

    УТВЕРЖДЁН

                                                                  постановлением Администрации

                                                                  муниципального района Алексеевский

                                                                 от «18 » августа 2011 г.

 **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального района Алексеевский**

**Самарской области**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием на хранении архивных документов от физических и юридических лиц»**

**1.      Общие положения**

**]**

        1.1. Административный регламент Администрации муниципального района Алексеевский по предоставлению муниципальной услуги «Прием на хранение архивных документов от физических и юридических лиц» (далее – муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества исполнения данной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) специалистов архивного отдела, устанавливает порядок взаимодействия между архивным отделом Администрации муниципального района Алексеевский  с организациями

и физическими лицами.

2

        1.2. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией муниципального района Алексеевский и осуществляется через специалистов архивного отдела.

        Управление государственной архивной службы Самарской области участвует в предоставлении муниципальной услуги, осуществляя координацию, методическое обеспечение деятельности по предоставлению муниципальной услуги, содействие в автоматизации процедур.

        1.3. Предоставление муниципальной услуги архивным отделом Администрации муниципального района Алексеевский осуществляется в  соответствии с:

         Конституцией Российской Федерации;

         Федеральным законом от 22.10.2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

         Федеральным законом от 02.05.2006 г. №59-ФЗ «О порядке обращения граждан Российской Федерации»;

         Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. №19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета  и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, №20; зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный №9059);

         Законом Самарской области от 12.05.2005 г. №109-ГД «Об архивном деле в Самарской области»;

3

         Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

         Положением об архивном отделе, утвержденным постановлением Администрации муниципального района Алексеевский от 28.10.2008 г. № 169.

Результаты предоставления муниципальной услуги.

            Результатом предоставления муниципальной услуги является обеспечение сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу в целях удовлетворения потребностей общества и государства в ретроспективной информации.

Потребители муниципальной услуги.

      Получатели муниципальной услуги – организации, учреждения и предприятия, являющиеся источниками комплектования архивного отдела, а именно:

- Федеральные государственные унитарные предприятия, государственные учреждения, являющиеся собственностью Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, расположенные на территории муниципального образования – муниципальный район Алексеевский ;

- органы местного самоуправления района и сельских поселений ;

- муниципальные предприятия и учреждения;

- негосударственные организации, в случае заключения соответствующего договора;

- граждане, в случае заключения соответствующего договора

- ликвидируемые юридические лица, в случае прекращения своей деятельности.

4

**2.      Требования к порядку предоставления муниципальной услуги.**

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

]

       Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной услуге, является открытой и общедоступной.

       Информирование о порядке и процедуре предоставления муниципальной услуги включает в себя информирование непосредственно специалистами архивного отдела.

       Почтовый адрес архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 446640, Самарская область, Алексеевский район, село Алексеевка, ул. Советская, 5.

       Место нахождения архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу: 446640, Самарская область, Алексеевский район, село Алексеевка, ул. Советская, 5.

       Режим работы – с 8 до 16.30 часов, обеденный перерыв – с 12 до 13.30 часов. Приемные дни отдела – понедельник - четверг, с 8 до 12 часов.

       Электронный адрес архивного отдела: arhivaleks@samtel.ru.

       Телефон архивного отдела предоставляющего муниципальную услугу: тел.(8-846-71) 2-15-72.

       Приемные дни по вопросам предоставления услуги – понедельник - четверг, с 8 до 12 часов.

.        Прием граждан осуществляется:

- начальником архивного отдела;

- специалистом архивного отдела.

5

     2.2. Порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной услуги

       В местах предоставления муниципальной услуги должны быть размещены следующие информационные материалы:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению муниципальной услуги;

- образцы оформления описей дел и исторической справки, требования к ним;

- основания для отказа в исполнении муниципальной услуги;

- порядок получения консультаций.

      Информация о результатах исполнения муниципальной услуги доводится до получателя муниципальной услуги различными способами с учетом пожеланий, высказанных получателем при подаче документов для предоставления муниципальной услуги:

         посредством личного обращения в архивный отдел;

         по письменным обращениям;

         по электронной почте.

      Информирование посредством личного обращения может осуществляться по предварительной договоренности. Специалист архивного отдела обязан принять заявителя в назначенный день. В день назначенной встречи, по прибытии заявителя, специалист архивного отдела обязан его лично встретить и проводить к рабочему месту.

6

        При информировании по письменному обращению ответ излагается в простой, четкой и понятной форме и направляется в виде почтового отправления в адрес заявителя за подписью начальника архивного отдела либо лица, исполняющего его обязанности, с указанием фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

       При информировании в форме ответов на обращения, поступившие по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя.

       Юридические и физические лица, обратившиеся в архивный отдел, в обязательном порядке информируются специалистами архивного отдела:

- об обязательствах получателя муниципальной услуги;

- об условиях отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- о сроке предоставления муниципальной услуги.

