**Российская Федерация**

# **Новгородская область**

## АДМИНИСТРАЦИЯ ВАЛДАЙСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

### Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е

от 28.02.2012 № 43-рг

г. Валдай

( с изменениями: от 15.11.2013 №1687)

|  |  |
| --- | --- |
| **Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных** **документов архивных фондов»** |  |

 В соответствии с постановлением Администрации муниципального района от 17.11.2011 № 1855 «Об утверждении реестра муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией Валдайского муниципального района и подведомственными муниципальными учреждениями»:

 1.Утвердить прилагаемый административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учёт и использование архивных документов архивных фондов».

 2.Комитету экономического развития Администрации муниципального района обеспечить размещение распоряжения в сети Интернет на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района [http://valdayadm.ru](http://valdayadm.ru/).

**Глава муниципального района В.М. Данилов**

 УТВЕРЖДЁН

 распоряжением Администрации

 муниципального района

 от 28.02.2012 № 43-рг

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование
(формирование), учёт и использование архивных документов

 и архивных фондов»

**1. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

Административный регламент по предоставлению муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учёту и использованию архивных документов и архивных фондов (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальной услуги по осуществлению полномочий в области хранения, комплектования (формирования) и использования архивных документов и архивных фондов, образовавшихся в процессе деятельности архивного сектора (далее муниципальная услуга) и определяет порядок, сроки и последовательность действий (административных процедур) Администрации Валдайского муниципального района (далее Администрация) при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

1.2.1. Заявителями муниципальной услуги являются:

организации, предприятия, учреждения, общественные организации, органы государственной власти, органы местного самоуправления, физические лица. Порядок предоставления муниципальной услуги распространяется также на иностранных граждан и лиц без гражданства, за исключением случаев, установленных международным договором Российской Федерации или федеральным законом.

 1.2.2. От имени физических лиц и индивидуальных предпринимателей могут действовать любые заинтересованные лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 1.2.3. От имени юридических лиц могут действовать лица, действующие в соответствии с законом, иными нормативными правовыми актами и учредительными документами, без доверенности; представители в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. В предусмотренных законом случаях от имени юридического лица могут действовать его участники.

**1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги**

1.3.1. Информация о порядке оказания муниципальной услуги, местонахождении и графике работы архивного сектора предоставляется:

непосредственно в архивном секторе и по телефонам 2-08-85, 2-03-25, 2-31-44 (доп.127); на официальном сайте Администрации Валдайского муниципального района Новгородской области» - [http://valdayadm.ru](http://valdayadm.ru/).

Архивный сектор Администрации Валдайского муниципального района Новгородской области (далее архивный сектор)

Почтовый адрес архивного сектора: пр. Комсомольский, д.19/21, каб. 202 г.Валдай, Новгородской области, 175400; электронный адрес: E-mail: ertseva@ mail.ru (для архива)

Телефон заведующего архивным сектором: (8 – 816 – 66) 2-08-85,

2-03-25, 2-31-44 (доп.127);

 Режим работы архивного сектора: время работы: ежедневно с 8-00 до 17-00, перерыв с 12-00 до 13-00. Приёмное время для граждан – понедельник, вторник, среда, четверг – с 8-00 до 12-00, выходные дни – суббота, воскресенье.

1.3.2. Информация о порядке предоставления муниципальной услуги представляется:

непосредственно заведующим архивным сектором Администрации муниципального района при личном обращении;

с использованием средств почтовой, телефонной связи и электронной почты;

посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), публикации в средствах массовой информации.

1.3.3. Основными требованиями к информированию заявителей являются:

достоверность представляемой информации;

четкость изложения информации;

полнота информирования;

наглядность форм представляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность представления информации.

1.3.4. Порядок проведения заведующим архивным сектором Администрации муниципального района консультаций по вопросам предоставления муниципальной услуги представлен в пункте 2.9 административного регламента.

1.3.5. Заявители, направившие в архивный сектор Администрации муниципального района документы для предоставления муниципальной услуги, в обязательном порядке информируются по вопросам, указанным в пункте 2.10.2 административного регламента.

