



АДМИНИСТРАЦИЯ ШЕЛКОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 05.04.2013

№ 114

**Об утверждении Административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Хранение, комплектование (формирование), учет и использование ар-
хивных документов и архивных фондов»**

Администрация Шелковского муниципального района в целях реализации положений Федерального закона Российской Федерации от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов».
2. Разместить данное постановление на официальном сайте Шелковского муниципального района shelkovskoy.rchr.ru. в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя Главы администрации района Ильясова Л.Я.
4. Настоящее постановление вступает в силу со дня его подписания.

Глава администрации

подг.: И.В.Витаев



И.Х. Дадалаев

Приложение к
постановлению Главы администрации
Шелковского муниципального района
от 05.07.2013 г № 114

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги: «Хранение, комплектова-
ние (формирование), учет и использование архивных документов и ар-
хивных фондов»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги: «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» (далее – услуга).

Настоящий Административный регламент устанавливает порядок оказания услуг по приему на хранение документов в целях повышения качества исполнения и доступности результатов муниципальных услуг, создание комфортных условий для участников отношений, возникающих при организации процесса предоставления муниципальных услуг, и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по организации процесса предоставления муниципальных услуг в архиве Шелковского муниципального района.

Регламент размещается на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района shelkovskoy.rchr.ru.

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются физические и юридические лица, обратившиеся в архив администрации Шелковского муниципального района за методической или практической помощью по оказанию муниципальной услуги: «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов»

Право на получение муниципальной услуги по приёму документов на хранение в архив предоставляется:

- государственным органам и органам местного самоуправления;
- организациям и физическим лицам (гражданам) в том числе и иностранным гражданам, в процессе деятельности которых образуются документы архива администрации Шелковского муниципального района;
- ликвидируемым организациям и предприятиям, не имеющим правопреемника или вышестоящую организацию.

1.3. Услуга предоставляется архивом администрации Шелковского муниципального района в соответствии с должностной инструкцией.

1.4. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги:

Порядок информирования о муниципальной услуге:

- информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется архивом администрации Шелковского муниципального района;

- местонахождение архива администрации Шелковского муниципального района и его почтовый адрес: 366108, Чеченская Республика, Шелковской муниципальный район, ст.Шелковская, ул.Ленина,19 ;

- телефон для связи: 89287895967

Электронный адрес архива администрации Шелковского муниципального района: shelkovskoy-rn@mail.ru.

График работы архива:

Понедельник-пятница – 09.00 – 18.00.

Перерыв на обед: 13.00 – 14.00 .

Приемные дни – понедельник, вторник, среда, четверг, пятница.

Выходные дни – суббота, воскресенье.

Сведения о графике работы дополнительно размещаются при входе в помещение архива администрации Шелковского муниципального района.

Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- по письменным обращениям;

- по телефону;

- по электронной почте;

- при личном обращении граждан.

Индивидуальное устное информирование заявителя.

Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником архива администрации Шелковского муниципального района (далее – уполномоченный работник) при непосредственно личном контакте с заявителями результата предоставления муниципальной услуги, с использованием почтовой, телефонной связи при их непосредственном обращении.

Информация о процедуре предоставления муниципальной услуги сообщается по номеру телефона: 89287895967.

Необходимую информацию можно получить и на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Чеченской Республики.

1.3. Предоставление услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993г. (с поправками);

- Конституцией Чеченской Республики от 23.03.2004г. (с поправками);

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2010г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005г. № 679 "О порядке разработки и утверждения административных ре-

гламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (с последующими изменениями и дополнениями);

- постановлением Правительской Чеченской Республики от 31.01.2012 года №16 «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг и исполнения государственных функций» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с последующими изменениями и дополнениями);

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

- Законом Чеченской Республики от 05 июля 2006г. №12-РЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Чеченской Республике» (с последующими изменениями и дополнениями);

- 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";

- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, органов государственной власти Чеченской Республики, регулирующими правоотношения в сфере архивного дела;

- Уставом Шелковского муниципального района;

- Положением архива администрации Шелковского муниципального района.

