

Приложение
к распоряжению главы города
от 25.11.2009г. № 977

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления муниципальной услуги по ведению учета архивных
документов в архивном отделе администрации ЗАТО г. Радужный
Владимирской области

1. Общие положения

1. Административный регламент по ведению учета архивных документов (далее - Административный регламент) в архивном отделе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – архивный отдел) разработан в целях обеспечения и совершенствования контроля за сохранностью документов, находящихся на временном хранении в организациях-источниках комплектования архивного отдела администрации (далее – организации) в течение установленных законодательством сроков, и хранящихся постоянно в архивном отделе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области (далее – архивный отдел).

2. Документы в архивном отделе учитываются по архивным фондам и единицам хранения.

Основой учета документов является единая система регистрации архивных фондов и единиц хранения, обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию и возможность адресного поиска документов. Средством учета документов является присвоение архивных шифров единицам хранения.

3. В настоящем Регламенте:

- под учетом архивных документов понимается установление количества и состава архивных документов в единицах учета и фиксация (регистрация) принадлежности каждой единицы учета к определенному комплексу и общему их количеству в учетных документах;
- под учетным документом понимается документ установленной формы, фиксирующий поступление, выбытие, количество, состав и состояние архивных документов в единицах учета;
- под единицей учета архивных документов понимается единица измерения количества документов в архиве;
- под единицей хранения архивных документов понимается учетная и классификационная единица, представляющая собой физически

обособленный документ или совокупность документов, имеющая самостоятельное значение.

4. Исполнение муниципальной функции осуществляются в соответствии с:

- Федеральным законом от 06.10.2003г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- приказом 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»;
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»
- закон Владимирской области от 09.11.2005 № 167-ОЗ «Об архивном деле во Владимирской области»;
- распоряжением главы города от 28.08.2007г. №657 о «Положении об архивном отделе администрации ЗАТО г. Радужный Владимирской области».

5. Функцию учета исполняет архивный отдел и представляет учетные сведения в архивный департамент администрации Владимирской области (далее – Департамент) для централизованного государственного учета.

2. Требования к порядку информирования о правилах исполнения муниципальной услуги

6. Место нахождения архивного отдела:

- 17 квартал, д.111, г.Радужный Владимирской области, 600910,
- тел. (49254) 3-29-60.;

график работы архивного отдела:

- понедельник – пятница 8.00 - 17.00;
- обед с 13.00 -.14.00
- суббота, воскресенье - выходные дни;

7. Информирование по процедуре исполнения муниципальной услуги производится:

- по письменным обращениям;
- посредством личного обращения заявителя;
 - по E-mail: radugn@avo.ru;
 - по адресу в Интернете www.raduzhnyi-city.ru

8. При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме сотрудники отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации учета в архивном отделе администрации.

9. При информировании по письменному обращению по вопросам организации учета в архивном отделе администрации ответ на обращение направляется почтой в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

3. Административные процедуры.

10. Архивный отдел осуществляет учет архивных документов, находящихся на хранении в отделе, а также учет архивных документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования архивного отдела.

11. Руководитель архивного отдела до 1 декабря текущего года составляет и представляет в Департамент утвержденные и введенные в действие распоряжением главы города с 1 января следующего года следующие документы:

- список организаций-источников комплектования архивного отдела;
- график утверждения и согласования описей дел организаций-источников комплектования архивного отдела;
- график передачи дел организаций-источников комплектования архивного отдела;

График утверждения и согласования описей дел и график передачи дел организациями доводится до всех организаций-источников комплектования архивного отдела.

12. В соответствии с графиками организации-источники комплектования архивного отдела описывают документы постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения документы и передают документы постоянного срока хранения в архивный отдел администрации.

13. Руководитель архивного отдела принимает документы и составляет акт приема -передачи документов на постоянное хранение (Приложение 1)

14. Практическое осуществление учета документов архива проводится с помощью ведения системы учетных документов.

В состав основных учетных документов архивного отдела входят:

- книга учета поступлений документов;
- список фондов;
- лист фонда;
- опись дел;
- реестр описей;
- паспорт архивного отдела;
- дело фонда;
- лист – заверитель дела;
- внутренняя опись документов дела;
- ведение базы данных «Архивный фонд».