1.3.6. В любое время с момента приема документов, указанных в пункте 2.6 административного регламента, заявитель имеет право на получение сведений о прохождении процедуры предоставления муниципальной услуги при помощи телефона, средств Интернета, электронной почты, или посредством личного посещения архивного сектора Администрации муниципального района.

1.3.7. Услуга может быть представлена через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее МФЦ), расположенный по адресу: Новгородская область, г. Валдай, ул. Гагарина, д.12/2.

График (режим) приема заинтересованных лиц по вопросам предостав ления государственной функции должностными лицами МФЦ:

понедельник: с 8.30 до 12;

вторник, среда, пятница: с 8.30до 17.30;

четверг: с 8.30 до 20.00;

суббота: с 9.00 до 14.00; воскресение: выходной;

Телефон МФЦ (8-816-66) 2-18-19;

Адрес электронной почты: mfc/ valday @gmail/cjm».

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

 2.1.1.Предоставление муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учёту и использованию архивных документов и архивных фондов.

 **2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу**

 2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Администрация муниципального района;

 предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный сектор Администрации муниципального района;

 2.2.2. В процессе предоставления муниципальной услуги архивный сектор взаимодействует с:

органами государственной власти;

органами местного самоуправления;

организациями-источниками комплектования архивного сектора;

организациями, прекратившими свою деятельность в результате ликвидации;

физическими лицами.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

реализация установленных в Российской Федерации единых нормативно - правовых, организационных и методических принципов организации комплектования, учета хранения и использования архивных документов и архивных фондов в муниципальном архиве;

 обеспечение эффективного формирования, учета, сохранности и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов в интересах личности, общества и государства;

 создание учетных баз данных автоматизированного научно-справочного аппарата, в том числе ведение автоматизированной системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение автоматизированного научно-справочного аппарата; предоставление информационных услуг и использование документов;

 создание научно-справочного аппарата к архивным фондам;

 отказ в информационном обеспечении.

 **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги в части представления описей дел постоянного срока хранения, сдаточных описей на утверждение и описей дел по личному составу, актов на уничтожение документов на согласование ЭПМК комитета культуры Новгородской области в течении календарного года в соответствии с графиком упорядочения дел в организациях-источниках комплектования архивного сектора;

2.4.2. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги в части приёма-передачи дел постоянного срока хранения в архивный сектор Администрации муниципального района в течении календарного года в соответствии с графиком приёма дел от организаций-источников комплектования архивного сектора

2.4.3. Общий срок осуществления процедуры по предоставлению муниципальной услуги в части выдачи документов во временное пользование в течение 3 рабочих дней с момента обращения пользователя.

* + - * 1. 2.4.5. Максимальный срок ожидания в очереди на оказание услуги в части комплектования муниципального архива и в части приёма-передачи дел в муниципальный архив не более 20 минут.

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

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

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ « Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

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»;

 областным законом области от 21.03.2005 № 441-ОЗ « Об архивном деле в Новгородской области»;

 «Основными правилами работы архивов организаций» (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002).

###  **2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

 2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги в части комлектования архива представляются следующие документы:

описи дел постоянного срока хранения,

сдаточные описи,

описеи дел по личному составу,

акты на уничтожение документов на согласование ЭПМК комитета культуры Новгородской области;

2.6.2. Основанием для предоставления муниципальной услуги в части приёма-передачи дел постоянного срока хранения в архивный сектор Администрации муниципального района является передача дел постоянного срока хранения источниками комплектования архивного сектора в соответствии с графиком приёма дел от организаций-источников комплектования архивного сектора;

2.6.3. Основанием для предоставления муниципальной услуги в части

выдачи документов во временное пользование заявителем представляются следующие документы:

2.6.3.1.Для физического лица:

заявление;

паспорт.

2.6.3.2.Для юридического лица:

заявление;

документ, подтверждающий полномочия представителя.

