

**Административный регламент предоставления муниципальной услуги  
«Оказание методической и практической помощи представителям организаций,  
предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»**

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

Наименование разделов	Стр.
<b>1. Общие положения</b>	2
1.1. Предмет регулирования административным регламентом	2
1.2. Основные термины и понятия	2
1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	6
1.4. Наименование разработчика административного регламента	7
<b>II. Стандарт предоставления муниципальной услуги</b>	8
2.1. Наименование муниципальной услуги	8
2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу	8
2.3. Заявители получения муниципальной услуги	8
2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.	810
2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги	10
2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	11
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	11
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	14
2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	14
2.10. Требования, предъявляемые к оформлению документов, представляемых заявителями	15
2.11. Размеры платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	18
2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги	18
2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	19
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	20
<b>III. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения. Особенности их выполнения в электронной форме</b>	21
3.1. Последовательность административных процедур	21
3.2. Составление плана-графика упорядочения документов и приема архивных документов от источников комплектования архивного отдела	21
3.3. Прием и регистрация документов получателя муниципальной услуги	22
3.4. Анализ документов, представляемых получателем муниципальной услуги	23
3.5. Оказание методической и практической помощи организациям-источникам комплектования	25
3.6. Отражение результатов административных процедур по оказанию муниципальной услуги	26
<b>IV. Формы контроля за исполнением административного регламента</b>	27
<b>V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу</b>	28
<b>Приложения</b>	30

## 1. Общие положения

### 1.1. Предмет регулирования административным регламентом

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» (далее - административный регламент), регулирует предоставление архивным отделом Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - архивный отдел) муниципальной услуги, определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела, а также порядок взаимодействия архивного отдела с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при предоставлении муниципальной услуги. Административные процедуры осуществляются, в том числе, в электронном виде.

1.1.3. Предоставление муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива (далее – муниципальная услуга) заключается в организации:

- информирования на основе методических документов;
- взаимодействия архивного отдела с источниками комплектования, муниципальными учреждениями, организациями (на основе договоров) по согласованию номенклатур дел, описей дел, инструкций по делопроизводству, положений о ведомственном архиве, об экспертной комиссии, паспортизации ведомственных архивов;
- приема - передачи архивных документов.

### 1.2. Основные термины и понятия

В настоящем административном регламенте используются следующие основные термины и понятия:

**административный регламент** - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления муниципальной услуги и стандарт предоставления муниципальной услуги;

**административная процедура** – последовательность действий органа местного самоуправления (его структурного подразделения) при исполнении муниципальной функции или предоставлении муниципальной услуги;

**архивное дело** - деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций и граждан в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов;

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

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

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

**владелец архивных документов** - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, осуществляющие владение и пользование архивными документами и реализующие полномочия по распоряжению ими в пределах, установленных законом или договором;

**временное хранение архивных документов** - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами;

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

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

**должностное лицо местного самоуправления** - выборное либо заключившее контракт (трудовой договор) лицо, наделенное исполнительно-распорядительными полномочиями по решению вопросов местного значения и (или) по организации деятельности органа местного самоуправления;

**жалоба на нарушение порядка предоставления муниципальной услуги** - требование заявителя или его законного представителя о восстановлении или защите нарушенных прав или законных интересов заявителя органом, предоставляющим муниципальную услугу, должностным лицом или муниципальным служащим при получении данным заявителем муниципальной услуги.

**запрос, межведомственный запрос** - документ на бумажном носителе или в форме электронного документа о представлении документов и информации, необходимых для предоставления муниципальной услуги, направленный органом, предоставляющим муниципальную услугу, либо многофункциональным центром в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию, участвующую в предоставлении услуги, на основании запроса заявителя;

**заявитель** – физическое или юридическое лицо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги, с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

**источники формирования Архивного фонда Республики Башкортостан (источники комплектования муниципального архива)**- государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане (собственники или владельцы архивных документов), в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Республики Башкортостан и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, включенные в установленном порядке в списки источников комплектования;

**контроль исполнения документов** – совокупность действий, обеспечивающих своевременное исполнение документов;

**многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр)** - российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным законодательством, и уполномоченная на организацию предоставления государственных и муниципальных услуг, в том числе в электронной форме;

**муниципальная услуга** – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, пор решению вопросов местного значения, установленных в соответствии с Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" и уставами муниципальных образований;

**муниципальный архив** - структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным районом, городским округом, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

**муниципальный правовой акт** - решение, принятое непосредственно населением муниципального образования по вопросам местного значения, либо решение, принятое органом местного самоуправления и (или) должностным лицом местного самоуправления по вопросам местного значения, по вопросам осуществления отдельных государственных полномочий, переданных органам местного самоуправления федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации, а также по иным вопросам, отнесенным уставом

муниципального образования в соответствии с федеральными законами к полномочиям органов местного самоуправления и (или) должностных лиц местного самоуправления, документально оформленные, обязательные для исполнения на территории муниципального образования, устанавливающие либо изменяющие общеобязательные правила или имеющие индивидуальный характер;

**номенклатура дел** – систематизированный перечень наименований дел, заводимых в организации, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке;

**опись дел** - это архивный справочник, представляющий собой систематизированный перечень заголовков дел и предназначенный для раскрытия состава и содержания дел, закрепления их систематизации внутри фонда и учета дел.

**подлинный документ** - документ, сведения об авторе, времени и месте создания которого, содержащиеся в самом документе или выявленные иным путем, подтверждают достоверность его происхождения;

**портал муниципальных услуг** - информационная система, обеспечивающая предоставление муниципальных услуг в электронной форме, а также доступ заявителей к сведениям о муниципальных услугах, предназначенным для распространения с использованием сети Интернет и размещенным в муниципальных информационных системах, обеспечивающих ведение реестров муниципальных услуг;

**пользователь** - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях за предоставлением муниципальной услуги и получивший указанную услугу;

**постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации** - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное);

**предоставление муниципальных услуг в электронной форме** - предоставление муниципальных услуг с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в том числе с использованием портала муниципальных услуг, многофункциональных центров, универсальной электронной карты и других средств, включая осуществление в рамках такого предоставления электронного взаимодействия между государственными органами, органами местного самоуправления, организациями и заявителями;

**список фондов** – основной учетный документ архива; составляется для регистрации принятых на хранение архивных фондов, присвоения им номеров, учета количества архивных фондов, находящихся на хранении и выбывших;

**срок исполнения документов** - срок установленный нормативным правовым актом, организационно-распорядительным документом или резолюцией;

**стандарт муниципальной услуги** - обязательные для исполнения правила, устанавливающие требования к оказанию муниципальной услуги, включающие характеристики процесса, формы, содержания и результата оказания данной муниципальной услуги в интересах потребителя муниципальной услуги;

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

**экспертная комиссия (Центральная экспертная комиссия)** - постоянно действующий совещательный орган, осуществляющий рассмотрение учетных, методических и практических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, методическое руководство деятельностью экспертных комиссий (далее – ЭК) учреждений, организаций и предприятий – источников комплектования муниципального архива.

