Приложение

к приказу Комитета по делам

архивов при Правительстве

Удмуртской Республики

от «04» мая 2016 года № 50-п

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | «УТВЕРЖДЕНприказом Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республикиот «27» августа 2012 года № 81-п |

**Административный регламент**

**Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению органами местного самоуправления в Удмуртской Республике государственной услуги «Оказание методической помощи государственным унитарным предприятиям Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, и государственным учреждениям Удмуртской Республики, расположенным на территории муниципального образования, в организации работы по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов»**

**I. Общие положения**

**Предмет регулирования административного регламента**

 1. Административный регламент Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Оказание методической помощи государственным унитарным предприятиям Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, и государственным учреждениям Удмуртской Республики, расположенным на территории муниципального образования, в организации работы по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов» (далее соответственно – Административный регламент, государственная услуга) разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги в рамках переданных государственных полномочий органам местного самоуправления.

2. Административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления государственной услуги по оказанию методической помощи государственным унитарным предприятиям Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, и государственным учреждениям Удмуртской Республики, расположенным на территории муниципального образования и включенным в список организаций – источников комплектования архивного управления, отдела, сектора администрации муниципального района, городского округа в Удмуртской Республике (далее - источники комплектования), и государственным организациям, не являющимся источниками комплектования, в организации работы по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

**Описание заявителей**

 3. Получателями государственной услуги выступают государственные унитарные предприятия Удмуртской Республики, включая казенные предприятия, и государственные учреждения Удмуртской Республики, расположенные на территории муниципального образования – городского округа, муниципального района (далее соответственно – Заявители, государственные организации).

**Порядок информирования о предоставлении государственной услуги**

4. . Почтовый адрес и место нахождения уполномоченного органа государственной власти Удмуртской Республики - Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет): 426004, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Ломоносова, 5, каб. 407 (приёмная).

Телефон: (341-2) 97-29-06.

Электронные адреса: komitet@gasur.ru.

Факс: (341-2) 97-29-13.

Комитет осуществляет приём документов для предоставления государственной услуги в соответствии со следующим графиком:

|  |  |
| --- | --- |
| Понедельник-четверг | 08.30 - 17.30 (перерыв с 12.30 до 13.18); |
| Пятница | 08.30 – 16.30 (перерыв с 12.30 до 13.18); |
| Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни | выходные дни |

5. Официальный сайт «Архивная служба Удмуртии»: [www.gasur.ru](http://www.gasur.ru).

6. Справочные телефоны Комитета по вопросам информирования о предоставлении государственной услуги: (341-2) 97-29-16, 97-29-21, 97-29-35, 97-29-36.

7. Места нахождения архивных управлений, отделов, секторов администраций муниципальных районов, городских округов в Удмуртской Республике (далее также – муниципальный архив), осуществляющих предоставление государственной услуги, их почтовые, электронные адреса, справочные телефоны, факсы, графики работы, а также электронные адреса официальных сайтов органов местного самоуправления муниципальных образований в Удмуртской Республике указаны в приложении 1 к настоящему Административному регламенту. Прием Заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы муниципального архива.

8. Информация о порядке и ходе предоставления государственной услуги предоставляется должностными лицами Комитета, муниципального архива:

- непосредственно в Комитете, муниципальном архиве;

- при обращении по телефону;

- в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

- на информационных стендах;

- посредством размещения на официальном сайте в сети Интернет Комитета, указанном в пункте 5 настоящего Административного регламента, официальных сайтах органов местного самоуправления муниципального образования в Удмуртской Республике, приведенных в приложении 1 к настоящему Административному регламенту, либов федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://gosuslugi.ru> (далее - ЕПГУ), а так же в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» <http://www.uslugi.udmurt.ru>, <http://услуги.удмуртия.рф> (далее-РПГУ);

- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Удмуртской Республики (далее - МФЦ). (Сведения о месте нахождения и графике работы МФЦ, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте «Автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» <http://mfcur.ru>всети «Интернет».

9. При предоставлении государственной услуги муниципальным архивом осуществляется информирование о:

 порядке оформления заявления (письма) об оказании методической помощи, необходимого для предоставления государственной услуги;

порядке предоставления государственной услуги по вопросам  организации работы по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

 10. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

11. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

12. Устное информирование осуществляется сотрудниками муниципального архива при обращении Заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Ответственное должностное лицо муниципального архива, осуществляющее устное информирование (далее – ответственное должностное лицо), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других сотрудников. Время ожидания Заявителя при личном обращении не может превышать 30 минут, устное информирование каждого Заявителя осуществляется не более 10 минут. При ответе на обращение по телефону ответственное должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации. В конце информирования ответственное должностное лицо кратко подводит итоги.

Во время разговора ответственное должностное лицо должно говорить четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат. Ответственное должностное лицо о порядке предоставления государственной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и прямо или косвенно влиять на индивидуальное решение Заявителя.

В случае, если для подготовки ответа или консультации Заявителя требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для Заявителя время.

13. Письменное информирование при обращении Заявителя в муниципальный архив осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официальных сайтов в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Руководитель муниципального архива определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается руководителем муниципального архива.

При письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 10 дней со дня поступления обращения Заявителя. Информация по письменному запросу, направленная через официальные сайты, размещается на указанных сайтах в соответствующем разделе в течение 10 дней со дня поступления обращения от Заявителя.

14. Если информация о порядке или ходе предоставления государственной услуги не удовлетворяет Заявителя, он вправе обратиться в Комитет по телефону, лично, в письменном виде по почте или электронным каналам связи. В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно, предусматривается возможность приема по предварительной записи, которая производится в тот же день.

**II**. **Стандарт предоставления государственной услуги**

**Наименование государственной услуги**

 15. Государственная услуга: «Оказание методической помощи государственным организациям Удмуртской Республики, расположенным на территории муниципального образования, в организации работы по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов».

**Наименование органа, непосредственно**

**предоставляющего государственную услугу**

 16. Государственную услугу предоставляет архивное управление, отдел, сектор администрации муниципального района, городского округа в Удмуртской Республике.

Комитет координирует деятельность муниципальных архивов по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий Удмуртской Республики в организации работы по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов в государственных организациях Удмуртской Республики.