2.6.4. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги осуществляется по адресу: 175400, Новгородская область, г. Валдай, пр. Комсомольский, 19/21, каб.202 в соответствии с режимом работы, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

### **2.7. Перечень оснований для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для приостановления либо отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

наличие в представленных документах неточностей, отражение не полного объёма документов, неправильно проведённая экспертиза ценности документов, несоблюдение форм документов;

отсутствие научно-справочного аппарата к документам, неправильная подшивка и оформление дел;

неправильное оформление заявления и отсутствие необходимых сведений в заявлении для поиска информации.

**2.8 Требования к местам предоставления муниципальной услуги**

2.8.1. Требования к размещению и оформлению помещений

Помещения архивного сектора должны соответствовать санитарно – эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электроннно – вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03» и «Гигиенические требования к естественному, искусственному и совмещенному освещению жилых и общественных зданий. СанПиН 2.2.1/2.1.1.1278-03».

Каждое рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствам.

2.8.2. Требования к размещению и оформлению визуальной и текстовой информации:

прием заявителей осуществляется в рабочем кабинете архивного сектора.

Помещение снабжается табличками с указанием фамилии, имени, отчества и должности  лица,  осуществляющего прием

2.8.3. Требования к оборудованию мест ожидания:

 места ожидания и предоставления муниципальной услуги оборудуются:

 соответствующими указателями входа и выхода;

 табличками с номерами и наименованиями помещений;

 доступными местами общественного пользования (туалетами);

 средствами пожаротушения;

 стульями, кресельными секциями для отдыха посетителей,

 столами (стойками) для оформления документов, которые обеспечиваются бумагой, ручками.

2.8.4. Требования к оформлению входа в здание:

здание (строение), в котором расположен архивный сектор, должно быть оборудовано входом для свободного доступа заявителей в помещение;

2.8.5. Требования к местам для информирования заявителей, получения информации и заполнения необходимых документов:

должны быть оборудованы информационными стендами, где размещены формы заявлений;

2.8.6. Требования к местам приема заявителей:

кабинеты приема заявителей должны быть оборудованы информационными табличками с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

**2.9 Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги**

2.9.1. Информирование заинтересованных лиц осуществляется бесплатно.

2.9.2. Данный вид услуги предоставляется бесплатно.

### 2.10. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

2.10.1. Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги осуществляются специалистами архивного сектора при личном контакте с заявителями, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и посредством электронной почты.

При ответах на телефонные звонки и обращения граждан по вопросу получения муниципальной услуги специалисты архивного сектора обязаны:

начинать ответ на телефонный звонок с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок;

подробно в корректной форме информировать заинтересованное лицо о порядке получения муниципальной услуги;

при невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы, переадресовать звонок заявителя на другое должностное лицо;

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету органа местного самоуправления;

соблюдать права и законные интересы заявителей.

2.10.2. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

перечня документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, комплектности (достаточности) представленных документов;

источника получения документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (орган, организация и их местонахождение);

времени приема и выдачи документов;

сроков предоставления муниципальной услуги;

 порядка обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

2.10.3. Консультации и приём специалистами архивного сектора граждан и организаций осуществляются в соответствии с режимом работы архивного сектора, указанным в пункте 1.3.1 настоящего Административного регламента.

### **2.11 Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

2.11.1. Все документы должны быть оформлены в соответствии с «Основными правилами работы архивов организаций» (Москва, 2002 год) и «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»

2.11.2. В заявлении указываются следующие обязательные характеристики:

 2.11.2.1.Для физического лица:

 заявление, где должны быть указаны сведения, необходимые для его

 исполнения:

 изложение существа обращения;

 фамилия, имя, отчество пользователя;

 год рождения пользователя;

 адрес регистрации по месту жительства;

 контактный телефон, дата отправления пользователя,

 подпись пользователя;

 2.11.2.2. Для юридического лица:

 письмо, где должны быть указаны:

 изложение существа запроса;

 наименование организации;

 юридический и почтовый адрес;

 контактный телефон, дата отправления письма;

 фамилия, имя, отчество исполнителя;

2.11.3. Заявление может быть заполнено от руки или машинописным способом и распечатано посредством электронных печатающих устройств.

2.11.4. Заявление может быть оформлено как заявителем, так и по его просьбе специалистом, осуществляющим подготовку документов по предоставлению муниципальной услуги.

