

**Административный регламент оказания муниципальной услуги
"Предоставление документов для исследователей в читальный зал
архива" архивным отделом администрации муниципального района
Абзелиловский район Республики Башкортостан**

ОГЛАВЛЕНИЕ

<i>Наименование раздела, подраздела</i>	№ л.л.
I. Общие положения	4-5
1.1. Предмет регулирования административного регламента	4
1.2. Круг заявителей	4
1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги	4-5
II. Стандарт предоставления муниципальной услуги	5-11
2.1. Наименование муниципальной услуги	5
2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу	5
2.3. Описание результата исполнения муниципальной услуги	6
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	6
2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования	6-8
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	8-9
2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	9
2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги	9
2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы	9-10

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	10
2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	10
2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей	10
2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	11
III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме	11-14
3.1. Состав документов, которые находятся в распоряжении архивного отдела	11
3.2. Исчерпывающий перечень административных процедур	12
3.3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур	12-14
IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги	14-16
4.1. Порядок осуществления текущего контроля	14
4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции	15
4.3. Ответственность должностных лиц архивного отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения муниципальной услуги	15
4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций	15-16
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, исполняющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц	16
5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги	16
5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования	16

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается	16-17
5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования	17
5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы	17
5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке	17-18
5.7. Сроки рассмотрения жалобы	18
5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования	18
Приложение №1 к административному регламенту оказания муниципальной услуги. Основные термины понятия	19-22
Приложение №2 к административному регламенту оказания муниципальной услуги. Правила работы пользователей в читальном зале архивного отдела администрации муниципального района Бирский район Республики Башкортостан	23-31
Приложение №3 к административному регламенту оказания муниципальной услуги. Блок-схема последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги	32-33
Приложение № 4 к административному регламенту оказания муниципальной услуги. Список фондов.	35-44

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Административный регламент (основные термины и понятия в Приложении №1) регулирует предоставление архивным отделом администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан (далее - архивный отдел) муниципальной услуги по предоставлению документов для исследователей в читальный зал архива.

1.1.2. Организация предоставления документов для исследователей в читальный зал архива включает в себя:
обеспечение пользователей архивной информацией в соответствии с их запросами,
обеспечение доступа пользователей к информационным ресурсам в архивном отделе.

1.2. Круг заявителей (получатели муниципальной услуги или пользователи)

1.2.1. Получателями муниципальной услуги являются:

- граждане Российской Федерации а также постоянно или временно проживающие на территории РФ иностранные граждане и лица без гражданства.
- юридические лица, созданные в соответствии с законодательством РФ и имеющие место нахождения в РФ.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела:

1.3.1.1. Местонахождение и почтовый адрес архивного отдела: 1.4.1.1. Местонахождение и почтовый адрес архивного отдела: 453620, Республика Башкортостан, Абзелиловский район, с.Аскарново, ул.Ленина 14а

1.3.1.2. Режим работы архивного отдела:

понедельник - **пятница 8.30-17.30**

обеденный перерыв **12.30-14.00.**

суббота, воскресенье- **выходной**

Прием граждан осуществляется заведующей архивным отделом.
Время приема: **вторник 9.00-16.00 четверг с 9.00 до 16.00 (обеденный перерыв 12.30-14.00).**

1.3.1.3. Телефон и факс архивного отдела: **8(34772)20344**

1.3.1.4. Электронный адрес архивного отдела: **Gula09112002@mail.ru**

1.3.1.5. Адрес интернет-сайта архивного отдела: **abyalil.ru**

1.3.2. Способы получения информации о месте нахождения и графике работы архивного отдела:

Информация о месте нахождения и графике работы архивного отдела, порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям, запросам;
- по каналам электронной и телефонной связи;
- на информационных стендах помещения архивного отдела;
- при личном обращении граждан, представителей юридических лиц, и (при необходимости) в средствах массовой информации.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки работники архивного отдела, на которых должностными инструкциями возложено исполнение соответствующих функций, информируют обратившихся по интересующим их вопросам: о режиме работы, почтовом адресе, адресе интернет-сайта, о необходимых документах для получения муниципальной услуги. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании подразделения, в которое позвонил гражданин, фамилии и должности работника, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 5 минут.

При невозможности самостоятельно ответить на поставленные вопросы работник архивного отдела должен переадресовать телефонный звонок на другое должностное лицо или же сообщить телефонный номер, по которому можно получать необходимую информацию.

1.3.4. Информирование о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется работниками архивного отдела при личном контакте с заявителями, с использованием сети Интернет, почтовой связи.

По письменным обращениям и обращениям по каналам электронной связи ответ направляется в сроки, предусмотренные действующим законодательством

По каналам телефонной связи должностные лица архивного отдела обязаны предоставить достоверную информацию о порядке и условиях оказания муниципальной услуги при ответе на телефонный звонок.

При предоставлении услуги в читальном зале архивного отдела работники архивного отдела и пользователи руководствуются Правилами работы пользователей в читальном зале архивного отдела (Приложение №1 к настоящему Регламенту).

II . Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

Предоставление документов Архивного фонда для исследователей в читальный зал.

2.2. Наименование органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу

2.3. Результат предоставления муниципальной услуги

Конечными результатами исполнения муниципальной услуги являются:

- выдача архивных документов для исследовательской деятельности;
- выдача справочников (описей дел, каталогов, обзоров);
- предоставление исторических справок;
- выдача копий архивных документов.

2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

Срок выдачи документов не должен превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа.

Справочно- информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются пользователям в день заказа.