 17. При предоставлении государственной услуги осуществляется взаимодействие с исполнительными органами государственной власти Удмуртской Республики, их территориальными органами и подразделениями, государственными предприятиями и учреждениями Удмуртской Республики.

 18. В соответствии с пунктом 3 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» муниципальный архив не вправе требовать от заявителей осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления такой услуги, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг и предоставляются организациями, участвующими в предоставлении государственных услуг, утвержденный Правительством Удмуртской Республики.

**Результат предоставления государственной услуги**

 19. Результатом предоставления государственной услуги является:

 1) оказание методической помощи путем:

выдачи методической литературы по вопросам архивного дела (далее – выдача методической литературы);

 проведения семинаров, лекций по вопросам архивного дела (далее – проведение семинаров, лекций);

 оказания консультации по вопросам архивного дела (далее - оказание консультации);

 подготовки заключения о результатах экспертизы проектов описей архивных дел (документов), нормативно-методических документов по вопросам архивного дела государственных организаций, которые не являются источниками комплектования муниципального архива, представляемых в дальнейшем на рассмотрение Экспертной комиссии государственной организации или Центральной экспертной комиссии организации, выступающей учредителем или вышестоящей организацией по отношению к государственной организации, действующей на территории муниципального образования (далее соответственно – подготовка заключения, нормативно-методические документы, ЭК государственной организации).

2) отказ в оказании методической помощи.

**Срок предоставления государственной услуги**

 20. Государственная услуга предоставляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации документов.

 21. Сроки прохождения административных процедур:

 прием и регистрация заявления (письма) об оказании методической помощи с прилагаемыми к нему документами – в день их поступления, срок регистрации – не более 10 минут на каждый документ;

  рассмотрение зарегистрированного заявления (письма) об оказании методической помощи с прилагаемыми к нему документами руководителем муниципального архива – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов (срок рассмотрения – 10 минут на каждый документ);

  выдача методической литературы – в день обращения в течение 1 дня;

  проведение семинара, лекции – не более 30 дней с момента регистрации заявления;

  оказание консультации по желанию Заявителя в устной или письменной форме:

в устной форме - в течение 1 дня;

в письменной форме - в течение 5 дней;

  подготовка заключения - в течение 6 дней.

**Правовые основания для предоставления государственной услуги**

22. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

приказ 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»;

Приказ Минкультуры России от 31.03.2015 № 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;

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

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

постановление Правительства Удмуртской Республики от 09 апреля 2012 года № 144 «О Комитете по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики»;

постановление Правительства Удмуртской Республики от 22 июля 2013 № 325 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) органов государственной власти Удмуртской Республики и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики».

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

 23. Для получения государственной услуги Заявителем представляются следующие документы:

 заявление (письмо) об оказании методической помощи, подписанное руководителем государственной организации (Приложение 3, 4 к настоящему Административному регламенту) (далее – заявление (письмо));

 государственными организациями, не являющимися источниками комплектования муниципального архива: проекты индивидуальной номенклатуры дел (Приложение 5 к настоящему Административному регламенту), инструкции по делопроизводству, положения об архиве государственной организации, описи дел по личному составу, личных дел (Приложение 7 к настоящему Административному регламенту, по экземпляру каждой описи) - в 1-ом экземпляре (на бумажном или электронном носителях) (в случае подачи заявления (письма) об оказании методической помощи путем подготовки заключения).

24. Государственные организации, не являющиеся источниками комплектования муниципального архива, могут дополнительно представлять к документам указанным в пункте 23, проекты положения об ЭК государственной организации, описей дел управленческой, научно-технической, аудиовизуальной, электронной документации (Приложения 6, 6.1.-6.7. к настоящему Административному регламенту, по экземпляру каждая опись) и справочный аппарат к описям (титульный лист, предисловие), акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, в случае если в опись включен неполный объем документов (Приложение 8 к настоящему Административному регламенту) - в 1-ом экземпляре (на бумажном или электронном носителях); выписка из протокола ЦЭК (ЭК) государственной организации о согласовании проектов документов, оформленная в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденных постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст (далее – ГОСТ Р 6.30-2003).

 25. Заявители представляют документы для предоставления государственной услуги:

 лично – по месту нахождения муниципального архива;

 почтовым отправлением в адрес муниципального архива;

 по электронным каналам связи в адрес муниципального архива.

 26. Документы, указанные в пунктах 23, 24 Административного регламента в отношении организаций, не являющихся источниками комплектования муниципального архива, представляемые в электронном виде, должны быть заверены в установленном порядке электронной подписью руководителя государственной организации или его заместителя, и принимаются при условии возможности удостоверения электронной подписи в муниципальном архиве.

27. Муниципальный архив не вправе требовать от Заявителя:

 В соответствии с пунктами 1, 2 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» при предоставлении государственной услуги:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, участвующих в предоставлении государственной услуги, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, за исключением документов, включенных в определенный частью 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» перечень документов.

Заявитель вправе представить указанные документы и информацию в органы, предоставляющие государственные услуги, по собственной инициативе.

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов,**

**необходимых для предоставления государственной услуги**

 28. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги является:

 предоставление документов по форме и содержанию не соответствующих требованиям, установленным пунктами 23, 24, 26 настоящего Административного регламента.

**Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа**

**в предоставлении государственной услуги**

 29. Основания для приостановления государственной услуги – отсуствуют. Основаниями для отказа в оказании методической помощи путем выдачи методической литературы является:

отсутствие в муниципальном архиве запрашиваемой методической литературы.

**Размер платы, взимаемой с Заявителя**

**при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Удмуртской Республики**

 30. Муниципальный архив осуществляет предоставление государственной услуги бесплатно.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги**

 31.  Максимальный срок ожидания Заявителя в очереди при подаче заявления (письма) с документами, указанными в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, и при получении результата государственной услуги не превышает 15 минут.

 Продолжительность приема у должностного лица муниципального архива, ответственного за ведение делопроизводства, **не должна превышать 10 минут**, если не требуется консультирование о правилах подготовки нормативно-методических документов, представленных государственной организацией.