2.3. Основание для предоставления муниципальной услуги

          Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- истечение сроков ведомственного хранения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации;

- ликвидация юридического лица, фермерского хозяйства .

       Для получения муниципальной услуги:

    организации – источники комплектования архивного отдела представляют следующие документы:

- описи дел постоянного хранения и по личному составу (в 4-х экземплярах);

7

- историческую справку о юридическом лице (при первом приеме), дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);

- справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

  Ликвидирующиеся юридические лица, в случае прекращения своей деятельности, представляют в архивный отдел следующие документы:

- документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица (копия);

- описи дел по личному составу (в 4-х экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;

- сдаточные описи архивных документов с неистекшими сроками временного хранения (в 4-х экземплярах);

- справку об отсутствии документов, подлежащих передаче  на хранение в архивный отдел, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

2.4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается архивным отделом по согласованию с потребителем муниципальной услуги.

     Время ожидания в очереди для предоставления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут

    2.5. Организация приема заявителей.

     Прием получателей муниципальной услуги ведется по предварительной договоренности с начальником архивного отдела и согласно плану архивного отдела на текущий год.

8

     Прием получателей муниципальной услуги ведется в порядке живой очереди. Предварительная запись на прием может осуществляться при личном обращении получателей муниципальных услуг, по телефону или с использованием электронной почты.

     В случае организации приема по предварительной записи по телефону или с использованием электронной почты гражданин по указателям проходит к кабинету, номер которого ему сообщили в момент предварительной записи. При согласовании по телефону либо по электронной почте времени для оказания консультативной услуги сотрудник обязан назначит время с учетом графика установленного времени приема в порядке очередности посетителей, а также с учетом пожелания обратившегося за консультацией заявителя.

    2.6. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях:

- до истечении срока ведомственного хранения документов (для организаций – источников комплектования архивного отдела);

- отсутствия у потребителя муниципальной услуги документально подтвержденного факта ликвидации юридического лица;

- отказа упорядочить документы в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, и библиотеках, организациях Российской академии наук.

 2.7. Требования к оборудованию мест предоставления муниципальной услуги.

Помещение архивного отдела может быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информацией:

9

- наименование уполномоченного органа;

- место нахождения и юридический адрес;

- график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты.

        Информационная табличка должна размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы ее хорошо видели посетители.

         Под зал ожидания очереди отводится просторное помещение, в зале ожидания должно быть искусственное освещение. Количество мест ожидания должно составлять не менее 5.

         Места для заполнения необходимых документов оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений, письменными принадлежностями.

         Прием получателей муниципальной услуги осуществляется в специально выделенном для этих целей помещении. Кабинет приема получателей муниципальной услуги должен быть оборудован информационной табличкой с указанием: фамилии, имени, отчества и должности специалиста архивного отдела, осуществляющего предоставление муниципальной услуги, времени работы с гражданами и юридическими лицами, времени перерыва на обед.

Каждое рабочее место специалистов в служебных кабинетах оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами

         Места предоставления муниципальной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

         Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

10

         Предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе.

         Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств юридических и физических лиц, передающих указанные документы.

**3.      Административные процедуры**

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по приему документов на муниципальное хранение от юридических и физических лиц включает в себя следующие административные процедуры:

         составление плана-графика приема архивных документов от организаций – источников комплектования архивного отдела;

         анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;

         направление описей дел, предоставленных юридическим лицом, на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии  Управления государственной архивной службы Самарской области;

         прием документов на хранение в архивный отдел.

3.2. План-график приема документов от организаций

– источников комплектования архивного отдела (далее – план-график) составляется один раз в год. Начальник архивного отдела, ответственный за организацию его комплектования осуществляет анализ сроков ведомственного хране

11

ния архивных документов, а также условия их хранения; готовит проект план-графика до 31 декабря года, предшествующему предыдущему году; письменно

информирует юридических лиц, включенных в план-график на очередной год, об истечении сроков ведомственного хранения документов Архивного фонда РФ  и организации процедуры приема-передачи дел на хранение в архивный отдел.

       Сроки приема документов могут быть скорректированы по заявлению юридического лица.

       План-график утверждается главой муниципального района Алексеевский.

3.3. Анализ документов, предоставленных юридическим лицом.

       Специалист архивного отдела, принимающий документы, осуществляет  анализ документов, предоставленных юридическим лицом.  В ходе анализа документов определяется:

- качество составления описей дел, исторической справки (или дополнения к исторической справке);

- объем архивных документов, подлежащих приему в архивный отдел;

- возможные сроки приема документов на хранение в архивный отдел.

