

**Административный регламент
по исполнению муниципальной услуги
“ Оказание методической и практической помощи представителям
организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию
ведомственного архива ”
Архивным отделом администрации Максатихинского района
Тверской области**

1. Общие положения

Административный регламент «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» определяет порядок, сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива.

**1.1. Перечень нормативных правовых актов для предоставления
муниципальной услуги**

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон № 125-ФЗ от 22.10.2004 г. «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 131-ФЗ от 06.10.2003 г. «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон № 210-ФЗ от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Закон Тверской области № 162-ЗО от 23.12.2005 г. «Об архивном деле в Тверской области»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации № 19 от 18.01.2007 г. «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный номер № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20 от 20.05.2007 г.)
- Уставом Максатихинского района Тверской области;
- Положением об архивном отделе администрации Максатихинского района.

**1.2. Наименование исполнительного органа местного самоуправления,
предоставляющего муниципальную услугу.**

Архивный отдел администрации Максатихинского района Тверской области.

2. Стандарт исполнения муниципальной услуги

Наименование требования стандарта	Содержание требования стандарта	Нормативный акт, устанавливающий муниципальную услугу или требование
1	2	3
2.1. Наименование муниципальной услуги	Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива.	п.1ч.3ст.4 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»; Федеральный закон № 210 от 27.07.2010 г. «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»
2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную услугу	Архивный отдел администрации Максатихинского района Тверской области	Федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»
2.3. Описание результата муниципальной услуги	Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива	п.1 ч.3 ст.4 Федерального закона от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле Российской Федерации»; п.4.8, 4.9 “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”, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 №19 с изменениями, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16 февраля 2009 №68, зарегистрированным в

		Министерстве юстиции Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный номер 13893) (далее – Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации)
2.4. Срок исполнения муниципальной услуги	15 дней	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
2.5. Перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной услуги	Письменный запрос от организации-источника комплектования Архива на бланке организации с указанием наименования юридического лица, адреса организации, подписью должностного лица и даты отправления; проекты номенклатур дел, описей дел организаций-источников комплектования архива	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
2.6. Основания для отказа в исполнении муниципальной услуги	Отсутствие документов, предусмотренных п.2.5. настоящего административного регламента.	Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации
2.7. Размер платы , взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги	Муниципальная услуга «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива» предоставляется бесплатно.	
2.8. Срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги	Максимальный срок ожидания при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги не превышает 15 минут.	
2.9. Срок регистрации запроса заявителя	Поступившие в Архив письменные запросы заявителей регистрируются в день поступления в установленном порядке.	

2.10. Показатели доступности и качества муниципальных услуг	Основным показателем доступности и качества муниципальной услуги является отсутствие жалоб со стороны заявителей.	
2.11. Место расположения организации, исполняющей муниципальную услугу	Тверская область, пос. Максатиха, ул.Северная, д.2 тел.8 (48253) 2 16 81	
2.12. Режим работы организации, исполняющей муниципальную услугу, порядок доступа и обращений в организацию, исполняющую муниципальную услугу	Ежедневно, кроме субботы и воскресенья, с 8-00 до 17-00, обед с 12-00 до 13-00.	
2.13. Должностные лица, непосредственно обеспечивающие исполнение муниципальной услуги	Руководитель архивного отдела Ведущий специалист архивного отдела	Должностные инструкции
2.14. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение регламента исполнения муниципальной услуги	Несоблюдение настоящего регламента исполнения муниципальной услуги обжалуется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Тверской области	Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
2.15. Порядок исправления возможных недостатков исполненной муниципальной услуги	Порядок (включая сроки) исправления недостатков исполненной муниципальной услуги не отличается от порядка первичного исполнения муниципальной услуги	
2.16. Порядок контроля за исполнением муниципальной услуги со стороны вышестоящих должностных лиц	Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги осуществляется Администрацией Максатихинского района Тверской области	Положение об архивном отделе Администрации Максатихинского муниципального района Тверской области, утвержденное Постановлением Главы администрации Максатихинского муниципального района Тверской области от 15.03.2010 г.

2.17. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

Помещения для предоставления муниципальной услуги размещаются на первом этаже здания и снабжаются соответствующими табличками с названием организации, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, ответственных за предоставление муниципальной услуги.

Для ожидания приема отводится помещение, оснащенное телефоном, оборудованное стульями и столами для возможности оформления документов. В местах ожидания приема на столах должна быть писчая бумага и канцелярские принадлежности (пишущие ручки) в количестве, достаточном для оформления документов, а также информационный стенд с образцами заполнения запросов.

Рабочие места должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, оборудуются компьютерами (1 компьютер на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги.

Здание, в котором предоставляется муниципальная услуга, оборудовано средствами пожаротушения.