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении**

**государственной услуги**

 32. Регистрация заявления (письма) Заявителя о предоставлении государственной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации документов Заявителя составляет **10 минут** на каждый документ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении государственной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой государственной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

33. Помещения рабочие места для предоставления государственной 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 средствами пожаротушения и пожарной сигнализацией.

Вход в здание, где располагается муниципальный архив, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования отдела, места нахождения, графика (режима) работы, номеров телефонов, факса, электронной почты. Рядом со зданием должны быть оборудованы места для парковки автотранспортных средств. Доступ Заявителей к парковочным местам является бесплатным.

34. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы; вход и выход из помещений - соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток. Рядом со зданием должны быть оборудованы места для парковки не менее пяти автотранспортных средств, в том числе не менее трёх - для транспортных средств инвалидов. Доступ граждан к парковочным местам является бесплатным. Вход в здание оборудуется пандусом.

35. Приём Заявителей ведется ответственным должностным лицом муниципального архива в порядке общей очереди, либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо муниципального архива обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) или должен иметь настольную карточку с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

36. Государственная услуга предоставляется в читальном зале муниципального архива. Под читальный зал отводится помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в читальный зал. Количество мест для работы с архивными фондами и документами в читальном зале не может составлять менее 4 мест. В читальном зале должно быть естественное и искусственное освещение, читальный зал оборудуется столами, стульями.

Вход в читальный зал должен быть оборудован табличкой (вывеской) с указанием графика (режима) работы.

37.Рабочее место ответственного должностного лица, осуществляющего приём Заявителей, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию и информацию по правовым вопросам общего характера, а также печатающим и сканирующим устройствами.

38. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на приём по телефонам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента. При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу желаемое время приёма. При определении времени приёма по телефону ответственное должностное лицо обязано назначить время на основании графика уже запланированного времени приёма граждан и времени, удобного Заявителю.

39. Помещения, предназначенные для ознакомления Заявителей с информацией, указанной в пунктах 3, 4 настоящего Административного регламента, места ожидания приёма должны соответствовать комфортным условиям для Заявителей, должны быть оборудованы визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, изменения справочных сведений; стульями, столами, бланками заявлений и письменными принадлежностями.

40. На информационном стенде размещается следующая обязательная информация:

 график работы муниципального архива;

 фамилия, имя, отчество руководителя муниципального архива;

 номера кабинетов, где осуществляется информирование (консультация) Заявителей и приём документов, необходимых для предоставления государственной услуги; фамилии, имена, отчества, должность ответственного должностного лица, уполномоченного на предоставление государственной услуги;

номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты муниципального архива;

фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы

органа местного самоуправления муниципального образования в Удмуртской Республике;

фамилия, имя, отчество должностных лиц, телефон, адрес и график работы Комитета;

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регламентирующие деятельность муниципального архива по предоставлению государственной услуги;

настоящий Административный регламент (без приложений);

образцы заявки (заявления), сопроводительного письма, указанных в пунктах 19, 20 настоящего Административного регламента, необходимых для предоставления государственной услуги (Приложения 3, 4 к настоящему Административному регламенту);

схема (блок - схема) последовательности действий при предоставлении государственной услуги (Приложение 2 к настоящему Административному регламенту).

41. Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Тексты материалов, размещаемых на информационных стендах, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются другим шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

**Показатели доступности и качества государственных услуг**

42. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

не более чем двукратное взаимодействие заявителя (его представителя) с уполномоченным лицом на проставление государственной услуги;

обеспечение информирования Заявителя о месте нахождения и графике работы муниципального архива;

обеспечение информирования Заявителя о порядке оказания государственной услуги;

своевременность приема Заявителя в муниципальном архиве;

своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении государственной услуги или отказе в предоставлении государственной услуги;

своевременность и полнота предоставления результатов государственной услуги;

отсутствие жалоб на качество и своевременность предоставления государственной услуги;

количество взаимодействий заявителя с ответственными должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность.

**Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственных услуг в многофункциональных**

**центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления государственных услуг в электронной форме**

43. Государственная услуга в МФЦ не предоставляется.

44. Предоставление информации о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме осуществляется с использованием информационно-технологической и коммуникационной инфраструктуры, в том числе в информационной системе РПГУ. На указанном портале имеется возможность доступа к формам заявлений (писем), необходимых для предоставления государственной услуги; образцы их заполнения и представления в электронной форме, обращения в электронной форме в Комитет или муниципальный архив, предоставляющий государственную услугу, осуществления мониторинга хода предоставления государственной услуги. Результат предоставления государственной услуги может быть получен Заявителем лично (или уполномоченным Заявителем лицом) по месту обращения, либо направлен ему посредством почтовой или электронной связи, обеспечивающим при необходимости конфиденциальность.

45. Информация о ходе предоставления государственной услуги в электронной форме может быть направлена Заявителю на его электронный адрес в случае, если запрос о предоставлении государственной услуги был направлен на адрес электронной почты муниципального архива, указанный в приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**III. Состав, последовательность и сроки**

**выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме, а также особенности выполнения административных процедур в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг**

46. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

 прием и регистрация заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами;

рассмотрение зарегистрированного заявления (письма) с прилагаемыми к нему документами руководителем муниципального архива;

выдача методической литературы;

проведение семинара, лекции;

оказание консультации;

подготовка заключения.

 47. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги отражена в Приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

**Прием и регистрация заявления (письма)**

**с прилагаемыми к нему документами**

48. Основанием для начала предоставления государственной услуги и выполнения административной процедуры является представление в муниципальный архив заявления (письма) и прилагаемых документов.

 49. Прием и регистрацию заявления (письма) и прилагаемых документов осуществляет должностное лицо муниципального архива, ответственное за ведение делопроизводства, в соответствии с пунктом 31 настоящего Административного регламента.

 50. Заявление (письмо) регистрируется в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера.

 По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявления (письма) на втором экземпляре этого документа должностное лицо муниципального архива, ответственное за ведение делопроизводства, проставляет отметку о его принятии с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

Зарегистрированное заявление (письмо) не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации, с прилагаемыми к нему документами передается должностным лицом муниципального архива, ответственным за ведение делопроизводства, на рассмотрение руководителю муниципального архива.

