

УТВЕРЖДЕН

приказом Комитета по делам архивов при
Правительстве Удмуртской Республики
от 2008 г. №

Зарегистрирован в федеральном регистре
нормативных правовых актов субъектов
Российской Федерации

Рег. № _____ от _____ 2008

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**исполнения Комитетом по делам архивов при Правительстве Удмуртской
Республики государственной функции «Экспертиза ценности архивных
документов, решение иных вопросов, связанных с включением архивных
документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики»**

Ижевск, 2008

Оглавление:

Наименование раздела, подраздела	№ л.л.
I. Общие положения	1-4
1.1. Наименование государственной функции	1
1.2. Основные понятия	1-2
1.3. Наименование государственного органа, исполняющего государственную функцию, организаций, участвующих в исполнении государственной функции	2
1.4. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции	2-3
1.5. Описание результатов исполнения государственной функции	3-4
1.6. Описание заявителей	4
II. Требования к порядку исполнения государственной функции	4-11
2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции	4-7
2.2. Сроки исполнения государственной функции	7
2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции, в т.ч. отказа в рассмотрении	7-9
2.4. Требования к местам исполнения государственной функции	9-10
2.5. Информация о перечне необходимых для исполнения государственной функции документов, требуемых для источников комплектования, способах их получения от источников комплектования и порядок их представления	10-11
2.6. Требования к исполнению государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках исполнения государственной функции на бесплатной основе	11
III. Административные процедуры	11-14
3.1. Приём и регистрация документов	11-13
3.2. Подготовка рассмотрения документов на заседании ЭПМК	13
3.3. Рассмотрение документов на заседании ЭПМК, принятие решения	13-14
IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции	14-15
V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых при исполнении государственной функции	15-16

Приложения:

№ приложения	Наименование приложения
1	Сведения о местах нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы государственных архивов Удмуртской Республики
2	Сведения о местах нахождения контактных телефонах и адресах муниципальных архивов Удмуртской Республики
3	Форма выписки из протокола заседания ЭПМК
4	Форма Заключения эксперта о качестве подготовки документа

5	Блок-схема исполнения государственной функции
6	Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации
7	Форма описи видеодокументов
8	
9	Форма описи фонодокументов магнитной записи
10	Форма описи фотоальбомов
11	Форма описи фотодокументов
12	Форма годового раздела описи электронных документов постоянного хранения организации
13	Форма годового раздела описи дел по личному составу
14	Форма перечня проектов, проблем (тем), НТД по которым подлежит передаче на постоянное хранение
15	Форма сопроводительного листа с заключением архива о качестве подготовки документов

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики
исполнения государственной функции «Экспертиза ценности архивных
документов, решение иных вопросов, связанных с включением архивных
документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики»

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции.

Экспертиза ценности архивных документов, решение иных вопросов, связанных с включением архивных документов в состав Архивного фонда Удмуртской Республики (далее - государственная функция)

1.2. В целях реализации настоящего административного регламента используются следующие основные понятия:

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

Архивный фонд Удмуртской Республики (далее – АФ УР) - исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь народа Удмуртской Республики, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Удмуртской Республики и составной частью Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

государственный архив - государственное учреждение Удмуртской Республики, создаваемое Правительством Удмуртской Республики, которое осуществляет хранение, комплектование (систематическое пополнение архива документами АФ УР), учет и использование документов АФ УР, а также других архивных документов;

муниципальный архив - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа, создаваемое этим органом, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов АФ УР, а также других архивных документов;

источники формирования Архивного фонда Удмуртской Республики (источники комплектования государственных, муниципальных архивов) - государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане (собственники или владельцы архивных документов), в процессе деятельности которых образуются документы АФ УР и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, включенные в списки источников комплектования в установленном порядке (далее - источники комплектования);

Межведомственная экспертно-проверочная методическая комиссия Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее -

ЭПК) - постоянно действующий совещательный орган, осуществляющий рассмотрение научно-методических и практических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав АФ УР, методическое руководство деятельностью центральных экспертных комиссий (далее – ЦЭК) и экспертных комиссий (далее – ЭК) государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики, органов государственной власти и организаций Удмуртской Республики, иных государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных организаций Удмуртской Республики – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики;

опись дел, документов – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учёта, закрепления их внутрифондовой систематизации и учёта;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав АФ УР.