1.5. Услуга предоставляется бесплатно.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется архивом администрации Шелковского муниципального района.

Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется непосредственно архивом администрации Шелковского муниципального района, на официальном сайте администрации Шелковского муниципального района shelkovskoy.rchr.ru в сети Интернет:

2.2. Сведения об архиве администрации Шелковского муниципального района, предоставляющем муниципальную услугу:

- почтовый адрес: 366108, Шелковской муниципальный район, ст.Шелковская, ул. Ленина,19, ;

- адрес электронной почты – shelkovskoy-rn@mail.ru;

- график работы: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00

- выходные – суббота, воскресенье.

- перерыв в работе с 13.00 до 14.00.

Прием граждан: понедельник - пятница с 9-00 до 18-00

2.3. Сведения о графике (режиме) работы архива администрации района сообщаются по телефонам для справок (консультаций), а также размеща-

ются в сети Интернет на сайте администрации Шелковского муниципального района.

2.4. Информирование о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется начальником архива администрации района при непосредственном личном контакте с заявителями, с использованием средств сети Интернет, почтовой, телефонной связи. Время разговора по телефону не должно превышать 5 минут.

Консультирование при личном контакте не должно превышать 30 минут.

2.5. При письменном обращении ответ заявителю направляется в течение 3 дней с даты регистрации обращения.

2.6. В любое время с момента приема документов заявитель имеет право на получение сведений о ходе рассмотрения документов при помощи телефонной связи, электронной почты или посредством личного посещения архива. Заявителю предоставляются сведения о том, на каком этапе (в процессе выполнения какой административной процедуры) находятся представленные им документы.

2.7. При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник архива, которому вменены инструкцией обязанности по формированию архива (далее начальник архива) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

Время разговора не должно превышать 5 минут.

2.8. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- правовая база, на основании которой ведется прием и хранение архивных документов;
- требования к оформлению документов, на основании которых дела передаются на государственное хранение;
- требования к подготовке дел постоянного и долговременного сроков хранения к передаче на хранение;
- требования к составлению и рассмотрению описей дел постоянного и долговременного сроков хранения;
- порядок приема документов на хранение.

2.9. В случае личного предоставления гражданином (должностным лицом) заявления с приложенными документами, заявление принимается начальником архива администрации Шелковского муниципального района.

III. Требования к составу документов необходимых для получения муниципальной услуги

Потребителями результата предоставления муниципальной услуги предоставляются:

- письмо с просьбой о приеме документов на хранение в 1 экз. (приложение № 1);
- описи на дела постоянного хранения или по личному составу в 4 экземплярах (приложение № 2);
- историческая справка организации или дополнение к ней в 2 экз.

IV. Сроки исполнения муниципальной услуги

Приём-передача дел на государственное хранение начинается в день доставки документов или не позднее 3 рабочих дней с момента поступления их в архив.

Сроки прохождения отдельных административных процедур:

-прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действий – 15 минут:

-принятие решения о предоставлении муниципальной услуги, приостановлении, отказе в предоставлении услуги;

-согласование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

Максимальный срок выполнения действия – 30 минут:

-приём-передача документов на хранение;

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут на одно дело.

4.1. Основаниями для приостановления предоставления услуги являются для юридических лиц:

- отсутствие утвержденных описей дел постоянного или согласованных описей дел долговременного сроков хранения;

- не упорядоченность дел 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»;

4.2. Основаниями для приостановления предоставления услуги являются для физических лиц:

- отсутствие договора о передаче документов на государственное хранение.

4.3. Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги для ликвидированных организаций является:

- наличие правопреемника или вышестоящего органа организации в случае её ликвидации.

4.4. Требования к местам предоставления муниципальной услуги:

- прием заявителей осуществляется в кабинете здания архива администрации района, расположенного по адресу: 366108, Шелковской муниципальной район, ст.Шелковская, ул. Ленина,19;

- места для возможности оформления документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются канцелярскими принадлежностями;

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, осуществляется в архиве администрации района.