Описи, другие справочники предоставляются на срок до 5 дней, печатные издания- до 1 месяца. Продление сроков использования в читальных залах описей, дел, документов согласуется с сотрудниками архива, при необходимости оформляется новый заказ.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, с указанием их реквизитов и источников официального опубликования

2.5.1. Предоставление муниципальной услуги "Предоставление документов для исследователей в читальный зал архива» (далее – муниципальная услуга) осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445; 2009, № 1, ст. 1; 2009, № 1, ст. 2);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 10.05.2010, № 19, ст. 2291; 02.08.2010, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (ред. от 27.07.2010) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 05.07.2010, № 27, ст. 3410; 02.08.2010, № 31, ст. 4196);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 03.12.2011)"Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" ("Собрание законодательства РФ", 02.08.2010, № 31, ст. 4179; 11.04.2011, № 15, ст. 2038; 04.07.2011, № 27, ст. 3880; 12.12.2011, № 50, ст. 7343);"Российская газета", № 139, 30.06.2011; № 153, 15.07.2011);

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (ред. от 06.04.2011, с изм. от 21.07.2011) (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3448; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 11.04.2011, № 15, ст. 2038 25.07.2011, № 30 (ч. 1), ст. 4600);

Федеральный закон РФ 27.07.2006 г. № 152-ФЗ (ред. от 25.07.2011) "О персональных данных" (Собрание законодательства Российской Федерации, 31.07.2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451; 30.11.2009, № 48, ст. 5716; 28.12.2009, № 52 (1 ч.), ст. 6439; 05.07.2010, № 27, ст. 3407; 02.08.2010, № 31, ст. 4173; 02.08.2010, № 31, ст. 4196; 06.12.2010, № 49, ст. 6409; 27.12.2010, № 52 (ч. 1), ст. 6974; 06.06.2011, № 23, ст. 3263 01.08.2011, № 31, ст. 4701););

Постановление Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 "О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 30 мая 2011 г., № 22, ст. 3169);

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 25.04.2011 № 729-р <Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственными и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме> ("Собрание законодательства РФ", 02.05.2011, № 18, ст. 2679);

Конституция Республики Башкортостан от 24.12.1993 (ред. от 19.05.2011) (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2000, № 17 (119), ст. 1255; 2003, № 1 (157), ст. 3; 3 августа 2006 г., № 15 (237), ст. 925; 02.10.2008, № 19(289), ст. 1037; 01.09.2009, № 17(311), ст. 1088; "Республика Башкортостан", № 97(27332), 20.05.2011);

Закон Республики Башкортостан от 03.02.2006 № 278-з "Об архивном деле в Республике Башкортостан (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 2006, № 5 (277), ст.233);

Закон Республики Башкортостан от 12.12.2006 № 391-з (ред. от 06.12.2011)"Об обращениях граждан в Республике Башкортостан" (Ведомости Государственного Собрания – Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан, 08.02.2007 , № 3 (249), ст.82; 16.07.2010, № 14(332), ст. 846; 03.05.2011, № 9(351), ст. 394; 10.01.2012, № 1(367), ст. 5);

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" ("Ведомости Государственного Собрания - Курултая, Президента и Правительства Республики Башкортостан", 02.02.2012, № 4(370), ст. 196);

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 № 9059, Российская газета, № 89, 20.05.2009);

Приказ Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан от 26.05.2009 № 53 "Об утверждении Регламента Управления по делам архивов при Правительстве Республики Башкортостан" (Зарегистрировано в Минюсте РБ 16.06.2009 № 694; Республика Башкортостан, № 182(26917), 23.09.2009);

Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. (Утверждены приказом Федеральной архивной службы России №51 от 06.07.1998 г.)

Устав муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан;

Положение об архивном отделе администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

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

2.6.1. Основанием для оказания муниципальной услуги является письменный запрос (заявление, письмо) в адрес архивного отдела или администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

В заявлении (в произвольной форме) излагает суть обращения, с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

Заявитель заполняет анкету пользователя, в которой указывается фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования (приложение № 3 к Правилам работы пользователей в читальном зале) и заказ- требование на выдачу документальных материалов (приложение № 4 к Правилам работы

пользователей в читальном зале). В письме направляющей организации указываются:

- наименование организации, в которую обращается исследователь;
- фамилия, имя, отчество исследователя,
- должность, если выполняется служебное задание,
- ученое звание, ученая степень, если ведется научная работа,
- тема и хронологические рамки исследования;
- подпись руководителя.

Письмо направляющей организации оформляется на официальном бланке организации.

Все исследователи при посещении читального зала предъявляют документы, удостоверяющие личность.

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

-Основанием для отказа в предоставлении муниципальной услуги является несоответствие документов требованиям, указанным в пункте 2.6 настоящего Регламента;

- ненадлежащее оформление заявления, специалист архива возвращает документы исследователю и разъясняет ему причины возврата;
- заявление подано лицом, не уполномоченным совершать такого рода действия.

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

2.8.1.Обращение (запрос) пользователя не рассматривается по существу, если:

- отсутствие документов в архивном отделе по запрашиваемой тематике;
- выдача дел и документов во временное пользование другим учреждениям, пользователям;
- экспонирование заказанных дел на выставке;
- необходимость выполнения служебных заданий сотрудниками архива;
- неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования (для использования в читальном зале);
- ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные;
- непредставление оригинала запроса, присланного по факсу;
- заявление не содержит фамилии, имени, отчества заявителя (для юридических лиц - наименования организации), почтового и/или электронного адреса пользователя;
- не указаны необходимые сведения для проведения поисковой работы;

- в случае, если в обращении заявителя содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения.

2.9. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета такой платы

2.9.1. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги по предоставлению документов для исследователей в читальный зал архива бесплатно.

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

2.10.1. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса заявителями должен составлять не более 30 минут.

2.11. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги

2.11.1. Срок регистрации всех видов запросов заявителя о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 3-х календарных дней.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к месту ожидания и приема заявителей

2.12.1. Помещение для предоставления муниципальной услуги размещается в административном здании на 1 этаже, в архивном отделе администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан.

Здание должно быть оборудовано вывеской с наименованием архивного отдела. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационными табличками.

Помещения для приема заявителей оборудованы информационными табличками (вывесками) с указанием:

номера кабинета;

фамилии, имени, отчества и должности лица, осуществляющего предоставление муниципальной услуги;

часов приема и времени перерыва на обед.

Места для ожидания оснащены столами, стульями, информационными стендами, обеспечены канцелярскими принадлежностями для возможности оформления запроса. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании. В местах предоставления муниципальной услуги предусматривается оборудование

доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

На информационных стендах размещается следующая информация:

график приема граждан,

фамилии, имена, отчества, должности лиц – специалистов архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги,

фамилии, имена, отчества, должности лиц, осуществляющих прием и информирование заявителей,

номера телефонов, адрес электронной почты архивного отдела,

перечень документов (сведений), необходимых для предоставления муниципальной услуги, бланк запроса.

