Красноармейское, 446140.

Электронный адрес архивного отдела :arhiv 6375@yandex.ru

Справочные телефоны: Телефон: 8 (84675) 21 1 81;

Факса:8 (84675) 21 1 81

График работы архивного отдела:

Понедельник-пятница: 8.00 - 16.30

Среда, пятница- не приёмные дни

суббота - воскресенье - выходные дни

2.1.3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

при личном обращении;

2.1.4. По телефону должностные лица архивного отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам согласования положений о экспертных комиссиях, архивах и делопроизводственных служб организаций, иных нормативных правовых актов по архивному делу и делопроизводству.

2.1.5. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

2.1.6. По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения.

2.1.7. Прием сотрудников организаций, учреждений, находящихся на территории Красноармейского района осуществляется начальником архивного отдела по адресу: с.Красноармейское, пл.Центральная,12 по рабочим дням понедельник, вторник, четверг – с 8:00 до 12:00, запись осуществляется по телефону 8 (84675) 21 1 81.

## **2.2. Результат предоставления муниципальной услуги**

Конечным результатом предоставления муниципальной услуги организациям, предприятиям, находящимся на территории муниципального района Красноармейский, с малым штатом работников является оказание методической и практической помощи по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива:

### **2.2.1. Решение ЭПК:**

– о согласовании положений об экспертной комиссии организации, архиве организации, инструкции по делопроизводству, описей дел по личному составу и иных документов по делопроизводству и архивному делу организаций – источников комплектования архивных учреждений области, оформленных с учетом требований постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.06.2009 № 25, ст. 3060) в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 (по заключению Минюста России данный документ в государственной регистрации не нуждается – письмо Минюста России от 26 апреля 2010 г. № 01/6756-ДК), Правилами 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;

– о согласовании описей дел постоянного хранения, описей дел научно-технической документации, актов о выделении дел к уничтожению – в виде грифа согласования, расположенного ниже реквизита «Подпись» в левой части последнего листа описи в соответствии с Правилами 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;

2.2.2. О согласовании номенклатур дел организаций;

2.2.3. Решение ЭПК об отказе согласования (возвращении на доработку) документов по архивному делу и делопроизводству, оформленного в виде выписки из протокола заседания ЭПК.

### **2.3. Описание получателя муниципальной услуги**

2.3.1. Получателями муниципальной услуги являются организации – источники комплектования архивного отдела администрации муниципального района Красноармейский, государственные, федеральные учреждения, а также иные организации, находящие на территории муниципального района Красноармейский на основе заключения «Соглашения об отношениях и сотрудничестве в области архивного дела»

### **2.4. Перечень представляемых документов**

«Блок-схема последовательности Приема и регистрации документов, поступивших от организаций и передача их на исполнение представлена в приложении №1»

2.4.1. Для получения муниципальной услуги организации – источники комплектования архивного отдела администрации муниципального района Красноармейский, государственные, федеральные учреждения, а также иные организации, находящие на территории муниципального района Красноармейский представляют в архивный отдел проекты документов по делопроизводству и архивному делу, требующих согласования:

положения об экспертных комиссиях организаций;

положения об архивах организаций;

методические рекомендации, пособия и другие материалы по результатам исследований вопросов экспертизы ценности архивных документов и комплектования ими архивов организаций;

примерные перечни документов, подлежащих приему в муниципальный архив, изменения и дополнения к перечням;

перечни проектов, проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на муниципальное хранение от организаций – источников комплектования;

предложения организаций по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения;

описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой документации;

описи дел по личному составу;

номенклатуры дел 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;

инструкции по делопроизводству организаций;

## **2.5. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги**

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется по запросу организации - получателя муниципальной услуги в течение 30 дней со дня поступления запроса в архивный отдел, не считая времени ожидания документов от организации при дополнительном запросе.

## **2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги**

2.6.1. Оформление представленных документов с нарушениями требований постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 № 477 «Об

утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.06.2009 № 25, ст. 3060) Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденных приказом Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 (по заключению Минюста России данный документ в государственной регистрации не нуждается – письмо Минюста России от 26 апреля 2010 г. № 01/6756-ДК), 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.