3. Административные процедуры

3.1. Перечень административных процедур

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

- рассмотрение и подготовка номенклатур дел организаций-источников комплектования к согласованию ЭПК Архивного отдела Тверской области;
- оказание методической и практической помощи представителям организаций, источников комплектования по вопросам делопроизводства и формированию ведомственного архива;

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. Рассмотрение и подготовка номенклатуры дел организаций-источников комплектования к согласованию ЭПК Архивного отдела Тверской области

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала процедуры	Поступление заявления организации-источника комплектования Архива о рассмотрении проекта номенклатуры дел организации
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Руководитель архивного отдела администрации Максатихинского района Тверской области

Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	Руководитель архивного отдела принимает и регистрирует заявление представителя организации-источника комплектования Архива, рассматривает проект номенклатуры дел, составляет заключение на номенклатуру дел и направляет данные документы в электронном виде на согласование Экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) в Архивный отдел Тверской области. После согласования на ЭПК номенклатура утверждается руководителем организации-источника комплектования Архива и используется в работе.
Максимальная длительность процедуры	15 рабочих дней
Формы и порядок контроля за выполнением процедуры	Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет руководитель архивного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Согласованная и утвержденная номенклатура дел регистрируется в журнале регистрации
Результат выполнения процедуры	Индивидуальная номенклатура дел организации-источника комплектования Архива

3.2.1. Архивный отдел в целях качественного комплектования документами архивного фонда контролирует и оказывает необходимую методическую и практическую помощь представителям организаций в составлении номенклатур дел.

3.2.2. Составленная в организации номенклатура дел рассматривается на заседании экспертной комиссии организации и передается в архивный отдел.

3.2.3. Архивный отдел составляет заключение на номенклатуру дел организации и направляет данные документы в электронном виде на согласование ЭПК Архивного отдела Тверской области. После согласования номенклатура утверждается руководителем организации и используется в работе.

3.3. Оказание методической и практической помощи представителям организаций , источников комплектования по вопросам делопроизводства и формированию ведомственного архива

Характеристика	Описание
Юридические факты, являющиеся основанием для начала процедуры	Поступление заявления организации-источника комплектования Архива о рассмотрении описей дел организации
Лица, ответственные за выполнение процедуры	Руководитель архивного отдела администрации Максатихинского района Тверской области Ведущий специалист архивного отдела администрации Максатихинского района Тверской области
Права и обязанности ответственных лиц при исполнении процедуры	<p>Должностные лица Архива принимают от организаций описи на документы постоянного хранения и по личному составу, составляют заключение на опись и отправляют данные документы на согласование ЭПК в Архивный отдел Тверской области. После согласования ЭПК описи утверждаются руководителем организации-источника комплектования Архива и используются в работе.</p> <p>Должностные лица Архива оказывают методическую помощь:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в организации документов в делопроизводстве и формировании дел (группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел); - по отбору 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.
Максимальная длительность процедуры	15 рабочих дней
Формы и порядок контроля за выполнением	Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению

процедуры	муниципальной услуги, осуществляет руководитель архивного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента
Способ фиксации результата выполнения процедуры	Согласованные и утвержденные описи дел организаций-источников комплектования Архива регистрируются в журнале регистрации
Результат выполнения процедуры	Оказание методической и практической помощи представителям организаций, источников комплектования по вопросам делопроизводства и формированию ведомственного архива

Архивный отдел в пределах предоставленных ему полномочий в целях формирования и обеспечения сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, осуществляет взаимодействие с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций-источников комплектования. В этих целях архивный отдел оказывает указанным службам методическую и практическую помощь:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел (группировке исполненных документов в дела в соответствии с номенклатурой дел);
- по отбору 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.

4. Формы контроля исполнения административного регламента

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной услуги, осуществляет руководитель архивного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения положений настоящего Административного регламента.

4.2. Руководитель архивного отдела, ответственный за исполнение муниципальной функции, несет персональную ответственность за соблюдение порядка, полноту и качество исполнения муниципальной услуги.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной услуги архивным отделом осуществляется Администрацией Максатихинского муниципального района в лице руководителя аппарата администрации Максатихинского района, являющегося куратором архивного отдела.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав

пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников архивного отдела.

4.5. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, исполняющего муниципальную функцию, а также должностных лиц или муниципальных служащих

5.1. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение, жалобу (претензию) (Приложение № 2). В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

5.3. Жалоба на действие (бездействие) руководителя архивного отдела подается Главе Администрации Максатихинского муниципального района.

5.4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим органам исполнительной власти области, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения обращения документов и материалов срок рассмотрения обращения может быть продлен не более чем на 30 (тридцать) дней с уведомлением о продлении срока его рассмотрения заявителя.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы ответственным лицом принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы (Приложение № 3). Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения обращения, направляется заявителю.