У. Основания для предоставления муниципальной услуги

5.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги по приему документов являются:

- для организаций и предприятий, в деятельности которых образуются документы архивного фонда Шелковского муниципального района, – истечение сроков ведомственного хранения документов (№ 125 – ФЗ от 22.10.2004 ст. 21, 22);

5.2. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги:

- документы принимаются на хранение в упорядоченном состоянии (документы должны быть сформированы в дела, переплетены или подшиты, листы в деле пронумерованы, иметь лист – заверитель, правильно оформленную обложку (название организации, заголовок дела, крайние даты, количество листов, архивный шифр));

- все работы, связанные с отбором, подготовкой и упорядочением документов, выполняются за счёт организаций, передающих документы на хранение;

- работы по упорядочению документов, составлению описей, исторической справки организации или дополнения к ней выполняются организациями самостоятельно при методической помощи начальника архива, в круг вопросов которой, вменены вопросы архива.

5.3. Конечным результатом упорядочения документов являются:

- упорядочение дел;
- описи на дела постоянного и долговременного сроков хранения;
- историческая справка организации или дополнение к ней;
- акт о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению.

5.4. Описи на дела постоянного или долговременного хранения (приложение № 2 к настоящему регламенту), историческая справка организации или дополнение к ней представляются на рассмотрение постоянно действующей экспертной комиссии администрации Шелковского муниципального района.

Все выявленные при этом недостатки устраняются организацией, проводившей упорядочение документов.

5.5. Транспортировка документов в здание архива администрации района в помещение для архива осуществляется силами организации, сдающей документы.

УІ. Административные процедуры

6.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги;

-согласование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги;

-приём-передача документов на хранение.

6.2. Муниципальная услуга включает административные процедуры, которые определены в блок-схеме (приложение № 4 к настоящему регламенту).

6.3. Приём документов, необходимых для предоставления услуги:

- основанием для начала предоставления муниципальной услуги является личное обращение получателей услуги в архив администрации района с документами, необходимыми для приёма документов на хранение, перечисленных в пункте 6.1. настоящего Административного регламента.

6.4. Начальник архива принимает заявление с просьбой о приёме документов на хранение (приложение № 1 к настоящему регламенту), составленное на бланке организации и подписанное руководителем, в присутствии заявителя проверяет правильность оформления указанных документов (п. 6.1.)

6.5. На основании представленных документов начальник архива в присутствии заявителя принимает решение о предоставлении муниципальной услуги, приостановлении предоставления услуги или об отказе в предоставлении услуги.

Максимальный срок выполнения действия - 1 час.

6.6. Приостановление предоставления услуги:

- при наличии оснований, указанных в пп 3.2. и 3.3. настоящего Регламента, сотрудник архива лично в устной форме разъясняет заявителю причину приостановления, указывает, какие нарушения установлены и дает срок для устранения выявленных нарушений равный 1 месяцу. Если в течение 1 месяца заявитель не устранил выявленные нарушения и недостатки, начальник архива принимает решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги и сообщает об этом заявителю в письменной форме на фирменном бланке за подписью начальника архива администрации района.

6.7. Отказ в предоставлении услуги может быть обжалован заявителем главе администрации Шелковского муниципального района.

6.8. Согласование документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги:

- начальник архива согласовывает дату и время привоза в архив документов с организацией, сдающей документы.

Максимальный срок выполнения действия – 10 минут.

6.9. Приём-передача документов на хранение:

- приём - передача дел осуществляются представителем организации и начальником архива;

- приём каждого дела производится отдельно. При этом сверяется соответствие заголовков, номеров дел, крайних дат и количество листов, указанных на обложках дел и в описи.

Максимальный срок выполнения действия - 20 минут на одно дело.

Все несоответствия, обнаруженные в процессе приёма, устраняются заявителем.

6.10. При отсутствии указанных в описи дел организация-сдатчик принимает меры к их розыску и в случае не обнаружения представляет письменное объяснение о причинах их отсутствия.

6.11. Завершив приём-передачу документов, представитель организации-сдатчика и председатель постоянной экспертной комиссии подписывают акт приёма-передачи дел (приложение № 3 к настоящему регламенту) в 2-х экземплярах. 1-экз. передается представителю руководителя организации, сдававшей документы. 2-экз. в архив.

