

УТВЕРЖДЕН
Постановлением Администрации
МО «Балезинский район»
от 07 июня 2016г. № 844

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Архивного отдела Администрации МО «Балезинский район»
по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и
практической помощи в работе по организации документов
в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской
Республики архивных документов, находящихся на временном хранении,
подготовке нормативных и методических документов по вопросам
делопроизводства и архивного дела»**

Балезино, 2016

Оглавление:

Наименование раздела, подраздела	№ л.л.
I. Общие положения	5-8
Предмет регулирования административного регламента	5
Описание Заявителей	5
Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги	5-8
II Стандарт предоставления муниципальной услуги	8-15
Наименование муниципальной услуги	8
Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу	8
Результат предоставления муниципальной услуги	8
Сроки предоставления муниципальной услуги	9
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	9-10
Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги	10-11
Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	11
Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги	11-12
Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги	12
Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги	12
Срок регистрации документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги	12
Требования к помещениям, в которых осуществляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, в т.ч. к обеспечению доступности для инвалидов в указанных объектах в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов	13-15
Показатели доступности и качества муниципальной услуги	15
III Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения	16-19
Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента	16
Описание последовательности действий при рассмотрении заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента, принятие решения начальником Отдела	16-17

Описание последовательности действий при выдаче методической литературы	17
Описание последовательности действий при подготовке и организации семинара, лекции	17
Описание последовательности действий при оказании консультации	17-18
Описание последовательности действий при проверке комплектности и правильности оформления документов, представляемых на рассмотрение ЭПК Комитета	18-19
IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента	19-21
Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными лицами	19
Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги	19
Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги	20
Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в т.ч. со стороны граждан, их объединений и организаций	20-21
V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих)	21-23

Приложения:

№ приложения	Наименование приложения
1	Форма заявки (заявления)
2	Форма сопроводительного письма
3	Форма номенклатуры дел
4	Форма описи дел постоянного хранения
5	Форма описи дел по личному составу
6	Форма описи научно-технических документов
7.1	Форма описи видеодокументов
7.2	Форма описи фонодокументов грамофонной записи (грампластинок)
7.3	Форма описи фонодокументов магнитной записи
7.4	Форма описи фотоальбомов

7.5	Форма описи фотодокументов
7.6	Форма описи электронных документов постоянного хранения
8	Форма акта о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны
9	Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги
9.1	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента»
9.2	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при рассмотрении заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента, принятие решения начальником Управления»
9.3	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при выдаче методической литературы»
9.4	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при подготовке и организации семинара, лекции»
9.5	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при оказании консультации»
9.6	Блок-схема административной процедуры «Описание последовательности действий при проверке комплектности и правильности оформления документов»

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Административным регламентом Архивного отдела Администрации МО «Балезинский район» по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела» (далее – Административный регламент) регулируется порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи организациям, в установленном порядке, включенным в список организаций – источников комплектования Архивного отдела Администрации МО «Балезинский район» (далее – источники комплектования) и организациям, не являющимся источниками комплектования Архивного отдела Администрации МО «Балезинский район» в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела (далее - муниципальная услуга).

Описание Заявителей

2. Получателями муниципальной услуги выступают организации – источники комплектования Архивного отдела Администрации МО «Балезинский район» и организации, не являющиеся источниками комплектования (далее – Заявители).

3. Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении муниципальной услуги.

Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

4. Информация о порядке и ходе предоставления муниципальной услуги предоставляется ответственными должностными лицами Отдела:

непосредственно в Отделе;

при обращении по телефону;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

на информационных стендах и в информационном терминале.

5. Место нахождения Отдела и его почтовый адрес: 427550, Удмуртская Республика, п.Балезино, ул. Кирова, 2, каб.10.

Электронный адрес: arhiv.balezino@mail.ru

Справочный телефон: 8 (34166) 5-15-85

Факс: 8 (34166) 5-28-09

Адрес официального сайта муниципального образования «Балезинский район»: www.balezino.udmurt.ru

Отдел осуществляет приём Заявителей в соответствии со следующим графиком:

Понедельник-четверг	07.48 - 17.00 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Пятница	07.48-16.00
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

6. При предоставлении муниципальной услуги Отделом осуществляется информирование о:

порядке оформления заявления (письма) об оказании методической помощи, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

порядке предоставления муниципальной услуги по вопросам организации работы по обеспечению сохранности, упорядочению, комплектованию, учету и использованию архивных документов.

7. Основными требованиями к информированию Заявителей являются:

достоверность предоставляемой информации;

четкость в изложении информации;

полнота информирования;

наглядность форм предоставляемой информации;

удобство и доступность получения информации;

оперативность при предоставлении информации.

8. Информирование проводится в форме:

устного информирования;

письменного информирования.

9. Устное информирование осуществляется сотрудниками архивного отдела при обращении Заявителей за информацией:

лично;

по телефону.

Ответственное должностное лицо архивного отдела, осуществляющее устное информирование (далее – ответственное должностное лицо), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других сотрудников. Время ожидания Заявителя при личном обращении не может превышать 30 минут, устное информирование каждого Заявителя осуществляется не более 10 минут. При ответе на обращение по телефону ответственное должностное лицо, осуществляющее прием и информирование, сняв трубку, называет фамилию, имя, отчество, занимаемую должность и наименование организации. В конце информирования ответственное должностное лицо кратко подводит итоги.

Во время разговора ответственное должностное лицо должно говорить четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

10. Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, не вправе осуществлять консультирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления муниципальной услуги, и прямо или косвенно влиять на индивидуальное решение Заявителя.

В случае, если для подготовки ответа или консультации Заявителя требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий устное информирование, может предложить Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для Заявителя время.

11. При невозможности ответственного должностного лица, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведён) начальнику Отдела, либо обратившемуся должен быть сообщён телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

12. Письменное информирование при обращении Заявителя в архивный отдел осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или посредством официальных сайтов в зависимости от способа обращения Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении. Начальник архивного отдела назначает непосредственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение Заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Отдела.

13. При письменном информировании ответ направляется Заявителю в течение 10 дней со дня поступления обращения Заявителя. Информация по письменному запросу, направленная через официальные сайты, размещается на указанных сайтах в соответствующем разделе в течение 10 дней со дня поступления обращения от Заявителя.

