



АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ШАРКАНСКИЙ РАЙОН»
«ШАРКАН ЁРОС» ИНТЫ КЫЛДЭТЛЭН АДМИНИСТРАЦИЕЗ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 03 декабря 2020 года

№ 857

с. Шаркан

О внесении изменений в административный регламент Администрации муниципального образования «Шарканский район» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», руководствуясь постановлением Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 03 февраля 2020 года № 72 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых Администрацией муниципального образования «Шарканский район» (в редакции от 05 августа 2020 года № 567, от 09 сентября 2020 года № 648), Уставом муниципального образования «Шарканский район», Администрация муниципального образования «Шарканский район»

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести в административный регламент Администрации муниципального образования «Шарканский район» «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных

документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела», утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 12 июля 2011 года № 761 «Об утверждении административного регламента архивного отдела Администрации муниципального образования «Шарканский район» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление опубликовать в печатном средстве массовой информации «Ведомости правовых актов муниципального образования «Шарканский район» и разместить на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район».

Глава муниципального образования
«Шарканский район»



В.Г. Муклин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Администрации МО «Шарканский район» предоставления
муниципальной услуги «Оказание методической и практической
помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору
и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных
документов, находящихся на временном хранении, подготовке
нормативных и методических документов по вопросам
делопроизводства и архивного дела»**

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности муниципальной услуги, определяет требования к порядку предоставления муниципальной услуги, стандарт предоставления муниципальной услуги, сроки и последовательность действий получателя муниципальной услуги (заявителя) при предоставлении муниципальной услуги.

Предметом регулирования административного регламента является порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи организациям, в установленном порядке, включенным в список организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Шарканский район» (далее – источники комплектования) и организациям, не являющимся источниками комплектования архивного отдела Администрации МО «Шарканский район» в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (далее - муниципальная услуга).

Административный регламент определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей.

Заявителями на предоставление муниципальной услуги являются организации – источники комплектования архивного отдела Администрации муниципального образования «Шарканский район» и организации, не являющиеся источниками комплектования (далее – заявители).

Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при получении муниципальной услуги.

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги.

1.3.1. Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», а также с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается непосредственно в помещении органа, предоставляющего муниципальную услугу, с использованием информационных стендов, в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район», в федеральной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.gosuslugi.ru (далее – ЕПГУ), в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – РПГУ).

Консультации предоставляются специалистами архивного отдела Администрации муниципального образования «Шарканский район», ответственными за предоставление муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя, посредством устного консультирования, официального сайта, телефонной связи или электронной почты.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- о перечне документов, представляемых для получения муниципальной услуги;
- о времени приема документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- о сроке предоставления муниципальной услуги.

Консультирование о порядке предоставления муниципальной услуги проводится в рабочее время.

Все консультации, а также предоставленные специалистами отдела в ходе консультации документы предоставляются бесплатно.

Специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, должен принять все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других специалистов. Время ожидания в очереди заявителя при индивидуальном устном консультировании не может превышать 15 минут.

Индивидуальное устное консультирование каждого заявителя специалист отдела осуществляет не более 15 минут.

В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, специалист отдела, осуществляющий индивидуальное устное консультирование, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заявителя время для устного консультирования.

Звонки граждан принимаются в соответствии с графиком работы отдела. При ответах на телефонные звонки специалист отдела, осуществляющий информирование и консультирование, сняв трубку, должен назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование учреждения. Во время разговора необходимо произносить слова четко, избегать "параллельных разговоров" с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Время разговора не должно превышать 15 минут.

При невозможности специалиста отдела, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого специалиста или же заявителю должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае поступления от заявителя запроса на получение письменной консультации специалист отдела обязан ответить на него в течение 10 дней со дня поступления запроса. Запрос должен содержать фамилию, имя, отчество, адрес заявителя, четко сформулированный вопрос, контактный телефон.

Ответы на письменные обращения направляются в письменном виде, почтовым отправлением и должны содержать: ответы на поставленные вопросы, фамилию, инициалы и номер телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником архивного отдела Администрации МО «Шарканский район» и направляется на адрес, указанный в запросе.