**Рассмотрение зарегистрированного заявления (письма) с**

**прилагаемыми к нему документами руководителем муниципального архива**

51. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление на рассмотрение руководителю муниципального архива зарегистрированного заявления (письма).

 52. Руководитель муниципального архива в течение рабочего дня оформляет указания по исполнению (резолюцию) ответственному должностному лицу, обеспечивающему исполнение государственной услуги (далее – исполнитель), о предоставлении государственной услуги и определяет срок предоставления государственной услуги, не превышающий сроки, установленные пунктами 20-21 настоящего Административного регламента.

 53. Результатом выполнения административной процедуры является передача исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией), а также прилагаемых к нему документов в случае оказания методической помощи путем подготовки заключения.

**Выдача методической литературы**

 54. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) руководителя муниципального архива. Исполнитель проводит поиск запрашиваемой методической литературы в составе справочно-информационного фонда муниципального архива.

 55. Исполнитель регистрирует запрашиваемую методическую литературу в журнале регистрации выдачи методической литературы по вопросам архивного дела во временное пользование (далее – журнал регистрации) в течение 15 минут.

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

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

**Проведение семинара, лекции**

 58. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) руководителя муниципального архива. Исполнитель в течение 1 дня определяет тему семинара, лекции в соответствии с заявлением (письмом).

 59. Исполнитель составляет и представляет руководителю муниципального архива в течение 4 дней программу проведения семинара, лекции и список должностных лиц муниципального архива, участвующих в подготовке докладов и других материалов для семинара, лекции. Руководитель согласовывает программу семинара, лекции и назначает должностных лиц, участвующих в подготовке и проведении семинара, лекции.

 60. Исполнитель и должностные лица муниципального архива, назначенные руководителем муниципального архива, готовят материалы к семинару, лекции не более 5 дней (из расчета трудозатрат на 1 выступление в рамках семинара, объемом 10 машинописных листов).

61. Исполнитель согласовывает с Заявителем дату, сроки и место проведения семинара, лекции не позднее, чем за 7 дней до начала семинара, лекции.

 62. 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.

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

**Оказание консультации**

 64. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) руководителя муниципального архива.

Исполнитель в течение 1 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 государственной организации;

порядок использования архивных документов в архиве государственной организации;

составление инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положений о ЦЭК (ЭК) и архиве государственной организации

и другим вопросам архивного дела.

 65. Консультация оказывается по желанию Заявителя в устной или письменной форме:

в устной форме - в течение 1 дня;

в письменной форме - в течение 5 дней.

 66. Результатом выполнения административной процедуры является оказание консультации Заявителю. Исполнитель 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.

**Подготовка заключения**

 67. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление исполнителю заявления (письма) с указанием по исполнению (резолюцией) руководителя муниципального архива с прилагаемыми к нему документами.

Исполнитель в течение 5 дней проверяет качество подготовки проектов описей архивных дел (документов), нормативно-методических документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента, их соответствие действующим нормативно-правовым документам в области архивного дела, в т.ч. указанным в пункте 22 настоящего Административного регламента.

 68. Результатом выполнения административной процедуры является оформление исполнителем заключения в произвольной форме не позднее 6 дней со дня поступления документов. Исполнитель сообщает о результатах рассмотрения Заявителю по телефону.

69. Оформленное заключение с сопроводительным письмом, подписанным руководителем муниципального архива, передается лично Заявителю или в зависимости от способа доставки ответа, указанного Заявителем.

**IV. Формы контроля за исполнением административного регламента**

**Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами, государственными гражданскими служащими Удмуртской Республики или муниципальными служащими органа, предоставляющего государственную услугу положений административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием решений ответственными лицами**

70. Текущий контроль за соблюдением последовательности административных процедур, предусмотренных настоящим Административным регламентом, ходом исполнения настоящего Административного регламента осуществляется руководителем муниципального архива.

71. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами муниципального архива положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Удмуртской Республики.

72. По результатам проверок руководитель муниципального архива дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

**Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги,**

**в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги**

73. Комитет организует и проводит выборочный контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги, который осуществляется путем проведения проверок.

74. Проверки проводятся на основании планов проведения проверок (плановые проверки) или по факту обращения Заявителя - получателя государственной услуги (внеплановые проверки).

75. Плановые проверки осуществляются на основании годового плана работы Комитета. Внеплановые проверки проводятся по решению председателя Комитета на основании конкретного обращения Заявителя.

76. Проведение проверки полноты и качества предоставления государственной услуги председателем Комитета может быть поручено должностному лицу Комитета, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, либо рабочей группе, сформированной из сотрудников Комитета.

77. Предметом плановой проверки является соблюдение ответственными должностными лицами муниципального архива в процессе осуществления деятельности по предоставлению государственной услуги обязательных требований и требований, установленных нормативными правовыми актами, регулирующими предоставление государственной услуги, указанными в пункте 22 настоящего Административного регламента, обеспечение прав Заявителей на получение государственной услуги, своевременность, полнота и качество предоставления государственной услуги.

78. Результаты проведения проверки оформляются в виде акта, в котором отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к акту прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Комитета.

79. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении государственной услуги.

80. Заявители могут контролировать предоставление государственной услуги путем получения информации о ней по телефону или путем письменных обращений посредством почтовой и электронной связи.

**Ответственность должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики или муниципальных служащих органа, предоставляющего государственную услугу, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги**

81. Ответственность за предоставление государственной услуги и соблюдение установленных сроков ее осуществления возлагается на руководителя муниципального архива.

82. Должностное лицо муниципального архива, ответственное за предоставление государственной услуги, несет персональную ответственность за:

исполнение нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги, предусмотренных пунктом 22 настоящего Административного регламента;

правильность подготовки документов для предоставления государственной услуги;

соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

**Положения, характеризующие требования к порядку и формам**

**контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе**

**со стороны граждан, их объединений и организаций**

83. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению государственной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц.

84. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц муниципального архива.

85. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется в следующих формах:

текущий контроль;

внутриведомственный контроль;

контроль со стороны Заявителя.

