



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ОРЛОВСКАЯ ОБЛАСТЬ

АДМИНИСТРАЦИЯ ГЛАЗУНОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

01 апреля 2016 года
п. Глазуновка

№ 43

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов».

В соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 г. №131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», в целях приведения в соответствие с нормами действующего законодательства, актуализации информации о муниципальных услугах, предоставляемых заявителям администрацией Глазуновского района и муниципальными учреждениями, руководствуясь статьей 11 Федерального закона Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Принять в новой редакции:

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов».

2. Организационному отделу (М. В. Дьячук) настоящее постановление обнародовать в установленном порядке и обеспечить размещение на официальном сайте Глазуновского района.

3. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя главы администрации Глазуновского района А. А. Никитина.

Глава администрации



А. А. Осин

**Приложение к постановлению от 01 апреля 2016
года № 73 «Об утверждении административного
регламента по предоставлению муниципальной
услуги «Хранение, комплектование
(формирование), учет и использование
архивных документов и архивных фондов»**

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
по предоставлению муниципальной услуги
«Хранение, комплектование (формирование), учет и использование
архивных документов и архивных фондов»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящий регламент определяет порядок, сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной функции по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов.

Термины и определения, применяемые в настоящем административном регламенте:

- архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

- архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

- архивный фонд Российской Федерации - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

- документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

- документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

- экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации.

- упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

- пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления, физическое или юридическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

2. Стандарт исполнения муниципальной услуги.

- 2.1. Наименование муниципальной услуги.
Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов.
- 2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу.
Отдел культуры и архивного дела администрации Глазуновского района
- 2.3. Описание результата муниципальной услуги.
 - 2.3.1. Комплектование (формирование) муниципального архива документами организаций-источников комплектования, ликвидированных организаций и граждан.
 - 2.3.2. Полный комплект учетных документов архива.
 - 2.3.3. Создание и совершенствование системы научно-справочного аппарата (НСА) архива (опись дел, документов, картотека).
 - 2.3.4. Сохранность архивных документов.
 - 2.3.5. Выявление документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном состоянии, неисправимо поврежденных и снятие с учета неисправимо поврежденных архивных документов.
 - 2.3.6. Доступ пользователей к архивным документам.
- 2.4. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги.
 - 2.4.1. Прием документов на постоянное хранение от организаций-источников комплектования архивного отдела и от физических лиц-источников комплектования архива документами личного происхождения осуществляется при наличии следующих документов:
 - опись дел постоянного хранения, утвержденная ЭПК управления культуры и архивного дела Орловской области;
 - историческая справка (при первом приеме документов);
 - договор (для организаций негосударственных форм собственности и физических лиц);
 - заявление о приеме документов в архив (от физических лиц).
 - 2.4.2. Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется при наличии следующих документов:
 - документ, подтверждающий ликвидацию или банкротство организации;
 - опись дел по личному составу, согласованная ЭПК управления культуры архивного дела Орловской области.
- 2.5. Срок исполнения муниципальной услуги.
 - 2.5.1. Прием документов на постоянное хранение от организаций-источников комплектования архивного отдела, а также от физических лиц-источников комплектования архива документами личного происхождения осуществляется в течение 1 (одного) дня согласно графику передачи дел постоянного хранения в архивный отдел, утвержденному постановлением администрации Глазуновского района.
 - 2.5.2. Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется в течение 1 (одного) дня.
 - 2.5.3. Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, осуществляется систематически. Один раз в год проводится обеспыливание пылесосом стеллажей и средств хранения (коробок, папок, упаковок). Один раз в месяц

предусматривается санитарный день в целях проведения санитарно-гигиенических работ.

2.5.6. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке, но не реже 1 раза 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 заведующего архивным отделом проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

2.5.7. Предоставление архивных документов производится исследователям для занятия в Архиве в течение рабочего дня. Выдача архивных документов из архивохранилищ производится на срок: до шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

2.5.8. Ведение основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов, обязательных архивных справочников (опись дел, документов, каталог) осуществляется систематически.

2.5.9. Максимальное время ожидания в очереди (при ее наличии) при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должно превышать 15 минут.

2.6. Основания для приостановления исполнения или отказа в исполнении муниципальной услуги с ссылкой на действующее законодательство (исчерпывающий перечень).

2.6.1. Отсутствие упорядоченности документов, передаваемых на хранение

2.6.2. Наличие в представленных документах исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание.

2.6.3. Отсутствие документов, предусмотренных п. 2.4. настоящего административного регламента.

2.6.4. Отсутствие соответствующих условий для дальнейшего приёма и хранения документов, температурно-влажностных и санитарно-гигиенических норм.