15. Текущий контроль за соблюдением административных процедур, по учету документов в архивном отделе осуществляет заведующий архивным отделом.

16. Руководитель архивного отдела до 20 декабря текущего года представляет в Департамент в месте с «Отчетом развития архивного дела в архивном отделе» следующие учетные документы:

- Паспорт архива (Приложение 2);
- Карточки вновь зарегистрированных фондов (Приложение 3);
- Сведения об изменении в составе и объеме фон (Приложение 4);
- Базу Данных «Архивный фонд».

17. Блок-схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении 5 к Регламенту.

4. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

18. Контроль за соблюдением действий, определенных административными процедурами по учету документов в архивном отделе осуществляется должностными лицами органов государственной власти и муниципального образования.

19. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.

20. Для проверки полноты и качества учета документов в архивном отделе формируется рабочая группа.

21. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Административного регламента

22. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 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 и материалы либо их копии.

24. Заведующий архивным отделом:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращений, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

25. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

26. Ответ на жалобу подписывается заместителем главы города по экономике и социальным вопросам.

27. Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

28. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

29. Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

30. Если Заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана в администрацию ЗАТО г. Радужный или решена в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Регламенту

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности руководителя) _____ (наименование должности руководителя)

_____ (организации-сдатчика)

_____ (организации-приемщика)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____ Печать _____

Дата _____ Печать _____

АКТ

_____ № _____
(дата)

приема-передачи документов
на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

_____ сдал,
(название организации-сдатчика)

а _____ принял
(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ пп	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

Должность	Подпись подписи	Расшифровка Дата	Должность	Подпись	Расшифровка
-----------	--------------------	---------------------	-----------	---------	-------------

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

Должность	Подпись	Расшифровка подписи
-----------	---------	---------------------

Приложение 2
к Регламенту

Кому представляется _____

(наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____

(наименование

и адрес отчитывающейся организации)

Паспорт _____ архива на 1 января _____ г.

(название архива)

1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Код стр.	Кол-во фон-дов	Количество ед. хр.				Кол-во ед. хр., принятых на временное хранен.
			все-го	в том числе			
				внесенных в описи	секретных <*>	учтенных особо ценных	
А	Б	1	2	3	4	5	6
Документы на бум. основе. Всего:	101						
в т.ч.:							
Управленческая документация	102						
Документы личного происхождения	103				X		
НТД	104						
Документы по личному составу	105					X	
Кинодокументы	106						
Фотодокументы	107						
Фонодокументы	108						
Видеофонограммы	109						
МЧД	110						
Микроформы на правах подлинников	111				X		
Итого:	112						

<*> Сведения гр. 4 представляются отдельно в установленном порядке.

Примечания:

Показатели	Код стр.	Количество ед. учета	
		всего	в том числе внесенных в описи
А	Б	2	3
Кинодокументы	106		
Фонодокументы	108		
Видеофонограммы	109		
МЧД	110		
Микроформы на правах подлинников (кадров)	111		
Документы л/п, не внесенные в описи (документов)	103		

2. Состав и объем страхового фонда копий архивных документов

Показатели	Код стр.	Количество ед. хр.		Объем стр. фонда	
		скопированных для страх. фонда	имеющих фонд пользования	кол-во кадров негатива	кол-во ед. хр. страхового фонда
А	Б	1	2	3	4
Документы на бум. основе. Всего:	201				
в т.ч.:					
Управленческая документация	202				
Документы личного происхождения	203				
НТД	204				
Документы по личному составу	205	X		X	X
Кинодокументы	206			X	
Фотодокументы	207			X	
Фонодокументы	208			X	
Видеофонограммы	209			X	
МЧД	210			X	
Микроформы на правах подлинников	211				
Итого:	212				