2.6.2. Несоответствие представленного документа требованиям следующих нормативных правовых актов:

Федерального закона от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);

Федерального закона от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 31 (ч. I), ст. 305);

Федерального закона от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);

Федерального закона от 25.12.2000 N 2-ФЗ "О государственном гербе Российской Федерации" (Собрание законодательства, 2000, N 52, часть I, ст. 5021);

Постановления Правительства Российской Федерации от 19.01.2005 N 30 "О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов государственной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 4, ст. 305);

Постановления Правительства Российской Федерации от 28.07.2005 N 452 "О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, N 31, ст. 3233);

Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 22.06.2009 № 25, ст. 3060);

Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 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", зарегистрированного в Минюсте России 06.03.2007 N 9059;

Приказа Комитета по делам архивов при Правительстве Российской Федерации от 29.06.1992 N 151 "О Примерном положении о центральном архиве министерства, ведомства Российской Федерации", зарегистрированного в Минюсте России 28.07.1992 N 19;

Приказа Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 г. № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (по заключению Минюста России данный документ в государственной регистрации не нуждается – письмо Минюста России от 26 апреля 2010 г. № 01/6756-ДК);

## **2.7. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.7.1. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

## **III. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги**

### **3.1. Организация исполнения муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:**

(Блок-схема последовательности действий представлена в приложении № 2).



3.1.1. Документы, указанные в п. 2.4.1., могут быть доставлены в архивный отдел посредством почтовой, курьерской связи, сотрудником организации, ответственным за делопроизводство и архив организации.

3.1.2. Прием и регистрацию документов, поступивших от организаций осуществляет специалист архивного отдела.

Регистрация документов осуществляется в день поступления.

3.1.3. Специалист архивного отдела, не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией, проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.

3.1.4. Если поступившие документы надлежаще оформлены и представлены в полной комплектности, специалист отдела готовит заключения на представленные документы для рассмотрения.

3.1.5. При выявлении в ходе проверки некомплектности документов или их неправильного оформления специалист отдела информирует об этом исполнителя организации по телефону или при личном контакте.

3.1.6. В случае если по истечении 30 дней организация не представит в адрес архивного отдела необходимые документы, то осуществляются следующие действия:

Специалист архивного отдела в течение 3-х рабочих дней готовит информацию с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги и направляет её начальнику отдела.

Председатель ЭК в течение 1-го рабочего дня визирует документы и направляет их секретарю ЭК.

Начальник архивного отдела не позднее рабочего дня, следующего за поступлением документов, направляет его получателю муниципальной услуги по почте по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма организации или с нарочным под роспись в получении.

3.1.7. В случае если в течение 30 дней получатель муниципальной услуги представил комплект документов, то повторно выполняется данная административная процедура.

#### **4.1. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании административного регламента**

4.1.1. Организации – получатели муниципальной услуги (либо их представители) могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), устно или письменно в архивный отдел администрации муниципального района Красноармейский, либо непосредственно в администрацию муниципального района Красноармейский

4.1.2. В письменной жалобе указываются:

полное наименование организации (либо фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя);

почтовый адрес;

предмет жалобы;

подпись;

дата.

4.1.3. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

4.1.4. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления муниципальной услуги, которые повлекли за собой жалобу.