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

1.3. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и режиме предоставления муниципальной услуги администрации предоставляется работниками архивного отдела посредством:

- по каналам электронной и телефонной связи,
- при личном обращении граждан, представителей юридических лиц,
- в публикациях в средствах массовой информации;
- в иных справочно-информационных материалах.

1.3.2. Содержание о местонахождении архивного отдела: 453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскароро, ул. Ленина, 14а

1.3.2.1. Режим работы архивного отдела:

Понедельник-пятница **8.30-18.00** (перерыв **12.30-14.00.**)

суббота, воскресенье - **выходной**

Прием граждан осуществляется заведующей архивным отделом:

вторник, четверг: 9.00-16.00 (перерыв: 12.30-14.00).

1.3.2.2. Телефон и факс архивного отдела: **8 (34772) 2-03-44**

1.3.2.3. Электронный адрес архивного отдела: [01.arhiv@bashkortostan.ru](mailto:01.arhiv@bashkortostan.ru)

1.3.3. Адрес официального сайта: <http://abyalil.ru>

1.3.4. Для получения информации о порядке исполнения муниципальной услуги заявители обращаются в архивный отдел администрации лично или посредством почтовой, электронной, телефонной связи.

1.3.5. Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются: достоверность предоставляемой информации; четкость в изложении информации; полнота и оперативность информирования о процедуре.

1.3.6. Информация по процедурам исполнения муниципальной услуги размещается на официальном сайте <http://abyalil.ru> в сети Интернет, на информационных стендах, памятках, визитках.

1.3.7. Информирование заявителей организуется следующим образом:

- публичное информирование,
- индивидуальное информирование.

1.3.8. Индивидуальное информирование проводится в форме устного информирования (лично или по телефону) и письменного информирования (по почте или по электронной почте).

Индивидуальное информирование заявителя при личной подаче запроса (обращения) и документов для предоставления муниципальной услуги в архивном отделе, включает информацию о сроках и порядке рассмотрения запроса и документов, а также о порядке получения конечного результата муниципальной услуги.

С момента предоставления запроса и иных документов для предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право в часы приема или консультаций обратиться за получением информации об этапе рассмотрения запроса и иных документов.

Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в архивный отдел администрации осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением либо электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией.

1.3.9. Публичное информирование проводится посредством привлечения средств массовой информации (далее - СМИ), радио, телевидения, а также путем размещения информации на официальном сайте администрации, на информационных стендах, памятках, буклетах.

1.3.10. Лицами, ответственными за индивидуальное устное и письменное, публичное информирование, являются должностные лица архивного отдела администрации.

1.4. Наименование разработчика административного регламента

Архивный отдел Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

## **2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

2.1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива».

## 2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу

2.2.1. Архивный отдел Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – архивный отдел администрации).

2.2.2. Технологическое обеспечение предоставления муниципальной услуги осуществляется организациями, включенными в список источников комплектования муниципального архива, иных организаций, на основе договоров, путём подготовки к рассмотрению ЭПК Управления по делам архивов РБ и ЦЭК Администрации МР Абзелиловский район РБ документов, указанных в п.2.7. настоящего административного регламента, в соответствии с их полномочиями.

## 2.3. Заявители получения муниципальной услуги

2.3.1. Заявителями муниципальной услуги являются представители:

– государственных органов и органов местного самоуправления, организаций (в т.ч. негосударственных), в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Республики Башкортостан и граждане – собственники или владельцы архивных документов, включенные в установленном порядке в списки источников комплектования муниципального архива (далее – источники комплектования);

– муниципальных организаций, предприятий, учреждений, а также ликвидируемых юридических лиц, (далее - организаций), прекративших предпринимательскую деятельность физических лиц, находящихся на территории муниципального образования, на основе заключения договора (соглашения) о сотрудничестве в области архивного дела или договора о передаче дел на муниципальное хранение.

2.3.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 2.3.1. административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

## 2.4. Результат предоставления муниципальной услуги.

2.4.1. Конечными результатами предоставления муниципальных процедур являются:

- согласование инструкций по делопроизводству, примерных или индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах, экспертных комиссиях (ЭК) источников комплектования, муниципальных предприятий, учреждений;
- решение об отказе в согласовании документов (инструкций по делопроизводству, примерных или индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах, экспертных комиссиях (ЭК) источников комплектования, муниципальных предприятий), оформленное в виде заключения, в котором названы нарушения требований нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- рассмотрение и подготовка заключений на описи дел (всех видов) и подготовка описей дел на рассмотрение уполномоченных экспертно-проверочных комиссий;
- оказание методической и практической помощи организациям - источникам комплектования, муниципальным организациям:
- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- по отбору и описанию документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- по подготовке локальных нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций-источников комплектования.
- отражение результатов действий по оказанию муниципальной услуги в квартальных, годовых отчетах архивного отдела.

2.4.2. Конечными результатами муниципальной услуги является:

– заключение договора о сотрудничестве в сфере архивного дела между Администрацией муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан

(в лице архивного отдела) и организацией, расположенной на территории муниципального района или ликвидационной комиссией (ликвидатором);

- определение состава архивных документов, включенных в Архивный фонд Российской Федерации, Республики Башкортостан и подлежащих приему в муниципальный архив;
- определение состава архивных документов, выделенных к уничтожению и не подлежащих хранению подлежащих приему в архив;
- прием-передача архивных документов в архивы.

#### 2.5. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.5.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается архивным отделом администрации по согласованию с заявителем муниципальной услуги, но не позднее 30 дней со дня поступления обращения и/или документов в архивный отдел администрации, не считая времени ожидания документов от организации при дополнительном запросе.

2.5.2. Сроки оказания методической и консультационной помощи, являющейся результатом предоставления муниципальной услуги составляют:

- ответ на телефонное обращение заявителя дается в день обращения;
- проведение мероприятий по оказанию методической или практической помощи в сроки по согласованию с заявителем, но не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

2.5.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

#### 2.6. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации",
- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"
- Закон Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з «Об архивном деле в Республике Башкортостан
- Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг",
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 26.12.2011 № 504 "О разработке и утверждении республиканскими органами исполнительной власти административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг"
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»,
- Постановление Правительства Республики Башкортостан от 18.11.2010 №436 «Об утверждении правил делопроизводства в республиканских органах исполнительной власти»,
- 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",

- Основные правила работы архивов организаций, утвержденные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002 «Нормами времени на работы и услуги, выполняемыми государственными архивами»
- Приказ Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан от 30.06.2006 № 53 «Об утверждении положения и регламента Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Управления по делам архивов при Правительстве РБ»;
- Устав муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;
- положение об архивном отделе администрации.