86. Система контроля предоставления государственной услуги включает в себя:

организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;

проверку хода и качества предоставления государственной услуги;

учет и анализ результатов исполнительской дисциплины должностных лиц, ответственных за исполнение административных процедур.

**V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также должностных лиц, государственных гражданских служащих Удмуртской Республики муниципальных служащих**

87. Решения, принятые муниципальным архивом в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных гражданских служащих могут быть обжалованы Заявителем в досудебном (внесудебном) порядке.

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

1) нарушение срока регистрации заявления (письма) Заявителя о предоставлении государственной услуги;

2) нарушение срока предоставления государственной услуги;

3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики для предоставления государственной услуги;

5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

6) затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики;

7) отказ муниципального архива, его должностного лица в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

89. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в муниципальный архив.

Жалобы на решения, принятые муниципальным архивом подаются в администрацию муниципального района, городского округа в Удмуртской Республике либо в Комитет.

Жалобы на решения, принятые администрацией муниципального района, городского округа в Удмуртской Республике, Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики подаются в Правительство Удмуртской Республики.

90. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официальных сайтов органа местного самоуправления муниципального образования, Комитета, федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

91. Жалоба должна содержать:

1) наименование муниципального архива, должностного лица муниципального архива либо муниципального гражданского служащего, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) наименование, сведения о месте нахождения Заявителя (государственной организации), а также номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) муниципального архива, должностного лица муниципального архива либо муниципального гражданского служащего, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) муниципального архива, должностного лица муниципального архива либо муниципального гражданского служащего, ответственного за осуществление административных процедур по предоставлению государственной услуги. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

92. Жалоба, поступившая в муниципальный архив, подлежит рассмотрению руководителем муниципального архива в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа муниципального архива, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение % рабочих дней со дня ее регистрации.

93. По результатам рассмотрения жалобы муниципальный архив принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных муниципальным архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями главы 2.1 Федерального закона N 210-ФЗ и настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

94. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 93 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

95. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

#### **Приложение № 1**

#### **к Административному регламенту**

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

**Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы**

**муниципальных архивов Удмуртской Республики**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование учреждения** | **Почтовый адрес, электронный адрес, контактный телефон, факс** | **График работы** |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 1. | Управление по делам архивов Администрации МО «Город Воткинск» | Почтовый адрес: ул. Дзержинского, 6, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427442 Телефон: (34145) 5-60-77 Факс: (34145) 5-17-11 Официальный сайт: http://www.votkinsk.ruE-mail: votarchiv@udm.net  | Пн.-чт. – 08.30 – 17.30;Пт. – 08.30 – 16.30;Перерыв – 13.00 – 13.48;Сб. – вс. - выходной  |
| 2. | Архивное управление Администрации МО «Город Глазов» | Почтовый адрес: ул. Пионерская, 1г, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427627 Телефон: (34141) 3-80-10, 3-80-20 Факс: (34141) 4-55-76 Официальный сайт: http://glazov-gov.ruE-mail: arhiv@udm.net  | Пн.-пт. – 08.00-17.00;Перерыв – 12.00-13.00 Сб. – вс. – выходнойПриемные дни–пн.,вт.,ср. |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 3. | Управление по делам архивов Администрации МО «Город Ижевск»- архивный отдел | Почтовый адрес: ул. Кирова, 108а, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426000 Телефон: (3412) 43-16-14Факс: (3412) 43-16-14 E-mail: main@arhotd.izh.ru | Пн.-чт. – 08.30 – 17.30;Пт. – 08.30 – 16.30;Перерыв – 12.00 – 12.48;Сб. – вс. - выходной  |
|  | - архивный отдел документов по личному составу  | Почтовый адрес: ул. Буммашевская, 25, г. Ижевск, Удмуртская Республика, 426060 Телефон: (3412) 44-67-55 Факс: 45-10-80 Официальный сайт: http://www.izh.ruE-mail: main@arhls.izh.ru  | Пн.-чт. – 08.30 – 17.30;Пт. – 08.30 – 16.30;Перерыв – 12.00 – 12.48;Сб. – вс. - выходной  |
| 4. | Архивный отдел Администрации МО «Город Можга» | Почтовый адрес: ул. Казанская, 28, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790 Телефон: (34139) 4-17-09 Факс: (34139) 4-17-09 Официальный сайт: http://www.mozhga-gov.rue-mail: mozarh@udmnet.ru  | Пн.-пт. – 08.00 – 17.00;Перерыв – 12.00-13.00Сб. – вс. – выходной |
| 5. | Управление по делам архивов Администрации МО «Город Сарапул» | Почтовый адрес: ул. Труда, 39, г. Сарапул, Удмуртская Республика, 427960 Телефон: (34147) 2-22-13, 4-02-06 Факс: (34147) 4-02-06Официальный сайт: http://www.adm-sarapul.ru/E-mail: sar-archiv@udmnet.ru  | Пн.-чт. – 08.30-17.30;Пт. – 08.30 – 16.30;Перерыв – 12.00-12.48;Сб. – вс. – выходной;Приемные дни – пн.-чт. с 09.00 до 17.00 |
| 6. | Архивный сектор Администрации МО «Алнашский район» | Почтовый адрес: ул. Комсомольская, 8, с. Алнаши, Удмуртская Республика, 427780 Телефон: (34150) 3-24-02 Факс: (34150) 3-13-39Официальный сайт: http://alnashi.udmurt.ru/Е-mail: alnarhiv@rambler.ru  | Пн.-пт. – 08.00-17.00;Перерыв – 12.00-13.00Сб. – вс. – выходной |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 7. | Архивный отдел Администрации МО «Балезинский район» | Почтовый адрес: ул. Кирова, 2, п. Балезино, Удмуртская Республика, 427550 Телефон: (34166) 5-15-85 Факс: (34166) 5-28-09 Официальный сайт: http://balezino.udmurt.ruЕ-mail: arhiv.balezino@mail.ru  | Пн.-чт. – 07.48-17.00;Пт. – 07.48-16.00;Перерыв – 12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 8. | Архивный отдел Администрации МО «Вавожский район» | Почтовый адрес: ул. Советская, 29, с. Вавож, Удмуртская Республика, 427310 Телефон: (34155) 2-12-90 Официальный сайт: http://vavozh-raion.udmurt.ruФакс: (34155) 2-14-84Е-mail: adm-vav@udm.net  | Пн.-чт. – 08.00-17.00;Пт. – 08.00-16.00;Перерыв – 12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 9. | Архивный отдел Администрации МО «Воткинский район» | Почтовый адрес: ул. Азина, 203а, г. Воткинск, Удмуртская Республика, 427441 Телефон: (34145) 5-22-83, 5-20-14 Факс: (34145) 4-83-06Официальный сайт: http://votray.votkinsk.netЕ-mail: votkinskrarhiv@mail.ru | Пн.-чт. –08.00-17.00;Пт. – 08.00-16.00;Перерыв – 12.00-12.48;Сб. – вс. - выходной |
| 10. | Архивный отдел Администрации МО «Глазовский район» | Почтовый адрес: ул. Кирова, 10а, г. Глазов, Удмуртская Республика, 427621 Телефон: (34141) 5- 41-28; Факс: (34141) 7-07-64Официальный сайт: http://glazrayon.udmurt.ru/Е-mail: glrarhiv@mail.ru | Пн.-пт. – 08.00-17.00;Перерыв – 12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 11. | Сектор архивной работы Администрации МО «Граховский район» | Почтовый адрес: ул. Ачинцева, 3, с. Грахово, Удмуртская Республика, 427730 Телефон: (34163) 2-18-33 Факс: (34163) 2-17-45Официальный сайт: http://grahovo.udmurt.ru/Е-mail: grahadmin@udmnet.ru | Пн.– 08.00-17.00;Вт. - пт. – 08.00-16.00;Перерыв – 12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 12. | Отдел по делам архивов Администрации МО «Дебесский район» | Почтовый адрес: ул. Советская, 88, с. Дебесы, Удмуртская Республика, 427060Телефон: (34151) 2-18-56;Факс: (34151) 2-14-38Официальный сайт: http://debesy.udmurt.ruЕ-mail: deb-arhiv@udmnet.ru | Пн.-пт. – 08.00-16.30;Перерыв – 12.00-13.30;Сб. – вс. – выходной |
| 13. | Архивный отдел Администрации МО «Завьяловский район» | Почтовый адрес: ул. Калинина, 29, с. Завьялово, Удмуртская Республика, 427000 Телефон: (3412) 62-08-84 Факс: (3412) 62-12-70Официальный сайт: http://завьяловский.рфЕ-mail: zavadm@udmnet.ru | Пн.-чт. – 07.45-17.00;Пт. – 07.45-16.00;Перерыв – 12.00-13.00Сб. – вс. – выходнойПриемные дни – пн., чт. – 09.00-16.00 |
| 14. | Архивный отдел Администрации МО «Игринский район» | Почтовый адрес: ул. Советская, 54, п. Игра, Удмуртская Республика, 427145 Телефон: (34134) 4-16-62 Факс: (34134) 4-17-72Официальный сайт: http://igra.udmurt.ruЕ-mail: igra-arhiv@udm.net | Пн.-чт. –07.48 - 17.00;Пт. –07.48 - 16.00;Перерыв – 12.00-13.00;Сб. – вс. – выходнойНеприемный день – среда |
| 15. | Архивный отдел Администрации МО «Камбарский район» | Почтовый адрес: ул. Советская, 18, г. Камбарка, Удмуртская Республика, 427950 Телефон: (34153) 3-17-02 Факс: (34153) 3-07-24 Официальный сайт: http://www.kamrayon.ruЕ-mail: kmb-arkiv@udm.net  | Пн.-чт. – 08.30-17.30;Пт. – 08.30-16.30;Перерыв – 13.00-14.00;Сб. – вс. – выходной |
| 16. | Архивный отдел Администрации МО «Каракулинский район» | Почтовый адрес: ул. Каманина, 10, с. Каракулино, Удмуртская Республика, 427920 Телефон: (34132) 3-12-53 Факс: (34132) 3-13-44 Официальный сайт: http://karakulino.udmurt.ruE-mail: karnet@udm.net | Пн.-пт. – 08.00-17.30;Перерыв – 12.00-13.30;Сб. – вс. – выходной |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 17. | Архивный отдел Администрации МО «Кезский район» | Почтовый адрес: ул. Кооперативная, 12, п. Кез, Удмуртская Республика, 427560 Телефон: (34158) 3-19-06 Факс: (34158) 3-11-39Официальный сайт: http://kez.udmurt.ruЕ-mail: kezadm@yandex.ru | Пн.-чт. – 08.00-17.15;Пт. –08.00-16.00;Перерыв – 12.00-13.00;Сб. – вс. – выходнойПриемные дни – ср., пт. |
| 18. | Архивный отдел Администрации МО «Кизнерский район» | Почтовый адрес: ул. Центральная, 2, с. Кизнер, Удмуртская Республика, 427708 Телефон: (34154) 3-33-30 Факс: (34154) 3-14-98Официальный сайт: http://www.mykizner.ruЕ-mail: arhivkiz@udm.net | Пн.-пт. – 08.00-17.00;Перерыв – 12.00-13.00;Сб. – вс. – выходнойПриёмные дни – пн., ср. |
| 19. | Архивный отдел Администрации МО «Киясовский район» | Почтовый адрес: ул. Красная, 16, с. Киясово, Удмуртская Республика, 427840 Телефон: (34133) 2-23-31 Факс: (34133) 2-27-50 Официальный сайт: http://kiyasovo.udmurt.ruЕ-mail: kiyasad@udm.net | Пн. – 08.00 – 17.00;Вт. - пт. – 08.00-16.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной  |
| 20. | Архивный сектор Администрации МО «Красногорский район» | Почтовый адрес: ул. Ленина, 60, с. Красногорское, Удмуртская Республика, 427650 Телефон: (34164) 2-10-69 Факс: (34164) 2-16-00 Официальный сайт: http://kiyasovo.udmurt.ruЕ-mail: krasno2@udm.net  | Пн. – 08.00 – 17.00;Вт. - пт. – 08.00-16.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 21. | Архивный отдел Администрации МО «Малопургинский район» | Почтовый адрес: пл. Победы, 1, с. Малая Пурга, Удмуртская Республика, 427820 Телефон: (34138) 4-10-55 Факс: (34138) 4-16-84 Официальный сайт: http://malayapurga.ruЕ-mail: archive-mp@yandex.ru  | Пн. – 08.00 – 17.00;Вт. - пт. – 08.00-16.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходнойПриемные дни – пн., ср. |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 22. | Архивный отдел Администрации МО «Можгинский район» | Почтовый адрес: ул. Короленко, 52, г. Можга, Удмуртская Республика, 427790 Телефон: (34139) 3-19-34 Факс: (34139) 3-19-34Официальный сайт: http://www.mozhga-rayon.ruЕ-mail: mozhraiarchiv@udm.net  | Пн. Пт. – 08.00 – 17.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 23. | Архивный отдел Администрации МО «Сарапульский район» | Почтовый адрес: ул. Лермонтова, 17, с. Сигаево, Сарапульский район, Удмуртская Республика, 427990 Телефон: (34147) 2-52-35Факс: (34147) 2-48-10 Официальный сайт: http://sarapulrayon.udmurt.ruЕ-mail: amosarrn@udm.net | Пн. – 08.00 – 17.00;Вт. - пт. – 08.00-16.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 24. | Архивный сектор Администрации МО «Селтинский район» | Почтовый адрес: ул. Юбилейная, 3, с. Селты, Удмуртская Республика, 427270 Телефон: (34159) 3-11-41 Факс: (34159) 3-21-47Официальный сайт: http://selty.udmurt.ruЕ-mail: seltiekon@udmnet.ru  | Пн. - пт. – 08.00-16.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 25. | Архивный отдел Администрации МО «Сюмсинский район» | Почтовый адрес: ул. Советская, 45, с. Сюмси, Удмуртская Республика, 427370 Телефон: (34152) 2-11-46 Факс: (34152) 2-11-46Официальный сайт: http://sumsi-adm.ruЕ-mail: sum-arhv@udm.net  | Пн. – 08.00 – 17.00;Вт. - пт. – 08.00-16.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 26. | Архивный отдел Администрации МО «Увинский район» | Почтовый адрес: ул. Советская, 68, п. Ува, Удмуртская Республика, 427260 Телефон: (34130) 5-11-39 Факс: (34130) 5-19-73 Официальный сайт: http://uva.udmurt.ru Е-mail: uva-admin@udm.net | Пн. – пт. – 08.00 – 17.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| **1** | **2** | **3** | **4** |
| 27. | Архивный отдел Администрации МО «Шарканский район» | Почтовый адрес: ул. Ленина, 10, с. Шаркан, Удмуртская Республика, 427070 Телефон: (34136) 3-31-71 Факс: (34136) 3-31-65 Официальный сайт: http://sharkan.udmurt.ruЕ-mail: arhivshar@udmnet.ru  | Пн. - пт. – 08.00-16.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 28. | Архивный отдел Администрации МО «Юкаменский район» | Почтовый адрес: ул. 50 лет ВЛКСМ, 7, с. Юкаменское, Удмуртская Республика, 427680 Телефон: (34161) 3-20-11 Факс: (34161) 2-16-37Официальный сайт: http://yukamensk.udmurt.ruЕ-mail: arhiv**\_**ukam@rambler.ru | Пн.- пт. – 07.48-16.30;Перерыв –12.00-13.30;Сб. – вс. – выходной |
| 29. | Архивный отдел Администрации МО «Якшур-Бодьинский район» | Почтовый адрес: ул. Пушиной, 69, с. Якшур-Бодья, Удмуртская Республика, 427100 Телефон: (34162) 4-15-67 Факс: (34162) 4-14-54Официальный сайт: http://www.bodia.ruЕ-mail: arhiv1824@yandex.ru  | Пн.-чт. – 08.00 – 17.00;Пт. – 08.00-16.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходной |
| 30. | Архивный отдел Администрации МО «Ярский район» | Почтовый адрес: ул. Советская, 57, п. Яр, Удмуртская Республика, 427500 Телефон: (34157) 4-13-92 Факс: (34157) 4-13-92 Официальный сайт: http://yar.udmurt.ruE-mail: yarsubsid6@udm.net  | Пн.-пт. – 08.00 – 17.00;Перерыв –12.00-13.00;Сб. – вс. – выходнойПриемные дни – пн., вт., чт. |