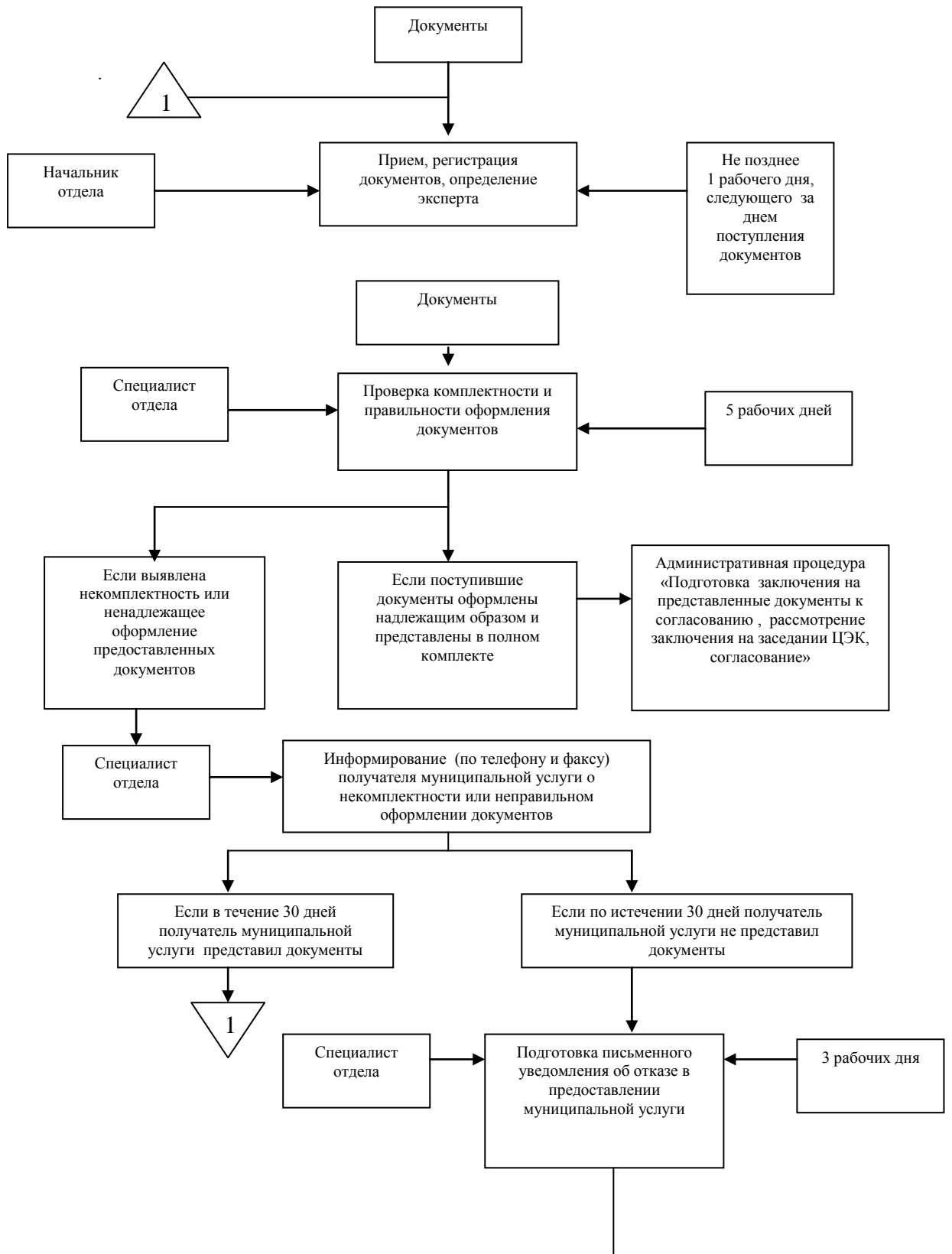
4.1.5. Получателю муниципальной услуги направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

