

Утверждено  
постановлением Администрации  
муниципального образования  
«Малопургинский район»  
от 28 июня 2017 года № 763

## **АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**Администрации муниципального образования «Малопургинский район»  
по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и  
практической помощи в работе по организации документов  
в делопроизводстве, отбору и передаче в состав Архивного фонда Удмурт-  
ской Республики архивных документов, находящихся на временном хране-  
нии, подготовке нормативных и методических документов по вопросам  
делопроизводства и архивного дела»**

## **I. Общие положения**

### **Предмет регулирования административного регламента**

1. Административный регламент архивного отдела Администрации муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация МО «Малопургинский 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) регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи организациям, в установленном порядке включенным в список организаций – источников комплектования архивного отдела Администрации МО «Малопургинский район» (далее – источники комплектования), и организациям, не являющимся источниками комплектования архивного отдела Администрации МО «Малопургинский 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 «Малопургинский 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 архивного отдела:

непосредственно в архивном отделе;

при обращении по телефонам: (834138) 4-10-55, 4-16-84;

в письменном виде по почте или электронным каналам связи;

посредством размещения информационных материалов на официальном сайте МО «Малопургинский район» (<http://malayapurga.ru>) в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – официальный сайт);

на информационном стенде архивного отдела (перечень информации,

размещаемой на стенде, представлен в пункте 37 Административного регламента); в федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://gosuslugi.ru>) (далее – ЕПГУ) и в государственной информационной системе Удмуртской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» ([www.uslugi.udmurt.ru](http://www.uslugi.udmurt.ru), <http://услуги.удмуртия.рф>) (далее – РПГУ).

5. Местонахождение Администрации муниципального образования «Малопургинский район», предоставляющей муниципальную услугу, ее почтовый адрес, телефон: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, пл. Победы, 1 .

Справочный телефон/факс: (834138) 4-16-84.

Местонахождение исполнителя муниципальной услуги: архивный отдел, его почтовый адрес: 427820, Удмуртская Республика, с. Малая Пурга, Победы пл., д. №1 (1 этаж), каб. 21.

Электронный адрес: [archiv@yandex.ru](mailto:archiv@yandex.ru)

Справочный телефон/факс: (834138) 4-10-55, (834138) 4-16-84.)

Адрес официального сайта муниципального образования «Малопургинский район» <http://malayapurga.ru>;

Приём Заявителей осуществляется в соответствии с графиком работы архивного отдела:

Понедельник-пятница	08.00 - 16.12 (перерыв с 12.00 до 13.00)
Суббота, воскресенье, нерабочие праздничные дни	выходные дни

6. Информирование (консультация) при личном обращении в архивный отдел осуществляется начальником отдела, ведущим специалистом-экспертом Отдела (далее – ответственное должностное лицо) на рабочем месте в соответствии с графиком работы Отдела.

7. Ответственное должностное лицо обязано принять Заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе Заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи ответственное должностное лицо обязано обеспечить Заявителю возможность доступа к месту проведения информирования (консультации). Ответственное должностное лицо, осуществляющее устное информирование (консультацию), принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

8. Информирование (консультация) по телефону осуществляется ответственным должностным лицом, указанным в пункте 6 настоящего Административного регламента, по справочным телефонам в соответствии с графиком работы архивного отдела (пункт 5 настоящего Административного регламента).

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании архивного отдела, фамилии, имени, отчестве, должности ответственного должностного лица, принявшего телефонный звонок. При ответах на телефонные звонки ответственное должностное лицо подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует Заявителя по интересующим его вопросам.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

9. При ответах на телефонные звонки и устные обращения ответственное должностное лицо обязано предоставлять информацию по следующим вопросам:

- о графике работы архивного отдела;
- о месте размещения на официальном сайте Администрации МО «Малопургинский район» информации о предоставлении муниципальной услуги;
- о требованиях к документам, предъявляемым на рассмотрение ЭПК Комитета;
- о сроке предоставления муниципальной услуги;
- об отказе в предоставлении муниципальной услуги;
- о текущей административной процедуре предоставления муниципальной услуги;
- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе предоставления муниципальной услуги.

10. Консультации проводятся по следующим вопросам:

- порядок оформления заявления, необходимого для предоставления муниципальной услуги;
- обеспечение сохранности документов Архивного фонда УР;
- организация экспертизы ценности документов;
- составление описей дел и научно-справочного аппарата к ним;
- составление инструкции по делопроизводству;
- составление номенклатуры дел;
- составление положений о ЦЭК (ЭК) и архиве;
- о порядке предоставления муниципальной услуги.

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.

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

12. 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.

13. Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственное должностное лицо, осуществляющее информирование (консультацию), предлагает Заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначает удобное для Заявителя время для личного обращения непосредственно в архивный отдел.