1.3.2. Порядок, форма и место размещения информации по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе на стендах в местах предоставления муниципальной услуги, на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» и государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

На информационных стендах архивного отдела Администрации МО «Шарканский район» (далее – отдел), а также на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

- о порядке предоставления муниципальной услуги;
- форма заявления о предоставлении муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- режим работы;
- адрес официального сайта;
- номера телефонов и адреса электронной почты.

Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются:

- информационными стендами;
- стульями и столами для оформления документов.

1.3.3. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации, в том числе на стендах в месте предоставления муниципальной услуги

Справочная информация о телефонах, адресах официального сайта, электронной почты, а также местонахождении и графике работы отдела размещена на информационных стендах в помещениях отдела, на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район», на ЕПГУ, РПГУ.

Телефон-автоинформатор не предусмотрен.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу.

Администрация муниципального образования «Шарканский район».

Наименование органа, обращение в который необходимо для предоставления муниципальной услуги.

Администрация муниципального образования «Шарканский район».

Структурное подразделение – архивный отдел Администрации муниципального образования «Шарканский район».

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги.

Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- проведение семинаров, лекций по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- представление документов организаций – источников комплектования отдела на рассмотрение Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета) или представление документов организаций, не являющихся источниками комплектования, на рассмотрение Центральной экспертной комиссии Администрации муниципального образования «Шарканский район» (далее – ЦЭК Администрации).
- отказ в предоставлении муниципальной услуги.

В случае если заявитель в установленный срок не обратился в отдел для получения результата предоставления муниципальной услуги, его документы хранятся до востребования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги.

Муниципальная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации документов, не считая времени ожидания документов от заявителя после устранения выявленных нарушений.

2.4.1 Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- выдача методической литературы – в течение 1 рабочего дня;
- подготовка и организация семинара, лекции – не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявки (заявления);
- оказание консультации – в течение 1 рабочего дня в устной форме обратившимся лично или посредством телефонной связи, в течение 5 рабочих дней – на заявку (заявление) поступившее по почте, в электронном виде, по информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;
- проверка комплектности и правильности оформления документов, представленных для рассмотрения ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации) в соответствии с пунктом 2.7. настоящего административного регламента - в течение 3 рабочих дней.

2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги.

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

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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» (далее – Правила);

- Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 года № 24 «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, научных организациях» (далее – Правила);

- Законом Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

- Законом Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;

- Постановлением Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 года № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействия) органов Государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики, а также на решения и действия (бездействие) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг, работников многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Уставом муниципального образования «Шарканский район», утвержденное решением Шарканского районного Совета депутатов от 9 июня 2005 года № 21.01;

- Положением об архивном отделе Администрации муниципального образования «Шарканский район», утвержденным Постановлением Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 28 мая 2007 года № 352;

Перечень указанных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги размещен на официальном сайте муниципального образования «Шарканский район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» и в ФРГУ.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги.

Для получения муниципальной услуги заявителями представляются следующие документы:

1. Заявка (заявление) о выдаче методической литературы, о проведении семинара или об оказании методической и практической помощи, подписанная руководителем организации (**Приложение № 1**).

2. Сопроводительное письмо, подписанное руководителем организации или его заместителем к документам (**Приложение № 2**);

- проект индивидуальной номенклатуры дел в 2-х экземплярах (**Приложение № 3**);

- проект инструкции по делопроизводству в 2-х экземплярах;

- проект положения об архиве в 2-х экземплярах;

- проект положения о Центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) или экспертной комиссии (далее – ЭК) в 2-х экземплярах;

- описи дел постоянного хранения в 4-х экземплярах (**Приложение № 4, 6, 7**);

- описи дел по личному составу, подлежащих переводу на постоянное хранение в 4-х экземплярах (**Приложение № 4**);

- описи дел по личному составу (личных дел) в 3-х экземплярах (**Приложение № 5**);

- справочный аппарат к описям (титульный лист к каждому экземпляру описи, предисловие, при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка терминов (при их наличии), составленный в соответствии с Правилами;

- акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (если в опись включен неполный объем документов), в 2-х экземплярах (**Приложение № 8**);

- выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации о согласовании документов, представленных на рассмотрение ЭПМК Комитета или ЦЭК Администрации МО «Шарканский район», оформленная в соответствии с "ГОСТ Р 7.0.97-2016. Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов" (далее - ГОСТ).

Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения архивного отдела Администрации МО «Шарканский район»;

- почтовым отправлением в адрес отдела;

- по электронным каналам связи;

- в МФЦ Шарканского района филиала «Воткинский» автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» (далее – МФЦ).

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление заявки (заявления) по вопросам, не входящим в компетенцию отдела;

- отсутствие в заявке (заявлении) или сопроводительном письме наименования организации, направившей заявку (заявление) или сопроводи-

тельное письмо, ее почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информации для установления контакта;

- оформление представленных документов с нарушением требований Правил и ГОСТ;

- отсутствие в отделе методической литературы для предоставления муниципальной услуги;

- если должностное лицо, подписавшее заявку (заявление) или сопроводительное письмо, не обладает полномочиями по их подписанию;

- отсутствие в отделе запрашиваемой методической литературы;

- представление неполного количества экземпляров документов, указанных в пункте 2.6 настоящего административного регламента.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является составление представленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, с нарушением требований следующих нормативно – правовых актов:

- постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

- Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 года № 24 «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, научных организациях» (далее – Правила);

- приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 года № 526 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";

- приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учётных и иных документов по 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»;

- приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

- приказа Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 год № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, обра-

зующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

- приказа Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти»;

- положений об организациях, уставов организаций, утвержденных в установленном порядке;

- типовых, примерных номенклатур дел и положений о ЦЭК (ЭК) и архиве, утвержденных в установленном порядке.

Приостановление предоставления муниципальной услуги не предусмотрено.

2.8.1. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

2.9. Размер государственной пошлины или платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется без взимания платы.

В связи с отсутствием услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, взимание платы за предоставление таких услуг не предусмотрено.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги.

Время ожидания заявителя в очереди при подаче заявки (заявления) или сопроводительного письма с документами, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.

2.11. Срок регистрации документов заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

Прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день их поступления. При поступлении заявления в

электронной форме в рабочие дни - в день его поступления, в выходные или праздничные дни – в первый рабочий день, следующий за днем его поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения заявления о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги.

Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

Для удобства прием Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

Кабинеты для приема Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

На территории, прилегающем к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки транспортных средств. На стоянке транспортных средств выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места) для бесплатной парковки транспортных средств, управляемых инвалидами I, II групп, а также инвалидами III группы в порядке, установленном Правительством Российской Федерации, и транспортных средств, перевозящих таких инвалидов и (или) детей-инвалидов. На указанных транспортных средствах должен быть установлен опознавательный знак «Инвалид».

Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги и выход из него оборудуются пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски и информационной табличкой (вывеской), содержащей:

- наименование архивного отдела;

- место нахождения;

- режим работы;

- телефонные номера и адреса электронной почты для получения справочной информации.

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

Рабочее место специалиста по приему Заявителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест ответственных должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

Специалист по приему Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

Специалист по приему Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услуги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг.

Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- наличие полной, достоверной и доступной для заявителя (представителя заявителя) информации о предоставлении муниципальной услуги, способах, порядке и условиях ее получения, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;

- наличие помещений, оборудования и оснащения, отвечающих требованиям административного регламента;

- соблюдение режима работы отдела при предоставлении муниципальной услуги;

- возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий;

Показателями качества муниципальной услуги являются:

- соблюдение сроков и последовательности административных процедур, установленных административным регламентом;

- отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) и решения специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги;

- компетентность специалистов отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, наличие у них профессиональных знаний и навыков для выполнения административных действий, предусмотренных административным регламентом;

- количество взаимодействий заявителя и специалиста отдела при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать 2-х раз, их время взаимодействия не должно превышать 30 минут.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения.

Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- рассмотрение заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, принятие решения начальником отдела;
- выдача методической литературы;
- проведение семинара, лекции;
- проведение консультации;
- проверка комплектности и правильности оформления документов, представляемых для рассмотрения ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации).

Данный перечень административных процедур является исчерпывающим.

3.1. Прием и регистрации заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является представление в отдел заявки (заявления) с просьбой о проведении консультации, семинара, лекции и выдаче методической литературы или сопроводительного письма о рассмотрении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Приём и регистрацию заявки (заявления) или документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, с сопроводительным письмом осуществляет специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в день их поступления.

Заявка (заявление) или сопроводительное письмо к документам, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, регистрируется в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера.

По желанию заявителя при приеме и регистрации заявки (заявления) или сопроводительного письма на втором экземпляре специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет отметку о принятии заявки (заявления), документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента, с сопроводительным письмом с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

После регистрации заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам специалист отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, передает заявку (заявление) или документы, указанные в пункте 2.6. настоящего административного регламента с сопроводительным письмом, начальнику отдела.

3.2. Рассмотрение заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, принятие решения начальником отдела.

Основанием для начала предоставления административной процедуры является получение в отделе заявки (заявления) с просьбой о проведении консультации, семинара, лекции и выдаче методической литературы или сопроводительного письма о рассмотрении документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Зарегистрированная заявка (заявление) или сопроводительное письмо не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, передается специалисту отдела, ответственный за предоставление муниципальной услуги, в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику отдела.

Начальник отдела в течение рабочего дня проставляет визу с указанием специалиста отдела, ответственного за предоставление муниципальной услуги и определяет срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения – 10 минут на каждый официальный документ).

После рассмотрения начальником отдела заявка (заявление) или сопроводительное письмо с резолюцией передаются специалисту отдела на исполнение.

Результатом выполнения административной процедуры является решение о предоставлении (отказе) муниципальной услуги.

3.3. Описание последовательности действий при выдаче методической литературы.

Основанием для выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела заявки (заявления) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника отдела. Специалист отдела проводит поиск запрашиваемой методической литературы в составе справочно-информационного фонда отдела.

Специалист отдела регистрирует запрашиваемую методическую литературу в журнале регистрации выдачи методической литературы по вопросам архивного дела во временное пользование в течение 15 минут.

Результатом выполнения административной процедуры является выдача исполнителем запрашиваемой методической литературы заявителю и объяснение порядка и срока ее возвращения в отдел. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении методической литературы. Административная процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня.

В случае отсутствия запрашиваемой методической литературы оформляется мотивированный отказ в предоставлении методической литературы.

3.4. Описание последовательности действий при подготовке и организации семинара, лекции.

Основанием для выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела заявки (заявления) с указанием по исполнению (резолюцией) начальника отдела. Специалист отдела в течение 1 рабочего

го дня определяет тему семинара, лекции в соответствии с заявлением (письмом).

Специалист отдела составляет и представляет начальнику отдела в течение 4 рабочих дней программу проведения семинара, лекции и список специалистов, участвующих в подготовке докладов и других материалов для семинара, лекции. Начальник отдела согласовывает программу семинара, лекции и назначает специалистов, участвующих в подготовке и проведении семинара, лекции.

Специалисты отдела готовят материалы к семинару, лекции не более 5 рабочих дней (из расчета трудозатрат на 1 выступление в рамках семинара, объемом 10 машинописных листов).

Специалист отдела согласовывает с заявителем дату, сроки и место проведения семинара, лекции не позднее, чем за 7 календарных дней до начала семинара, лекции.

Результатом выполнения административной процедуры является проведение семинара, лекции. Информация о проведенном семинаре, лекции регистрируется исполнителем в журнале регистрации семинаров, лекций по вопросам архивного дела с указанием даты, названия организации, Ф.И.О., должности обратившегося и краткого содержания семинара, лекции.

Административная процедура осуществляется в срок не более 30 календарных дней с момента регистрации заявления.

3.5. Описание последовательности действий при оказании консультации.

Основанием для выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела заявки (заявления) с указанием по исполнению (резолуцией) начальника отдела.