6.12. Представителю организации, сдававшей документы, передаётся один экземпляр акта, описей и исторической справки организации или дополнения к ней.

Максимальный срок выполнения действия – 5 минут.

УП. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

7.1. Контроль за предоставлением услуги осуществляется архивом администрации Шелковского муниципального района в порядке, установленном законодательством.

7.2. Координация полноты и качества предоставления услуги включает в себя:

- проведение проверок,
- выявление и устранение нарушений прав потребителей услуги.

7.3. Проверки полноты и качества предоставления услуги осуществляются на основании распорядительных документов архива администрации района.

7.4. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

7.5. Персональная ответственность должностного лица закрепляется в должностной инструкции в соответствии с требованиями законодательства.

7.6. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляет руководитель, курирующий вопросы архива в администрации Шелковского муниципального района в форме регулярных проверок соблюдения и исполнения должностным лицом, ответственным за предоставление муниципальной услуги, Административного регламента.

УП. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при предоставлении услуги.

8.1. Досудебное (внесудебное) обжалование:

- заявители имеют право на обжалование действий или бездействия сотрудников архива администрации района в досудебном порядке;
- заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение в администрацию района.

В письменной жалобе указываются:

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

- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- подпись и дата.

8.2. Письменное обращение (заявление, предложение, жалоба), поступившее в администрацию района, рассматривается в течение 15 дней со дня его регистрации, а в случае отказа органа или должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, 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.

8.3. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечение к ответственности сотрудника, допустившего в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

8.4. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

8.5. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

8.6. Если заявитель не удовлетворен решением руководства администрации района, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана в суд.

8.7. Если в письменном обращении не указана фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

8.8. Обращение, в котором обжалуется решение, принятое в судебном порядке, возвращается заявителю, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- оформленная на бланке архива администрации Шелковского муниципального района архивная справка, содержащая документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных документа, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется подписью начальника архива администрации Шелковского муниципального района;

- архивная копия – официальный документ, воспроизводящий средствами копировально-множительной техники текст архивного документа с указанием его поисковых данных;

- архивная выписка – официальный документ, дословно воспроизводящий часть текста документа с указанием его поисковых данных. Оформляется на бланке архива администрации Шелковского муниципального района, заверяется подписью начальника и печатью;

- отрицательный ответ об отсутствии запрашиваемых заявителем сведений в архиве, оформленный на бланке архива администрации района, заверенный подписью начальника с указанием причин отсутствия сведений и

при наличии сведений о местонахождении запрашиваемых заявителем документов, рекомендациями по дальнейшему поиску необходимой заявителю информации.

Бланк организации	В архив администрации Шелковского муниципального района
-------------------	---

1. _____
(наименование организации)

в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125 – ФЗ, просит принять на государственное хранение документы _____

_____ (категория документов)

за _____ годы.

Начальник архива

Подпись

Расшифровка
подписи

1.1. _____ _____ 1.1. (наименование организации)	УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя организации Подпись Расшифровка подписи Дата
--	--

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения

за _____ год

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
 (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник архива

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

УТВЕРЖДАЮ

5. УТВЕРЖДАЮ

2. Наименование должности
руководителя организации-сдатчика

6. Руководитель _____

3. Подпись Расшифровка подписи

7. Подпись Расшифровка подписи

4. Дата Печать

8. Дата Печать

АКТ

_____ № _____
(дата)

приема-передачи архивных документов на хранение

Основание: Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 № 125 - ФЗ

(название передаваемого фонда)

сдал

(название организации-сдатчика)

принял

(название организации-приёмщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ пп	8.1. Наименование, номер описи	8.2. Кол- во экз. описи	8.3. Кол- во Ед.хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность Подпись Расшифровка

Должность Подпись Расшифровка

Дата

Дата

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись

Расшифровка подписи Дата

Блок-схема **Приложение №4**
административных процедур предоставления муниципальной услуги по
приёму документов