14. Письменное информирование (консультация) при обращении Заявителя в архивный отдел осуществляется путём направления ответа почтовым отправлением, электронной почтой или путём размещения ответа на официальном сайте Администрации МО «Малопургинский район» в зависимости от способа обраще-

ния Заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении Заявителя.

Ответ на обращение Заявителя представляется в простой, чёткой форме и должен содержать ответы на поставленные вопросы, указание фамилии и номера телефона исполнителя.

Ответ подписывается начальником архивного отдела (при его отсутствии должностное лицо, исполняющее его обязанности) и направляется Заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

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

Все обращения исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

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 его отсутствие – ведущему специалисту-эксперту). В случае невозможности принять Заявителя незамедлительно предусматривается возможность приёма его начальником Отдела по предварительной записи, которая производится в тот же день.

18. Сведения о местонахождении и графике работы архивного отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальных сайтах «Архивная служба Удмуртии» [www.gasur.ru](http://www.gasur.ru), Администрации МО «Малопургинский район» [mal -purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru)

Кроме того, на официальном сайте Администрации МО «Малопургинский район» [mal -purga@udmnet.ru](mailto:mal-purga@udmnet.ru) размещаются текст настоящего Административного регламента (полная версия); извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги.

19. Размещение информации о порядке предоставления государственной услуги осуществляется также в ЕПГУ и РПГУ.

## **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 органа местного самоуправления, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу**

21. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Администрацией муниципального образования «Малопургинский район» (далее – Администрация МО «Малопургинский район»). Исполнителем является архивный отдел Администрации МО «Малопургинский район» (далее – архивный отдел).

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

Архивный отдел не вправе требовать от Заявителя:

осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения муниципальной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, утвержденный постановлением Администрации МО «Малопургинский район 08.04.2016 №92-р.

## **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 Управления 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 календарных дней** со дня регистрации документов, не считая времени ожидания документов от Заявителя после устранения выявленных нарушений.

Время ожидания Заявителя в очереди при подаче документов, указанных в пункте 27 настоящего Административного регламента, для предоставления муниципальной услуги, при получении информации и результата муниципальной услуги **не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.**

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 архивного отдела и передача на исполнение ответственному 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 календарных 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 15 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 22.10.2004 N 125-ФЗ (ред. от 23.05.2016) "Об архивном деле в Российской Федерации";

- Федеральный закон от 27.07.2010 N 210-ФЗ (ред. от 03.07.2016, с изм. от 19.12.2016) "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг";

- Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 N 19 (ред. от 16.02.2009) "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" (Зарегистрировано в Минюсте РФ 06.03.2007 N 9059) (далее – Правила);

- Закон УР от 30.06.2005 N 36-РЗ (ред. от 10.04.2015) "Об архивном деле в Удмуртской Республике" (принят Государственным Советом УР 15.06.2005 N 473-III);

- Закон УР от 29.12.2005 N 82-РЗ (ред. от 04.07.2016) "О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями Удмуртской Республики в области архивного дела" (принят Государственным Советом

УР 16.12.2005 N 569-III) (Зарегистрировано в ГУ Минюста России по Приволжскому федеральному округу 20.01.2006 N RU18000200500291);

- Устав муниципального образования «Малопургинский район», принятый решением Совета депутатов муниципального образования «Малопургинский район» от 16.06.2005 года № 21-2-312 (на официальном сайте Малопургинского района в разделе «Официальные документы»);

- Положение об архивном отделе Администрации муниципального образования «Малопургинский район», утвержденное распоряжением Администрации муниципального образования «Малопургинский район» от 14.12.2016г. № 392-р (на официальном сайте Малопургинского района в разделе «Официальные документы»);

- Настоящий Административный регламент (на официальном сайте Малопургинского района в разделе «Административная реформа»).

**Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, услуг, необходимых и обязательных для предоставления муниципальной услуги, способах их получения Заявителями, в т.ч. в электронной форме, и порядке их предоставления**

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 (**Приложения 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 об утрате документов (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 ЭПК Комитета или ЦЭК Администрации района, 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 архивного отдела;

почтовым отправлением в адрес архивного отдела;

по электронным каналам связи (проекты).

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

Архивный отдел не вправе требовать от Заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги, в том числе настоящим административным регламентом. Заявитель вправе представить указанные документы и информацию по собственной инициативе.

### **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 архивного 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 архивном 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 32 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.

**Требования к предоставлению муниципальной услуги либо отдельных административных процедур (административных действий в рамках муниципальной услуги, размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении муниципальной услуги, перечень услуг, которые являются необходимыми**

**ми и обязательными для предоставления услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги**

32. Архивный отдел осуществляет предоставление муниципальной услуги неоднократно и на бесплатной основе. Предоставления услуг, являющихся необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, не требуется.

**Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса 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, указанными в пункте 27 настоящего Административного регламента, о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата муниципальной услуги **не может превышать 30 минут, а при предварительной записи на прием – не может превышать 15 минут.**

**Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги**

34. Регистрация запроса Заявителя о предоставлении муниципальной услуги осуществляется в день поступления. Срок регистрации запроса Заявителя не должен превышать **10 минут** на каждый официальный документ.

**Требования к помещениям, в которых предоставляются муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации 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. Вход в здание, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, и выход из него оборудуются информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование организации, пандусом и расширенным проходом, поз-

воляющими обеспечить беспрепятственный доступ Заявителям, в том числе инвалидам, использующим кресла-коляски.

На территории, прилегающей к зданию, где осуществляется предоставление муниципальной услуги, оборудуются бесплатные места для парковки не менее трех автотранспортных средств, в том числе не менее одной - для транспортных средств инвалидов.

37. Для удобства прием Заявителей осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях, которые включают: места для ожидания, места для заполнения запросов (заявлений) о предоставлении муниципальной услуги, места приема Заявителя.

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 обеспечиваются стульями. Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее пяти мест.

В местах для ожидания на видном месте располагаются схемы размещения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и должностных лиц.

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 правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, и справочных сведений;

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

Информационные стенды должны быть максимально заметны, хорошо просматриваемы и функциональны. Они оборудуются 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 приема 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 приема Заявителей оборудуются стульями и столами для возможности оформления документов.

38. В целях соблюдения прав инвалидов на беспрепятственный доступ к объектам социальной инфраструктуры при предоставлении муниципальной услу-

ги инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) обеспечивается:

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи;

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

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее 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. Прием Заявителей ведется специалистом по приему Заявителей в порядке общей очереди либо по предварительной записи. Ответственное должностное лицо архивного отдела по приему Заявителей обеспечивается личной нагрудной карточкой (бейджем) с указанием фамилии, имени, отчества и должности.

40. Специалист по приему Заявителей, а также иные должностные лица, работающие с инвалидами при предоставлении муниципальной услуги, инструктируются или обучаются 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.

41. Рабочее место ответственного должностного лица по приему Заявителя оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных и печатающим устройством (принтером), а также должно соответствовать санитарным нормам и правилам.

При организации рабочих мест ответственных должностных лиц и мест по приему Заявителей предусматривается возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

42. Заявителям предоставляется возможность осуществить предварительную запись на прием по телефонам, указанным в пункте 5 настоящего Административного регламента.

При предварительной записи Заявитель сообщает ответственному должностному лицу по приему Заявителей желаемое время приема.

При определении времени приема по телефону ответственное должностное лицо по приему заявителей назначает время на основании графика уже запланированного времени приема граждан и времени, удобного Заявителю».

## **Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

43. Показателями доступности и качества оказания муниципальной услуги являются:

- обеспечение информирования Заявителей о месте нахождения и графике работы архивного отдела;
- обеспечение информирования Заявителей о порядке оказания муниципальной услуги;
- своевременность приёма Заявителей в архивном отделе;
- своевременность рассмотрения документов, представленных Заявителем;
- своевременность принятия решения о предоставлении муниципальной услуги или отказе в предоставлении муниципальной услуги.

### **Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальных услуг в многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг и особенности предоставления муниципальных услуг в электронной форме**

44. Муниципальная услуга многофункциональных центрах предоставления государственных и муниципальных услуг не предоставляется.

Информация о ходе предоставления муниципальной услуги в электронной форме может быть направлена Заявителю на его электронный адрес в случае, если запрос о предоставлении муниципальной услуги был направлен на адрес электронной почты архивного отдела, указанный в п.5 настоящего Административного регламента.

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

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 архивного 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 ЭПК Комитета;

составление заключения о качестве представленных документов и подготовка документов к рассмотрению на ЭПК Комитета или ЦЭК Администрации района.

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 архивный 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 должностное лицо, ответственное за ведение делопроизводства в архивном отделе **в день их поступления**, срок регистрации – **10 минут** на каждый официальный документ.

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 архивного отдела.

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

52. Начальник архивного 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 архивного 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 архивного 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 архивного отдела для организаций Малопургинского района с указанием даты, названия организации, ФИО, должности обратившегося и краткого содержания семинара, лекции.

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



## **Описание последовательности действий при оказании консультации**

64. Ответственное должностное лицо **в течение 1 рабочего дня** определяет тему консультации в соответствии с заявкой (заявлением).

65. Консультация проводится по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела.