2.7. Место расположения организации, исполняющей муниципальную услугу

2.7.1. Справочная информация об отделе культуры и архивного дела администрации Глазуновского района (далее - Отдел):

1) место нахождения: п. Глазуновка, ул. Ленина, д.120

Телефон для справок:

2) справочные телефоны: 8 (48675) 2-12-09

3) факс: 8 (48675) 2-14-33

3) график работы:

- понедельник–пятница – с 8:30 до 17:30;

- перерыв – с 13:00 до 14:00;

- суббота и воскресенье – выходные дни;

3) адрес электронной почты: glaz-arhiv@mail.ru

В предпраздничные дни продолжительность рабочего времени сокращается на 1 час.

2.7.2 Информация о предоставлении муниципальной услуги:

1) размещается:

- на едином портале государственных и муниципальных услуг России (<http://www.gosuslugi.ru/>);

- в государственной специализированной информационной системе «Региональный портал государственных и муниципальных услуг (функций) Орловской области»;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района

(<http://www.adminglazun.ru/>);

- на информационном стенде в месте нахождения Администрации.

2) предоставляется заявителям в устной форме в установленное графиком работы время:

- при непосредственном обращении в Отдел по месту его нахождения;

- по справочному телефону администрации.

2.7.3. В ходе устного информирования по вопросам предоставления муниципальной услуги заявителям предоставляются сведения о порядке и сроках ее предоставления, требованиях к письменному обращению, а также справочная информация об Отделе, указанная в пункте 1.4.1 административного регламента.

На индивидуальное (в устной форме) информирование заявителя выделяется не более 15 минут.

2.7.4. На информационном стенде и в сети Интернет (на сайтах, указанных в подпункте 1 пункта 2.7.2 административного регламента) размещается и регулярно актуализируется следующая информация:

- исчерпывающая информация о порядке предоставления муниципальной услуги (в текстовом виде и в виде блок-схемы, наглядно отображающих алгоритм прохождения административной процедуры);

- текст Административного регламента с приложениями;

- схема размещения должностных лиц и режим приема ими граждан, номера кабинетов, в которых предоставляется муниципальная услуга, фамилии, имена, отчества (при наличии) и должности соответствующих должностных лиц;

- выдержки из нормативных правовых актов по наиболее часто задаваемым вопросам;

- перечень документов, представляемых получателями муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

2.7.5. Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается:

- на информационном стенде – на государственном языке Российской Федерации в удобном для восприятия виде;

- на официальном сайте администрации Глазуновского района (<http://www.adminglazun.ru/>).

2.7.6. Информацию о предоставлении муниципальной услуги можно получить в Многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг по адресу: пгт. Глазуновка, ул. Ленина, д. 130.

2.9. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие исполнение муниципальной услуги.

Сотрудники отдела культуры и архивного дела.

2.10. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента исполнения муниципальной услуги.

Несоблюдение настоящего регламента исполнения муниципальной функции обжалуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.11. Порядок исправления возможных недостатков исполненной муниципальной услуги.

Порядок (включая сроки) исправления недостатков исполненной муниципальной функции не отличается от порядка первичного исполнения муниципальной услуги.

2.12. Исполнение муниципальной услуги.

Исполнение муниципальной услуги осуществляется бесплатно.

2.13 Основными требованиями к информированию пользователей являются:

- достоверность предоставляемой информации;
- четкость изложения информации;
- полнота информирования;
- наглядность форм предоставляемой информации;
- удобство и доступность получения информации;
- оперативность предоставления информации;

2.14. Для ожидания отводится помещение, оборудованное стульями и столами для возможности оформления документов. В местах ожидания приема на столах должна быть писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для оформления документов.

2.15. Руководителями органов местного самоуправления и подведомственных организаций, предоставляющих муниципальные услуги, обеспечивается создание инвалидам следующих условий доступности объектов в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

- возможность беспрепятственного входа в объекты и выхода из них;
- возможность самостоятельного передвижения по территории объекта в целях доступа к месту предоставления услуги, в том числе с помощью работников объекта, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;
- возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в объект, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью работников объекта;
- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения по территории объекта;
- содействие инвалиду при входе в объект и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;
- надлежащее размещение носителей информации, необходимой для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам и услугам, с учетом ограничений их жизнедеятельности, в том числе дублирование необходимой для получения услуги звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне;
- обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме и в порядке, утвержденных приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22 июня 2015 г. N 386н.

2.16. Гражданин вправе получить муниципальную услугу с использованием универсальной электронной карты, полученной в соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

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

3.1. Перечень административных процедур.

3.1.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием на постоянное хранение в архив от организаций - источников комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения;
- прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций;
- прием документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций;
- прием документов от граждан;
- обеспечение сохранности архивных документов (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы хранения архивных документов);
- проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска обнаруженных документов;
- выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование;
- инициативное информирование пользователей, подготовка выставок и публикаций архивных документов.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок – схеме, представленной в Приложении № 1 к настоящему Административному регламенту.

3.2. Прием на постоянное хранение в архив от организаций - источников комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения.