3. Состав и объем научно - справочного аппарата к архивным документам

3.1. Описи, каталоги, базы данных

Показатели	Код стр.	Кол-во описей (книг учета и описания)		Закаталогизировано				Создано баз данных о составе и содержании документов	
				кол-во фондов	кол-во ед. хр. ед. уч.	кол-во составленных карточек			
		все-го	из них в полном комплекте			все-го	из них вкл. в каталоги	кол-во БД	инф. объем (в МБайт)
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8
Документы на бум. основе. Всего:	301								
в т.ч.: Управленческая документация	302								
Документы личного происхождения	303								
НТД	304								
Документы по личному составу	305								
Кинодокументы	306								
Фотодокументы	307								
Фонодокументы	308								
Видеофонограммы	309								
МЧД	310								
Микроформы на правах подлинников	311								
Итого:	312								

3.2. Справочно - информационные издания:

Показатели	Код строки	Кол-во
А	Б	1
Изданные справочники. Всего:	314	

в т.ч.:		
Путеводители, краткие справочники по фондам	315	
Других типов	316	
По административно - территориальному делению	317	
По истории учреждений	318	

<*> Только для кинодокументов, фонодокументов, видеофонограмм, МЧД.

4. Состав и объем научно - справочной библиотеки

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Книги и брошюры	401	
Газеты	402	
Журналы	403	
Др. виды печатной продукции	404	

5. Условия хранения документов

Показатели	Код стр.	Кол-во
А	Б	1
Зданий (помещения) архива. Всего:	501	
в т.ч.: специальные	502	
приспособленные	503	
Протяженность стеллажных полок (в пог. м.). Всего	504	
в т.ч. металлических	505	
деревянных	506	
смешанных	507	
Степень загруженности (в %)	508	
Оснащенность зданий сигнализацией (в %): охранная	509	
пожарная	510	
Закартонировано ед. хр.	511	

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 19__ г.

(фамилия и телефон исполнителя)

Оборотная сторона Карточки фонда

Название описи, аннотация документов	Нач. годы	Кон. годы	Название описи, аннотация документов	Нач. годы	Кон. годы

Презний N фонда _____

Примечание: _____

Дата: _____ Должность _____ Подпись _____

Регламенту

Название архива

_____СВЕДЕНИЯ
ОБ ИЗМЕНЕНИЯХ И СОСТАВЕ И ОБЪЕМЕ ФОНДОВ
НА 01.01. __

N N пп	NN фон- дов	Ка- те- го- рия	Наз- ва- ние фон- да	Поступило		Выбыло		Общее кол-во ед. хр. в фонде на 01.01. __ г.		Имею- щих стр. копии ед. хр.	Прим. <*>
				назв. описи, анно- тация док.	го- ды	назв. описи, анно- тация док.	го- ды	внесен- ных в описи ед. хр.	неописанных ед. хр. / док.		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

<*> В примечании указывается форма собственности; срок хранения документов (только для негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации).

Итого: за _____ поступило _____ фондов, _____ ед. хр. / документов
выбыло _____ фондов _____ ед. хр. / документов
созданы страховые копии на _____ ед. хр.

На 01.01. __ г. в архиве по списку фондов числятся с N ____ по N ____ номеров фондов,

в том числе: номеров, числящихся в наличии _____ фондов _____ ед. хр. / док.;
номеров фондов, переданных и объединенных (дела которых использовались и номер занимать нельзя) _____

утраченных _____ фондов
свободных номеров _____.

Директор _____
(подпись, расшифровка подписи)

00.00.00.

**БЛОК-СХЕМА
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

УТВЕРЖДЕНИЕ В ДЕПАРТАМЕНТЕ РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ
ДОКУМЕНТОВ ДЛЯ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ПОСТОЯННОГО СРОКА ХРАНЕНИЯ ОТ ИСТОЧНИКОВ
КОМПЛЕКТОВАНИЯ АРХИВНОГО ОТДЕЛА И ОФОРМЛЕНИЯ АКТА ПРИЕМА-
ПЕРЕДАЧИ ДОКУМЕНТОВ НА ХРАНЕНИЕ

ВНЕСЕНИЕ ДАННЫХ ВО ВСЕ УЧЕТНЫЕ
ДОКУМЕНТЫ И БАЗУ ДАННЫХ «АРХИВНЫЙ
ФОНД»

ПРЕДСТАВЛЕНИЕ В ДЕПАРТАМЕНТ ОТЧЕТНОЙ
ДОКУМЕНТАЦИИ

ЗАВЕРШЕНИЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