Тексты информационных материалов на стендах печатаются удобным для чтения шрифтом, наиболее важные места выделяются полужирным шрифтом.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показатели доступности и качества муниципальной услуги:

- простота и ясность изложения информационных документов;
- наличие различных каналов получения информации о предоставлении услуги;
- доступность работы с представителями лиц, получающих услугу;
- короткое время ожидания услуги;
- точность исполнения муниципальной услуги;
- профессиональная подготовка сотрудников, осуществляющих предоставление муниципальной услуги;
- высокая культура обслуживания заявителей;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.14. Указанная услуга не может быть оказана через многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг.

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

3.1 .Состав документов, которые находятся в распоряжении архивного отдела

3.1.1. Для оказания муниципальной услуги используются документы Архивного фонда Республики Башкортостан, находящиеся на постоянном хранении в архивном отделе и учитываются в списке фондов, описях дел и других учетных документах архивного отдела. Список фондов размещается

на сайте администрации муниципального района
Абзелиловский район Республики Башкортостан (Приложение № 4).

3.2 .Исчерпывающий перечень административных процедур

Оказание муниципальной услуги включает в себя следующие административные действия:

- ознакомление с письмом организации, направившей пользователя для работы в архив или с личным заявлением;
- выдача впервые пришедшему пользователю анкеты установленного образца (приложение № 3 к Правилам работы пользователей) и ознакомление с правилами работы в читальном зале, а также распорядком его работы; сверка занесенных в анкету данных с личным документом пользователя (паспортом или документом, его заменяющим);
- получение разрешения заведующей архивного отдела на работу в читальном зале пользователя;
- предоставление пользователю для ознакомления описей, тематических картотек и бланков заказов на выдачу документов, описей и печатных изданий, разъяснение ему порядка их заполнения (приложение № 4 к правилам);
- оформление личного дела пользователя, а также регистрация его личного дела.
- предоставление заявителю архивных документов в соответствии с заказом.

3.3 Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Последовательность действий приведена в Блок-схеме исполнения муниципальной услуги в приложении № 3 к настоящему административному регламенту.

Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием документов о допуске в читальный зал;
- анализ тематики исследования;
- выдача справочно-поисковых средств пользователю для оформления заказов на выдачу дел;
- выдача архивных документов в соответствии с заказом, согласно действующим требованиям выдачи документов из архивохранилищ.

3.3.1. Прием документов о допуске в читальный зал

Разрешение на работу в читальном зале муниципального архива дается заведующей архивного отдела при предоставлении личного заявления или письма, направляющей организации.

Разрешение на допуск в читальный зал дается на необходимый пользователю срок, но не превышающий 1 год со дня оформления.

В случае изменения темы исследования или при необходимости продления срока разрешения пользователь представляет новое официальное письмо, составляет личное заявление.

Все пользователи знакомятся с действующими Правилами работы в читальных залах и заполняют анкету установленного образца.

Пользователь обязан регистрироваться в журнале посещений при каждом посещении читального зала.

3.3.2. Анализ тематики исследования

Анализ тематики исследования осуществляется с использованием имеющихся в архивном отделе архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о хранящихся в муниципальном архиве документах.

3.3.3. Выдача справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) пользователю

Научно-справочный аппарат к архивным документам (архивные описи дел, документов, справочники, каталоги и др.), в том числе в электронной форме, предоставляются на срок не более 5-ти рабочих дней.

Описи дел, документов предоставляются единовременно в количестве до 5 единиц.

Для выдачи документов пользователь оформляет заказ (требование) по установленной форме.

3.3.4. Выдача архивных документов

Пользователю предоставляются архивные документы только по теме его исследования.

Архивные документы выдаются пользователю под расписку в бланке заказа (требования) за каждую предоставленную единицу хранения.

Единовременно может быть выдано 10-20 дел сроком до 1 месяца, особо ценные документы – сроком до 2 недель. Продление сроков использования архивных документов производится начальником архивного отдела.

Перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при возврате проводится их проверка наличия и физического состояния.

Обязательной полистной проверке наличия и состояния перед выдачей архивных документов из архивохранилища и при их возврате подлежат:

- особо ценные документы;
- несброшюрованные архивные документы;

- дела, ранее не выдававшиеся из архивохранилища и не имеющие листов-заверителей;
- дела, содержащие автографы, графические документы, гербовые знаки, печати, открытки, конверты с адресами, марками и другие архивные документы, потенциально представляющие интерес для коллекционеров.

После завершения работы пользователи передают архивные документы специалисту архивного отдела для их возвращения в архивохранилища по принадлежности.

По просьбе пользователя может осуществляться ксерокопирование архивных документов, предоставление документов в электронном виде (при их наличии).

Муниципальная услуга считается завершенной после получения исследователем архивных документов, необходимых для проведения исследования и получения информации.

IV. Формы контроля за исполнением муниципальной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заведующей архивного отдела.

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется заведующей архивного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками архивного отдела положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

4.1.2. Порядок и сроки предоставления документов для исследователей в читальном зале архивного отдела осуществляются в соответствии с федеральным законодательством, в том числе с требованиями 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года, № 19, Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации от 06.07.1998 г., настоящим Регламентом.

4.1.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушенных прав заявителей, по отношению к виновным лицам применяются меры ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

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

4.2.1. 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 архивного отдела.

Проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги могут быть плановыми (осуществляется начальником ежеквартально) и внеплановыми (проводится по обращению заявителя, в котором указано нарушение его прав сотрудниками архивного отдела).

4.2.2. Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги на основании распоряжения главы администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан может быть сформирована комиссия, в состав которой включаются наиболее квалифицированные специалисты. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Справка подписывается председателем комиссии.

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

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

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

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, исполняющего муниципального услуги, а также его должностных лиц

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения муниципальной услуги

Обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) должностными лицами архивного отдела при оказании муниципальной услуги, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Все поступившие обращения рассматриваются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации".