       По итогам анализа документов специалист, ведущий прием, в течении 10 дней с момента регистрации представленных документов:

- направляет описи дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления государственной архивной службы Самарской области;

- в случае обнаружения неполноты документов, включенных в опись, неправильного

составления описи дел, исторической справки, информирует об этом юридическое лицо и возвращает описи на доработку;

- в случае, если юридическое или физическое лицо не является источником комплектования архивного отдела, готовит проект договора о сотрудничестве в сфере архивного дела;

- информирует получателя муниципальной услуги о принятом решении

12

     3.4. Прием документов юридического лица на хранение в архивный отдел.

       Прием документов юридического лица на хранение в архивный отдел осуществляется в соответствии с утвержденным планом-графиком. Специалист архивного отдела, ведущий

прием, проводит проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов, описей дел и справочно-поисковых средств к ним.

       На всех экземплярах описей дел делаются отметки о приеме архивных документов. При отсутствии дел, указанных в описи дел, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих дел и причины их отсутствия оговариваются в акте приема- передачи документов на хранение в прилагаемой к акту справке. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены копиями.

       Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов хранения, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архивном отделе, второй экземпляр, заверенный подписью начальника архивного отдела направляется юридическому лицу.

       Муниципальная услуга считается исполненной, если документы юридического лица приняты на хранение в архивный отдел.

3.5. Порядок учета документов

         Учет документов ведется с целью определения их количества и состава в установленных единицах учета и отражения этого количества и состава в учетных документах.

13

Учету подлежат все хранящиеся в архивном отделе документы. Учет производится путем присвоения документам (единицам учета, единицам хранения), учетных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

       На каждый поступивший документ наносится архивный шифр – это обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации. Архивный шифр состоит из названия архивного фонда, номера описи, номера дела. Архивный шифр наносится с помощью печати в правом верхнем и в левом нижнем углу каждого поступившего дела.

       Специалист архивного отдела при принятии новых документов проверяет качество оформления дел, количество и нумерацию листов.

       Все принятые в архив документы вносятся в книгу учета поступления документов. В книгу учета поступления документов специалист последовательно вносит все первичные и повторные поступления документов. На 1 декабря каждого года подводится итог количества поступивших за год документов.

       В список фондов фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архив. При последующих поступлениях документов изменения вносятся в образованный ранее фонд.

       В случае обнаружения повреждений документов составляется акт о неисправимых повреждениях документов, который подписывается руководителем предприятия, которое сдает документы на хранение в архивный отдел с одной стороны и начальником архивного отдела с другой. На основании акта вносятся изменения в учетные данные.

14

3.6. Учет изменений количества документов архива в результате проведения отдельных видов работ.

       Специалист архивного отдела проводит проверки наличия и состояния архивных документов и вносит изменения в учетные данные.

       Количество документов архивного отдела изменяется (увеличивается или уменьшается) в результате:

- выверки учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся документов;

- проверки наличия и состояния документов, в ходе которой могут быть обнаружены неучтенные единицы хранения;

- реставрации документов, после которой одно дело было разделено на несколько томов.

       Основанием для внесения в учетные документы по результатам указанных работ являются:

- акт о технических ошибках в учетных документах;

- акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных и т.д.;

- акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов.

 **4.      Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной услуги**

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений осуществляет начальник архивного отдела

15

       4.2. Контроль за исполнением муниципальной услуги архивным отделом осуществляет Управление государственной архивной службы Самарской области и заместитель Главы района муниципального района Алексеевский по социальным вопросами, курирующий работу архивного отдела.

       4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) начальника и специалистов архивного отдела.

       4.4. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

       4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

 5.      Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

       5.1. Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

       5.2. Действие (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела могут быть обжалованы:

         Главе Администрации района;

16

         должностному лицу Администрации района, осуществляющим организационно-методическое руководство архивным отделом;

         начальнику архивного отдела;

         в судебном порядке.

       5.3. В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

         фамилия, имя, отчество заявителя;

         наименование организации;

         почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

         суть жалобы;

         дата.

       Заявление должно быть подписано заявителем. В подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе необходимые документы либо их копии.

       5.4. Глава Администрации района, должностное лицо Администрации района, осуществляющие организационно-методическое руководство архивным отделом, начальник архивного отдела:

- обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

-  вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы, документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

17

- по результатам рассмотрения жалобы принимают меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, дают письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

       5.5. Ответ на жалобу подписывается Главой Администрации района, должностным лицом администрации, осуществляющим организационно-методическое руководство архивным отделом , начальником архивного отдела.

       5.6. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

       5.7. Письменная жалоба рассматривается в течении 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более, чем на 30 дней. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

       5.8. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему уже давался письменный ответ по существу в связи с ранее направленной жалобой, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, глава администрации, начальник архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении заявителю направляется письменное уведомление.