3.2.1. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются муниципальным архивом по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе организаций-источников комплектования архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

3.2.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям дел, документов; документы по личному составу – по согласованным ЭПК описям дел, документов.

3.2.3. При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, проверка страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы, проверка комплектности учетных документов.

3.2.4. Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На 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 запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Организация - источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документов могут быть заменены их копиями.

3.2.5. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой – в организации-источнике комплектования.

3.3. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций.

3.3.1. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством и в порядке, установленном п.п.3.2.3-3.2.5 настоящего административного регламента.

3.4. Прием документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций.

3.4.1. При ликвидации негосударственных организаций образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке.

3.4.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям дел, документов; документы по личному составу – по согласованным ЭПК описям дел, документов.

3.4.3. При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, проверка страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы, проверка комплектности учетных документов.

3.4.4. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой передается ликвидационной комиссии (ликвидатору).

3.5. Прием документов от граждан.

3.5.1. Документы от граждан поступают в муниципальный архив и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации по договору дарения, по завещанию, по решению суда.

3.5.2. Прием указанных документов в архив осуществляется на основании решения ЭПК области по результатам рассмотрения сдаточной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

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

3.6. Обеспечение сохранности архивных документов.

3.6.1. Архивные документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключающих утрату документов. Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, соблюдением порядка доступа в архивохранилища. Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ.

Доступ в хранилище имеют только сотрудники архивного отдела. В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Каждое хранилище оборудовано огнетушителем.

3.6.2. Постоянное хранение документов осуществляется в темноте. Все виды работ проводятся при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Для защиты документов применяется хранение в папках, коробках, в оберточной бумаге, которая подлежит замене при износе.

3.6.3. В архивохранилищах должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов, что для бумажных документов составляет: температура воздуха – 17-19 град. по С, относительная влажность воздуха – 50-55%. Резкие колебания температуры и влажности в хранилище не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80-90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности). Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем измерения параметров воздуха два раза в неделю, при нарушениях режимов хранения – ежедневно. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

3.6.4. Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли. В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже 1 раза в год проводится обеспыливание стеллажей и средств хранения. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов. Для проведения санитарно-гигиенических работ один раз в месяц планируется санитарный день.

3.7. Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов.

3.7.1. В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, которая включает:

- установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы, сверку их сопоставимых показателей;
- уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов (книге учета и описания);
- проверку правильности составления итоговых записей.

3.7.2. 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. Единицы хранения с уникальными документами обязательно проверяются по листу.

3.7.3. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

3.7.4. Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

3.7.5. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел проставляется штамп “проверено”, дата, должность и подпись

лица, производившего проверку. В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

3.7.6. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов.

3.7.7. Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического состояния архивных документов.

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

3.7.9. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, организуется с момента выявления их отсутствия, и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке. На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляется 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 ЭПК управления культуры и архивного дела Орловской области для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов. При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие архивные документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

3.8. Организация работ по использованию документов.

3.8.1. Данный раздел муниципальной функции обеспечивается: предоставлением пользователям информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информации потребностей;

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

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

3.8.3. Видами путеводителя являются путеводитель по фондам архивного отдела, краткий справочник по фондам архивного отдела.

Краткий архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах архивного отдела в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием состоит из описательных статей на уровне архивного фонда и справочного аппарата.

3.9. Выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование.

3.9.1. Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит работник архивного отдела. Отметка о проведенной полистной проверке ставится в листе-заверителе.

3.9.2. Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

- выемку архивных документов;

- сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;
- полистную проверку архивных дел.

3.9.3. На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов подкладывается карта-заместитель. Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов.

3.9.4. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи архивных документов.

3.9.5. При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвратившего их фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивного отдела и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение управляющей делами Администрации района.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет главный специалист архивного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Административного регламента.

4.2. Специалисты архивного отдела, ответственные за исполнение муниципальной услуги, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, полноту и качество исполнения муниципальной функции. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной услуги архивным отделом осуществляется администрацией Глазуновского района в лице заместителя Главы администрации, являющегося куратором архивного отдела. И главы района.

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

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

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц или муниципальных служащих.

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.2. Жалоба на действие (бездействие) муниципального служащего

архивного отдела подается начальнику архивного отдела.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) начальника архивного отдела, а также принятое им решение по жалобе на действия (бездействие) специалиста архивного отдела подается заместителю главы района и главе района.

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов заведующий архивным отделом вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 (тридцать) дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

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

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

5.8. 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.

5.9. 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.

5.10. 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.

5.11. 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.

5.12. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ пользователю вышестоящего должностного лица.

5.13. Пользователю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

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

5.15. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие лиц архивного отдела, в

судебном порядке.

5.16. Обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной функции, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в суде общей юрисдикции. Гражданин вправе обратиться в суд с заявлением в течение 3-х месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

Приложение
Блок-схема