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, а также решения, принятые должностными лицами архивного отдела при оказании муниципальной услуги.

Заявители имеют право на обжалование также в судебном порядке.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.3.5. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.3.6. В случае, если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.4. Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, а также решения, принятые должностными лицами архивного отдела при оказании муниципальной услуги.

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

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Обращения в адрес администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан, Управления по делам архивов Республики Башкортостан могут поступать по информационным системам общего пользования (факсу, электронной почте, Интернету), а также в устной и письменной форме. Поступившие обращения рассматриваются при наличии указанного в них обратного адреса в течение 30 календарных дней с момента регистрации, ответ заявителю направляется с указанием принятых мер.

При устном обращении заявителя ответ на него с согласия заявителя может быть дан устно в ходе личного приема. В остальных случаях дается письменный ответ по поставленным в обращении вопросам по почтовому адресу, указанному в обращении.

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Заявители могут обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение главе администрации муниципального района Абзелиловский район Республики Башкортостан по адресу:

Абзелиловский район, с.Аскарново, ул.Ленина, д.41, тел.2-15-10

или начальнику Управления по делам архивов Республики Башкортостан по адресу:

450077, г.Уфа, ул. Ленина, 37.

Телефон/факс: (347) 272-10-01

e-mail: gasrb@gasrb.ru

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалобы (претензии) рассматривается в течении пятнадцати дней со дня регистрации

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

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.

Основные термины и понятия

1.1.1. В настоящем административном регламенте используются следующие основные термины и понятия:

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

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

архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

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;

архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации;

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

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;

заявитель – физическое или юридическое лица (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий муниципальные услуги с запросом о предоставлении муниципальной услуги, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

информационные ресурсы - отдельные документы и отдельные массивы документов, документы и массивы документов в информационных системах: библиотеках, архивах, фондах, банках данных, других видах информационных систем;

информационно-телекоммуникационная сеть - технологическая система, предназначенная для передачи по линиям связи информации, доступ к которой осуществляется с использованием средств вычислительной техники;

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

конфиденциальность информации - обязательное для выполнения лицом, получившим доступ к определенной информации, требование не передавать такую информацию третьим лицам без согласия ее обладателя;

многофункциональный центр предоставления муниципальных услуг (далее - многофункциональный центр) - российская организация независимо от организационно-правовой формы, отвечающая требованиям, установленным настоящим Федеральным законом, и уполномоченная на организацию предоставления муниципальных услуг, в том числе в электронной форме, по принципу "одного окна";

муниципальная услуга – деятельность по реализации функций органа местного самоуправления, которая осуществляется по запросам заявителей в пределах полномочий органа, предоставляющего муниципальные услуги, по 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;

обращение гражданина - направленные в орган местного самоуправления (его структурное подразделение) или должностному лицу письменные предложение, заявление (запрос) или жалоба, а также устное обращение гражданина в орган местного самоуправления (его структурное подразделение);

персональные данные - любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация;

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

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;

тематический обзор архивных документов - архивный справочник, включающий систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов.

тематический перечень архивных документов - систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива;

тематическая подборка копий архивных документов - систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме, подготовленный архивом по запросу пользователя или по инициативе архива. Тематическая подборка включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме.

ПРАВИЛА
работы пользователей в читальном зале
архивного отдела администрации муниципального района
Абзелиловский район Республики Башкортостан

1. Общие положения

1.1. Правила работы пользователей в читальном зале архивного отдела администрации муниципального района Абзелиловский район РБ (далее – Правила) устанавливают порядок работы пользователей с открытыми документами в читальном зале архивного отдела.

1.2. Все пользователи обладают равными правами на доступ к документам архивных фондов, находящихся на архивном хранении в архивном отделе.

1.3. Плата за посещение читального зала архивного отдела и пользование архивными документами не взимается.

1.4. Режим работы читального зала: вторник- четверг с 9.00 до 16.00.

1.5. Организация работы читального зала и обязанности специалистов архивного отдела определяются настоящими правилами, должностными инструкциями. Основными обязанностями уполномоченных специалистов архивного отдела по работе с пользователями в читальном зале являются:

- оформление документов для их работы в читальном зале;
- ознакомление пользователей с правилами работы и научно справочным аппаратом (НСА);
- выдача документов пользователям и прием документов от них;
- контроль за работой пользователей;
- консультации;
- прием заказов на изготовление ксерокопий;
- обеспечение сохранности дел, описей, печатных изданий, а также, реестров описей, справочной литературы и другой документации, находящихся на постоянном хранении в читальном зале;
- ведение учетных журналов: регистрация пользователей и их личных дел; регистрация выдачи дел (приложение № 1, 2 к настоящим правилам).

2. Порядок допуска пользователей в читальный зал архивного отдела
для работы с документами

2.1. Пользователи допускаются в читальный зал на основании личных заявлений. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций. Письмо оформляется на бланке, подписывается руководителем и заверяется печатью организации.

Студенты профессиональных образовательных учреждений, учащиеся образовательных учреждений представляют письмо учреждения за подписью уполномоченного должностного лица с обоснованием необходимости работы с документами архива.

2.2. В личных заявлениях или письмах указываются фамилия, имя, отчество пользователей, должность, ученое звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

2.3. Оформление пользователей для работы в читальном зале

2.3.1. Уполномоченный специалист архивного отдела при оформлении разрешения для работы с документами обязан:

- ознакомиться с письмом организации, направившей пользователя для работы в архив или с личным заявлением;
- выдать впервые пришедшему пользователю анкету установленного образца (приложение № 3 к правилам) и ознакомить с правилами работы с документами в читальном зале, а также распорядком его работы. Сверить занесенные в анкету данные с личным документом пользователя (паспортом или документом, его заменяющим);
- получить разрешение начальника архивного отдела на работу в читальном зале пользователя;

- предоставить пользователю для ознакомления описи, тематические картотеки и бланки заказов на выдачу документов, описей и печатных изданий, разъяснив порядок их заполнения (приложение № 4 к правилам);

- оформить личное дело пользователя, а также зарегистрировать личное дело.