1.3. Наименование государственного органа, исполняющего государственную функцию, организаций, участвующих в исполнении государственной функции.

Исполнителем государственной функции является Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – Комитет).

Технологическое обеспечение государственной функции осуществляется государственными и муниципальными архивами путём рассмотрения и подготовки к утверждению ЭПК Комитета документов, указанных в пункте 1.5.1. настоящего Регламента, образовавшихся в деятельности их источников комплектования, в соответствии с компетенцией ЭПК, определённой Положением об ЭПК, утверждённым приказом Комитета.

Государственные архивы Удмуртской Республики участвуют в исполнении государственной функции также в форме привлечения их специалистов к работе в качестве экспертов - членов ЭПК Комитета.

Списки государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики приведены в **приложениях 1 и 2.**

1.4. Нормативные правовые акты, непосредственно регулирующие исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 04.12.2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079, 2008, № 20, ст. 2253);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный номер № 9059, Бюллетень

нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);

- Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике» («Известия Удмуртской Республики», 19.07.2005, № 102);

- Закон Удмуртской Республики от 29.12.2005 № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела» («Известия Удмуртской Республики», 21.01.2006, № 9);

- Закон Удмуртской Республики от 14.12.2006 № 60-РЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Удмуртской Республики в области архивного дела» («Известия Удмуртской Республики», 28.12.2006, спецвыпуск);

- Постановление Правительства Удмуртской Республики от 27.03.2007 № 28 «О Комитете по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики» (с изменениями от 26.02.2007 № 24) («Удмуртская правда», 19.04.2006, № 43);

- Приказ Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 11.09.2006 № 75-п «Об утверждении Положения о Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов при Правительстве УР и Регламента работы Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии».

1.5. Описание результатов исполнения государственной функции.

Конечным результатом исполнения государственной функции является:

1.5.1. решение ЭПМК Комитета:

- о включении конкретных архивных документов в состав АФ УР при утверждении описей дел, документов (или их годовых разделов) постоянного срока хранения, перечней проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив, описей дел, документов по личному составу, переведённых на постоянное хранение, образовавшихся в деятельности источников комплектования, оформленное в виде грифа утверждения документа, расположенного ниже реквизита «Подпись» в правой нижней части последнего листа документа (в соответствии с пунктом 5.5.1. «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»);

- по иным вопросам, связанным с экспертизой ценности архивных документов и включением их в состав АФ УР (определение сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, методические пособия по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов), оформленное в виде выписки из протокола заседания ЭПМК, подписанной председателем и секретарём ЭПМК. (Приложение 3)

1.5.2. решение ЭПМК Комитета об отказе утверждения описей дел, документов (или их годовых разделов) постоянного срока хранения, перечней проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив, описей дел, документов по личному

составу, переведённых на постоянное хранение, образовавшихся в деятельности источников комплектования; согласования методических пособий по вопросам экспертизы ценности документов и комплектования ими государственных, муниципальных архивов, оформленное в виде Заключения эксперта о качестве подготовки документа (**Приложение 4**), в котором названы нарушения требований нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.3.2. настоящего Регламента.

1.6. Описание заявителей

В качестве Заявителей (получателей результата исполнения государственной функции) выступают государственные органы и органы местного самоуправления, организации (в т.ч. негосударственные), в процессе деятельности которых образуются документы АФ УР, и граждане – собственники или владельцы архивных документов, включенные в списки источников комплектования государственных, муниципальных архивов в установленном порядке.