14. В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно, предусматривается возможность приема по предварительной записи, которая производится в тот же день.

15. При информировании (консультации) в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес Заявителя.

16. Основными требованиями к информированию являются: достоверность и полнота предоставляемой информации, чёткость в изложении информации, удобство и доступность получения информации, наглядность форм предоставляемой информации, оперативность.

17. В случае возникновения каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления муниципальной услуги Заявитель вправе обратиться к начальнику Отдела. В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность приёма его начальником Отдела по предварительной записи, которая производится в тот же день.

18. Сведения о месте нахождения и графике работы Отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах

муниципального образования «Балезинский район» www.balezino.udmurt.ru, «Архивная служба Удмуртии» www.gasur.ru.

Кроме того, на официальном сайте Администрации МО «Балезинский район» размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

19. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется также в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» www.uslugi.udmurt.ru.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование муниципальной услуги

20. Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмуртской Республики архивных документов, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела.

Наименование муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Архивным отделом Администрации МО «Балезинский район» (далее – Отдел).

22. При предоставлении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями всех форм собственности.

Результат предоставления муниципальной услуги

23. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- оказание консультации по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- выдача методической литературы по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- проведение семинаров, лекций по вопросам архивного дела и делопроизводства;
- представление документов организаций – источников комплектования Отдела на рассмотрение Межведомственной экспертно-проверочной методической комиссии Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики (далее – ЭПМК Комитета).

Сроки предоставления муниципальной услуги

24. Муниципальная услуга предоставляется в срок, **не превышающий 30 рабочих дней со дня регистрации документов**, не считая времени ожидания документов от Заявителя после устранения выявленных нарушений.

Продолжительность приема у ответственного должностного лица не должна **превышать 10 минут**, если не требуется консультация о правилах подготовки нормативно-методических документов по организации деятельности архивов и служб документационного обеспечения управления, представленных источниками комплектования.

25. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги – **в день их поступления; срок регистрации – 20 минут на каждый официальный документ;**

рассмотрение начальником Отдела и передача на исполнение ответственно-му должностному лицу – **не позднее рабочего дня**, следующего за днем регистрации документов (срок рассмотрения – **10 минут на каждый официальный документ**);

выдача методической литературы – **в течение 1 рабочего дня;**

подготовка и организация семинара, лекции – **не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявки (заявления);**

оказание консультации – **в течение 1 рабочего дня** в устной форме обратившимся лично или посредством телефонной связи, **в течение 5 рабочих дней** – на заявку (заявление) поступившее по почте, в электронном виде, по сети Интернет;

проверка комплектности и правильности оформления документов, представленных для рассмотрения ЭПК Комитета в соответствии с пунктом 27 настоящего Административного регламента - **в течение 3 рабочих дней;**

Правовые основания для предоставления муниципальной услуги

26. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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» (далее – Правила);

- Закон Удмуртской Республики от 30 июня 2005 года № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;

- Закон Удмуртской Республики от 29 декабря 2005 года № 82-РЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела»;

- Распоряжение Администрации МО «Балезинский район» от 02 февраля 2007 года №7 «Об утверждении Положения об архивном отделе Администрации муниципального образования «Балезинский район».

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги

27. Для получения муниципальной услуги Заявителями представляются следующие документы:

заявка (заявление) об оказании методической и практической помощи, подписанная руководителем организации (**Приложение № 1 к настоящему Административному регламенту**);

сопроводительное письмо, подписанное руководителем организации или его заместителем к документам: (**Приложение № 2 к настоящему Административному регламенту**);

проект индивидуальной номенклатуры дел в 2-х экземплярах (**Приложение № 3 к настоящему Административному регламенту**);

проект инструкции по делопроизводству в 2-х экземплярах;

проект положения об архиве в 2-х экземплярах;

проект положения о Центральной экспертной комиссии (далее – ЦЭК) или экспертной комиссии (далее – ЭК) в 2-х экземплярах;

описи дел постоянного хранения в 4-х экземплярах (**Приложение № 4, 6, 7 к настоящему Административному регламенту**);

описи дел по личному составу, подлежащих переводу на постоянное хранение в 4-х экземплярах (**Приложение № 4 к настоящему Административному регламенту**);

описи дел по личному составу (личных дел) в 3-х экземплярах (**Приложение № 5 к настоящему Административному регламенту**);

справочный аппарат к описям (титульный лист к каждому экземпляру описи, предисловие, при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка терминов (при их наличии), составленный в соответствии с Правилами;

акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (если в опись включен неполный объем документов), в 2-х экземплярах (**Приложение № 8 к настоящему Административному регламенту**);

выписка из протокола ЦЭК (ЭК) организации о согласовании документов, представленных на рассмотрение ЭПМК Комитета, оформленная в соответствии с ГОСТ Р-6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утвержденных постановлением Госстандарта Российской Федерации от 03.03.2003 № 65-ст (далее – ГОСТ Р-6.30-2003);

28. Заявители представляют документы для предоставления муниципальной услуги:

- лично – по месту нахождения Отдела;
- почтовым отправлением в адрес Отдела;
- по электронным каналам связи.

29. Документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента, представленные в электронном виде, должны быть заверены электронной цифровой подписью руководителя организации или его заместителя.

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

30. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги являются:

поступление заявки (заявления) по вопросам, не входящим в компетенцию Отдела;

отсутствие в заявке (заявлении) или сопроводительном письме наименования организации, направившей заявку (заявление) или сопроводительное письмо, ее почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информации для установления контакта;

оформление представленных документов с нарушением требований Правил и ГОСТ Р-6.30-2003;

отсутствие в Отделе методической литературы для предоставления муниципальной услуги;

если должностное лицо, подписавшее заявку (заявление) или сопроводительное письмо, не обладает полномочиями по их подписанию;

представление неполного количества экземпляров документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

Исчерпывающий перечень оснований для приостановления и (или) отказа в предоставлении муниципальной услуги

31. Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги является составление представленных документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, с нарушением требований следующих нормативно – правовых актов:

постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 года № 477 «Об утверждении «Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;

приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учётных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;

приказа Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

приказа Федерального архивного агентства от 23 декабря 2009 года № 76 «Об утверждении Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации данный документ признан не нуждающимся в государственной регистрации – письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 26.04.2010 № 01/6756-ДК);

положений об организациях, уставов организаций, утвержденных в установленном порядке;

типовых, примерных номенклатур дел и положений о ЦЭК (ЭК) и архиве, утвержденных в установленном порядке.