Специалист отдела в течение 1 рабочего дня определяет тему консультации в соответствии с заявлением (письмом). Консультации проводятся по следующим вопросам:

- обеспечение сохранности архивных документов;
- организация экспертизы ценности документов;
- ведение учета архивных документов;
- составление описей архивных дел (документов и справочного аппарата к ним);
- создание справочно-поисковых средств к документам архива организации;
- порядок использования архивных документов в архиве организации;
- составление инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положений о ЦЭК (ЭК) и архиве организации и другим вопросам архивного дела.

Консультация оказывается по желанию заявителя в устной или письменной форме:

- в устной форме - в течение 1 рабочего дня;
- в письменной форме - в течение 5 рабочих дней.

Результатом выполнения административной процедуры является оказание консультации заявителю. Специалист отдела в течение 10 минут регистрирует информацию об оказании консультации в журнале учета консультаций по вопросам архивного дела с указанием даты, названия организации, Ф.И.О., должности заявителя и краткого содержания консультации.

3.6. Описание последовательности действий при проверке комплектности и правильности оформления документов, представляемых на рассмотрение ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации).

Основанием для выполнения административной процедуры является поступление специалисту отдела сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 2.6. настоящего административного регламента, с указанием по исполнению (резолюцией) начальника отдела.

Специалист отдела в течение 3-х рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента.

Если поступившие документы надлежащим образом оформлены и представлены в полной комплектности, специалист отдела готовит документы к представлению на рассмотрение ЭПМК Комитета, ЦЭК Администрации.

При выявлении в ходе проверки нарушений, указанных в пунктах 2.7., 2.8. настоящего административного регламента, специалист отдела информирует об этом заявителя по телефону не позднее 3-х рабочих дней со дня поступления документов. Специалист отдела объясняет содержание выявленных нарушений и предлагает принять меры по их устранению, согласовывает дату и время консультации по устранению нарушений. Информирование по просьбе организации может осуществляться письменно путём направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальных сайтах, в зависимости от способа доставки ответа, указанного заявителем. Письменная информация подписывается начальником отдела.

Если организация в течение 30 календарных дней с момента регистрации представит документы, надлежащим образом оформленные и в полной комплектности, повторяются административные процедуры, указанные в пунктах 3.1., 3.2. настоящего административного регламента.

Если по истечении 30 календарных дней с момента регистрации, организация не представит в отдел надлежащим образом оформленные и в полной комплектности документы, специалист отдела не позднее 3-х рабочих дней (с момента истечения тридцатидневного срока ожидания) возвращает представленные документы заявителю по почте, уведомив об этом по телефону, или непосредственно в руки представителю заявителя. При возврате представленных документов, специалист отдела объясняет содержание выявленных нарушений.

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также за принятием ими решений.

Текущий контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется начальником Отдела.

Предметом контроля являются выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения заявления, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по запросам и обращениям.

При выявлении в ходе текущего контроля нарушений, установленного Административным регламентом порядка предоставления муниципальной услуги или требований законодательства Российской Федерации, начальник Отдела принимает меры по устранению таких нарушений и направляет уполномоченному должностному лицу Администрации предложения о применении мер дисциплинарной ответственности в отношении лиц, допустивших соответствующие нарушения.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги

Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок соблюдения административных процедур (действий) при предоставлении муниципальной услуги, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение обращений, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на действия (бездействие) должностных лиц Администрации.

Плановые проверки проводятся в соответствии с утвержденным планом работы архивного отдела.

Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях обращений граждан с жалобами на нарушение их прав и законных интересов действиями (бездействиями) должностных лиц Администрации.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги осуществляются на основании распоряжений Администрации.

4.3. Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги.

В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер ответственно-

сти в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник архивного отдела.

Ответственное должностное лицо архивного отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несет дисциплинарную ответственность за:

- 1) исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 2.5. настоящего Административного регламента;
- 2) соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, указанных в части 1.1 статьи 16 федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ "об организации предоставления государственных и муниципальных услуг", а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1. Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Шарканский район» и её работников в досудебном (внесудебном) порядке.