Включение документов, находящихся в частной собственности, в состав АФ УР осуществляется на основании экспертизы ценности документов и оформляется договором между собственником или владельцем архивных документов и архивом.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции

2.1.1. Место нахождения Комитета и его почтовый адрес: 426011, Удмуртская Республика, г. Ижевск, ул. Бородина, 21, каб. 301 (приемная).

Электронные адреса: comarch@udmnet.ru, komitet@gasur.izhnet.ru

Справочные телефоны: (341-2) 68-68-23-89, 68-19-08

Факс: (341-2) 68-44-97

График работы Комитета:

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.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы государственных архивов Удмуртской Республики приводятся в **приложении 1**.

Сведения о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графике работы муниципальных архивов Удмуртской Республики приводятся в **приложении 2**.

2.1.2. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется Комитетом, государственными и муниципальными архивами Удмуртской Республики посредством личного обращения источника комплектования непосредственно в Комитет, государственные и муниципальные архивы; с использованием средств телефонной связи; посредством письменного обращения по почте; посредством обращения по электронным каналам связи.

Для получения консультации о ходе исполнения государственной функции источник комплектования обращается в Комитет, государственные или муниципальные архивы лично; по телефону; в письменном виде посредством почтовой связи; в письменном виде посредством электронных каналов связи.

2.1.2.1. Информирование источника комплектования или консультация при личном обращении в Комитет осуществляется сотрудниками Комитета – членами ЭПМК, в

государственные архивы – сотрудниками отдела формирования Архивного фонда (ГУ «ЦГА УР»), отдела комплектования (ГУ «ЦДНИ УР»), отдела комплектования и обеспечения сохранности документов (ГУ «ГАСПД УР), в муниципальные архивы – сотрудником, ответственным за данное направление деятельности (далее – ответственные сотрудники), на рабочем месте в соответствии с графиком работы Комитета, государственных и муниципальных архивов (пункт 2.1.1. настоящего Регламента).

Ответственный сотрудник обязан принять представителя источника комплектования в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе источника комплектования на другой день или на другое время. В день назначенной встречи сотрудник, ответственный за приём, обязан обеспечить возможность доступа к месту проведения информирования или консультации представителю источника комплектования для осуществления информирования о порядке исполнения или консультации о ходе исполнения государственной функции. Ответственный сотрудник, осуществляющий устное информирование или консультацию, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других сотрудников.

2.1.2.2. Информирование или консультация источников комплектования по телефону осуществляется ответственными сотрудниками, указанными в пункте 2.1.2.1., по справочным телефонам в соответствии с графиком работы Комитета, государственных и муниципальных архивов (пункт 2.1.1. настоящего Регламента).

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве, должности ответственного сотрудника, принявшего телефонный звонок, и наименовании организации. При ответах на телефонные звонки ответственный сотрудник подробно со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты в вежливой форме информирует источник комплектования по интересующим вопросам.

В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный сотрудник, осуществляющий информирование или консультацию, может предложить источнику комплектования обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить удобное для представителя источника комплектования время для личного обращения непосредственно в Комитет, государственные, муниципальные архивы.

2.1.2.3. Письменное информирование или консультация при обращении источника комплектования в Комитет, государственные или муниципальные архивы осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официальных сайтов в зависимости от способа обращения источника комплектования за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении источника комплектования. Председатель Комитета, руководитель государственного, муниципального архива определяет ответственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение источника комплектования предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается председателем Комитета, или его заместителем, руководителем государственного, муниципального архива и направляется источнику комплектования в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

2.1.2.4. При информировании или консультации по обращениям, направленным через официальные Интернет - сайты, ответ размещается на указанных сайтах в разделе «вопросы – ответы».

При информировании или консультации в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес источника комплектования. Все запросы исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

2.1.3. Основными требованиями к информированию источника комплектования являются достоверность и полнота предоставляемой информации; четкость в изложении информации; наглядность форм предоставляемой информации; оперативность, удобство и доступность получения информации.