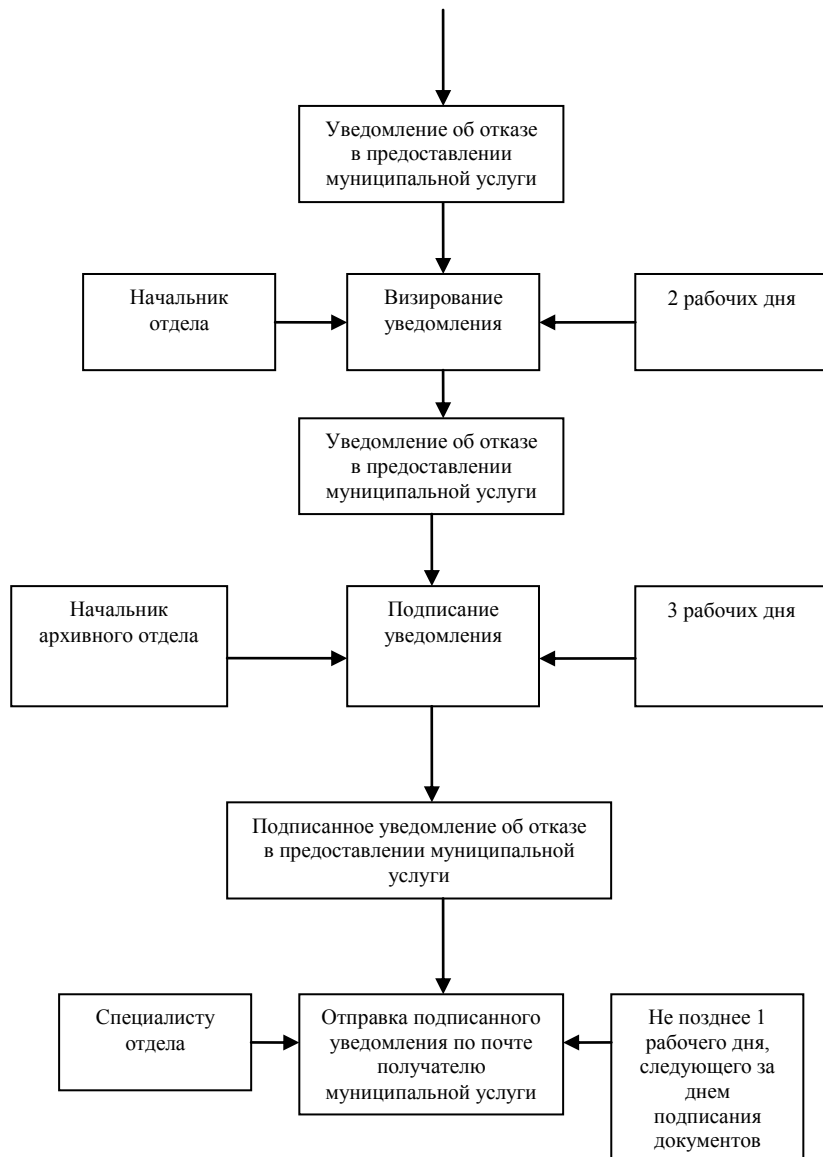
4.1.6. Обращение организации – получателя муниципальной услуги считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.1.7. Если организация – получатель муниципальной услуги не удовлетворена решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана.