2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является предоставление в архивный отдел администрации проектов документов по делопроизводству и архивному делу, требующих утверждения и/или согласования ЭПК Управления по делам архивов Республики Башкортостан, ЦЭК Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - уполномоченные экспертно-проверочные комиссии) либо согласования начальником архивного отдела; а также документов по учету документов в ведомственных архивах.

2.7.2. Основанием для подготовки документов на рассмотрение уполномоченных экспертно-проверочных комиссий является:

- для организаций-источников комплектования - утвержденный список организаций-источников комплектования муниципального архива;
- для иных организаций – договор (соглашение) о сотрудничестве.

2.7.3. Документы и информация по делопроизводству и архивному делу, требующие рассмотрения, согласования или учета, которые заявитель должен представить самостоятельно в архивный отдел для получения муниципальной услуги:

- историческая справка организации в 4-х экземплярах;
- инструкция по делопроизводству организации в 2-х экз.;
- положение об экспертной комиссии организации в 2-х экз.;
- положение о ведомственном архиве организации в 2-х экз.;
- предложения организации по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения;
- описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой документации в 4-х экземплярах и справочный аппарат к ним ( титульный лист, предисловие, указатели, список сокращенных слов);
- описи дел по личному составу и справочный аппарат к ним в 4 экз.;
- акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (если в опись включен неполный комплекс документов) или справка-объяснение об отсутствии документов, подлежащих передаче на муниципальное хранение в муниципальный архив, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены в 2-х экз.;
- индивидуальную номенклатура дел организации в 2-х экз.;
- акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в 2-х экз.;
- историческая справка о юридическом лице или биографическую справку о физическом лице и их архивных фондах (при первом приеме) или дополнение к исторической (или биографической)справке со сведениями об изменениях в названиях, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);
- паспорт ведомственного архива на 1 декабря текущего года и пояснительную записку к нему;



- выписку из протоколов ЭК организации-источника комплектования, оформленную в соответствии с требованиями действующего ГОСТа, инструкции по делопроизводству.

2.7.4. Ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, представляют в архивный отдел следующие документы:

- заявление (письмо) о приеме документов;
- документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица, или прекращения предпринимательской деятельности;
- описи дел постоянного хранения и по личному составу (в 4-х экземплярах) и справочно-информационные (указатели, справки-объяснения) документы к ним;
- описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения (в 3-х экземплярах);
- историческую справку о юридическом лице;
- выписку из протоколов ЭК организации-источника комплектования, оформленную в соответствии с требованиями действующего ГОСТа, инструкции по делопроизводству.

Документом, подтверждающим факт ликвидации юридического лица (прекращения предпринимательской деятельности), может быть копия решения его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами; решения суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом); определение арбитражного суда о завершении конкурсного производства.

Документом, подтверждающим факт прекращения предпринимательской деятельности гражданином, может быть копия «Свидетельства о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя», решение суда о признании его несостоятельным (банкротом) или о прекращении деятельности данного лица в качестве индивидуального предпринимателя в принудительном порядке.

2.7.5. Для решения иных вопросов, связанных с рассмотрением и согласованием, экспертизой - запрос в письменном виде на имя начальника архивного отдела администрации с изложением в нём проблемы (вопроса), обоснованных предложений, подписанный руководителем организации – источника комплектования, гражданином (собственником или владельцем архивных документов).

2.7.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги (например, приказы о составе экспертной комиссии, назначении ответственных должностных лиц за ведение делопроизводства и ведомственный архив и другие).

2.7.7. Архивный отдел не вправе требовать от заявителя представления документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом.

2.7.8. Прием документов по предоставлению муниципальной услуги, а также предоставление муниципальной услуги осуществляется по адресу:

- В архивном отделе администрации МР Абзелиловский район РБ по адресу: *453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскарково, ул. Ленина, 14а* в соответствии с режимом работы, указанным в настоящем административном регламенте.

- в Республиканском государственном автономном учреждении многофункциональном центре предоставления государственных и муниципальных услуг (далее - РГАУ МФЦ) по адресу:

*453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскарково, ул. Коммунистическая, д. 7,*

тел. 8(34772) 2-02-66, e-mail: [mfc@mfcrb.ru](mailto:mfc@mfcrb.ru)

Режим работы РГАУ МФЦ: пн: 9:00 - 20:00, вт-пт: 9:00 - 19:00, сб: 9:00 - 12:00, вс: выходной.

- в электронной форме на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) – <http://gosuslugi.ru>, а также на портале государственных и муниципальных услуг Республики Башкортостан – <http://pgu.bashkortostan.ru>

2.7.9. Документы, представляемые в рамках межведомственного информационного взаимодействия, отсутствуют.

2.7.10. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления муниципальной услуги, отсутствуют.

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

2.8.1. Основаниями для приостановления либо отказа в приеме и рассмотрении документов предоставления муниципальной услуги являются:

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги или их несоответствие требованиям, установленным административным регламентом и нормативными актами по архивному делу Российской Федерации;
- отказ упорядочить документы в соответствии с нормами законодательства об архивном деле и требованиями действующих правил по делопроизводству и правил по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и Республики Башкортостан;
- отсутствие у заявителя документально подтвержденного факта ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности;
- отсутствие у заявителей, обратившихся в архивный отдел от имени третьих лиц, доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо иных документов, подтверждающих его полномочия.

2.8.2. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, на бумажном носителе дается по телефону, электронной почтой или в необходимых случаях, документом на бумажной основе - лично представителю или почтой, не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации запроса.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.9.1. Обращение (письмо, заявление) заявителя не рассматривается по существу, по следующим основаниям:

- отсутствие организации в списке источников комплектования или заключенного договора о сотрудничестве;
- не предоставление полного комплекта документов для проведения рассмотрения, экспертизы и подготовки описей дел, актов, инструкций, положений, правил, номенклатур дел для рассмотрения уполномоченными экспертно-проверочными комиссиями;
- оформление представленных документов с нарушением требований, настоящего административного регламента и нормативных актов по архивному делу;
- отказ организации, заявившей о предоставлении муниципальной услуги, упорядочить документы в соответствии с нормами законодательства об архивном деле и требованиями действующих правил по делопроизводству и правил по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и Республики Башкортостан
- если обращение содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные и устные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

2.9.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается начальником архивного отдела и выдается заявителю (лично, по почте, по электронной почте) с указанием причин отказа.