2.1.4. Если информация о порядке или ходе исполнения государственной функции, полученная в государственном или муниципальном архиве, не удовлетворяет источник комплектования, то он в письменном виде может обратиться в Комитет.

В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе исполнения государственной функции источник комплектования вправе обратиться к должностному лицу - руководителю государственного, муниципального архива, председателю Комитета. В случае невозможности должностного лица принять представителя источника комплектования незамедлительно предусматривается возможность приёма по предварительной записи, которая производится в тот же день.

2.1.5. Сведения о месте нахождения и графике работы Комитета и государственных архивов Удмуртской Республики, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах «Архивная служба Удмуртии» gasur.narod.RU, а также «Официальное представительство Удмуртской Республики в сети Интернет», «Архивы России» в сети Интернет.

Кроме того, на официальном сайте «Архивная служба Удмуртии» размещаются сведения о месте нахождения и графике работы муниципальных архивов; текст настоящего Регламента (полная версия); извлечения из законов и иных нормативных актов, регламентирующих деятельность по исполнению государственной функции.

На информационных стендах в помещениях государственных и муниципальных архивов размещается следующая информация:

- график работы архива;
- фамилии, имена, отчества руководителей архива и Комитета;
- номера кабинетов, где осуществляются информирование, консультации источников комплектования и приём документов, необходимых для исполнения государственной функции, фамилии, имена, отчества, должности ответственных сотрудников;
- номера справочных телефонов, почтовые адреса, адреса электронной почты Комитета и архива, адрес официального сайта;
- настоящий Регламент (без приложений);
- схема (блок - схема) последовательности действий при исполнении государственной функции. **(Приложение 5)**

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.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

Максимальный срок исполнения государственной функции не должен превышать 2 месяца со дня регистрации документов, не считая времени ожидания документов от источника комплектования при дополнительном запросе.

Время ожидания приёма представителями источников комплектования при подаче документов и получении информации не должно превышать 30 минут. Продолжительность приёма у ответственного сотрудника не должна превышать 10 минут по каждому источнику комплектования, если не требуется консультация о правилах подготовки документов, указанных в пункте 2.5.1., и методике проведения экспертизы ценности архивных документов.

2.3. Перечень оснований для отказа в исполнении государственной функции, в т.ч. отказа в рассмотрении документов.

2.3.1. Основанием для отказа в рассмотрении представленных документов является:

- оформление представленных документов с нарушением требований «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», утверждённых приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный номер № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №20, 14.05.2007);

- не предоставление полного комплекса документов, перечисленных в пункте 2.5. настоящего Регламента, или предоставление не полного количества экземпляров.

2.3.2. Основанием для отказа в исполнении государственной функции является несоответствие представленных документов требованиям следующих нормативных правовых актов:

- Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. Федеральных законов от 04.12. 2006 № 202-ФЗ, от 01.12.2007 № 318-ФЗ, от 13.05.2008 № 68-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079, 2008, № 20, ст. 2253);

- Федерального закона от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч.1), ст. 305);

- Указа Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями, внесёнными Указом Президента Российской Федерации от 23.09.2005 № 1111) (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 39, ст. 3925);

- Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда

Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный номер № 9059 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

- Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 27.09.2007, регистрационный номер № 10194 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 46, 12.11.2007);

- Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 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», зарегистрированного Министерством юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный номер № 10291 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 45, 05.11.2007);

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утверждённого Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст (по заключению Министерства юстиции России данный документ в государственной регистрации не нуждается – письмо Минюста России от 04.04.2003 № 07/3276-ЮД);

- Закона Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике» (в ред. закона Удмуртской Республики от 14.12.2006 № 60-РЗ) («Известия Удмуртской Республики», 19.07.2005, № 102; 28.12.2006, спецвыпуск);

- Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утверждённого Руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000 (М., 2000);

- Отраслевых перечней документов, образующихся в процессе деятельности федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации, а также в процессе деятельности подведомственных им организаций, с указанием сроков хранения, утверждённых в установленном порядке

2.4. Требования к местам исполнения государственной функции.