Приложение № 2

к Административному регламенту

**Блок-схема**

**исполнения государственной услуги**

**Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении государственной услуги**

Подготовка и организация семинара, лекции

Подготовка

консультации

Проверка качества подготовки документов, указанных в пунктах 23, 24 настоящего Административного регламента

Прием и регистрация заявления (письма) и прилагаемых документов

Выдача методической литературы

Проведение

семинара, лекции

Проведение

консультации

Составление заключения о качестве документов

Определение перечня литературы

Рассмотрение заявления (письма) руководителем муниципального архива, передача документов исполнителю

Отказ в выдаче методической литературы

30 дней

Условные обозначения

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начало или завершение предоставления государственной услуги |
| 30 дней | Административные процедуры (операция, действие, мероприятие) |
|  | Срок предоставления государственной услуги |

**Приложение № 3**

**к Административному регламенту**

**Образец заявления (письма) государственной организации**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк письма государственной организации | Начальнику (название муниципального архива)Ф.И.О. руководителя муниципального архива |

*Уважаемый (ая) ……………………!*

(Полное название Заявителя) просит Вас оказать методическую помощь путем \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

(указывается форма предоставления услуги (консультация, семинар, выдача методической литературы) согласно пункту 19 настоящего Административного регламента, название темы, вопроса)

Руководитель

(сокращенное название

государственной организации) подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя

телефон

**Приложение № 4**

к Административному регламенту

**Образец заявления (письма) государственной организации**

|  |  |
| --- | --- |
| Бланк письма государственной организации | Начальнику (название муниципального архива)Ф.И.О. руководителя муниципального архива |

*Уважаемый(ая) …………………………!*

Направляем для проведения экспертизы проекты документов (перечисляются виды документов)

(для проведения экспертизы проектов нормативно-методических документов государственных организаций, которые не являются источниками комплектования муниципального архива)

Приложение на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ экз.