5.6. Если в письменном обращении не указаны фамилия заявителя, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

5.8. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.9. Если в письменном обращении заявителя содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не

приводятся новые доводы или обстоятельства, уполномоченное на то ответственное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

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

5.11. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является ответ пользователю вышестоящего должностного лица.

5.12. Пользователю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

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

5.14. Заявители вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции, действия или бездействие лиц архивного отдела, в судебном порядке.

5.15. Обжалование решений, принятых в ходе исполнения муниципальной услуги, действий или бездействия должностных лиц в судебном порядке производится в суде общей юрисдикции.

**Блок – схема предоставления муниципальной услуги по оформлению
архивных справок**

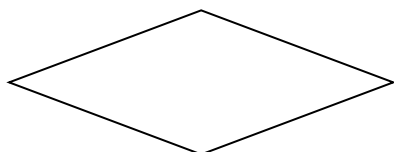
1. 1. Условные обозначения



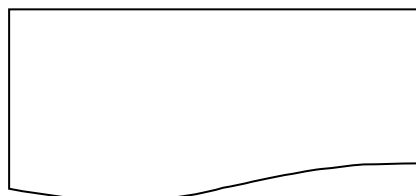
Начало или завершение административной процедуры



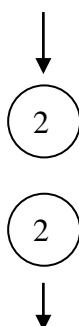
Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Документ



Межстраничная ссылка, переход к следующей странице блок – схемы

1.2. Блок-схема административной процедуры «Рассмотрение и подготовка номенклатуры дел организаций-источников комплектования к согласованию ЭПК Архивного отдела Тверской области»



1.3. Блок-схема административной процедуры «Оказание методической и практической помощи представителям организаций по вопросам делопроизводства и формированию ведомственного архива»



Приложение 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
“ Оказание методической и практической помощи
представителям организаций, предприятий по ведению
делопроизводства и формированию ведомственного архива ”
на территории Максатихинского района
от 28.05.2012г № 254 –па

ОБРАЗЕЦ
ЖАЛОБЫ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ)
_____ (наименование ОМСУ)

ИЛИ

ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА

Исх. от _____ N _____

Наименование _____
(наименование структурного
подразделения ОМСУ)

Жалоба

* Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица _____

* Местонахождение юридического лица, физического лица

_____ (фактический адрес)

Телефон: _____

Адрес электронной почты: _____

Код учета: ИНН _____

* Ф.И.О. руководителя юридического лица _____

* на действия (бездействия):

_____ (наименование органа или должность, ФИО должностного лица органа)

* существо жалобы:

(краткое изложение обжалуемых действий (бездействия), указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно с действием (бездействием) со ссылками на пункты регламента)

поля, отмеченные звездочкой (*), обязательны для заполнения.

Перечень прилагаемой документации

МП

(подпись руководителя юридического лица, физического лица)

Приложение 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
“ Оказание методической и практической помощи
представителям организаций, предприятий по ведению
делопроизводства и формированию ведомственного архива ”
на территории Максатихинского района
от 28.05.2012г № 254 –па

ОБРАЗЕЦ
РЕШЕНИЯ _____ (наименование ОМСУ)

ПО

**ЖАЛОБЕ НА ДЕЙСТВИЕ (БЕЗДЕЙСТВИЕ) ОТДЕЛА
ИЛИ ЕГО ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА**

Исх. от _____ N _____

РЕШЕНИЕ

по жалобе на решение, действие (бездействие)
органа или его должностного лица

Наименование органа или должность, фамилия и инициалы должностного лица
органа, принявшего решение по жалобе:

Наименование юридического лица или Ф.И.О. физического лица, обратившегося с
жалобой _____

Номер жалобы, дата и место принятия решения: _____

Изложение жалобы по существу: _____

Изложение возражений, объяснений заявителя: _____

УСТАНОВЛЕНО:

Фактические и иные обстоятельства дела, установленные органом или должностным
лицом, рассматривающим жалобу: _____

Доказательства, на которых основаны выводы по результатам рассмотрения жалобы:

Законы и иные нормативные правовые акты, которыми руководствовался орган
или должностное лицо при принятии решения, и мотивы, по которым орган или
должностное лицо не применил законы и иные нормативные правовые акты, на которые
ссылался заявитель -

На основании изложенного

РЕШЕНО:

1. _____
(решение, принятое в отношении обжалованного
действия (бездействия), признано правомерным или неправомерным полностью
или частично или отменено полностью или частично)
2. _____
(решение принято по существу жалобы, - удовлетворена
или не удовлетворена полностью или частично)
3. _____
(решение либо меры, которые необходимо принять в целях устранения допущенных
нарушений, если они не были приняты до вынесения решения по жалобе)

Копия настоящего решения направлена по адресу _____

_____ (должность лица уполномоченного,
принявшего решение по жалобе) _____ (подпись) _____ (инициалы, фамилия)