2.9.3. По обращениям, поступившим в архивный отдел, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой предоставить недостающие или уточняющие

сведения. Исполнение запроса приостанавливается до получения уточняющих дополнительных сведений

## 2.10. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

### 2.10.1. Оформление письменного обращения.

Основанием для оказания муниципальной услуги является письменное обращение: запрос, письмо, заявление в адрес архивного отдела или администрации городского округа.

Обращение заявителя оформляется на государственном языке Российской Федерации, распечатано посредством электронных печатающих устройств и должно содержать наименование юридического лица, для граждан - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, указание причин передачи документов на муниципальное хранение (приложение №3).

Обращение подписывается руководителем организации-получателем муниципальной услуги.

### 2.10.2. Оформление описей дел.

Описи дел и справочный аппарат к ним оформляются строго по установленной форме, согласно Правилам 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 (п.5.5.1.-5.5.1.1.)

Описи выполняются посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта № 14, подписываются составителем и утверждаются руководителем организации (физическим лицом-пользователем муниципальной услугой), заверяются печатью организации.

Справочный аппарат к описи включает титульный лист, предисловие, указатель видов документов, список сокращений, справки-объяснения по отсутствию документов.

### 2.10.3. Оформление исторической справки.

Историческая справка к фонду состоит из информации по истории фондообразователя и оформляется строго по установленной форме, согласно Правилам 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 (п.5.4.1.2.-5.5.1.5.) согласно приложению №3.

#### Сведения об истории юридического или физического лица.

Сведения по истории юридического лица включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника.

Сведения о физическом лице-фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные(фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности).

Сведения о физическом лице, занимавшемся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, включают: даты регистрации начала и прекращения деятельности, основные направления деятельности.

Сведения по истории архивного фонда включают дату проведения научно-технической обработки документов, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности; особенности формирования, описания и систематизации документов; данные о наличии архивных документов других организаций или лиц(фондовые включения); о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду

Историческая справка архивного фонда выполняется посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта № 14.

Историческая справка подписывается руководителем юридического лица или физическим лицом – пользователем муниципальной услугой, его подпись заверяется печатью организации.

2.10.4. Справка-объяснение об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив, в случае, если отдельные виды не создавались или были

утрачены, должна содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени, отчества) и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов, крайние даты документов, указание причин их отсутствия.

Справка подписывается руководителем юридического лица или физическим лицом-пользователем муниципальной услугой, его подпись заверяется печатью.

#### 2.10.5.Оформление инструкции по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству в организации разрабатывается на основании Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Башкортостан, Правил делопроизводства в Администрации городского округа город Кумертау Республики Башкортостан, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (М, 2010).

Проект инструкции по делопроизводству организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом ЭК представляется на согласование в архивный отдел администрации в 2-х экземплярах.

#### 2.10.6.Оформление положения о ведомственном архиве.

Положение о ведомственном архиве разрабатывается на основании Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

Проект положения о ведомственном архиве организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом ЭК представляется на рассмотрение в архивный отдел администрации в 2-х экземплярах.

#### 2.10.7.Оформление положения об экспертной комиссии организации

Положение об экспертной комиссии разрабатывается на основе примерного положения о постоянно действующей комиссии учреждения, организация, предприятия, утвержденного приказом Росархива от 19.01.1995 №2.

Проект положения об экспертной комиссии организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом ЭК представляется на рассмотрение в архивный отдел администрации в 2-х экземплярах.

#### 2.10.8.Оформление номенклатуры дел организации

Номенклатура дел организации разрабатывается на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (м, 2010).

Проект номенклатуры дел организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом ЭК представляется на рассмотрение в архивный отдел администрации в 2-х экземплярах.

2.10.9.Оформление акта о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению (с истекшим сроком хранения)

Акт о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению (с истекшим сроком хранения) составляется на основе номенклатуры организации и Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (м, 2010).

Проект акта о выделении к уничтожению документов не подлежащих хранению или с истекшим сроком хранения организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом ЭК представляется на рассмотрение в архивный отдел администрации в 2-х экземплярах.

#### 2.10.10.Паспорт ведомственного архива

Паспорт ведомственного архива заполняется согласно "Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденному приказом Федеральной архивной службы России от 1 марта 1997 года №11 на 1 декабря отчетного года (ф.ф. 4, 4а, 4б) в двух экземплярах: один экземпляр паспорта остается в учреждении, другой направляется в муниципальный архив;

Формы (ф.ф. 4, 4а, 4б) паспорта архива учреждения заполняются на основании сведений описей, номенклатур дел; перед включением этих сведений в паспорт следует проверить правильность составления данных учетных документов; в паспортах даются

сведения об объеме всех, хранящихся в организации управленческих документах постоянного срока хранения и документах по личному составу, сосредоточенных как в помещении ведомственного архива, так и находящихся в структурных подразделениях учреждения.

2.11. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Предоставление муниципальной услуги:

- организациям - источникам комплектования осуществляется на безвозмездной основе,
- государственным и муниципальным организациям осуществляется на безвозмездной основе, согласно заключенным договорам (соглашениям) о сотрудничестве.
- иным юридическим и физическим лицам осуществляется на основе договора.

2.11.2. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств юридических и физических лиц, передающих указанные документы

2.11.3. При необходимости основание и порядок определения размера платы, включая методику расчета размера платы, в том числе имущественного характера, определяется органом местного самоуправления и оговаривается в договоре.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги (помещениям, залу ожидания, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги)

2.12.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в здании муниципального архива или по договоренности в организации-заявителе услуги.

2.12.2. Вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой с указанием полного наименования архива и режима работы. В непосредственной близости от зданий оборудуются парковочные места при наличии технических возможностей.

2.12.3. Кабинеты, где проводится прием заявителей, оборудуются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, наименования должностей лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, их фамилий, имен, отчеств. В служебных кабинетах работников архивного отдела, где проводится прием заявителей, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

2.12.4. Рабочие места лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги, снабжаются компьютерами, справочно-поисковыми средствами к архивным документам и информационным материалом, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать исполнение муниципальной услуги.

2.12.5. Для ожидания приема заявителям отводятся места, оборудованные посадочными местами, столами. На столах должны быть письменные принадлежности.

2.12.6. На информационных носителях (стенды, памятки, визитки, образцы), размещаемых в местах приема обращений заявителя, содержится следующая информация:

- график (режим) работы, номера телефонов архивного отдела,
- наименование муниципальной услуги;
- образец заполнения бланков;
- порядок обжалования действий (бездействий) должностного лица архивного отдела, а также принимаемого им решения при предоставлении муниципальной услуги.

2.12.7. При необходимости консультации по вопросам проведения экспертизы ценности документов проводятся в организации - получателе муниципальной услуги.