## 1. Блок-схема

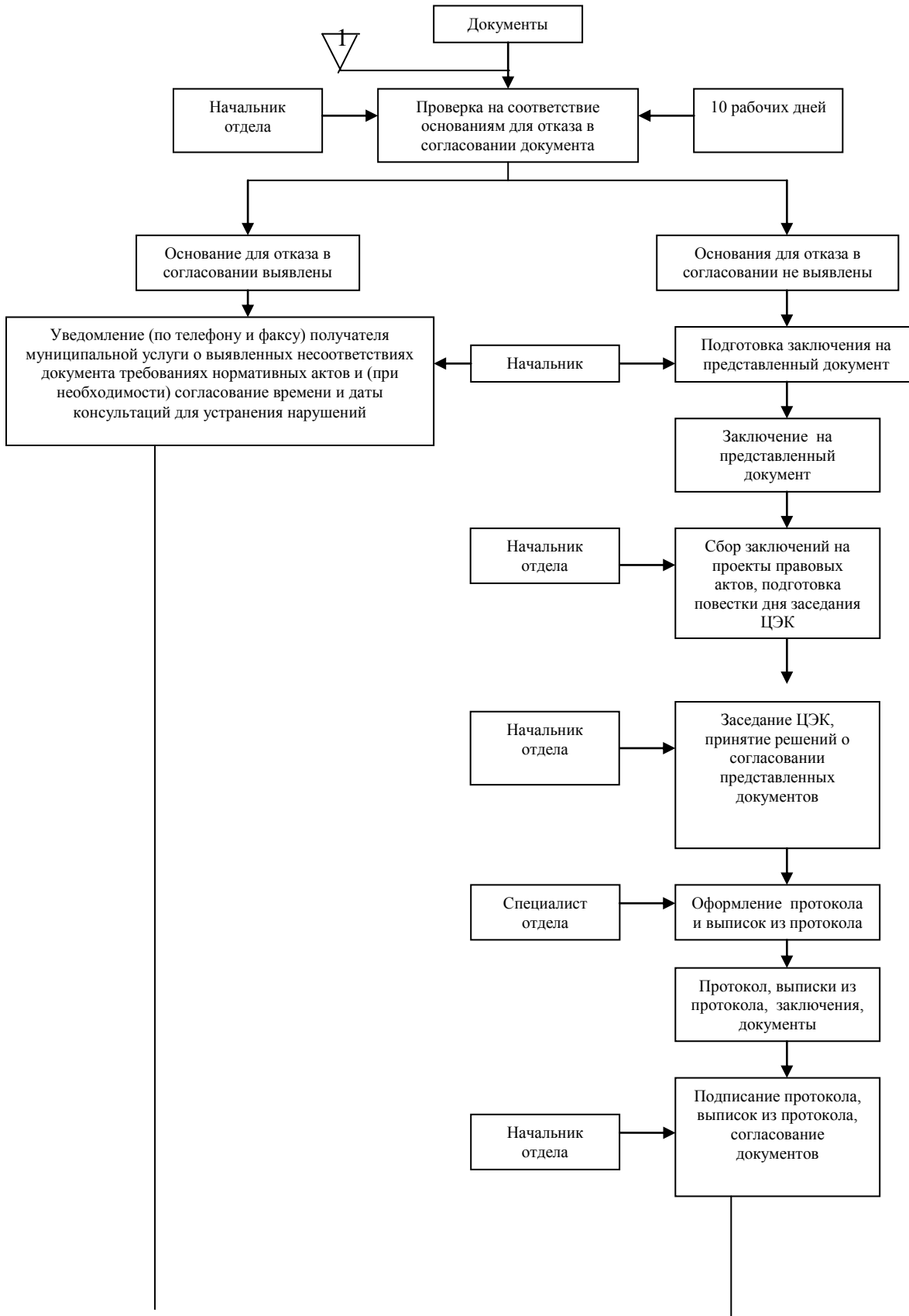
**административной процедуры «Прием и регистрация документов, поступивших от организаций и передача их на исполнение»**