2.11.5. Заявление на предоставление муниципальной услуги формируется в 1 экземпляре и подписывается заявителем.

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

**в электронной форме**

 Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 организация работ по комплектованию;

 организация работ по приёму и учёту;

 организация работ по хранению;

 организация работ по использованию.

 Последовательность административных действий предоставления муниципальной услуги отражена в блок-схеме (приложение 1 к административному регламенту).

 3.1.1. Организация работ по комплектованию.

 Данный раздел муниципальной услуги обеспечивает принятие решения о включении организации в список источников комплектования архивных фондов архивного сектора (далее списки источников);

 принятие решения о включении документов граждан в список источников;

 ведение списков источников;

 взаимодействие с юридическими лицами различных организационно-правовых форм и форм собственности - источниками комплектования архивного сектора, а также организациями, находящиеся в стадии ликвидации (банкротства), гражданами (держатели личных фондов) на основе договора;

 составление номенклатуры дел;

 утверждение описей дел постоянного хранения и согласование описей дел по личному составу экспертно-проверочной методической комиссией комитета культуры Новгородской области (далее ЭПМК) и соответственно включением дел в состав документов Архивного фонда Российской Федерации;

 приём на постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и иных архивных документов и составление актов приема-передачи в двух экземплярах;

 оказание организационно-методической помощи и ведение делопроизводства и архивное хранение документов в организациях источниках комплектования архивных фондов архивного сектора (далее источники комплектования);

 3.2.2. Организация работ по приёму и учёту.

 3.2.2.1.Данный раздел муниципальной услуги обеспечивает:

 учёт поступления архивных документов постоянного хранения от источников комплектования архивного сектора;

 учёт поступления документов по личному составу от ликвидированных государственных и негосударственных организаций;

 учёт поступления архивных документов личного происхождении;

 учёт поступления фотодокументов;

 учёт выбытия архивных документов;

 ведение паспорта муниципального архива.

 3.2.2.2. Для учёта архивных документов в архивном секторе в интересах пользователя ведутся:

 книга учёта поступлений документов;

 списки фондов;

 описи дел и документов или их разновидности;

 листы фондов или замещающие их документы, а так же другие учётные документы, на основании которых составляются отчёты централизованного государственного учёта.

 3.2.2.3. Ежегодно в срок до 01 декабря формируется план работы архивного отдела на следующий год, приложением к которому является график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи их на хранение в архивный сектор документов источников комплектования (далее - график).

 3.2.2.4. Один раз в пять лет составляются списки источников комплектования, направляются в архивное управление области и вносятся изменения по мере необходимости.

 3.2.2.5. Перечень дел, подлежащих приёму на хранение в архивный сектор, определяется номенклатурой дел организации на год, утвержденной руководителем организации и один раз в пять лет согласованный в установленном порядке ЭПМК.

 3.2.2.6. Документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, по истечении установленных законодательством сроков временного хранения в источниках комплектования передаются на хранение в архивный сектор в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

 Документы территориальных органов федеральных органов государственной власти передаются на хранение в архивный сектор на основании заключенных договоров.

 3.2.2.7. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением транспортировкой, выполняется за счёт средств источников комплектования, передающих архивные документы.

 3.2.2.8. В определенные графиком сроки архивный сектор организует приём документов на хранение в установленном порядке.

 В исключительных случаях по просьбе источника комплектования, изложенной в письменной форме и по согласованию с архивным управлением области возможна корректировка сроков приёма документов в пределах календарного года.

 3.2.2.9. В случае ликвидации организации, являющихся источником комплектования архивного сектора, архивные документы, включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу и архивные документы, сроки временного хранения, которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются в архивный сектор.

 3.2.2.10. В случае ликвидации организации, являющейся источником комплектования архивного сектора, документы по личному составу, в упорядоченном состоянии передаются в архивный сектор на основе договора.

 Архивный сектор определяет сроки и условия передачи документов на хранение в установленном порядке.

 3.2.2.11. По истечении временного срока хранения и в соответствии с планом-графиком документы постоянного срока хранения от источников комплектования поступают на хранение в архивный сектор.