2.13. Обеспечение доступности для инвалидов

2.13.1. Обеспечение возможности для беспрепятственного входа в объект и выхода из него.

2.13.2. При необходимости при входе в объект и выходе из него инвалиду оказывается содействие со стороны должностных лиц.

2.13.3. На территории, прилегающей к месторасположению уполномоченного органа, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Предоставляется бесплатный доступ получателей муниципальной услуги к парковочным местам, предоставляется (при наличии возможности) возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед выходом на объекты, в том числе с использованием и при необходимости с помощью персонала архива.

2.13.4. Вход в здание для предоставления муниципальной услуги (при наличии технической возможности) оборудуется пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

2.13.5. Для инвалидов имеющих стойкие расстройства функции зрения обеспечивается сопровождение для самостоятельного передвижения по территории объекта (самостоятельно, с помощью должностного лица), обеспечивается допуск на объект собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, установленной федеральным органом исполнительной власти осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения.

2.13.6. Обеспечение условий доступности для инвалидов по зрению официальных сайтов органов местного самоуправления муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, подведомственных органов и организаций в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

2.13.7. Обеспечение допуска сурдопереводчика, тифлосурдопереводчика, а также иного лица, владеющего жестовым языком.

2.13.8. Предоставление инвалидам возможности получения государственной услуги в электронном виде с учетом ограничений их жизнедеятельности

2.13.9. Предоставление при необходимости, услуги по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме.

2.14.1. Муниципальная услуга «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» предоставляется также по каналам электронной связи на уровне консультаций.

2.14.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются руководителем, уполномоченным специалистом архивного отдела администрации по следующим вопросам:

- о порядке оформления письма, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- об организации экспертизы ценности документов;
- о составлении описей дел, указателей видов документов и справки –объяснения к описи,
- о составлении исторической справки;
- по другим интересующим заявителей вопросам о порядке предоставления муниципальной услуги;
- консультации и прием руководителем архивного отдела администрации осуществляется в соответствии с режимом работы отдела

Время консультирования не должно превышать 15 минут.

2.15. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.15.1. Показатели качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов и устных консультаций;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;

- доступность работы с представителями лиц, получающих услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение нормативных сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб;
- четкие требования к порядку оказания платных услуг архивным отделом и определению их стоимости для потребителя.

2.15.2. Представитель организации – заявителя предоставления муниципальной услуги на стадии рассмотрения его запроса, документов имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения;
- получать на свой запрос письменный ответ по существу поставленных в нем вопросов;
- получать уведомление о переадресации запроса в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в запросе вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) должностного лица в связи с рассмотрением запроса в административном и/или судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации, Республики Башкортостан;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса.

### **3. Состав, последовательность, сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, особенности их выполнения в электронной форме**

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

3.1.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- составление плана-графика упорядочения документов и приема архивных документов от юридических и физических лиц источников комплектования муниципального архива;
- прием и регистрация документов получателя муниципальной услуги;
- анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;
- оказание методической (консультационной) и практической помощи организациям, предприятиям-источникам комплектования;
- отражение результатов действий по оказанию муниципальной услуги в квартальных, годовых отчетах архивного отдела.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

3.2. Составление плана-графика упорядочения документов и приема архивных документов от юридических и физических лиц источников комплектования муниципального архива

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является планирование работы архивного отдела на следующий календарный год в части упорядочения документов, включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации, Республики Башкортостан, передачи документов на муниципальное хранение.

3.2.2. План-график упорядочения, подготовки и передачи на муниципальное хранение документов (далее - план-график) составляется ежегодно, согласно приложению №2,

утверждаются распорядительным актом администрации и направляется во все организации списка источников комплектования муниципального архива.

3.2.3. Результат административной процедуры – утвержденный план-график упорядочения документов и приема-передачи документов в муниципальный архив, предоставленный в организации-источники комплектования.

3.3. Прием и регистрация документов получателя муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в архивный отдел документов получателя муниципальной услуги:

- согласно плану-графику от организаций-источников комплектования;
- в инициативном порядке от юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива.

3.3.2. Документы могут быть представлены посредством почтовой, электронной связи, непосредственно представителем организации, источника комплектования.

Поступившие в адрес главы администрации документы регистрируются в уполномоченном структурном подразделении – организационно-контрольном секторе. После рассмотрения главой и принятия по нему решения, проставления указания (поручения), оригинал обращения передается в архивный отдел для исполнения.

Документы, адресованные в архивный отдел администрации, регистрируются непосредственно в архивном отделе.

3.3.3. Прием документов в архивный отдел администрации, проводится работником архивного отдела, в среду с 09.00 до 16.00 часов с перерывом с 12.30 до 14.00 часов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов. Должностное лицо проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.

3.3.5. Регистрация проводится в журнале регистрации документов (или в электронном журнале регистрации) с занесением следующих реквизитов: номер и дата регистрации, адресант, адрес, вид поступившего документа, контрольный срок исполнения и фактическая дата исполнения.

Регистрация устных обращений, производится в журналах консультаций, проводимых руководителем и специалистами архивного отдела.

Регистрация обращений ежегодно начинается с номера 1 и ведется в хронологическом порядке.

3.3.6. Если поступившие документы надлежащим образом оформлены и представлены в полной комплектности, должностное лицо готовит документы к рассмотрению документов на заседание уполномоченной экспертно-проверочной комиссией.

При выявлении в ходе проверки нарушений, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, должностное лицо информирует об этом источник комплектования по телефону не позднее 3 дней со дня поступления документов, объясняя содержание выявленных нарушений, возвращает документы заявителю и предлагает принять меры по их устранению, при необходимости проводит консультацию с представителем.

3.3.7. Результат административной процедуры - регистрация обращения, документов и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

3.4. Анализ документов, представляемых получателем муниципальной услуги

3.4.1. Основание для начала административной процедуры – получение руководителем архивного отдела документов получателей муниципальной услуги.

3.4.2. В ходе анализа документов, предоставленных получателем муниципальной услуги, определяется:

- правомочность получения заявителем муниципальной услуги;
- качество составления описей дел, исторической справки (или дополнения к исторической справке);
- объем архивных документов, подлежащих приему в архивный отдел;
- возможные сроки приема документов на хранение в муниципальный архив.



3.4.3. Анализ документов проводится в течение 14 рабочих дней с момента регистрации представленных документов.

3.4.4. В ходе анализа руководитель архивного отдела:

- проводит экспертизу представленных документов, согласовывает их или готовит заключение по итогам рассмотрения;
- при необходимости выносит документы на рассмотрение уполномоченной экспертно-проверочной комиссии;
- в случае обнаружения неполноты документов, включенных в опись, неправильного составления описи дел, исторической справки, других документов, информирует об этом получателя муниципальной услуги;
- готовит проект договора о сотрудничестве в сфере архивного дела;
- информирует получателя муниципальной услуги о принятом решении.