2.4.1. Вход в здание, где расположен Комитет, центральный вход в здания (помещения) государственных, муниципальных архивов должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования организации и режима работы. Вход и выход из помещений оборудуются соответствующими указателями с искусственным освещением в тёмное время суток. На территории,

прилегающей к месторасположению зданий, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.4.2. Организация приёма документов осуществляется в государственных и муниципальных архивах на рабочем месте ответственных сотрудников, указанных в пункте 2.1.2.1. настоящего Регламента, в соответствии с графиком работы. Кабинеты ответственных сотрудников должны быть оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием номера кабинета, названия отдела или фамилии, имени, отчества и должности ответственного сотрудника, осуществляющего исполнение государственной функции. Сотрудник, осуществляющий приём представителей источников комплектования, обязан иметь бейдж с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

Рабочее место сотрудника должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормами. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.4.3. В помещениях должны быть оборудованы места (информационные стенды) для ознакомления с информацией, указанной в п. 2.1. Представителям источников комплектования, ожидающим приёма, отводятся места, оборудованные стульями.

2.5. Информация о перечне необходимых для исполнения государственной функции документов, требуемых от источников комплектования, способах их получения от источников комплектования и порядок их представления.

Для исполнения государственной функции источники комплектования представляют в соответствующий государственный, муниципальный архив с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации или его заместителем, следующие документы на бумажном носителе

2.5.1. Для решения вопроса о включении конкретных архивных документов в состав АФ УР

- описи дел, документов (или их годовые разделы) постоянного срока хранения в 4-х экземплярах (**Приложения 6, 7, 8-11, 12**);
- описи дел по личному составу, подлежащих переводу на постоянное хранение в 4-х экземплярах (**Приложение 6**);
- описи дел по личному составу (личных дел) в 4-х экземплярах (**Приложение 13**);
- справочный аппарат к описям (титульный лист к каждому экземпляру описи, предисловие, при необходимости – оглавление, указатели, список сокращённых слов, расшифровка терминов (при их наличии), составленный в соответствии с пунктом 5.5.1. «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях РАН»;
- справку о недостающих в описи документах (если в опись включен неполный комплекс документов) за подписью руководителя организации или его заместителя с изложением причин отсутствия документов и результатов их розыска или восстановления, оформленную в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- перечни проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив, в 3-х экземплярах с предисловием, списком сокращённых слов (при необходимости) и расшифровкой терминов (при их наличии) (**Приложение 14**);

- выписку из протокола ЦЭК (ЭК) организации-источника комплектования, оформленную в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.5.2. Для решения иных вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав АФ УР

- запрос в письменном виде на имя председателя Комитета с изложением в нём проблемы (вопроса), обоснованных предложений, подписанный руководителем организации – источника комплектования или его заместителем, гражданином (собственником или владельцем архивных документов);

- проект методического пособия в 4-х экземплярах с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации – источника комплектования или его заместителем, и выпиской из протокола ЦЭК (ЭК) организации-источника комплектования.

2.6. Требования к исполнению государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках исполнения государственной функции на бесплатной основе.

Комитет, государственные и муниципальные архивы Удмуртской Республики осуществляют исполнение государственной функции бесплатно.

III. Административные процедуры

Блок-схема исполнения государственной функции представлена в **Приложении 5**. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов;
- подготовка рассмотрения документов на заседании ЭПМК;
- рассмотрение документов на заседании ЭПМК, принятие решения.

3.1. Приём и регистрация документов.

Основанием для начала исполнения государственной функции является представление источником комплектования документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Регламента, в государственный, муниципальный архив и документов, указанных в пункте 2.5.2. настоящего Регламента - в Комитет. Документы могут быть доставлены посредством почтовой, фельдъегерской, курьерской связи, непосредственно представителем источника комплектования.