 3.2.2.12. Проводится сверка поступивших от организаций архивных документов с описью дел, хранящихся в наблюдательном деле организации. На делах проставляется архивный шифр. К описи, после каждого поступления архивных документов, составляется итоговая запись. В архивном секторе формируется 3 экземпляра описей дел, первый из которых является страховым.

 3.2.2.13. По итогам сверки поступивших на хранение документов с описью дел составляется акт приёма-передачи документов на хранение в 2-х экземплярах (приложение  2 к административному регламенту). Один экземпляр акта подшивается в дело фонда.

 3.2.2.14. Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. Дело фонда заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист заверитель и внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

 3.2.2.15. Поединичный и суммарный учёт описей дел архивного отдела ведётся по реестру описей. Каждой новой описи дел, документов присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи дел, документов в верхнем левом углу.

 3.2.2.16. Все первичные и повторные поступления архивных документов последовательно вносятся в книгу поступления документов (приложение 3 к административному регламенту. Каждое поступление в пределах отчётного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

 3.2.2.17. В список фондов (приложение 4 к административному регламенту) архивный фонд записывается только один раз при первом поступлении в архивный сектор. Номер, присвоенный архивному фонду, является его учётным номером, сохраняется за ним во всех учётных документах. На каждый архивный фонд составляется карточка фонда. Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке.

 3.2.2.18. Документы по личному составу от государственных, муниципальных организаций поступают на хранение в архивный сектор при ликвидации организации, оформляются в соответствии с приложениями 2,3,4.

 3.2.2.19. Приём документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных государственных организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

 3.2.2.20. При ликвидации негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, могут поступить в архивный сектор в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании договора между ликвидационной комиссией и Администрацией Валдайского муниципального района. При этом ликвидационная комиссия организует упорядочение передаваемых документов в установленном порядке.

 3.2.2.21. Архивные документы с не истекшими сроками временного хранения, принятые архивным сектором от ликвидированной организации, выделяются к уничтожению по истечении установленных сроков хранения. Архивные документы, имеющие в соответствии с типовыми или отраслевыми перечнями срок хранения с пометкой «ЭПК», выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора на постоянное хранение.

 3.2.2.22. Архивные документы, не включённые в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации. Для их учёта ведутся отдельный список фондов, книга учёта поступлений, а также карточки фондов.

 3.2.2.23. По результатам проведения экспертизы документов по личному составу по истечении 75-летнего срока хранения в учётные документы вносятся соответствующие изменения.

 3.2.2.24. Учёт поступлений архивных документов личного происхождения ведётся на основании договора о передаче на хранение документов личного происхождения и акта приёма на хранение документов личного происхождения (приложение 5 к административному регламенту). К акту прилагается сдаточная опись архивных документов.

 3.2.2.25. Учёт архивных документов личного происхождения, находящихся в частной собственности, переданных по договору на хранение в архивный сектор, осуществляется в основных учётных документах архива.

 3.2.2.26. Принятые по договору на хранение в архивный сектор документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности и на законном основании перешедшие в муниципальную собственность Валдайского района, учитываются в основных учётных документах наравне с остальными документами архивного сектора.

 3.2.2.27. Фотодокументы принимаются на хранение в архивный сектор по описи фотодокументов.

 3.2.2.28. Описи фотодокументов составляются раздельно на чёрно-белые и цветные позитивы. Фотоальбомы. За единицу хранения для фотодокументов принимается физически обособленный носитель, позитив, фотоальбом.

 3.2.2.29.Основнывми учётными документами фотодокументов являются:

 книга учёта поступлений фотодокументов;

 лист учёта фотодокументов;

 3.2.2.30. Выбытия архивных документов из архивного сектора осуществляется на основании:

 акта о неисправимых повреждениях документов (приложение 6 к административному регламенту);

 акта о не обнаружении документов, пути розыска, которых исчерпаны (приложение 7 к административному регламенту);

 акта об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтённых и т.д.(приложение 8 к административному регламенту);

 акта описания документов, переработка описей (приложение 9 к административному регламенту).