2.3.2. При необходимости продления срока вопрос согласовывается с начальником архивного отдела.

2.4. Все пользователи знакомятся с настоящими Правилами и заполняют анкету установленного образца.

2.5. Оформление допуска в читальный зал осуществляется при предъявлении пользователями документов, удостоверяющих личность.

3. Права, обязанности и ответственность пользователей

3.1. Пользователям предоставляются имеющиеся в архивном отделе справочники (описи, каталоги, обзоры, базы данных), дела и документы.

3.2. Пользователи, работающие в читальном зале архивного отдела, имеют право:

3.2.1. Получать информацию о порядке работы читального зала.

3.2.2. Получать консультации сотрудников архивного отдела о составе и содержании документов в соответствии с темой исследований, имеющихся в архивном отделе справочниках.

3.2.3. Получать информацию, в том числе в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать.

3.2.4. Обжаловать отказ в выдаче архивных документов или справочников по теме исследования в соответствии с действующим законодательством.

3.2.5. Пользоваться печатными изданиями и рукописными материалами из фондов научно - справочных библиотек, справочно-информационных фондов.

3.2.6. Заказывать копии архивных документов по теме исследования, делать выписки из предоставленных им дел, документов, архивных справочников.

3.2.7. При наличии технических возможностей по специальному разрешению руководства архивного отдела использовать собственные технические средства (персональный компьютер, магнитофон, диктофон). Использование технических средств допускается, если это не мешает работе других пользователей. Не разрешается применение технических средств, имеющих сканирующее устройство (кроме случаев, предусмотренных пунктом 5.6 настоящих Правил).

3.2.8. Рукописные материалы выносить без оформления.

3.2.9. Пользователей могут сопровождать переводчики или помощники.

3.3. Пользователи обязаны:

3.3.1. Соблюдать настоящие Правила работы пользователей в читальном зале архивного отдела

3.3.2. Регистрироваться при каждом посещении в журнале посещений читального зала.

3.3.3. Заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.).

3.3.4. После окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные ему описи, дела (единицы хранения), печатные издания уполномоченному специалисту архивного отдела.

3.3.5. Соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы.

3.4. Пользователи могут предоставить архивному отделу библиографическую справку или экземпляр издания, подготовленного на основе архивных документов.

3.5. Вопросы, связанные с хищением или порчей архивных документов пользователями, решаются в соответствии с действующим законодательством.

3.6. Пользователи, совершившие действия, нанесшие материальный ущерб архивному отделу, несут ответственность в установленном действующим законодательством порядке.

4. Порядок выдачи дел, документов, печатных изданий, предоставления научно - справочного аппарата

4.1. Дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании писем, бланков заказов. Сроки и количество выдачи описей, дел, документов и других материалов устанавливаются руководством архивного отдела, но не должны превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа. Несброшюрованные, особо ценные, уникальные документы по разрешению руководства архивного отдела выдаются на один день.

Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальном зале, выдаются пользователям в день заказа.

4.2. Выдача дел пользователям оформляется актом. Настоящий порядок распространяется также на порядок выдачи и использования материалов научно - справочной библиотеки архивного отдела.

4.3. Пользователь принимает доставленные из архивохранилищ дела, фотопозитивы, видеофильмы поединично и расписывается за каждое из них в соответствующей книге выдачи дел.

4.4. Продление сроков хранения и использования в читальном зале описей, дел, документов, других материалов согласуется с руководством архивного отдела, при необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливаются руководством архивного отдела.

4.5. При наличии фонда пользования подлинные документы в читальном зале, как правило, не выдаются. В этом случае подлинные документы могут выдаваться пользователям в исключительных случаях с разрешения руководства архивного отдела с учетом конкретных обстоятельств (например, необходимость изучения внешних особенностей документов, некачественные копии, иные обстоятельства).

4.6. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

4.6.1. Вносить в читальный зал спортивные и хозяйственные сумки; курить; употреблять продукты питания и напитки; находиться в верхней одежде;

4.6.2. Выносить архивные документы из читального зала, передавать их третьим лицам; оставлять открытые дела и архивные документы не защищенными от солнечного или электрического света продолжительное время; писать на листах бумаги, положенных поверх документов; загибать углы листов, калькировать документы, вкладывать в дела посторонние предметы, перекладывать листы в несброшюрованных делах, а также из одного дела в другое.

4.6.3. Пользоваться при непосредственной работе с архивными документами клеем, скотчем, маркером, штрихом для пишущей машинки, копировальной бумагой, чернильной авторучкой, ножницами, другими режущими предметами.

4.7. Запрещается вносить изменения в тексты документов, делать на документах и обложках дел пометки, исправления, подчеркивания.

4.8. При получении описей, дел, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии сотрудника читального зала.

При обнаружении повреждения или дефектов дел, документов, отсутствия листов в деле, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом сотруднику читального зала.

4.9. Отказ или отсрочка в выдаче дел и документов допускается в случаях:

- их плохого физического состояния;

- ограничений на использование документов, установленных в соответствии с законодательством Российской Федерации или фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение;

- необходимости выполнения служебных заданий сотрудниками архивного отдела (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления, подготовка сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация или копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);

- выдачи дел и документов во временное пользование другим учреждениям;

- экспонирования заказанных материалов на выставке;

- выдачи их другому пользователю.

В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

5. Копирование и выдача копий архивных документов, изготовленных по заказам пользователей

5.1. По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей архивного отдела и физического состояния документов изготавливаются ксерокопии документов. Качество изготавливаемых копий обеспечивается архивным отделом.

5.2. Копирование документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное хранение.

При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

5.3. Копирование фондов, коллекций в полном объеме производится с разрешения руководства архивного отдела.

5.4. Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохой физической сохранности.

5.5. Копирование неопубликованных описей, каталогов, картотек, а также баз и банков данных и других архивных справочников в полном объеме по заказам пользователей не производится. Допустимые объемы копирования согласуются с руководством архивного отдела в каждом конкретном случае.

5.6. В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у архивного отдела допускается копирование документов техническими средствами пользователей, в том числе сканерами, фотоаппаратами, видеокамерами и др., только с разрешения руководства архивного отдела в его помещениях и под контролем сотрудников читального зала. Ответственность за качество копирования документов, проведенное техническими средствами пользователей, архивный отдел не несет.

