

**Утвержден постановлением
администрации Александровского района
от 13.06.2012г. № 494-п**

**Административный регламент
администрации Александровского района Оренбургской области по
предоставлению муниципальной услуги «Организация хранения
документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных
документов»**

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент администрации Александровского района Оренбургской области по предоставлению муниципальной услуги «Организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (далее - Регламент), разработан в целях повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) архивного отдела администрации Александровского района Оренбургской области (далее - отдел), а также порядок взаимодействия отдела с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями всех форм собственности, общественными объединениями (далее – органы и организации), при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих
предоставление муниципальной услуги**

1.2.1. Предоставление муниципальной услуги по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993)

Федеральный закон от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

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

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

Приказ Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

Закон Оренбургской области от 25 августа 2005 года № 2551/460-III-ОЗ «Об архивном деле в Оренбургской области»;

Положение об архивном отделе администрации Александровского района, постановление от 24.01.2011 №45-п.

Постановление администрации Александровского района «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» от 14.03.2012 №155-п.

1.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Предоставление муниципальной услуги по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляет отдел.

Непосредственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляет архивный отдел администрации Александровского района.

1.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- прием на хранение документов в архивный отдел администрации Александровского района

1.4. Описание заявителей

1.4.1. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают:

- территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иные государственные органы Российской Федерации, расположенные на территории Александровского района, на основании договора (соглашения) о сотрудничестве;

- органы муниципальной власти Александровского района, иные муниципальные органы Александровского района, муниципальные организации и предприятия, государственные учреждения;

- негосударственные организации, общественные объединения, расположенные на территории Александровского района, на основании договора (соглашения) о сотрудничестве (далее – организации);

- граждане (держатели личных фондов) на основании договора.

1.5. Результаты предоставления муниципальной услуги

1.5.1. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов от организаций – источников комплектования отдела на постоянное хранение по истечении срока их временного хранения производится бесплатно.

1.5.2. По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей отдел может осуществлять досрочный прием документов Архивного

фонда Российской Федерации и других архивных документов, а также осуществлять временное хранение архивных документов на основании договора на платной основе.

1.5.3. Прием архивных документов на муниципальное хранение от организаций, не являющихся источниками комплектования осуществляется на договорной основе в порядке реализации платных работ и услуг при наличии свободных площадей в архивохранилищах.

1.5.4. 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 организаций и граждан, передающих документы.

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется отделом.

Местонахождение отдела и его почтовый адрес: ул.Мичурина, д.49, с. Александровка, 461830.

2.1.2. Телефон: (35359) 21-8-83; факс (35359) 21-2-70.

График работы архивного отдела
понедельник - пятница 9.00 - 17.00

прием граждан- понедельник, среда, пятница 9.00-13.00

суббота - воскресенье - выходные дни

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

- по письменному обращению;

- по телефону;
- при личном обращении

2.2. Основание для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- письмо в адрес отдела о приеме документов на хранение;
- утвержденный главой Александровского района план-график приема документов на хранение (для источников комплектования).

2.2.2. От источников комплектования документы принимаются на постоянное хранение по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации:

- документы органов государственной власти Оренбургской области, иных государственных органов Оренбургской области и организаций Оренбургской области – 10 лет;

- документы территориальных органов федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов Российской Федерации, расположенных на территории Оренбургской области – 15 лет;

- документы по личному составу, записи нотариальных действий, похозяйственные книги и касающиеся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;

- проектная документация по капитальному строительству – 20 лет;
- технологическая, конструкторская и патентная документация – 20 лет;
- научная документация – 15 лет;
- кино- и фотодокументы – 5 лет;
- видео и фонодокументы – 3 года.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в негосударственных организациях определяются в

договоре (соглашение) между отделом и собственником или владельцем указанных документов.

2.3.2. В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе органов и организаций – источников комплектования при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у отдела возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Продление указанных сроков осуществляется решением экспертной комиссии (далее – ЭК) администрации Александровского района.

2.3.3. Поступившие в отдел обращения от органов и организаций – источников комплектования о приеме документов на хранение регистрируются. В течение 3 дней обращения рассматриваются начальником архивного отдела.

2.3.4. Поступившие в отдел обращения от органов и организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива Александровского района, рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не обеспечение в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Оренбургской области и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 подготовки к

передаче в упорядоченном состоянии документов на постоянное хранение в муниципальный архив;

- наличие правопреемника или вышестоящего органа организации, в случае ее ликвидации.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется отделом в соответствии с планом-графиком, который утверждается главой Александровского района по согласованию с источниками комплектования.

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

3.1.2. Архивные документы принимаются в отдел в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы. 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 организаций, передающих указанные документы.

3.1.3. При приеме архивных документов проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, а также проверка страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы и проверка наличия комплектности учетных документов.

3.1.4. Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в отдел по утвержденным ЭПМК описям дел, документов; документы по личному составу – по согласованным ЭПМК описям дел, документов; архивные

документы с истекшими сроками временного хранения – по сдаточным описям.

3.1.5. Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. Во всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая заверительная запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приёма-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

3.1.6. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в отделе, другой - в организации, передающей документы.

Вместе с архивными документами в отдел передаются три экземпляра описи дел, документов.

3.1.7. При первом приеме архивных документов от источника комплектования принимается также историческая справка о нем и его фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре фондообразователя.