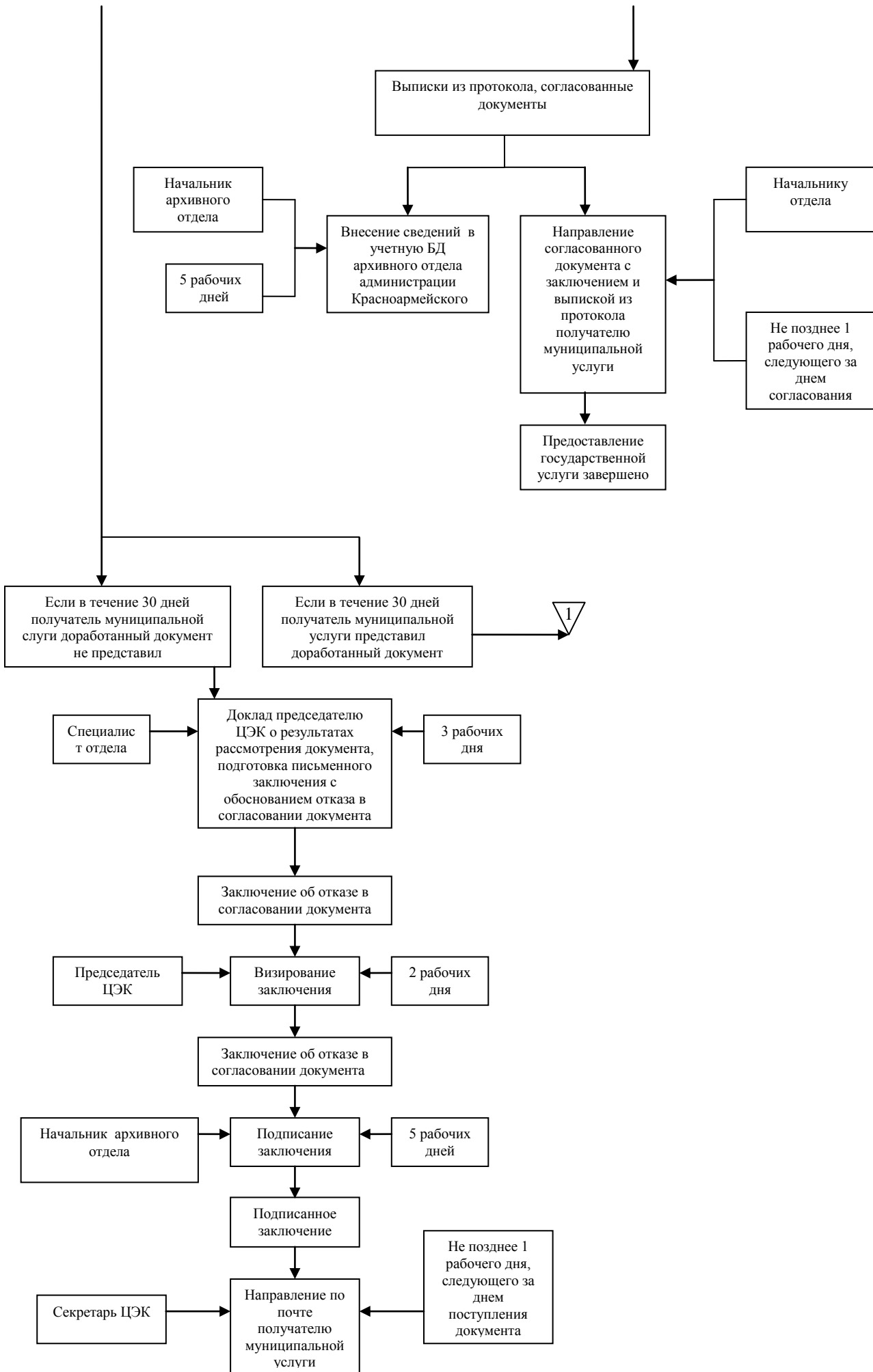




## Блок-схема

**административной процедуры «Подготовка заключения на представленные к согласованию документы, рассмотрение заключения на заседании ЦЭК, согласование»**





**Перечень  
основных документов, представляемых на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии  
при  
Управлении государственной архивной службы Самарской области**

№ п/п  <b>1</b>	Виды документов  <b>2</b>	Кол-во экз.  <b>3</b>	Необходимые приложения к основному документу (представляются одновременно с основным документом) <b>4</b>	Примечания  <b>5</b>
1	Предложения источников комплектования об изменении или установлении сроков хранения отдельных категорий документов, не предусмотренных перечнями ЭК	2	1.1.Инициативный документ с обоснованием предлагаемых сроков хранения отдельных категорий документов, с приложением заключений специалистов; 1.2.Решение ЭК организации по этому вопросу.	Рассматриваются в присутствии председателя ЦЭК территориального органа или ЭК организации
2	Описи дел постоянного хранения, представленные юридическими лицами, организациями: -на управленческую документацию; -фотодокументы; -на научно-техническую документацию.	4	2.1.Историческая справка фондообразователя;*  2.2.Лист переименований** 2.3.Список сокращённых слов; 2.4.Заключение начальника архивного отдела.	*Для организаций, предъявляющих описи дел впервые  **В случае изменения названия, реорганизации организации
3	Описи дел по личному составу	3	3.1.При отсутствии описи № 1 представляются документы пп 2.1.-2.4.	Представляются вместе с описями дел по основной деятельности
4	Переработанные и усовершенствованные описи дел	3	4.1.Историческая справка к фонду; 4.2.Акт переработки(усовершенствования) описи; 4.3.Старая опись; 4.4.Переводная таблица шифров 4.5.Заключение члена ЭПК	
5	Описи дел, прошедших научно-техническую обработку: -личного происхождения; -фотодокументов	3	5.1.Историческая справка фондообразователя; 5.2.Акт описания; 5.3.Акт о выделении к уничтожению документов с истекшими сроками хранения и не представляющих исторической	*Не вошедшие в опись документы фонда личного происхождения к уничтожению не отбираются, а возвращаются