5.7. Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку.

6. Контроль за работой пользователей в читальном зале, возврат дел, документов

6.1. Уполномоченный специалист архивного отдела осуществляет контроль за работой пользователей во время всего периода работы пользователя с документами.

6.2. Дела, описи, печатные издания принимаются специалистом архивного отдела в соответствии с актом выдачи дел (приложение № 5 к правилам) с проверкой их физического состояния. Выдаваемые в читальный зал дела, после их использования проверяются полностью в присутствии пользователя.

6.3. Уполномоченный сотрудник архивного отдела обязательно проверяет правильность заполнения листов использования (приложение № 6) в делах и расписывается за каждое принятое им от пользователя дело, опись, печатное издание в журнале.

6.4. В случае обнаружения недостачи или повреждения документов, составляется акт в установленном порядке.

6.5. В случае хищения, умышленного повреждения или внесения изменений в текст документов, виновные привлекаются к ответственности в установленном порядке.

6.6. По завершению работы пользователя с полученными делами сотрудник архивного отдела возвращает их в хранилища в тот же день.

7. Порядок учета и хранения личных дел пользователей

7.1. На каждого пользователя в читальном зале заводится личное дело, включающее следующие документы:

- письмо организации, направившей пользователя в архив или личное заявление работы с резолюцией руководства архива о разрешении работы в читальном зале;
- анкету пользователя;
- заказы на выдачу дел, описей, печатных изданий.

7.2. Каждое личное дело учитывается в журнале регистрации пользователей и их личных дел. Ответственность за правильное ведение журнала несет специалист, отвечающий за работу с пользователями.

7.3. Личные дела пользователей хранятся в читальном зале.

Приложение №1 к правилам работы пользователей в читальном зале архивного отдела

ЖУРНАЛ регистрации пользователей и их личных дел

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Номера личных дел пользователей, зарегистрированных впервые	Номера личных дел пользователей, обратившихся повторно
1	2	3	4

Приложение №2
к правилам работы пользователей
в читальном зале архивного отдела

КНИГА
регистрации выдачи дел

№ л.д.	Дата обращения	Фамилия, имя, отчество пользователя	Место работы, учебы, должность	Тема и хронолог. рамки исслед.
1	2	3	4	5

Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Сведения о выдаче - получении документов		Сведения о возвращении документов	
			Дата	Расписка	Дата	Расписка
6	7	8	9	10	11	12

Приложение № 3
к правилам работы пользователей
в читальном зале архивного отдела

**Архивный отдел администрации муниципального района
Абзелиловский район Республики Башкортостан**

АНКЕТА ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Дата рождения _____ Образование _____

Место работы и должность _____

Тема и цель исследования, хронологические рамки _____

Адрес, _____
Контактный телефон _____
Номер паспорта _____

**С правилами работы в читальном зале архивного отдела администрации
муниципального района (городского округа) Республики Башкортостан ознакомлен и
согласен**

« _____ » _____ 200__ г. _____
подпись

Работа над документами разрешается до _____ .

Начальник архивного отдела _____
(подпись) _____ расшифровка подписи

Приложение № 4
к правилам работы пользователей
в читальном зале архивного отдела

Архивный отдел администрации муниципального района
Абзелиловский район Республики Башкортостан

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

на выдачу архивных документов
копий фонда пользования,
описей дел, документов

РАЗРЕШАЮ

выдачу документов

заведующая архивного отдела

«__» _____ 20__ г.

_____ (фамилия, инициалы)

_____ (тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Расписка в получении, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

_____ (подпись пользователя)

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 5
к правилам работы пользователей
в читальном зале архивного отдела

Архивный отдел администрации
муниципального района (городского
округа) Республики Башкортостан

УТВЕРЖДАЮ
Управляющий делами администрации
муниципального района Абзелиловский район РБ

_____ У.М.Халисов

АКТ № _____
о выдаче дел во временное пользование

_____ (наименование учреждения)

_____ (почтовый индекс, адрес)

Основание: _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие дела из фонда № _____

Опись №	Дело №	Заголовок дела	Кол-во листов	Примечание

Всего выдается _____ дел на срок _____.

Дела выдаются в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Пользователь обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок, справок, не публиковать документы без разрешения архивного отдела.

Пользователь обязуется вернуть дела в архивный отдел в указанный в акте срок.

Пользователь предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных дел.

Выдал
заведующая архивного отдела
И.О.Фамилия

Принял

Дата _____

Дата _____

Сдал

Принял

Заведующая архивного отдела

Дата _____

Дата _____

Приложение № 6
к правилам работы пользователей
в читальном зале архивного отдела

Архивный отдел администрации муниципального района (городского округа) Республики
Башкортостан

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано (фамилия, инициалы разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и т.д.)	№№ использованных листов	Подпись исследователя

Дело проверено

Специалист _____

личная подпись

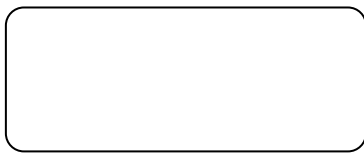
расшифровка подписи

« ____ » _____ 200 ____ г.