3.4.5. Рассмотрение (экспертиза), согласование и подготовка заключения по итогам рассмотрения документов руководителем архивного отдела включают:

3.4.5.1. Проведение экспертизы и подготовку заключений, направление описей дел (всех видов) и документов к ним организаций-источников комплектования муниципального архива, ликвидированных организаций на рассмотрение Экспертно-проверочной комиссии Управления по делам архивов Республики Башкортостан (далее - ЭПК), для включения документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан.

3.4.5.2. Проведение экспертизы, согласование и/или подготовка инструкций по делопроизводству, положений о ведомственных архивах, положений об экспертных комиссиях, номенклатур дел организаций - источников комплектования муниципального архива, муниципальных предприятий, учреждений на рассмотрение Центральной экспертной комиссии Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее – ЦЭК).

3.4.5.3. Проведение экспертизы и согласование актов о выделении к уничтожению дел и документов организаций-источников комплектования, муниципальных предприятий, и негосударственных организаций согласно договору (соглашению).

3.4.5.4. Проведение экспертизы и подготовка инструкций по делопроизводству, положений о ведомственных архивах, положений об экспертных комиссиях, номенклатур дел, описей дел негосударственных организаций на рассмотрение ЦЭК администрации на основе договоров (соглашений) о сотрудничестве.

3.4.6. Согласование представленных документов осуществляет руководитель отдела путем проставления подписи, даты согласования и печати отдела, непосредственно на грифе согласования предоставленного документа.

3.4.7. Согласованные документы (по 1 представленному экземпляру) направляются в адрес организации, предприятия, их представившего или передаются представителю организации, ответственному за делопроизводство и архив.

3.4.8. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги по просьбе организации производится любым доступным способом: по телефону; письменным уведомлением; по электронной почте; через официальный сайт; через личное общение и консультирование.

3.4.9. Результатами административной процедуры являются:

- определение состава архивных документов, подлежащих приему в архивы, путем включения документов в состав Архивного фонда Республики Башкортостан, посредством включения в описи дел (всех видов);
- согласованная инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, положение об архиве, экспертной комиссии (ЭК) источников комплектования, муниципальных предприятий, организаций;
- решение об отказе в согласовании документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, оформленное в виде заключения, в котором названы нарушения требований нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

- заключение договора о сотрудничестве в сфере архивного дела между Администрацией МР Абзелиловский район Республики Башкортостан (в лице архивного отдела) и организацией или договора о передаче документов на муниципальное хранение с ликвидационной комиссией (ликвидатором).

3.5. Оказание методической (консультационной) и практической помощи организациям, предприятиям-источникам комплектования

3.5.1. Методическая (консультационная) и практическая помощь организациям - источникам комплектования, муниципальным предприятиям, ликвидационным комиссиям организаций оказывается

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- по отбору и описанию документов для включения их в состав Архивного фонда Республики Башкортостан и подготовке к передаче на муниципальное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Республики Башкортостан и Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- по подготовке нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных, экспертных служб организаций-источников комплектования.

3.5.2. Описание последовательности действий при выдаче методической литературы:

- уполномоченное должностное лицо определяет перечень методической литературы.
- уполномоченное должностное лицо регистрирует методическую литературу в журнале регистрации выдачи методической литературы во временное пользование (далее – журнал регистрации) в течение 30 минут.
- заявитель расписывается в журнале регистрации в получении методической литературы.
- уполномоченное должностное лицо выдает методическую литературу заявителю.
- Данная административная процедура осуществляется в течение 1 рабочего дня.

3.5.3. Описание последовательности действий при подготовке и организации семинара, лекции:

- Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня определяет тему семинара, лекции в соответствии с заявкой (заявлением).
- Ответственное должностное лицо составляет и согласовывает с руководителем архивного отдела в течение 5 рабочих дней программу проведения семинара, лекции.
- Ответственное должностное лицо согласовывает с заявителем сроки и место проведения семинара, лекции за 7 дней до начала семинара, лекции.
- Проведенный семинар, лекция регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации семинаров и лекций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных работниками архивного отдела для организаций с указанием даты, названия организации, ФИО должности организатора, названия рассмотренных тем.
- Данная административная процедура осуществляется в срок не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявки (заявления).

3.5.4. Описание последовательности действий при оказании консультации:

- Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня определяет тему консультации в соответствии с заявкой (заявлением).
- Консультация проводится по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.
- Консультация предоставляется в течение 1 рабочего дня в устной форме обратившимся лично или посредством телефонной связи. На заявку (заявление) поступившее по почте, в электронном виде, по сети Интернет – в течение 5 рабочих дней.
- Ответственное должностное лицо в течение 20 минут регистрирует оказание консультации в журнале учета консультаций по вопросам документационного

обеспечения управления и архивного дела, проведенных работниками архивного отдела для организаций с указанием даты, названия организации, адреса организации, ФИО, должности организатора, краткого содержания консультации.

3.5.5. Результатами административной процедуры являются - проведение семинаров для представителей организаций, предприятий по вопросам делопроизводства и архивного дела; устных консультаций по вопросам экспертизы ценности, описания (упорядочения), архивно-технической обработки документов, местонахождения документов по личному составу организаций, не передавших архивные документы на хранение в архивный отдел; по составлению исторических справок, описей дел, номенклатур, инструкций, положений о ведомственных архивах и экспертных комиссиях.

3.6. Отражение результатов административных процедур по оказанию муниципальной услуги

3.6.1. Результаты административных процедур по оказанию муниципальной услуги находят отражение в квартальных, годовых отчетах архивного отдела, статистическом отчете на основе паспортизации ведомственных архивов.

3.6.2. Количественные показатели документов, находящихся на ведомственном архиве, указанные в паспорте ведомственного архива на 1 декабря текущего года, включаются в годовой статистический отчет архивного отдела.

#### **4. Формы контроля за исполнение административного регламента**

4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется управляющим делами администрации, руководителем архивного отдела администрации путем проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами положений настоящего административного регламента, а также норм действующего законодательства Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.2. Контроль полноты и качества оказания муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.3. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми и внеплановыми (проводятся по обращению заявителя, в котором указано нарушение его прав).

4.4. Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть проведены управляющим делами администрации или комиссией, созданной на основании распоряжения главы администрации. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

4.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушения прав заявителей к виновным должностным лицам администрации применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления.

4.6. Должностные лица администрации несут персональную ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги, в том числе за несоблюдение требований настоящего регламента в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.7. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется также заявителями, которые могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации муниципального района Абзелиловский район, предоставляющих муниципальную услугу**

5.1. Заявители вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги непосредственно в суд или вышестоящему в порядке подчиненности должностному лицу.