Размер платы, взимаемый с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги

32. Отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги бесплатно.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

33. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче заявки (заявления) или сопроводительного письма с документами, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги **не может превышать 15 минут.**

Срок регистрации документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги

34. Регистрация документов Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день их поступления.

Требования к помещениям, в которых осуществляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов (заявлений), информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, в т.ч. к обеспечению доступности для инвалидов в указанных объектах в соответствии с законодательством РФ о социальной защите инвалидов

35. Помещения и рабочие места для предоставления муниципальной услуги должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03». Помещения оборудуются противопожарной системой, средствами пожаротушения, системой оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций.

36. На территории, прилегающей к Администрации МО «Балезинский район», должны быть оборудованы бесплатные места для парковок, в том числе одно - для транспортных средств инвалидов.

Вход в здание Администрации МО «Балезинский район» и выход из него должны быть оборудованы информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

37. Для удобства граждан помещения для непосредственного взаимодействия должностных лиц Администрации МО «Балезинский район» и Заявителей должны размещаться на нижних этажах здания.

Приём Заявителей должен осуществляться в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приёма Заявителей.

Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски, и оптимальным условиям работы должностных лиц.

Места для ожидания должны быть обеспечены стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании.

В местах для ожидания на видном месте должны быть расположены схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц Администрации МО «Балезинский район».

Места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, предназначенные для ознакомления Заявителей с информационными материалами, оборудуются:

визуальной, текстовой информацией, размещаемой на информационных стендах, обновляемой по мере изменения законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, изменения справочных сведений;

стульями, столами (стойками), бланками заявлений и письменными принадлежностями.

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они должны оборудоваться карманами формата А4, в которых размещаются информационные листки, образцы заполнения форм бланков, типовые формы документов.

Тексты документов печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются полужирным начертанием либо подчеркиваются.

Информационные стенды, а также столы (стойки) для оформления документов размещаются в местах, обеспечивающих свободный доступ к ним Заявителей, в том числе инвалидов, использующих кресла-коляски.

Кабинеты для приёма Заявителей оборудуются информационными табличками с указанием номера кабинета, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица, дней и часов приема, времени перерыва на обед, технического перерыва.

Места для приёма Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

38. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры Администрация МО «Балезинский район» при предоставлении муниципальной услуги обеспечивает инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников):

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в Администрации МО «Балезинский район»;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего её специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

оказание помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

39. Приём Заявителей ведется специалистом по приёму Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи.

40. Специалист по приёму Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии) и должности.

41. Специалист по приёму Заявителей, а также иные должностные лица Администрации МО «Балезинский район», работающие с инвалидами должны быть проинструктированы или обучены по вопросам, связанным с обеспечением доступности для инвалидов объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктуры и услуг в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Удмуртской Республики.

42. Рабочее место специалиста по приёму Заявителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером).

При организации рабочих мест должностных лиц Администрации МО «Балезинский район» и мест по приёму Заявителей в Администрации МО «Балезинский район» предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения.

43. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефону, указанному в пункте 5 Административного регламента.

При предварительной записи Заявитель сообщает специалисту по приему Заявителей желаемое время приёма.

При определении времени приёма по телефону специалист по приёму Заявителей назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного Заявителю»

Показатели доступности и качества муниципальной услуги

44. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы Отдела;

обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;

своевременность приёма Заявителей в Отделе;

своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;

своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги;

количество взаимодействий заявителя (уполномоченного представителя заявителя) со специалистами при предоставлении муниципальной услуги не должно превышать двух раз.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

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

прием и регистрация заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента;

рассмотрение заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента, принятие решения начальником Отдела;

выдача методической литературы;

подготовка и организация семинара, лекции;

проведение семинара, лекции;

подготовка консультации;

проведение консультации;
проверка комплектности и правильности оформления документов, представляемых для рассмотрения ЭПМК Комитета;
составление заключения о качестве представленных документов и подготовка документов к рассмотрению на ЭПМК Комитета.

46. Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в **Приложении № 9 к настоящему Административному регламенту.**

Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента

47. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является представление в Отдел заявки (заявления) с просьбой о проведении консультации, семинара, лекции и выдаче методической литературы или сопроводительного письма о рассмотрении документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

48. Прием и регистрацию заявки (заявления) или документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, с сопроводительным письмом осуществляет главный специалист Отдела в день их поступления.

49. Заявка (заявление) или сопроводительное письмо к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента, регистрируется в журнале входящей документации с проставлением регистрационного номера.

По желанию Заявителя при приеме и регистрации заявки (заявления) или сопроводительного письма на втором экземпляре должностное лицо, ответственное за прием и регистрацию, проставляет отметку о принятии заявки (заявления), документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, с сопроводительным письмом с указанием регистрационного номера и даты регистрации.

50. После регистрации заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам ответственное должностное лицо передает заявку (заявление) или документы, указанные в пункте 27 настоящего Административного регламента с сопроводительным письмом, начальнику Отдела.

Описание последовательности действий при рассмотрении заявки (заявления) или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента, принятие решения начальником Отдела

51. Зарегистрированная заявка (заявление) или сопроводительное письмо **не позднее рабочего дня, следующего за днем его регистрации**, передается ответственным должностным лицом, в порядке делопроизводства на рассмотрение начальнику Отдела.

52. Начальник Отдела **в течение рабочего дня** проставляет визу с указанием ответственного должностного лица за предоставление муниципальной услуги и определяет срок предоставления муниципальной услуги (срок рассмотрения – **10 минут на каждый официальный документ**).

53. После рассмотрения начальником Отдела заявка (заявление) или сопроводительное письмо с резолюцией передаются ответственному должностному лицу на исполнение.

Описание последовательности действий при выдаче методической литературы

54. Ответственное должностное лицо определяет перечень методической литературы.