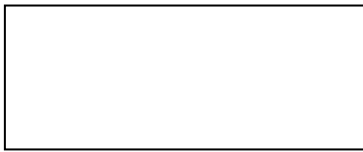
Приложение № 3 к Административному
регламенту

Блок-схема
последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

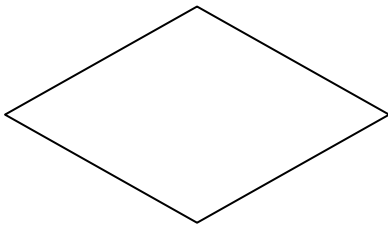
Условные обозначения



Начало или завершение административной
процедуры



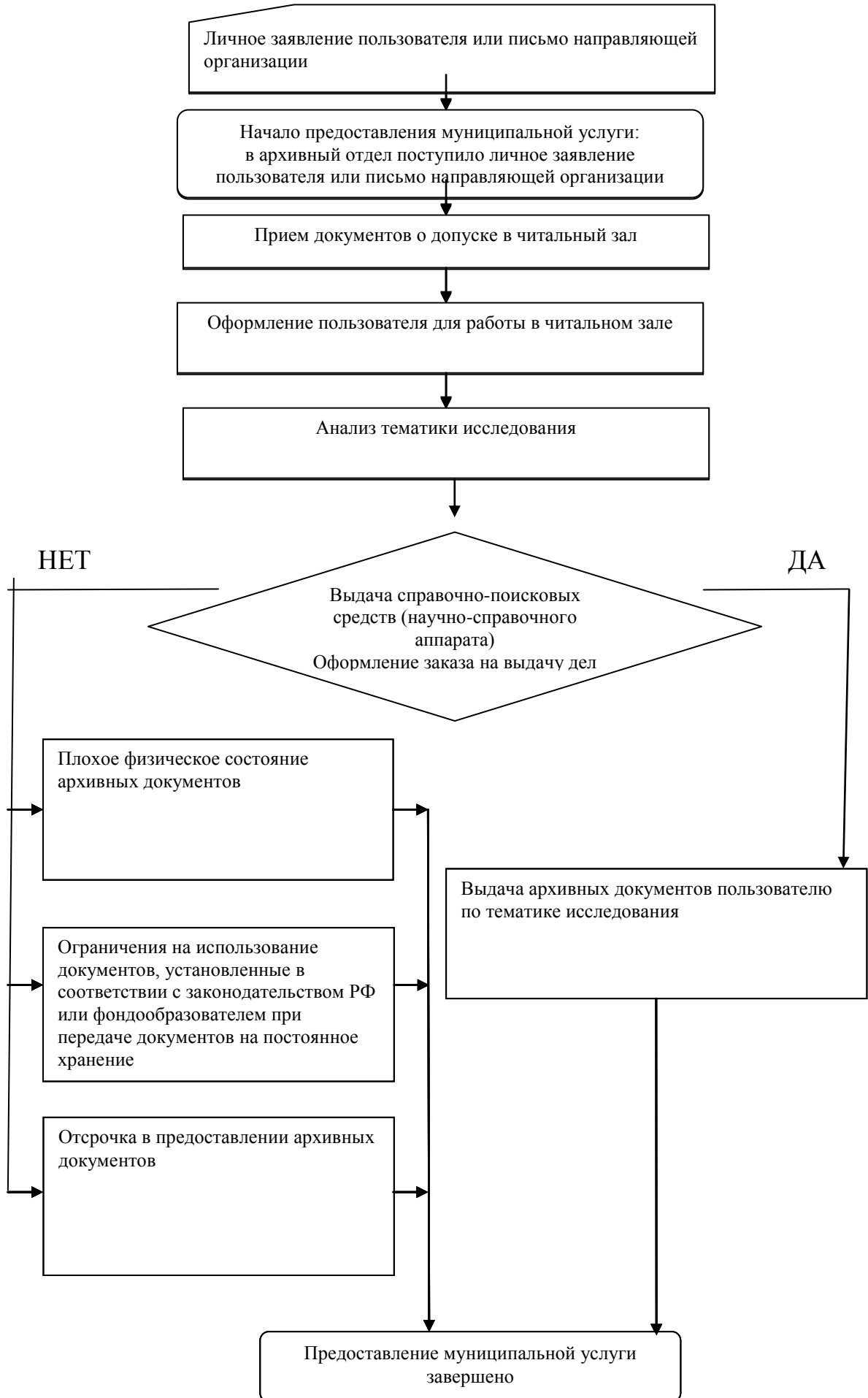
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ, передача документа



Список фондов

№ п/п	№ фонда	Название фонда	Общее количество ед. хр. в фонде		
			постоянного хранения	по личному составу	годы
1	2	3	4	5	6
1.	1	Коллективное предприятие «Амангильдинский»	78	180	1987-2005
2.	2	Отдел образования администрации муниципального района	654	-	1961-2005
3.	3	Госналогоинспекция	311	-	-
4.	4	Комитет народного контроля	241	-	-
5.	5	Ташбулатовский детдом	19	63	-
6.	6	Аскарковский детдом	12	5	-
7.	7	Инкубаторская птицеводческая станция	37	34	-
8.	8	Сельскохозяйственный производственный кооператив им.Кусимова (колхоз 40 лет октября, колхоз им.Т.Т.Кусимова)	320	-	1961-2004
9.	9	Райуполминзаг	11	3	-
10.	10	Абзелиловское подразделение Учалинского ТОС (РОС)	1261	22	1952-2005

11.	11	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Целинный» (совхоз «Урал»)	427	585	1954-2008
12.	12	Территориально-финансовое управление министерства Республики Башкортостан	604	50	1939-2005
13.	13	Администрация муниципального района Абзелиловский район	1014	57	1934-2005
14.	14	Комитет по делам молодежи администрации муниципального района Абзелиловский район	75	3	1989-2005
15.	15	Земельный комитет	108	-	1991-2008
16.	16	Районный комитет по управлению муниципальной собственностью	72	3	1992-2005
17.	17	Колхоз «Шишма»	25	-	1992-1999
18.	18	Лесхоз	491	201	1939-2005
19.	19	Давлетовский сельский Совет	425	-	1966-2004
20.	20	Сельскохозяйственный производственный кооператив им. Кирова	426	-	1960-2003
21.	21	Санитарно-эпидемиологическая станция	103	24	1958-2004
22.	22	Янгельский сельский Совет	346	-	1966-2004
23.	23	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Кизил» им. Шаймуратова	327	-	1960-2005