3.1.8. Прием архивных документов на временное хранение оформляется актом приема-передачи документов на хранение и производится по сдаточной описи.

3.1.9. Документы от граждан поступают в архив и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации по договору дарения, по завещанию, по договору купли-продажи, по решению суда.

3.1.10. Прием документов от граждан в муниципальный архив оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

3.1.11. При отрицательном решении вопроса о приеме или приобретении документов от граждан, а также возврате по результатам экспертизы ценности владельцу их части из числа находившихся в архиве составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в отделе, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

3.1.12. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) - негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект); фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток; фонодокументы и видеодокументы - оригинал и копия. Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для кинодокументов - монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов; для фотодокументов - аннотация; для фонодокументов - сопроводительная документация; для видеодокументов - акты технического состояния.

3.1.13. Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

3.1.14. Прием секретных документов от источников комплектования не осуществляется.

3.1.15. При ликвидации негосударственных организаций, образовавшихся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и администрацией

района. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами отдела, ответственными за организацию работы по ее предоставлению.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом отдела, ответственным за организацию работы по представлению муниципальной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

4.2.2. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав граждан, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.2.3. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Отдела и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

5.1.1 Действия или бездействие сотрудников архивного отдела администрации, допущенные в рамках предоставления муниципальной услуги, в т.ч. отказ в приеме документов для предоставления услуги, отказ в предоставлении услуги или необоснованное затягивание установленных настоящим Регламентом сроков осуществления административных процедур, а также некорректное поведение или нарушение служебной этики могут быть обжалованы в досудебном порядке.

5.1.2 Жалоба (заявление) подается заявителем, права которого нарушены, или его представителем, чьи полномочия удостоверены в установленном законом порядке, и направляется в адрес администрации на имя главы района.

5.1.3 Жалоба может быть подана в течение трёх месяцев со дня, когда заявитель узнал или должен был узнать о нарушении своих прав.

5.1.4 В случае пропуска по уважительной причине срока подачи жалобы этот срок по заявлению лица, подающего жалобу, может быть восстановлен. Уважительной причиной могут считаться, в частности, любые обстоятельства, затруднившие получение информации об обжалованных действиях (решениях) и их последствиях.

5.1.5 Жалоба о нарушении положений регламента может быть составлена в произвольной форме, в т.ч. в устном или письменном виде, а также в форме электронного сообщения, но с обязательным указанием:

- наименования органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица;
- своей фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии);
- полного наименования для юридического лица;
- почтового адреса, по которому должны быть направлены ответ или уведомление о переадресации письменного обращения;
- номера контактных телефонов, адреса электронной почты (при наличии);
- должность, фамилия, имя и отчество работника администрации (отдела), действие (бездействие) которого обжалуется;
- изложения сути жалобы;
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- личная подпись и дата.

Дополнительно в жалобе могут указываться иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

Отсутствие любой другой информации не может являться основанием для отказа в принятии и рассмотрении жалобы.

5.1.6 В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель

прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.1.7 Жалоба не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- пропуска срока подачи жалобы;
- отсутствия обязательных реквизитов письменного обращения и указаний на предмет обжалования;
- подачи жалобы лицом, не имеющим полномочий выступать от имени лица, в чьих интересах подана жалоба;
- получения документально подтвержденной информации о вступлении в законную силу решения суда по вопросам, изложенным в жалобе;
- установления факта, что данный заявитель уже многократно обращался с жалобой по этому предмету и ему были даны исчерпывающие письменные ответы при условии, что в жалобы не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- в жалобе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению, при этом, если прочтению поддается почтовый адрес заявителя, ему сообщается о данной причине отказа в рассмотрении;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.1.8 Заявителю должно быть сообщено о невозможности рассмотрения его жалобы в семидневный срок со дня его получения.

5.1.9. По результатам рассмотрения жалобы главой района или лицом, его замещающим, принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об их отказе.

5.1.10 Ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю в месячный срок со дня получения жалобы.

5.1.11. Заинтересованные лица вправе обжаловать решения, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, действия или бездействие сотрудников администрации (отдела), а также результаты досудебного рассмотрения жалобы в судебном порядке.

5.1.12. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник архивного отдела вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший жалобу.

Приложение 1.

УТВЕРЖДАЮ

Глава МО Александровский сельсоветнаименование должности руководителя
организации – сдатчика_____ А.А. Веретин
подпись расшифровка подписи_____ _____
дата печать

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрациинаименование должности руководителя
организации – приемщика._____ В.А. Евдокимов
подпись расшифровка подписи_____ _____
дата печать

АКТ

26.05..2009 № 6приема – передачи документов
на хранение.

В связи с истечением ведомственного срока хранения документов Муниципального образования Александровский сельсовет Александровского района Оренбургской области, Муниципальное образование Александровский сельсовет Александровского района сдал, а архивный отдел администрации Муниципального образования Александровский район принял

Документы названного фонда и научно – справочный аппарат к нему:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед.хр.	примечание
1	№1 документов постоянного хранения	1	<u>34</u> 2001-2005	

Итого принято 34 (тридцать четыре) ед.хр.

Передачу произвели:

_____ _____
подпись расшифровка подписи_____ _____
дата

Прием произвели:

начальник архивного отдела_____ С.А. Глазева
подпись_____ _____
датаФонду присвоен № 104

Изменения в учетные документы внесены.

Начальник архивного отдела
_____ 2009г.

С.А. Глазева.