 3.2.2.31. Акт, на основании которого произошло выбытие архивных документов из архивного сектора, утверждается заместителем Главы администрации муниципального района, курирующим работу архивного сектора, подписывается его составителем и подшивается в дело фонда.

 3.2.2.32. К описи, после каждого выбытия архивных документов, составляется итоговая запись, которая подписывается его составителем и проставляется дата составления.

 3.2.2.33. В карточке фонда в графе «Выбытие» указывается количество выбывших дел и основание их выбытия.

 3.2.2.34. В случае выбытия всех архивных документов из описи дел номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным. В реестр описей делается соответствующая отметка.

 3.2.2.35. В случае выбытия архивного фонда в списке фондов в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл архивный фонд, и акт, на основании которого он выбыл. При передаче архивного фонда из одного архива в другой передается 3 экземпляра описи дел и дело фонда. Копия описи дел остается в архивном секторе и в качестве приложения к акту приёма-передачи документов на хранение включается в архивный фонд архива-сдатчика.

 3.2.2.36. Ежегодно составляются сведения об изменениях в составе и объёме фондов на 1 января последующего за отчётным периодом года.

 Один раз в год на 1 января последующего за отчётным составляется паспорт архива в базе «Архивный фонд».

 Сведения о поступлении документов на хранение заносятся в учетную БД «Архивный фонд», которая обеспечивает государственный учет документов в автоматизированном режиме и оперативное представление сведений о наличии в архивном секторе документов того или иного фондообразователя.

 3.3.3. Организация работ по хранению:

 3.3.3.1. Данный раздел муниципальной услуги обеспечивает

 соблюдение температурно-влажностного режима и санитарно-гигиенических норм;

 создание систем пожарной и охранной сигнализации;

 рациональное размещение архивных документов;

 контроль за движением и физическим состоянием архивных документов;

 восстановление архивных документов, подвергающихся повреждению или разрушению.

 3.3.3.2. Архивные документы в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учёт и хранение, а также оперативный поиск.

 3.3.3.3. Основные (обязательные) и вспомогательные учётные документы архива (см. п.3.2.2.2) размещаются в архивохранилище или рабочих кабинетах.

 Первые экземпляры описей дел, документов размещаются в рабочем кабинете специалистов в металлических картотечных шкафах, с обязательным соблюдением режима хранения, установленных для подлинных архивных документов на бумажной основе.

 Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированной зоне архивохранилища в металлических картотечных шкафах.

 Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в читальном зале в металлических картотечных шкафах.

 3.3.3.4. Все помещения архива (архивохранилища, комнаты) а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

 В каждом отдельном помещении стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются самостоятельно слева направо от входа.

 3.3.3.5. В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Топографические указатели составляются в карточной или листовой форме.

 3.3.3.6. Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд, эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж, эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Один экземпляр топографических указателей хранится у специалистов, второй - в архивохранилище.

 Ведение топографических указателей может осуществляться на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами.

 Изменение в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей.

 3.3.3.7. Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) снабжается ярлыком, на котором указывается название и номер архивного фонда, номер коробки, папки. А также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, даты документов, находящиеся в коробке.

 Надписи на ярлыках исполняются типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допускается использование штампов и других аналогичных средств.

 3.3.3.8. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска, выявления и устранения недостатков в учете архивных документов, выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

 3.3.3.9. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке, а также одновременно (внеочередные).

 В архивном секторе плановая цикличная проверка наличия архивных документов проводится 1 раз в 10 лет.

 В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене начальника архивного сектора проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

 В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, которая включает установление полноты учётных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы, сверху их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов (книге учёта и описания) и проверку правильности составления их итоговых записей. Выверка учётной документации и проверка ее наличия может проводиться и как самостоятельный вид работы.

 При проверке наличия единиц хранения, архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде.

 Архивные документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях, их шифры устанавливаются по картам заместителям и книгам выдачи архивных документов из архивохранилищ, архивные документы, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

 3.3.3.10. При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

 сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;

 подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные единицы хранения данного архивного фонда;

 изымать из проверяемого архивного фонда (комплекса архивных документов) и передавать хранителю неправильно подложенные единицы хранения других архивных фондов;

 изымать единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;

 изымать единицы хранения, не внесенные в опись дел, документов (книгу учета описания), и помещать их в конец архивного фонда (комплекса архивных документов) для последующей обработки и описания в срок, установленные руководством архива.