 (кол-во листов) (кол-во экземпляров)

Руководитель

(сокращенное название

государственной организации) подпись расшифровка подписи

Ф.И.О. исполнителя

телефон

Приложение № 5

к Административному регламенту

# **Форма номенклатуры дел**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Наименование организации |  |  |
|  |  | УТВЕРЖДАЮ |
| **НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ** |  | Наименование должности руководителя организации |
| 00.00.0000 №\_\_\_\_\_\_\_ |  |  |
| \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (место составления) |  | Подпись Расшифровка  подписи |
|  |  | Дата |
| На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год |  |  |
|  |  |  |
| Индекс дела | Заголовок дела (тома, части) | Кол-во дел (томов,частей) | Срок хранения дела (тома, части) и № статейпо перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка

Дата подписи

Виза зав. архивом

(лица, ответственного за архив)

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_  | СОГЛАСОВАНОПротокол ЭПМК Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республикиот \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_ |

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведенных 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 Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А4 (210х297 мм)

Приложение № 6

к Административному регламенту

Форма описи управленческой документации

|  |  |
| --- | --- |
| (наименование организации)Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_управленческой документации за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮНаименование должностируководителя организацииПодпись Расшифровка  подписиДата |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела | Заголовок дела | Крайниедаты | Количество листов | Примечания |
| 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

Заведующий архивом
организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Формат А4 (210 × 297)

**Приложение № 7**

к Административному регламенту

**Форма описи дел по личному составу**

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел по личному составу за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организацииПодпись Расшифровка подписиДата |

Название раздела

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Индекс дела | Заголовок дела(тома, части) | Дата дела(тома, части) | Срок хранения дела(тома, части) | Количество листов в деле(томе, части) | 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

Дата

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам) Подпись Расшифровка

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Формат А4 (210 × 297)

**Приложение № 6.1**

к Административному регламенту

**Форма описи видеодокументов**

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

 (наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| **ОПИСЬ №**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы)  | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организации Подпись Расшифровка подписиДата |
| Номер единицы учета | Номерединицыхранения | Индекс, производственныйномер | Заголовок документа | Автор | Исполнитель произведения | Язык | Дата записи,перезаписи | Хронометраж видео-записи | Тип и формат записи | Количествоединиц хранения | Состав текстовой сопроводитель -ной документации | Примечания |
| Оригинал | Копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_ по №\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Формат А4 (297 × 210)

**Приложение № 6.2**

к Административному регламенту

**Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)**

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

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| **ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организации Подпись Расшифровка подписиДата |
| Номер единицы учета пп | Номер стороны (единицы хранения) | Индекс, производственный номер | Заголовок документа | Автор | Исполнитель произведения | Язык | Дата изготовления | Место изготовления | Порядковый номер, диаметр, материал граморигинала | Время звуча-ния | Количествоединиц хранения | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечания |
|  | Грам-ори-гинал | Грам-плас-тинка |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Формат А4 (297 × 210)

**Приложение № 6.3**

к Административному регламенту

**Форма описи фонодокументов магнитной записи**

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

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы)  | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организацииПодпись Расшифровка подписиДата |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номерединицы учета пп | 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 | Количествоединиц хране-ния/метраж | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечания |
| Оригинал | Копия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. уч. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,пропущенные номера:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Формат А4 (297 × 210)

**Приложение № 6.4**

к Административному регламенту

**Форма описи фотоальбомов**

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

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организацииПодпись Расшифровка подписиДата |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номеред. хр. | Заголовок (название) альбома | Автор съемки | Крайние даты фотоотпечатков | Место съемки | Количество фотоотпечатков | Состав текстовой сопроводительной документации | Внешние особенности | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. уч\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фотоотпечатков.

 (цифрами и прописью)

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Формат А4 (297 × 210)

**Приложение № 6.5**

к Административному регламенту

**Форма описи фотодокументов**

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

 (наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название описи) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы) | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организации Подпись Расшифровка подписиДата |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номеред. хр.  | Производственный номер | Заголовок (аннотация) документа (название диафильма) | Автор съемки | Дата съемки | Место съемки | Количество кадров панорамной съемки | Состав текстовой сопроводительной документации | 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: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи

составителя описи

Дата

Заведующий архивом организации Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Формат А4 (297 × 210)

**Приложение № 6.6**

к Административному регламенту

**Форма описи электронных документов организации**

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год | УТВЕРЖДАЮНаименование должностируководителя организацииПодпись Расшифровка подписиДата |

Название раздела

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № ед. учета | № ед.хр. | Заголовок ед. учета | Крайние даты ед. учета | Формат электронных документов | Состав текстовой сопроводительной документации | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.учета

 (цифрами и прописью)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр. с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (цифрами и прописью)

 в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Заведующий
архивохранилищем Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Формат А4 (210 × 297)

**Приложение № 6.7.**

к Административному регламенту

# **Форма описи научно-технических документов**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(наименование организации)

|  |  |
| --- | --- |
| Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Опись № \_\_\_\_\_\_\_\_\_дел постоянного храненияза \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы | УТВЕРЖДАЮНаименование должности руководителя организацииПодпись Расшифровка подписи Дата  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Учетный номер ед.хр. в организации | Производственный индекс (шифр) разработки | Заголовок ед.хр. | Стадия (этап) разработки | Автор, руководитель, ответственный исполнитель | Организация-разработчик, соисполнители | Годы разработки | Количество листов | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В опись включено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (прописью, цифрами)

Литерные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, пропущенные номера \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Зав. техническим архивом Подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (наименование\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ организации)от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Формат А4 (297x210)

**Приложение № 8**

к Административному регламенту

# **Форма акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны**

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

 (наименование организации)

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| АКТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(место составления)о необнаружении документов, путирозыска которых исчерпаны |  | УТВЕРЖДАЮНаименование должностируководителя организацииПодпись РасшифровкаДата Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название фонда) |

В результате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом всевозможные меры по розыску дел положительных 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 причиныотсутствия |
| 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 должностируководителя архива(лица, ответственного за архив)Дата | Подпись  | Расшифровка подписи |

|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОПротокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (наименование организации) от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

Формат А4 (210x297мм)

»