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, а также решения, принятые должностными лицами при оказании муниципальной услуги.

5.3. Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение главе Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан по адресу 453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с. Аскарново, ул. Ленина, 41, тел/факс: 2-15-10, e-mail: [adm01@bashkortostan.ru](mailto:adm01@bashkortostan.ru)

Жалоба заявителя в обязательном порядке должна содержать:

- фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы или их копии.

5.4. Жалоба (претензия) рассматривается в срок не позднее 30 дней со дня регистрации.

В исключительных случаях, связанных с необходимостью истребования и изучения дополнительных материалов, срок рассмотрения обращений может быть продлен, но не более чем на один месяц, с одновременным информированием заявителя и указанием причин продления.

5.5. Приняв обращение, в котором обжалуются решения или действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела администрации, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, глава администрации

5.5.1. вправе полностью или частично приостановить исполнение обжалуемого решения или действия, если оно не соответствует законодательству Российской Федерации, Республики Башкортостан;

5.5.2. вправе проверить законность и обоснованность акта, решения, действия (бездействия) по делу в полном объеме;

5.5.3. может вынести следующие решения в виде резолюции:

- о признании обжалуемого принятого решения, совершенных действий (бездействия) незаконным и отмене принятого решения полностью;
- о признании обжалуемого принятого решения, действий (бездействия) частично незаконным и отмене принятого решения в части, нарушающей требования законодательства;
- об отказе в удовлетворении требований заявителя полностью или в части.

5.6. Ответы подписываются главой (исполняющим обязанности главы и направляются заявителю согласно процедуре направления принятых по результатам рассмотрения обращений решений, установленной административным регламентом для общего порядка рассмотрения обращений.

5.7. Заявление, в котором обжалуются решения и действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела Администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, принятые в ходе предоставления муниципальной услуги может быть подано заявителями в суд по подсудности и в сроки, установленные Гражданским процессуальным кодексом Российской Федерации.

5.8. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является решение должностных лиц, которое должно быть мотивированным, со ссылкой на законодательство, а также содержать информацию о мерах по восстановлению нарушенных действиями

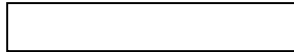
(бездействием) и решениями органов или должностных лиц прав и законных интересов получателей услуг.

## Блок-схема общей структуры последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

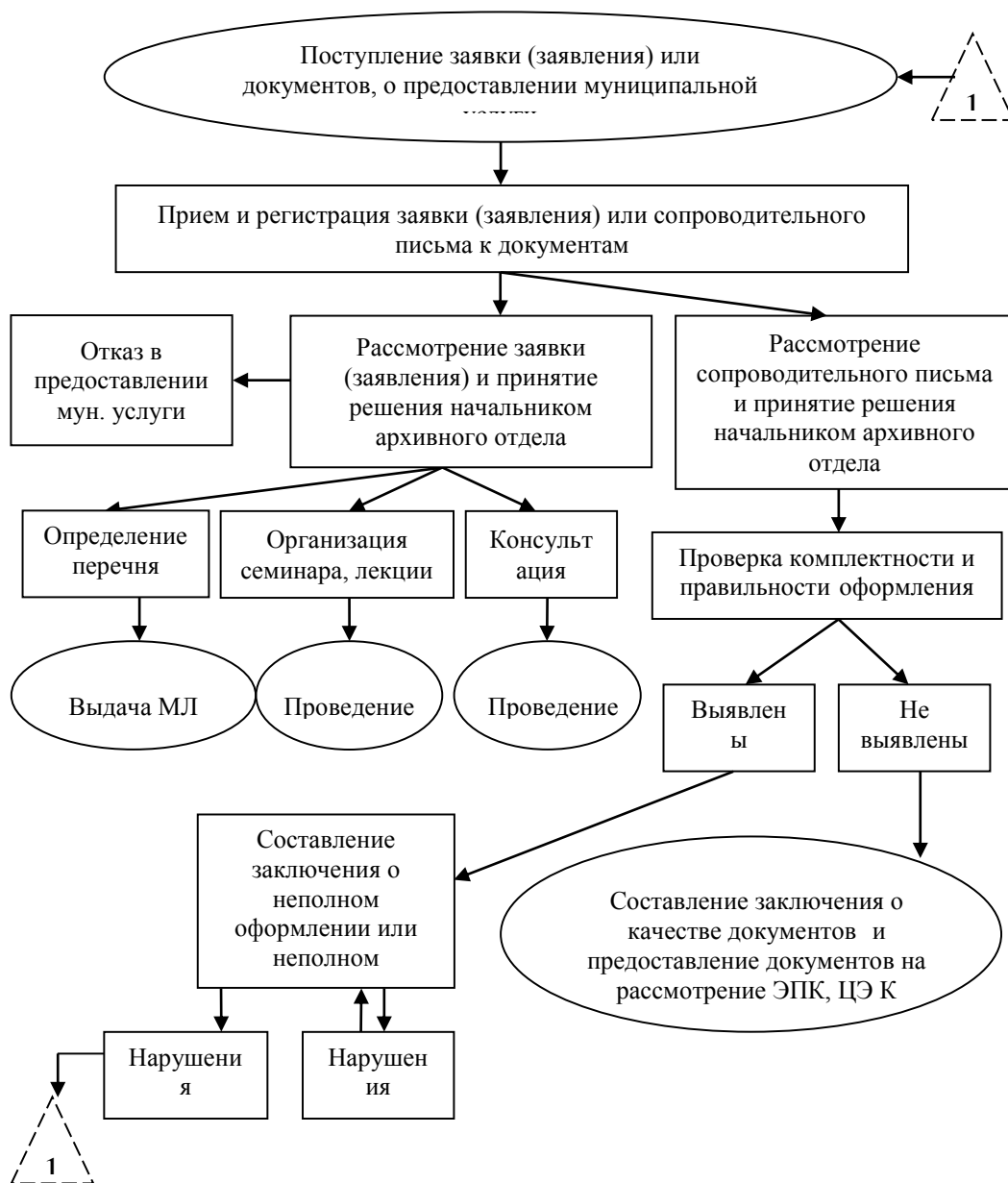
### Условные обозначения



Начало или завершение административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Приложение №2 к административному регламенту  
"Оказание методической и практической помощи  
представителям организаций, предприятий по  
ведению делопроизводства и формированию  
ведомственного архива"

**Г Р А Ф И К**  
**согласования номенклатуры дел, упорядочения и передачи**  
**документов учреждений в районный муниципальный архив**  
**на 201\_\_\_\_\_ год**

№ п/п	Наименование учреждений	Согласование номенклатуры дел		Упорядочения и передачи				Передача документов постоянного хранения из учреждений в архив			
		Срок пред-став. в архив	дата согласо-вания	срок предств. описей	количество дел		дата утвер-ждения описей ЭПК арх.орг.	срок передачи	кол-во дел пост. хранения		отметка о приеме дел в архив
					пост.хр.	по личн. составу			крайние даты дел	крайние даты дел	
					крайние даты дел	крайние даты дел					
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											

Примечание: описи всех типов ( № №1,1л,2,3,1т и др.) передаются в архивный отдел Администрации МР Абзелиловский район Республики Башкортостан для согласования и утверждения ЭПК Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан одновременно в указанные сроки.