 В ходе проверки наличии и состояния архивных документов не допускается:

 вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;

 делать какие-либо пометки, исправления или записи в описях дел, документов и других учтенных документах.

 3.3.3.11. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ходе её проведения недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

 Лист проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись дел, документов отдельно. При проверке небольших по объему архивных фондов допускается составление одного листа проверки на все описи дел, документов. В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов недостатков, не предусмотренных графиком листа проверки, а также при полистной проверке дел в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивного фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями.

 На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных фондов, документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учтённых документах, акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

 3.3.3.12. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов (книги учёта и описания) проставляются штамп «проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

 В случае итоговой записи описи дел, документов (книги учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

 3.3.3.13. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единиц хранения составляются карточки учёта необнаруженных архивных документов. Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных архивных документов.

 Проверка наличия и состояния архивных документов считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы.

 3.3.3.14. После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами опечатываются.

 3.3.3.15. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Срок розыска может быть продлен.

 3.3.3.16. Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, подкладываются на место.

 Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

 3.3.3.17. На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляются акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются на ЭПМК для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов.

 На основании выписки ЭПМК архивные документы снимаются с учёта.

 3.4.4. Организация работ по использованию.

 3.4.4.1. Данный раздел муниципальной услуги обеспечивает:

 предоставление пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информации потребностей;

 проведение анализа и учета состояния системы научно-справочного аппарата архивного отдела на бумажном носителе или в автоматизированном режиме.

 3.4.4.2. Для обеспечения доступа к архивным документам архивный сектор предоставляет пользователю справочно-поисковые средства к ним (описи дел, документов, систематические каталоги решений органов власти, фотодокументов, архивные справочники, тематические обзоры).

**4. Формы контроля за исполнением регламента**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению муниципальной услуги, определенных настоящим административным регламентом, и принятием решений специалистами осуществляется должностными лицами Администрации, ответственными за предоставление муниципальной услуги;

4.2 Специалисты, ответственные за предоставление муниципальной услуги несут персональную ответственность за сроки и порядок исполнения за все действия по предоставлению муниципальной услуги, указанных в настоящем административном регламенте;

 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства;

4.3. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет персональную ответственность за:

несоблюдение и неисполнение положений настоящего административного регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Новгородской области;

4.4. Периодичность проведения проверок может носить плановый характер (осуществляться на основании утвержденного графика проведения проверок) и внеплановый характер (по конкретным обращениям заинтересованных лиц).

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих**

5.1. Действия (бездействие) и решения специалистов архивного сектора, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заинтересованными лицами в досудебном и судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5.2. Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

5.2.1. Нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

5.2.2. Нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

5.2.3. Требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

5.2.4. 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;

5.2.5. 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;

5.2.6. Затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами;

5.2.7. Отказ органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

5.3. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в орган, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу;

5.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя;

5.5. Жалоба должна содержать:

5.5.1. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

5.5.2. 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;

5.5.3. Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

5.5.4. Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.6. Специалисты архивного сектора проводят личный прием заявителей по жалобам в соответствии с режимом работы сектора, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

Личный прием может проводиться по предварительной записи с использованием средств телефонной связи по номерам телефонов, указанным в пункте 1.3.1 административного регламента.

Специалист, осуществляющий запись заявителей на личный прием с жалобой, информирует заявителя о дате, времени, месте приема, должности, фамилии, имени и отчестве лица, осуществляющего прием;

5.7. В случае если иные сроки не установлены Правительством Российской Федерации, жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, 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;

5.8. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы;

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в подпункте 5.8 административного регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

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

5.11. Должностное лицо при получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

5.12. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

5.13. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение;

5.14. Если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений;

5.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить повторное обращение;

5.16. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия (бездействие) лиц комитета, в судебном порядке в соответствии с действующим законодательством.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_