3.1.1. Регистрация документов осуществляется в день их поступления.

3.1.2. Приём и регистрацию документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Регламента, осуществляют ответственные сотрудники государственного, муниципального архива (пункт 2.1.2.1. настоящего Регламента).

3.1.3. Ответственный сотрудник в течение 3 рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов в соответствии с пунктом 2.3.1. настоящего Регламента.

3.1.3.1. Если поступившие документы надлежащим образом оформлены и представлены в полной комплектности, ответственный сотрудник готовит документы к утверждению в соответствии с административной процедурой «Подготовка рассмотрения документов на заседании ЭПМК».

3.1.3.2. При выявлении в ходе проверки нарушений, указанных в пункте 2.3.1. настоящего Регламента, ответственный сотрудник информирует об этом источник комплектования по телефону не позднее 3 дней со дня поступления документов. Ответственный сотрудник объясняет содержание выявленных нарушений и предлагает принять меры по их устранению, согласовывает дату и время консультации по устранению нарушений.

3.1.3.3. В случае, если источник комплектования в течение 30 календарных дней представит документы, надлежащим образом оформленные и в полной комплектности, повторно повторяется административная процедура, предусмотренная пунктами 3.1.2. – 3.1.3.1. настоящего Регламента.

3.1.3.4. В случае, если по истечении 30 календарных дней источник комплектования не представит в государственный, муниципальный архив надлежащим образом оформленные и в полной комплектности документы, ответственный сотрудник не позднее 3 рабочих дней (с момента истечения тридцатидневного срока ожидания) возвращает представленные документы соответствующему источнику комплектования по почте, уведомив об этом по телефону, или непосредственно в руки представителю источника комплектования. При этом ответственный сотрудник объясняет содержание выявленных нарушений.

3.1.4. Документы, указанные в пункте 2.5.2. настоящего Регламента, регистрируются сотрудником Комитета, обеспечивающим приём и регистрацию почтовой корреспонденции.

3.1.4.1. Сотрудник, обеспечивающий приём и регистрацию почтовой корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за регистрацией, направляет зарегистрированный документ председателю Комитета.

3.1.4.2. Председатель Комитета рассматривает полученный документ в день поступления на рассмотрение и направляет его председателю ЭПМК для рассмотрения вопроса на очередном заседании ЭПМК.

3.1.4.3. Председатель ЭПМК в день поступления к нему документов определяет эксперта из числа членов ЭПМК, ответственного за подготовку проекта решения ЭПМК по данному вопросу (ответственный сотрудник).

3.1.4.4. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней изучает документы. Если проблема (вопрос), изложенная в запросе, не требует уточнения, проект методического пособия представлен в полном количестве экземпляров, ответственный сотрудник готовит документы в соответствии с административной процедурой «Подготовка рассмотрения документов на заседании ЭПМК».

3.1.4.5. При необходимости получения дополнительных сведений по запросу или представлении проекта методического пособия не в полном количестве экземпляров ответственный сотрудник информирует об этом источник комплектования по телефону не позднее 5 рабочих дней с момента получения документов.

3.1.4.6. Если в течение 10 рабочих дней источник комплектования представит в адрес Комитета дополнительные сведения по запросу или проект методического пособия в

полном количестве экземпляров, повторно выполняется административная процедура, предусмотренная пунктами 3.1.4. – 3.1.4.4. настоящего Регламента.