55. Ответственное должностное лицо регистрирует методическую литературу в журнале регистрации выдачи методической литературы во временное пользование (далее – журнал регистрации) **в течение 30 минут**.

56. Заявитель расписывается в журнале регистрации в получении методической литературы.

57. Ответственное должностное лицо выдает методическую литературу Заявителю.

58. Данная административная процедура осуществляется **в течение 1 рабочего дня**.

Описание последовательности действий при подготовке и организации семинара, лекции

59. Ответственное должностное лицо **в течение 1 рабочего дня** определяет тему семинара, лекции в соответствии с заявкой (заявлением).

60. Ответственное должностное лицо составляет и согласовывает с начальником Отдела **в течение 5 рабочих дней** программу проведения семинара, лекции.

61. Ответственное должностное лицо должно согласовать с Заявителем сроки и место проведения семинара, лекции **за 7 дней до начала** семинара, лекции.

62. Проведенный семинар, лекция регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации семинаров и лекций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных сотрудниками Отдела для организаций Балезинского района с указанием даты, названия организации, ФИО, должности обратившегося и краткого содержания семинара, лекции.

63. Данная административная процедура осуществляется в срок **не более 30 рабочих дней** с момента регистрации заявки (заявления).

Описание последовательности действий при оказании консультации

64. Основанием для выполнения административной процедуры является поступление в Отдел заявки(заявления) с просьбой о проведении консультации.

Исполнитель **в течение 1 дня** определяет тему консультации в соответствии с заявкой (заявлением).

65. Консультации проводятся по следующим вопросам:
обеспечение сохранности архивных документов;
организация экспертизы ценности документов;
ведение учета архивных документов;
составление описей архивных дел (документов и справочного аппарата к ним);
создание справочно-поисковых средств к документам архива организации;
порядок использования архивных документов в архиве организации;
составление инструкции по делопроизводству, номенклатуры дел, положений о ЦЭК (ЭК) и архиве организации;
и другим вопросам архивного дела.

66 Консультация оказывается по желанию Заявителя в устной или письменной форме:

в устной форме - **в течение 1 дня**;
в письменной форме - **в течение 5 дней**.

67. Результатом выполнения административной процедуры является оказание консультации Заявителю. Исполнитель **в течение 10 минут** регистрирует информацию об оказании консультации в журнале учета консультаций по вопросам архивного дела с указанием даты, названия организации, Ф.И.О., должности Заявителя и краткого содержания консультации

Описание последовательности действий при проверке комплектности и правильности оформления документов, представляемых на рассмотрение ЭПМК Комитета

68. Ответственное должностное лицо в течение 3-х рабочих дней проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента.

69. Если поступившие документы надлежащим образом оформлены и представлены в полной комплектности, ответственное должностное лицо готовит документы к представлению на рассмотрение ЭПМК Комитета.

70. При выявлении в ходе проверки нарушений, указанных в пунктах 30, 31 настоящего Административного регламента, ответственное должностное лицо информирует об этом Заявителя по телефону **не позднее 3-х дней** со дня поступления документов. Ответственное должностное лицо объясняет содержание выявленных нарушений и предлагает принять меры по их устранению, согласовывает дату и время консультации по устранению нарушений. Информирование по просьбе организации может осуществляться письменно путём направления ответов почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальных сайтах, в зависимости от способа доставки ответа, указанного Заявителем. Письменная информация подписывается начальником Отдела.

71. Если организация **в течение 30 календарных дней** с момента регистрации представит документы, надлежащим образом оформленные и в полной ком-

плектности, повторяются административные процедуры, указанные в пунктах 45-50, 68-71 настоящего Административного регламента.

72. Если **по истечении 30 календарных дней** с момента регистрации, организация не представит в Отдел надлежащим образом оформленные и в полной комплектности документы, ответственное должностное лицо **не позднее 3-х рабочих дней** (с момента истечения тридцатидневного срока ожидания) возвращает представленные документы Заявителю по почте, уведомив об этом по телефону, или непосредственно в руки представителю Заявителя. При этом ответственное должностное лицо объясняет содержание выявленных нарушений.

IV. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Отдела положений Административного регламента и иных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятие решений ответственными лицами

73. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги и принятием решений, осуществляет начальник Отдела.

74. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником Отдела проверок соблюдения и исполнения иными должностными лицами Отдела положений настоящего Административного регламента – постоянно на протяжении предоставления муниципальной услуги.

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

75. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы Отдела.

76. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника Отдела или по решению Главы Администрации МО «Балезинский район» на основании конкретного обращения Заявителя.

77. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником Отдела может быть поручено должностному лицу Отдела, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги, либо рабочей группе, сформированной из сотрудников Отдела.

78. При проведении проверки осуществляется контроль за:
обеспечением прав Заявителей на получение муниципальной услуги;
исполнением нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, предусмотренных пунктом 26 настоящего Административного регламента;

своевременностью, полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги.

79. Результаты проведения проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные нарушения и замечания, а также предложения по их устранению. В случае необходимости к справке прилагаются копии документов, объяснительные записки должностных лиц Отдела.

80. По результатам проверок должны быть осуществлены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

81. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по электронной почте, путём письменных обращений.

82. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц Отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением об Отделе.

Ответственность муниципальных служащих и иных должностных лиц Отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги

83. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным ответственным должностным лицам Отдела осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

84. Персональная ответственность должностных лиц Отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

85. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник Отдела.

86. Должностные лица Отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут персональную ответственность за:

- правильность предоставления муниципальной услуги;
- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в т.ч. со стороны граждан, их объединений и организаций

87. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины муниципальных служащих Управления.

88. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

89. Контроль за предоставлением муниципальной услуги осуществляется в следующих формах:

- текущий контроль;
- внутриведомственный контроль;
- контроль со стороны граждан.

90. Система контроля предоставления муниципальной услуги включает в себя:

- организацию контроля за исполнением административных процедур в сроки, установленные настоящим Административным регламентом;
- проверку хода и качества предоставления муниципальной услуги;
- учет и анализ результатов исполнительской дисциплины муниципальных служащих Отдела.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) муниципального органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц (муниципальных служащих)

91. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействия) и решения, осуществляемые (принятые) должностным лицом, и повлекшие за собой нарушение сроков и законных интересов Заявителей (заинтересованных лиц), нарушение сроков исполнения муниципальной услуги либо повлиявшие на результат исполнения муниципальной услуги.