			ценности*; 5.4.Сдаточная опись; 5.5.Заключение начальника архивного отдела и члена ЭПК	владельцу по акту
6	Описи объединённых архивных фондов(ОАФ)	3	6.1.Предисловие к ОАФ и исторические справки фондообразователей; 6.2.Акт о создании ОАФ; 6.3.Описи дел фондов, вошедших в состав ОАФ; 6.4.Переводная таблица шифров; 6.5.Заключение члена ЭПК.	
7	Описи особо ценных документов	2	7.1.Заключение начальника архивного отдела и члена ЭПК	
8	Типовые и примерные номенклатуры дел	2	8.1.Решение ЭПК; 8.2.Методические рекомендации по применению номенклатуры дел	При наличии типовых примерных номенклатур дел учреждений, списка комплектования архивного отдела, индивидуальные номенклатуры дел согласовываются только с начальником архивного отдела
9	Номенклатуры дел организаций списка комплектования архивного отдела	2	9.1.Заключение начальника архивного отдела	
10	Предложения о внесении организаций в Список комплектования	2	10.1.Историческая справка организации с указанием места и значения в отрасли; 10.2.Копия устава или Положения с указанием формы собственности; 10.3.Справка начальника архивного отдела об изучении состава документов в организации; 10.4.Номенклатура дел организации.	
11	Предложения об исключении из Списка источников комплектования	2	11.1.Документ о ликвидации, реорганизации или письмо руководителя с отказом от сотрудничества с изложением мотивов отказа; 11.2.Акт приёма-передачи документов на государственное хранение( в случае ликвидации);	

			11.3.Развёрнутое заключение начальника архивного отдела с приложением оснований для исключения из Списка и указанием крайних дат и мест хранения документов организации.	
12	Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению	1	12.1.Заключение начальника архивного отдела	
13	Акты о выделении к уничтожению документов и дел учреждений, имеющих в перечнях отметку «ЭПК»	1	13.1.Выписка из протокола ЭК учреждения; 13.2.Заключение начальника архивного отдела с изложением сведений о составе и полноте документов, отобранных на постоянное хранение	
14	Акты об утрате и гибели документов, находящихся на ведомственном хранении	2	14.1.Акт проверки наличия документов; 14.2.Справка руководителя организации по розыску документов, о причинах утраты или гибели документов, о причинах утраты или гибели документов, мерах принятых к дальнейшей сохранности документов и к виновным; 14.3.Заключение начальника архивного отдела о ходе розыска, возможности восполнить утраченную информацию за счёт оставшихся документов.	Рассматриваются в присутствии руководителя или председателя ЭК организации
15	Графики согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций в архивный отдел	2		
16	Инструкции по делопроизводству организаций-источников комплектования архивного отдела	2	16.1.Заключение начальника архивного отдела	
17	Положение об архиве организации	2	17.1.Решение ЭК организации; 17.2.Заключение начальника архивного отдела	
18	Положение об ЭК организации	2	18.1.Решение ЭК организации; 18.2.Заключение начальника архивного отдела	
19	Проекты методических пособий по вопросам комплектования,экспертизы ценности, организации делопроизводства,	2	19.1.Справка с обоснованием необходимости разработки или переработки пособия и указанием круга его применения	

	разработанные управлением государственной архивной службы Самарской области			
20	Предложения о решении спорных вопросов по отбору документов на постоянное хранение	1	20.1.Справка или письмо с изложением существа спора; 20.2.Заключение членов и экспертов ЭПК	