Начальник архивного отдела администрации

И.О.Фамилия

Приложение №3 к административному регламенту "Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива"

**ФОРМЫ ДОКУМЕНТОВ,  
представляемых на рассмотрение, согласование  
в архивный отдел Администрацию муниципального района Абзелиловский район  
Республики Башкортостан**

**1. Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации  
Формат А4 (210 × 297)**

(наименование организации)

**УТВЕРЖДАЮ**

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

Наименование должности  
руководителя организации

Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	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 \_\_\_\_\_

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ (организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа \_\_\_\_\_)

\_\_\_\_\_ исполнительная власть субъекта Российской Федерации в области  
архивного дела, федерального государственного архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_



## 2. Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

**Формат А4 (210 × 297)**

(название архива)

<p style="text-align: center;"><b>АКТ</b></p> <p>_____ № _____ (дата)</p> <p>о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению</p>	<p style="text-align: center;"><b>УТВЕРЖДАЮ</b></p> <p>Директор _____ (название архива)</p> <p>Подпись      Расшифровка подписи</p> <p>Дата</p>
--	---

К уничтожению отобраны: документы фонда № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

на основании: \_\_\_\_\_  
(ссылки на нормативно-методические документы  
для проведения экспертизы)

№ пп	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед. хр. по описям	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ год(ы)  
(цифрами и прописью)

Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов, остающихся на хранении \_\_\_\_\_

Заведующий отделом (архивохранилищем) \_\_\_\_\_  
Подпись      Расшифровка подписи

Наименование должности работника \_\_\_\_\_  
Подпись      Расшифровка подписи

Дата

Документы сданы \_\_\_\_\_ (название организации)  
на переработку по приемо-сдаточной накладной № \_\_\_\_\_  
(дата)

Наименование должности работника \_\_\_\_\_  
Подпись      Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника \_\_\_\_\_  
Подпись      Расшифровка подписи

Дата

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПК \_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного органа)

\_\_\_\_\_ исполнительная власть субъекта Российской Федерации в области  
архивного дела, федерального государственного архива)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

### 3.ИСТОРИЧЕСКАЯ СПРАВКА

Территориального финансового управления Министерства финансов Республики Башкортостан на территории \_\_\_\_\_ Республики Башкортостан

#### История фондообразователя

Территориальное финансовое управление Министерства финансов Республики Башкортостан на территории \_\_\_\_\_ Республики Башкортостан (2006 - по н.в.) является правопреемником:

- Финансового отдела Исполнительного комитета городского Совета депутатов трудящихся БАССР (1953-1975г.)
- Финансового отдела Исполнительного комитета городского Совета народных депутатов БАССР (1975-1992гг.)
- Финансового отдела Администрации \_\_\_\_\_ (1992-1997 гг.)
- Финансового управления Администрации \_\_\_\_\_ Республики Башкортостан (1997-2005гг.)

#### Этапы создания и реорганизации учреждения

**1.Финансовый отдел \_\_\_\_\_ образован в 1953 году с двойным подчинением Министерству финансов БАССР и исполкому \_\_\_\_\_.**

Основание: Решение сессия городского Совета первого созыва от 02.07.1953 №2.

**2.Финансовый отдел Администрации \_\_\_\_\_ сформирован в структуре Администрации \_\_\_\_\_ в связи с прекращением полномочий исполнительного комитета, с сохранением двойного подчинения Министерству финансов Республики Башкортостан и Администрации \_\_\_\_\_.**

Основание: Решение сессии Совета \_\_\_\_\_ от 13.05.1992 №2-1.

#### Структура учреждения

Территориальное финансовое управление Министерства финансов Республики Башкортостан на территории \_\_\_\_\_ Республики Башкортостан состоит из следующих отделов:

- Бюджетный отдел
- Сектор исполнения бюджета
- Отдел прогнозирования отраслей народного хозяйства
- Бухгалтерия

#### Функции учреждения

Территориальное финансовое управление Министерства финансов Республики Башкортостан на территории \_\_\_\_\_ Республики Башкортостан на договорной основе осуществляет деятельность по составлению и исполнению бюджета муниципального образования в пределах компетенции муниципального образования, устанавливаемой Уставом муниципального образования на основании и в соответствии с действующим законодательством (договор об оказании услуг от 27.12.2005).

Территориальное финансовое управление Министерства финансов Республики Башкортостан на территории \_\_\_\_\_ Республики Башкортостан осуществляет следующие функции:

- координацию и регулирование финансовой деятельности с налоговыми, казначейскими органами, органами статистики, кредитными и иными учреждениями;

- участвует в разработке и реализации на территории городского округа \_\_\_\_\_ основных направлений единой государственной финансовой политики;
- составляет проект местного бюджета, организует и ведет учет исполнения местного бюджета;
- составляет проект отчета об исполнении бюджета;
- осуществляет кассовое обслуживание исполнения местного бюджета;
- участвует в работе Администрации \_\_\_\_\_ при рассмотрении вопросов мобилизации финансовых ресурсов и направления их на финансирование мероприятий, предусмотренных местным бюджетом;
- составляет роспись доходов, расходов и поступлений из источника финансирования дефицита местного бюджета;
- представляет в Министерство финансов Республики Башкортостан бюджетную документацию, установленную законодательством, отчетность по бюджету городского округа, а также необходимые сведения по дополнительным запросам;
- проводит мероприятия по экономному и целевому использованию бюджетных средств;
- осуществляет финансирование получателей бюджетных средств, а также целевых программ;
- осуществляет текущий и последующий финансовый контроль за операциями с бюджетными средствами главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств;
- проводит проверки главных распорядителей, распорядителей и получателей бюджетных средств.

Вредные условия труда – не установлены. Работники являлись последовательно муниципальными, государственными служащими.

Предприятие является юридическим лицом, имеет самостоятельный баланс, расчетный счет в банке, круглую печать, штампы и бланки со своим фирменным наименованием.

Юридический адрес предприятия: \_\_\_\_\_

**Руководители учреждения:**

- Фамилия, имя, отчество полностью – крайние даты работы.

**Руководитель** \_\_\_\_\_

**И.О.Фамилия**