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики и муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у Заявителя;
- 5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 6) за требование с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами;
- 7) отказ архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в ис-

правлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

92. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу. Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию МО «Балезинский район».

93. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта муниципального образования «Балезинский район», федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» либо государственной информационной системы Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)», а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

94. Жалоба должна содержать:

1) наименование архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения Заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

95. Жалоба, поступившая в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение **пятнадцати рабочих дней** со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение **пяти рабочих дней** со дня ее регистрации.

96. По результатам рассмотрения жалобы архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом, предоставляющим муниципальную

услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Удмуртской Республики, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

97. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 96 настоящего Административного регламента, Заявителю в письменной форме и по желанию Заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы;

98. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктом 92 настоящего административного регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Форма заявки (заявления)

Бланк письма организации

Начальнику архивного отдела
Администрации МО «Балезинский район»
Ф.И.О

Об оказании методической и практической помощи

Уважаемая Ф.И.О!

(Полное название Заявителя) просит Вас оказать методическую и практическую помощь по

(название темы, вопроса)

Руководитель
(сокращенное название организации,
учреждения, предприятия)

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя
телефон

Форма сопроводительного письма

Бланк письма организации

Начальнику
архивного отдела
Администрации МО «Балезинский район»
Ф.И.О***Уважаемая Ф.И.О!***

Направляем на рассмотрение ЭПМК Комитета документы (указать виды документов).
Просим согласовать (утвердить).

Приложение на _____ л. в _____ экз.
(кол-во листов) (кол-во экземпляров)Руководитель
(сокращенное название организации,
учреждения, предприятия)

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя
телефон

Форма номенклатуры дел

Наименование организации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

00.00.0000 № _____

_____ (место составления)

На _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел (томов, частей)	Срок хранения дела (тома, части) и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
Дата

Подпись

Расшифровка
подписи

Виза зав. архивом
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

организации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в _____ году

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой «ЭПК»
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет включительно)			
ИТОГО:			

Наименование должности
руководителя службы ДОУ
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности,
передавшего сведения

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Формат А4 (210x297 мм)

Форма описи дел по личному составу

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ ГОД

Название раздела

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись

Расшифровка

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

организации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Форма описи видеодокументов

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

ОПИСЬ № _____

_____ (название описи)

_____ год(ы)

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Хронометраж видеозаписи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
										Оригинал	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи

Дата

Заведующий архивом организации

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

организации)

от _____ № _____

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)

_____ (наименование организации)

ОПИСЬ № _____

_____ (название описи)

год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер единицы учета пп	Номер стороны (единицы хранения)	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата изготовления	Место изготовления	Порядковый номер, диаметр, материал граморигинала	Время звучания	Количество единиц хранения		Состав сопроводительной документации	
											Грам-оригинал	Грам-пластинка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13		
В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.														
(цифрами и прописью)												(цифрами и прописью)		

с № _____ по № _____, в том числе: литературные номера: _____, пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование организации)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма описи фонодокументов магнитной записи

(наименование организации)
ОПИСЬ № _____

(название описи)
_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер единицы учета пп	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Место записи, перезаписи	Скорость звучания	Время звучания	Тип и формат магнитной ленты	Количество единиц хранения/метраж		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
												Оригинал	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи

Дата

Заведующий архивом организации

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

_____ организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов

при Правительстве УР

от _____ № _____

Форма описи фотоальбомов

_____ (наименование организации)

ОПИСЬ № _____

_____ (название описи)

_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер ед. хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки	Количество фотоотпечатков	Состав текстовой сопроводительной документации	Внешние особенности	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____, пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

_____ фотоотпечатков.

(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Форма описи фотодокументов

_____ (наименование организации)

ОПИСЬ № _____

_____ (название описи)

_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Номер ед. хр.	Производственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество кадров панорамной съемки	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____

и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____

(наименование

организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

Форма описи электронных документов постоянного хранения организации

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
за _____ год

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Название раздела

№ ед. учёта	№ ед.хр.	Заголовок ед. учёта	Крайние даты ед. учёта	Формат электронных документов	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. учёта
(цифрами и прописью)

_____ ед.хр. с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Заведующий
архивохранилищем

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской республики
от _____ № _____

от _____ № _____
_____ организации)

Форма описи научно-технических документов

_____ (наименование организации)

Фонд № _____
Опись № _____
дел постоянного хранения
за _____ годы

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности руководителя организации
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

№ п/п	Учетный номер ед.хр. в организации	Производственный индекс (шифр) разработки	Заголовок ед.хр.	Стадия (этап) разработки	Автор, руководитель, ответственный исполнитель	Организация-разработчик, соисполнители	Годы разработки	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В опись включено _____ единиц хранения с № _____ по № _____
(прописью, цифрами)

Литерные номера _____, пропущенные номера _____

Наименование должности составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Зав. техническим архивом _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование _____
организации)

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПМК
Комитета по делам архивов
при Правительстве Удмуртской Республики

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны

_____ (наименование организации)

АКТ

№ _____

_____ (место составления)

о необнаружении документов, пути
розыска которых исчерпаны

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности

руководителя организации

Подпись

Расшифровка

Дата

Фонд № _____

_____ (название фонда)

В результате _____ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета

Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Количество листов (время звучания, метраж)	Крайние даты	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6

Итого _____ ед.хр.
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед.хр.:

_____ (номера ед.хр. и их групповые заголовки)

Наименование должности
руководителя архива
(лица, ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование организации)