Обжалование решения и действия (бездействие) Администрации муниципального образования «Шарканский район» и её работников в досудебном (внесудебном) порядке проходит в соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Шарканский район» № 218 от 15 марта 2019 года «Об утверждении Правил подачи и рассмотрения жалоб на решение и действие (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Шарканский район» (далее – Правила).

Действия Правил распространяется на жалобы, поданные с соблюдением требований Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у заявителя документов, или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нор-

мативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

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, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

7) отказ Администрации муниципального образования «Шарканский район», работников отдела в исправлении допущенных ими опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления муниципальной услуги;

9) приостановление предоставления муниципальной услуги, если основания приостановления не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;

10) требование у заявителя при предоставлении муниципальной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, либо в предоставлении муниципальной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона 210-ФЗ.

5.3. Рассмотрение жалоб заявителей осуществляется без взимания платы (пошлины) Комиссией, созданной Администрацией муниципального образования «Шарканский район» для рассмотрения жалоб заявителей.

5.2. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в Администрацию муниципального образования «Шарканский район».

5.3. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Администрации МО «Шарканский район» (sharkan.udmurt.ru), единого портала государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru) либо регионального портала государственных и муниципальных услуг (uslugi.udmurt.ru), а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

1) наименование Администрации муниципального образования «Шарканский район», работника Администрации муниципального образования «Шарканский район», решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, сведения о местонахождении 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Администрации муниципального образования «Шарканский район», начальника архивного отдела, муниципального служащего, предоставляющего муниципальную услугу;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Администрации муниципального образования «Шарканский район», начальника архивного отдела, муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Порядок подачи и рассмотрения жалобы осуществляется в соответствии с Правилами подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальные услуги, должностных лиц и муниципальных служащих Администрации муниципального образования «Шарканский район», утвержденными постановлением Администрации муниципального образования «Шарканский район» от 15 марта 2019 года № 218.

6. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме

6.1. Предоставление муниципальной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», а также в соответствии с требованиями установленными постановлением Правительства Российской Федерации от 22.12.2012 № 1376 «Об утверждении Правил организации деятельности многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики по принципу «одного окна», в соответствии с которым предоставление муниципальной услуги осуществляется после однократного обращения Заявителя с соответствующим запросом, а взаимодействие с муниципальным архивом, предоставляющим муниципальную услугу, осуще-

ствляется многофункциональным центром без участия Заявителя в соответствии с нормативными правовыми актами и соглашением о взаимодействии.

Предоставление муниципальной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://18.gosuslugi.ru>. На указанном портале имеется доступ к формам Анкет-заявлений для направления запросов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, их заполнение и представление в электронной форме, обращение в электронной форме в муниципальный архив, предоставляющий муниципальную услугу, осуществление мониторинга хода предоставления муниципальной услуги.

Результат предоставления муниципальной услуги, по желанию Заявителя, может быть направлен Заявителю электронной связью, обеспечивающей при необходимости конфиденциальность.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги по желанию Заявителя может быть направлена в электронной форме на его электронный адрес в случае, если в запросе был указан адрес электронной почты.

Приложение № 1

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма заявки (заявления)

Бланк письма организации

Начальнику архивного отдела
Администрации МО
«Шарканский район»
Ф.И.О.

Об оказании методической и практической помощи

(Полное название Заявителя) просит Вас оказать методическую и практическую помощь (_____).

Приложение на (указывается количество листов) листах.

Руководитель
(сокращенное название организации,
учреждения, предприятия)

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя
телефон

Приложение № 2

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов
в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики
архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и
методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма сопроводительного письма

Бланк письма организации

Начальнику архивного отдела
Администрации МО
«Шарканский район»
Ф.И.О.

Направляем на рассмотрение ЭПМК Комитета (ЦЭК Администрации) документы
(указать виды документов). Просим согласовать (утвердить).