24.	24	Отдел экономики администрации муниципального района Абзелиловский район	251	-	-
25.	25	Кусимовский сельский Совет	117	22	1992-2009
26.	26	Районный комитет профсоюза работников госучреждений	8	-	1994-1999
27.	27	Комитет по охране окружающей среды	77	-	-
28.	28	Баимовская средняя школа	75	-	1964-2004
29.	29	Отдел архитектуры администрации муниципального района Абзелиловский район	105 101(НТД)	2	1966-2005
30.	30	Комитет физической культуры и спорта	48	-	-
31.	31	Бурангуловский сельский Совет	333	-	1961-2004
32.	32	Артель «Искра»	24	-	-
33.	33	Артель «Янги-Урал»	24	-	-
34.	34	Хамитовский сельский Совет	268	-	1964-2004
35.	35	Прокуратура	142	-	1971-2003
36.	36	Редакция газеты	163 56(подш.газет)	-	1965-2003
37.	37	Краснобашкирский сельский Совет	394	-	1961-2004
38.	38	Отдел культуры администрации муниципального района Абзелиловский район	341	43	1947-2005
39.	39	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Чебаркуль»	282	-	1960-2005

40.	40	Аскарковский сельский Совет	386	-	1961-2004
41.	41	Райпотребсоюз	315	-	1961-2002
42.	42	Амангильдинский сельский Совет	366	-	1961-2004
43.	43	Альмухаметовский сельский Совет	365	-	1961-2004
44.	44	Баимовский сельский Совет	322	-	1961-2004
45.	45	Гусевский сельский Совет	387	-	1960-2004
46.	46	Кирдасовский сельский Совет	323	-	1961-2004
47.	47	Равиловский сельский Совет	406	-	1961-2003
48.	48	Ташбулатовский сельский Совет	350	-	1961-2004
49.	49	Абзелиловский районный суд	234	-	1953-1999
50.	50	Халиловский сельский Совет	419	-	1963-2004
51.	51	Таштимеровский сельский Совет	404	-	1961-2004
52.	52	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Дружба»	341	-	1960-2007
53.	53	Сельскохозяйственный производственный кооператив им. «Орлова»	451	-	1961-2002
54.	54	Центральная районная больница	667	-	1954-2005
55.	55	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Маяк»	371	-	1960-2004
56.	56	Сельскохозяйственный производственный кооператив "Красная Башкирия"	347	723	1940-2006
57.	57	Сельскохозяйственный производственный кооператив «Далан»	209	-	1961-2005
58.	58	Управление сельского хозяйства	617	28	1965-2005
59.	59	Районный комитет Профсоюза АПК	23	-	1998-2005
60.	60	Коллекция фотодокументов по истории населенных пунктов	17	-	-

61.	61	Объединение «Якты-Куль»	4	5	-
62.	62	Аскарковский филиал КАПБ «Башкирия»	21	31	-
63.	63	Коллекция документов по выборам на территории района	55	-	1999-2008
64.	64	Документы личного происхождения Сулейманова В.Г.	7	-	1942-1989
65.	65	Документы личного происхождения Валеева Х.А.	6	-	1966-1988
66.	66	Документы личного происхождения Кашанова Х.Ш.	15	-	1939-1995
67.	67	Документы личного происхождения Хисматуллина Ф.Ш	10	-	1948-2000
68.	68	Документы личного происхождения Тайсина В.Н.	6	-	1955-1993
69.	69	Документы личного происхождения Истамгулова А.М.	5	-	1954-1998
70.	70	Документы личного происхождения Гумеровой Ф.М.	5	-	1939-1996
71.	71	Документы личного происхождения Истамгалина С.Г.	6	-	1947-2000
72.	72	Документы личного происхождения Афзалова Ш.А.	10	-	1942-2001
73.	73	Бюро занятости населения	161	-	1991-2005

74.	74	Документы личного происхождения Гильманова Г.Г.	7	-	1936-2001
75.	75	Абзелиловское муниципальное бюро технической инвентаризации	20	-	1992-2001
76.	76	Районный Совет женщин	4	-	1980-1998
77.	77	Районный Совет ветеранов войны и труда	3	-	1989-2000
78.	78	Документы личного происхождения Габитовой М.Г.	7	-	1962-2003
79.	79	Управление Пенсионного фонда	47	-	1998-2005
80.	80	Документы личного происхождения Здрогова Ю.Н.	7	-	1952-2004
81.	81	Отдел труда и социальной защиты населения Министерства труда и социальной защиты населения РБ по Абзелиловскому району (Управление социальной защиты населения)	59	5	-
82.	82	Документы личного происхождения Габдуллина Т.Х.	6	-	1956-2006
83.	83	Аскарковский почтамт	-	39	-
84.	84	Межхозлесхоз	43	65	-
85.	85	Документы личного происхождения Бикметова М.А.	7	-	1814-2007

86.	86	Коллекция ликвидированных негосударственных организаций <ul style="list-style-type: none"> • Абзелиловская районная сельхозтехника • Районный комбинат бытового обслуживания • Абзелиловский киносеть • ООО «Башкурорт» • МСО (МПК), ООО «Аркаим» • Торговый дом «Альмухамет» • ООО «Абзелилмолоко» • Аскарковский маслозавод • МУП «Альмухамет» • МУП ЖУ «Краснобашкирский» • ООО «Тепловик» • ГУП «Орлец» 	-	476	1958-2010
87.	87	Муниципальное унитарное предприятие «Землеустроитель»	-	-	-
88.	88	Открытое акционерное общество «Альмухаметовский элеватор»	-	386	-
89.	89	«ПКМ-244» треста «Башмедьстрой»	-	298	1949-1997
90.	90	Роснедвижимость	17	-	2005-2008
91.	91	Машинно-технологическая станция «Зауралье» (Абзелиловское районное производственное объединение «Сельхозхимия»)	-	77	1980-2007
92.	92	Судебные приставы	41	-	2006-2007
93.	93	Совет муниципального района Абзелиловский район	-	-	-
94	94	Документы личного происхождения Ягафаровой А.Ш.	7	-	1970-2009
95	95	Документы личного происхождения Ишбердина Сагита Гатиятовича	4	-	1954-2004

96	96	Администрация муниципального района Абзелиловский район	-	-	-
97	97	Отделение по Абзелиловскому району УФК по Республике Башкортостан	-	44	2002-2007

Итого на 01.01.2012. г. _____ 97(девяносто семь) _____ фондов
(цифрами, прописью)

в т.ч. поступило за 2011 гг. _____ 5 (пять) _____ фондов
(цифрами, прописью)

Выбыло за 2011 гг. _____ 0 (Ноль) _____ фондов
(цифрами, прописью)