3.1.4.7. Если источник комплектования по истечении 10 рабочих дней не представит в адрес Комитета необходимые дополнительные сведения или проект методического пособия в полном количестве экземпляров, осуществляются следующие действия:

- в течение 3 рабочих дней (с момента истечения десятидневного срока ожидания) ответственный сотрудник в соответствии с пунктом 2.3.1. настоящего Регламента готовит письменное уведомление с обоснованием невозможности рассмотрения документа на заседании ЭПМК и направляет уведомление на визирование председателю ЭПМК;

- председатель ЭПМК в течение 2 рабочих дней визирует письменное уведомление и направляет его председателю Комитета;

- председатель Комитета в течение рабочего дня подписывает уведомление и направляет его сотруднику, обеспечивающему рассылку корреспонденции;

- сотрудник, обеспечивающий рассылку корреспонденции, не позднее рабочего дня, следующего за подписанием уведомления, направляет его источнику комплектования по почте по адресу, указанному в бланке письма-запроса.

3.2. Подготовка рассмотрения документов на заседании ЭПМК.

3.2.1. Ответственный сотрудник государственного, муниципального архива в течение 3 рабочих дней с момента регистрации документов составляет сопроводительный лист со своим заключением о качестве подготовки документов, указанных в пункте 2.5.1. настоящего Регламента, по каждому источнику комплектования (**Приложение 15**) и направляет документы руководителю государственного, муниципального архива для вынесения вопроса на очередное заседание ЭПМК.

3.2.2. Комплекс документов, указанных в пункте 2.5.1. и подготовленных в соответствии с пунктом 3.2.1. настоящего Регламента, с сопроводительным письмом за подписью руководителя архива направляется секретарю ЭПМК не позднее, чем за 5 рабочих дней до очередного заседания ЭПМК.

3.2.3. Ответственный сотрудник в течение 5 рабочих дней с момента регистрации документа готовит проект решения ЭПМК по документам, указанным в пункте 2.5.2. настоящего Регламента, и направляет его секретарю ЭПМК для включения вопроса в повестку дня очередного заседания ЭПМК.

3.2.4. Секретарь ЭПМК, назначаемый приказом председателя Комитета из числа сотрудников Комитета, формирует повестку дня заседания ЭПМК и организует рецензирование документов, указанных в пункте 2.5.1., и методических пособий, указанных в пункте 2.5.2. настоящего Регламента, в соответствии с Регламентом работы ЭПМК, утверждённым приказом председателя Комитета.

Рецензентами (экспертами) выступают члены ЭПМК, ежегодно назначаемые приказом председателя Комитета.

3.2.5. Рецензенты в течение 4 рабочих дней на основе критериев экспертизы ценности документов (пункт 4.3. «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») проверяют представленные документы на соответствие основаниям для отказа в исполнении государственной функции, указанным в пункте 2.3.2. настоящего Регламента, и составляют Заключение эксперта о качестве подготовки документа (**Приложение 4**).

3.3. Рассмотрение документов на заседании ЭПМК, принятие решения.

3.3.1. Заседания ЭПМК проводятся не реже 1 раза в месяц (последняя пятница каждого месяца).

3.3.2. Рассмотрение документов, указанных в пункте 2.5. настоящего Регламента, на заседании ЭПМК осуществляется в соответствии с процедурой подготовки и проведения заседаний ЭПМК, установленной Регламентом работы ЭПМК, утверждённым приказом председателя Комитета.

3.3.3. Решение ЭПМК оформляется секретарём ЭПМК в течение 3 рабочих дней после утверждения протокола заседания председателем Комитета в соответствии с пунктом 1.5. настоящего Регламента.

3.3.4. Оформленные документы, указанные в пунктах 1.5. и 2.5. настоящего Регламента, в течение одного дня передаются секретарём ЭПМК в государственные, муниципальные архивы для направления в адрес источников комплектования.

3.3.4. Если источник комплектования, которому решением ЭПМК отказано в выполнении государственной функции в соответствии с пунктом 2.3.2. настоящего Регламента, представит в государственный, муниципальный архив доработанные документы, повторно выполняются административные процедуры, предусмотренные разделом III настоящего Регламента.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции.