Руководитель
(сокращенное название организации,
учреждения, предприятия)

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя
телефон

Приложение № 3

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов
в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики
архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и
методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма номенклатуры дел

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
Подпись Расшифровка подписи
Дата

На _____ год

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во дел	Срок хранения дела и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ

Подпись

Расшифровка подписи

Виза руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов при Прави-
тельстве Удмуртской Республики
от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив.

Наименование должности,
передавшего сведения
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210x297 мм)

Приложение № 4

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов
в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики
архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и
методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения

_____ (наименование организации)	УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя организации
Фонд № _____ ОПИСЬ № _____ управленческих документов постоянного хранения за _____ год	Подпись _____ Дата _____
	Расшифровка подписи _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:
 литерные номера: _____
 пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи	Подпись _____	Расшифровка подписи _____
---	---------------	---------------------------

Наименование должности руководителя архива (лица, ответственного за архив)	Подпись _____	Расшифровка подписи _____
--	---------------	---------------------------

СОГЛАСОВАНО Протокол ЦЭК (ЭК) _____ _____ (наименование _____ организации) от _____ № _____	УТВЕРЖДЕНО Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов при Прави- тельстве Удмуртской Республики от _____ № _____
---	---

Приложение № 5

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов
в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики
архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и
методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма годового раздела описи дел по личному составу

(наименование организации)

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
временного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние да- ты	Срок хране- ния	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование
организации)
от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Респуб-
лики
от _____ № _____

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма описи научно-технической документации

(наименование организации)

Фонд №

Опись №

дел постоянного хранения
за _____ годы

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Дата

№ п/п	Учетный номер ед.хр. в организации	Производственный индекс (шифр) работки	Заголовков ед.хр.	Стадия (этап) раз- работки	Автор, руково- дитель, ответст- венный испол- нитель	Организация- разработчик, соисполни- тели	Годы раз- работки	Количе- ство листов	Примеча- ния
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В опись включено _____ единиц хранения с № _____ по № _____

Литературные номера _____, пропущенные номера _____ (прописью, цифрами)

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Зав. техническим архивом

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

$$\mathcal{N}_0$$

Формат A4 (297x210)

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

(наименование организации)

Дата

(название описи)

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

(наименование организации)

No.

Расшифровка подписи

$$\frac{N_0}{OT}$$

Приложение № 7.2
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)

(наименование организации) _____

ОПИСЬ № _____

(название описи) _____

год(ы) _____

Номер единицы учета шп	Номер стороны (единицы хранения)	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата изготовления	Место изготовления	Порядковый номер, диаметр, материал граммофонной пластины	Время звучания	Количество единиц хранения			Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
											Грамм-оригинал	Грамм-платинка	Грам-пластинка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч.

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____

и текстовая сопроводительная документация к ним.

(цифрами и прописью)

ед. хр.

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

(наименование организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов при

Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

ОПИСЬ №	(наименование организации)
---------	----------------------------

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя организации
Подпись
Дата

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Место записи, перезаписи	Скорость звучания	Время звучания	Тип и формат магнитной ленты	Количество единиц хранения/метраж	Оригинал	Копия	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	

_____	(цифрами и прописью)
_____	(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литературные номера: _____, пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним. _____

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики
от _____ № _____

Форма описи фотоальбомов

(наименование организации)

ОПИСЬ № _____

(название описи)

_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер ед. хр.	Заголовок (на- звание) альбома	Автор съем- ки	Крайние даты фотоотпечат- ков	Место съемки	Количество фотоотпечат- ков	Состав текстовой сопроводительной документации	Внешние особен- ности	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____ (цифрами и прописью)

литерные номера: _____, пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.
_____ фотоотпечатков.
(цифрами и прописью)

Наименование должности

составителя описи

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Форма описи фотодокументов

(наименование организации)

ОПИСЬ № _____

(название описи)

_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер ед. хр.	Производ- ственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съем- ки	Место съемки	Количество кадров панорамной съемки	Состав текстовой со- проводительной до- кументации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

от _____ № _____ (наименование организации)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Формат А4 (297 × 210)

Приложение № 7.7
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма описи электронных видеодокументов