от _____ № _____

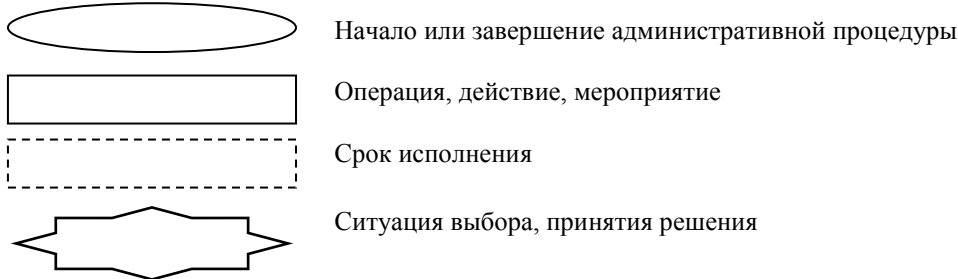
СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПМК Комитета по делам
архивов при Правительстве УР

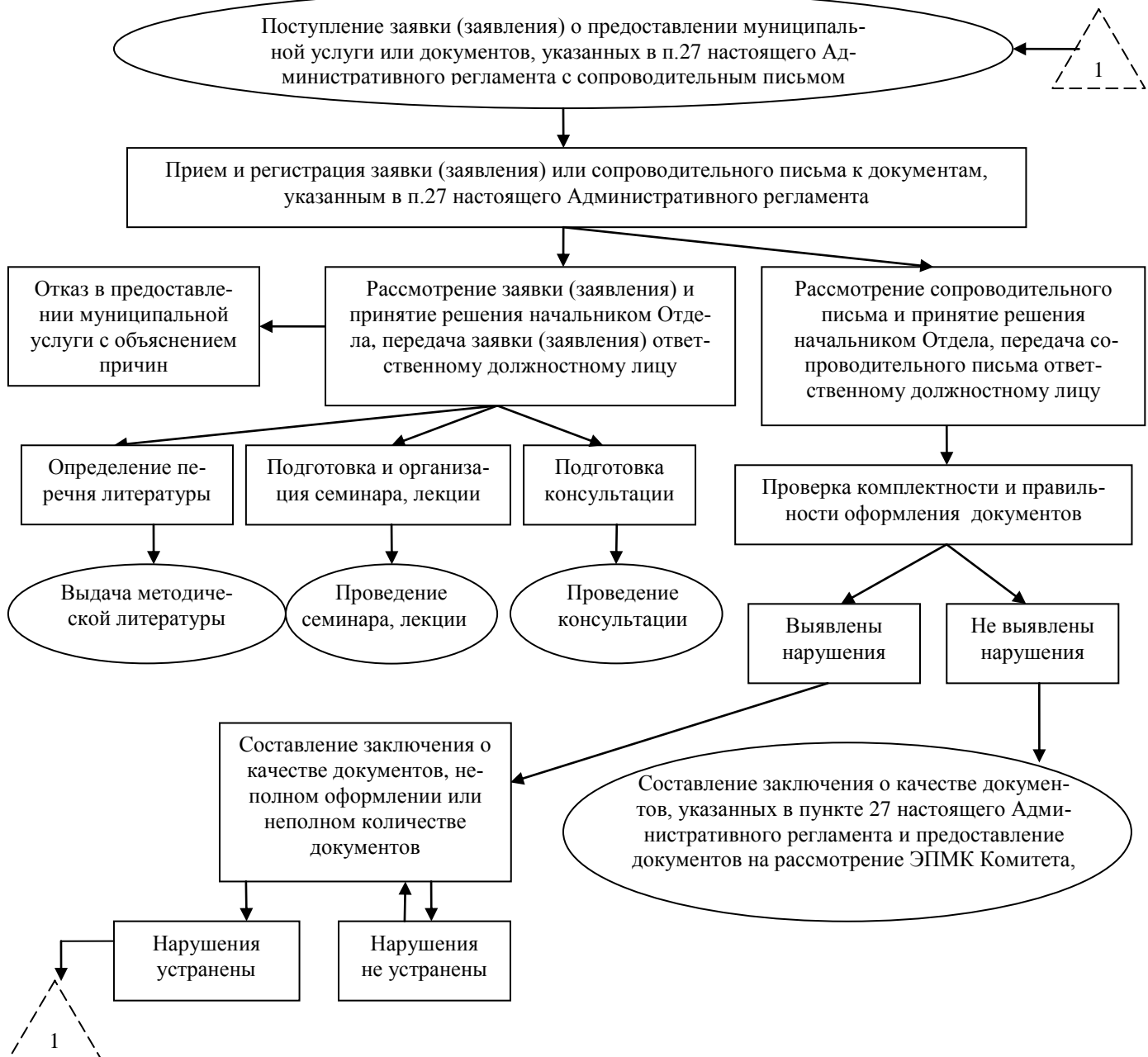
от _____ № _____