4.1. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции определены Положением о Комитете, утверждённым постановлением Правительства Удмуртской Республики от 27.03.2007 № 28 «О Комитете по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики» (с изменениями от 26.02.2007 № 24) («Удмуртская правда», 19.04.2006, № 43), Регламентом работы ЭПМК, утверждённым приказом Комитета от 11.09.2006 № 75-п.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции и принятием решений, осуществляют должностные лица Комитета, государственных, муниципальных архивов, ответственные за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.3. Текущий контроль осуществляется путём проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав источника комплектования, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения источника комплектования, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета, государственных, муниципальных архивов.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Комитета) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению источника комплектования.

4.6. Проведение проверки полноты и качества исполнения государственной функции председателем Комитета может быть поручено должностному лицу, либо из сотрудников Комитета может быть сформирована рабочая группа.

4.7. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. В случае выявления нарушений прав источника комплектования, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.8. Представители источников комплектования государственных, муниципальных архивов имеют право присутствовать на заседании ЭПМК при рассмотрении своих документов.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц и решений, принимаемых при исполнении государственной функции.

5.1. Источники комплектования (либо их представители) могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) должностных лиц и решения, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента (далее - жалоба), устно или письменно:

- на действия должностных лиц государственных архивов - руководителю соответствующего государственного архива или в Комитет;
- на действия должностных лиц муниципальных архивов - в соответствующий орган местного самоуправления или в Комитет;
- на действия должностных лиц Комитета – председателю Комитета или его заместителю.

5.2. В письменной жалобе указываются:

- полное наименование государственного органа, органа местного самоуправления, организации – источника комплектования (в случае обращения от имени юридического лица) либо фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя, гражданина – собственника или владельца архивных документов;
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- подпись;
- дата.

5.3. Жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

5.4. Поступившие в Комитет, государственный, муниципальный архив жалобы регистрируются сотрудником, обеспечивающим приём и регистрацию почтовой корреспонденции, ответственным за регистрацию документов, в установленном порядке в день поступления и направляются на рассмотрение председателю Комитета или его заместителю, руководителю архива соответственно.

5.5. Председатель Комитета или его заместитель, руководитель архива:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в том числе в случае необходимости, с участием уполномоченного представителя источника комплектования;
- определяет должностное лицо, ответственное за рассмотрение жалобы;
- запрашивает дополнительные документы и материалы, необходимые для рассмотрения жалобы, в других органах государственной власти, местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов источника комплектования, даёт письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

5.6. Обращения источников комплектования, содержащие обжалование решений, действий (бездействия) конкретных должностных лиц, не могут направляться этим должностным лицам для рассмотрения и (или) ответа.

5.7. Ответ на жалобу подписывается председателем Комитета или его заместителями, руководителем архива.

5.8. В случае, если в письменном обращении источника комплектования содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, председатель Комитета, руководитель архива вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с источником комплектования по данному вопросу при условии, что указанное и предыдущие обращения направлялись в Комитет. Источник комплектования, направивший обращение, уведомляется о данном решении.

5.9. Ответ на жалобу не даётся, если:

- в письменной жалобе не указаны сведения, приведённые в пункте 5.2. настоящего Регламента;

- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, членов его семьи. Источнику комплектования, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается источнику комплектования.

5.10. Обращение источника комплектования считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

5.11. Если источник комплектования не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, если решение не было принято, жалоба может быть подана в:

- Федеральное архивное агентство по адресу: Ильинка ул., д. 12, Москва, 103132; тел. (495)606-25-14, 606-29-73; E-mail:rosarhiv@archives.ru;

- Управление Федеральной службы по надзору в сфере массовых коммуникаций, связи и охраны культурного наследия (Управление Россвязьохранкультуры) по Удмуртской Республике по адресу: 5-я Подлесная ул., д. 12-а, Ижевск, 426069; тел. 58-66-44; E-mail:gsn@udmnet.ru.

5.12. В случае, если источники комплектования не удовлетворены результатами рассмотрения жалоб в инстанциях, указанных в пункте 5.11. настоящего Регламента, они могут обжаловать принятое решение в установленном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.