ОПИСЬ № _____
(название описи) _____
_____ год (ы)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя организации
Подпись _____
Расшифровка подписи _____
Дата _____

Номер еди- ницы учета	Номер еди- ницы хра- нения	Про- извод- ствен- ный номер	Заголовок (аннотация) единицы уче- та	Автор	Язык	Дата записи	Место записи	Объем единицы учета	Хроно- метраж видео- записи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопрово- дитель- ной до- кумента- ции	При- меча- ния
											Ори- ги- нал	Ко- пия СФ		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В данный раздел описи внесено:
_____ ед. хр. с № __ по № __, _____ ед. уч. с № __ по № __, _____ ед. хр., _____ ед. уч. копий страхового фонда

Наименование должности
составителя описи
дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК Управления
по делам архивов
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК Комитета по делам
архивов при Правительстве УР
от _____ № _____

Приложение № 7.8
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма описи электронных фотодокументов

ОПИСЬ № _____
(название описи)
_____ год (ы)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя организации
Подпись _____
Дата _____
Расшифровка подписи _____

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Производственный номер	Заголовок (аннотация) единицы учета	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Объем единицы учета	Формат данных	Страховой фонд	Фонд пользования	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13

В данный раздел описи внесено:
_____ ед. хр. с № _____ по № _____, с № _____, _____ ед. уч. с № _____ по № _____, объемом _____ мегабайт; _____ ед. хр., _____ ед. уч. копий страхового фонда, _____ ед. хр., _____ ед. уч. копий фонда пользования

Наименование должности
составителя описи
дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК Управления по делам архивов
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве УР
от _____ № _____

Приложение № 7.6
к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов
в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики
архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и
методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма описи электронных документов постоянного хранения организации

(наименование организации)	УТВЕРЖДАЮ Наименование должности руководителя организации																					
Фонд № _____ ОПИСЬ № _____ за _____ год	Подпись _____ подписи _____ Дата _____																					
Название раздела																						
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; text-align: center;"> <thead> <tr> <th style="width: 10%;">№ ед. учёта</th> <th style="width: 10%;">№ ед.хр.</th> <th style="width: 20%;">Заголовок ед. учёта</th> <th style="width: 15%;">Крайние даты ед. учёта</th> <th style="width: 15%;">Формат электронных документов</th> <th style="width: 20%;">Состав текстовой сопроводительной документации</th> <th style="width: 10%;">Примечание</th> </tr> <tr> <th>1</th> <th>2</th> <th>3</th> <th>4</th> <th>5</th> <th>6</th> <th>7</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 30px;"></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		№ ед. учёта	№ ед.хр.	Заголовок ед. учёта	Крайние даты ед. учёта	Формат электронных документов	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание	1	2	3	4	5	6	7							
№ ед. учёта	№ ед.хр.	Заголовок ед. учёта	Крайние даты ед. учёта	Формат электронных документов	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание																
1	2	3	4	5	6	7																
В данный раздел описи внесено _____ ед.учёта (цифрами и прописью) _____ ед.хр. с № _____ по № _____ (цифрами и прописью) в том числе: литерные номера: _____ пропущенные номера: _____																						
Наименование должности составителя описи Дата	Подпись _____ Расшифровка подписи _____																					
Заведующий архивохранилищем Дата	Подпись _____ Расшифровка подписи _____																					
СОГЛАСОВАНО Протокол ЦЭК (ЭК) _____ (наименование _____ организации) от _____ № _____	УТВЕРЖДЕНО Протокол ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской республики от _____ № _____																					

Приложение № 8

к Административному регламенту предоставления муниципальной услуги
«Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов
в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики
архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и
методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела»

Форма акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

(наименование организации)

АКТ

№ _____

(место составления)

о необнаружении документов, пути
розыска которых исчерпаны

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка

Дата

Фонд № _____

(название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в
фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом всевозможные меры по розыску дел по-
ложительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета

Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Количество листов (время звучания, метраж)	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед.хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед.хр.:

(номера ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Комитета по делам
архивов при Правительстве УР

от _____ № _____

Формат А4 (297 × 210)