Блок-схема исполнения муниципальной услуги

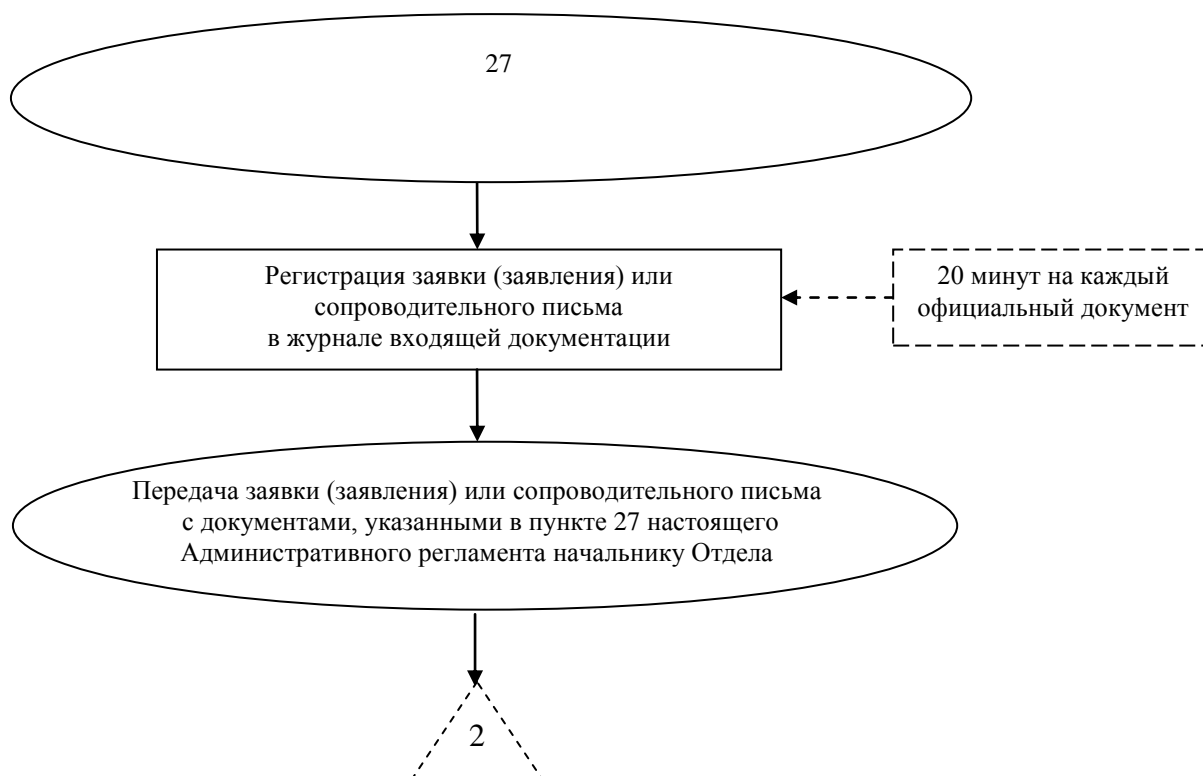
Условные обозначения



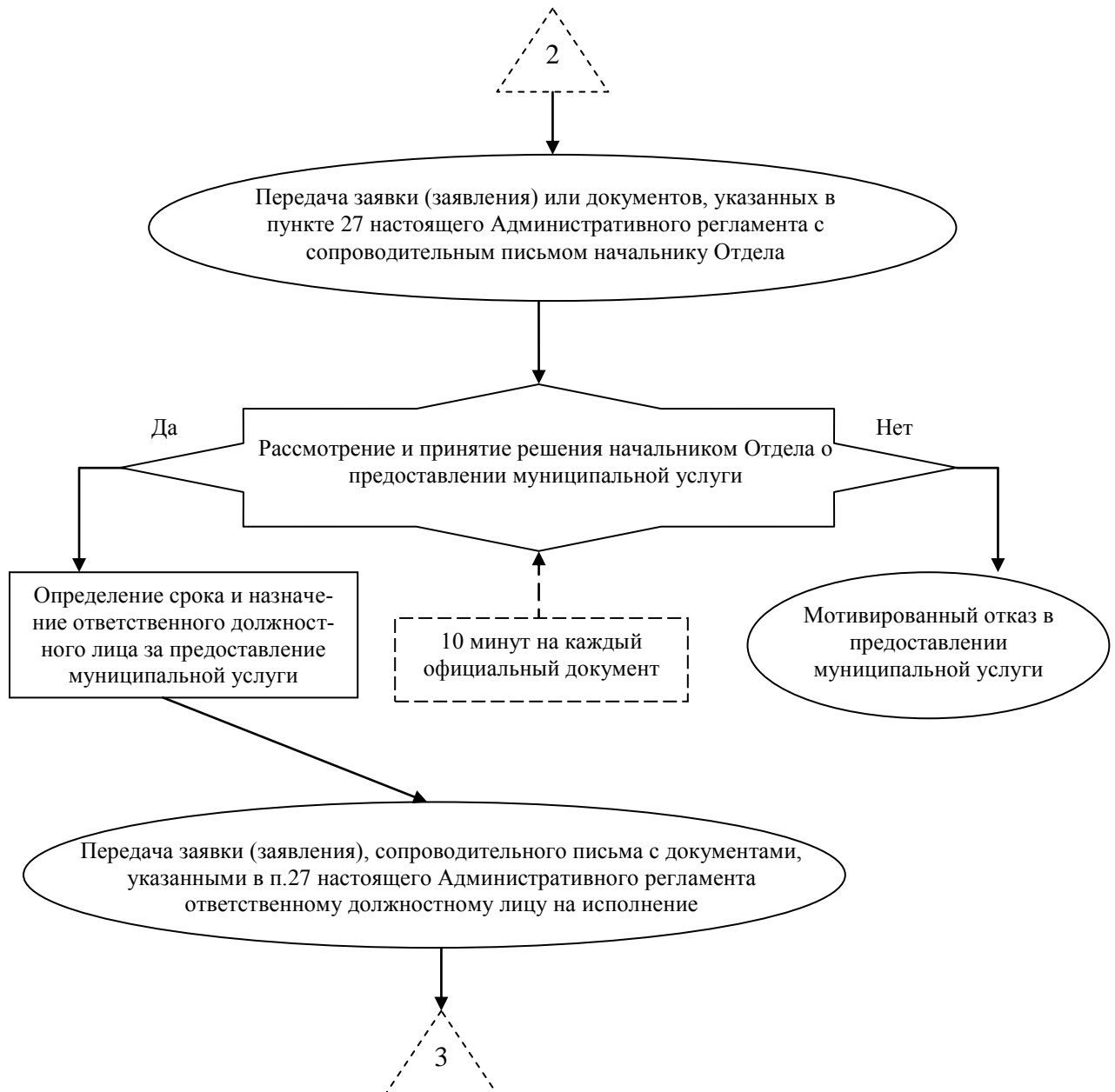
Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги

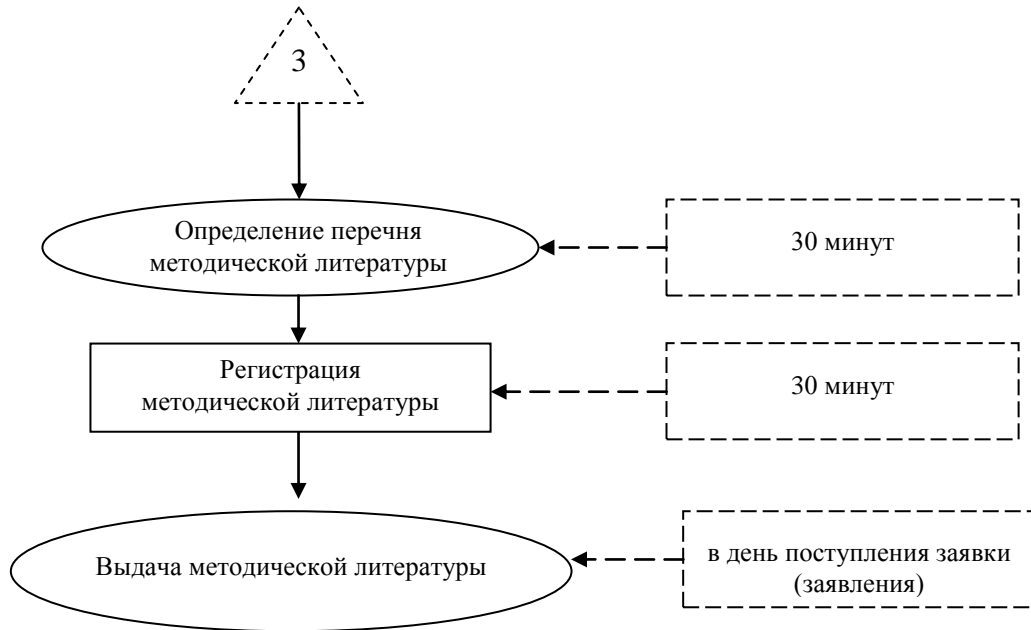


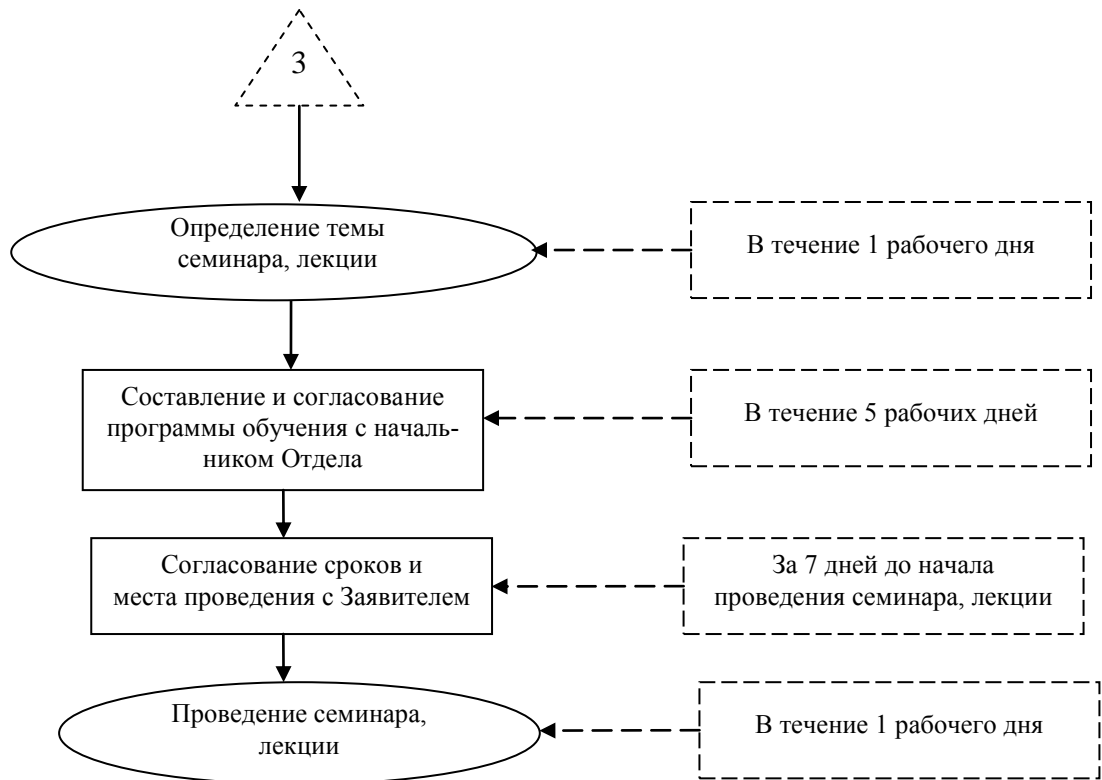
Блок-схема административной процедуры
«Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки (заявления) о предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента»

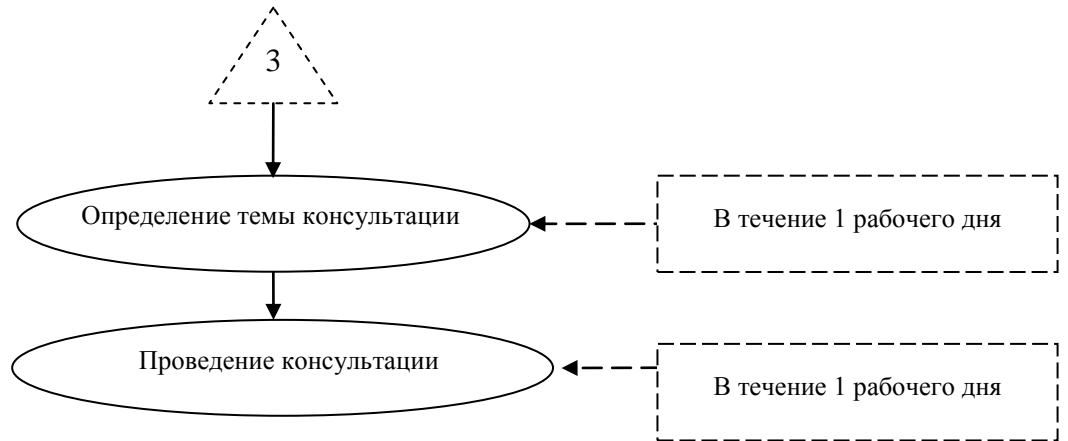


Блок-схема административной процедуры
«Описание последовательности действий при рассмотрении заявки (заявления) или
сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего
Административного регламента, принятие решения начальником Отдела»



**Блок-схема административной процедуры
«Описание последовательности действий при выдаче методической литературы»**

**Блок-схема административной процедуры
«Описание последовательности действий при подготовке и организации семинара, лекции»**

**Блок-схема административной процедуры
«Описание последовательности действий при оказании консультации»**

**Блок-схема административной процедуры
«Описание последовательности действий при проверке комплектности и правильности
оформления документов»**