66. Консультация предоставляется **в течение 1 рабочего дня** в устной форме обратившимся лично или посредством телефонной связи. На заявку (заявление) поступившее по почте, в электронном виде, по сети Интернет – **в течение 5 рабочих дней**.

67. Ответственное должностное лицо **в течение 20 минут** регистрирует оказание консультации в журнале учета консультаций по вопросам документационного обеспечения управления и архивного дела, проведенных сотрудниками архивного отдела для организаций Малопургинского района с указанием даты, названия организации, ФИО, должности обратившегося 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 архивного отдела.

71. Если организация **в течение 30 календарных дней с момента регистрации** представит документы, надлежащим образом оформленные и в полной комплектности, повторяются административные процедуры, указанные в пунктах 47-52, 70-72 настоящего Административного регламента.

72. Если по истечении **30 календарных дней** с момента регистрации, организация не представит в архивный 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.**

##### **Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций**

73. Основной целью системы контроля является обеспечение эффективности управления на основе принятия своевременных мер по безусловному предоставлению муниципальной услуги, повышение ответственности и исполнительской дисциплины должностных лиц архивного отдела.

74. 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 архивного отдела.

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

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

76. 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 должностных лиц архивного отдела.

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

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

78. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником архивного отдела проверок соблюдения и исполнения иными должностными лица-

ми архивного 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**

79. Основанием для проведения плановых проверок является годовой план работы архивного отдела.

80. Внеплановые проверки проводятся по решению начальника архивного отдела или по решению главы МО «Малопургинский район» на основании конкретного обращения Заявителя.

81. Проведение проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги начальником архивного отдела может быть поручено должностному лицу архивного отдела, назначенному ответственным за организацию работы по предоставлению муниципальной услуги.

82. 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.

83. 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 архивного отдела.

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

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

86. Учет и анализ результатов исполнительской дисциплины ответственных должностных лиц архивного отдела, участвующих в предоставлении муниципальной услуги, осуществляется в соответствии с Положением об архивном отделе.

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

87. В случае выявления нарушений прав Заявителей к виновным ответственным должностным лицам архивного отдела осуществляется применение мер

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

88. Персональная ответственность должностных лиц архивного отдела закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

89. Ответственность за предоставление муниципальной услуги и соблюдение установленных сроков её осуществления несет начальник архивного отдела.

90. Должностные лица архивного отдела, уполномоченные на предоставление муниципальной услуги, несут дисциплинарную ответственность за:

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

#### **V. Досудебное (внесудебное) обжалование Заявителем решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица архивного отдела, представляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего**

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) затребование 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 исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предо-

ставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

92. Жалоба подается в архивный отдел, предоставляющий муниципальную услугу в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме посредством официального адреса электронной почты архивного отдела.

Жалобы на решения, принятые начальником архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются Главе муниципального образования «Малопургинский район».

93. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта МО «Малопургинский район», ЕПГУ, РПГУ, 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;

100. 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)  
об оказании методической и практической помощи**

Бланк письма организации

Начальнику  
архивного отдела Администрации  
МО «Малопургинский район»

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

*Уважаемая \_\_\_\_\_!*

(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 «Малопургинский район»

*Уважаемая \_\_\_\_\_!*

Направляем для рассмотрения 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**

УТВЕРЖДАЮ

Подпись

Расшифровка  
подписи

На \_\_\_\_\_ год

Дата

Индекс дела	Заголовок дела	Количество дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5
Название раздела				

Наименование должности  
руководителя службы ДОУ  
организации  
Дата

Подпись

Расшифровка  
подписи

Виза руководителя архива  
(лица, ответственного за архив)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в \_\_\_\_\_ году в организации

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)			
<b>ИТОГО:</b>			

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 постоянного хранения организации

\_\_\_\_\_  
(наименование  
организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка  
подписи \_\_\_\_\_

Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_  
ОПИСЬ № \_\_\_\_\_  
дел постоянного хранения  
за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел  
(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись \_\_\_\_\_

Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) организации  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма описи дел по личному составу

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	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

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма описи видеодокументов**

\_\_\_\_\_ (наименование организации)

**ОПИСЬ №** \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (название описи)

год(ы)

**УТВЕРЖДАЮ**

Наименование должности руководителя  
организации

Подпись

подписи

Дата

Расшифровка

Но- мер еди- ницы учета	Но- мер еди- ни- цы хра- не- ния	Индекс, произ- водствен- ный номер	Заго- ловок доку- мента	Ав- то- р	Испол- нитель произ- веде- ния	Яз- ык	Дата запи- си, пере- записи	Хро- номет- раж видео- записи	Ти- п и фор- мат за- пи- си	Количе- ство единиц хранения		Состав тексто- вой со- прово- дитель- ной до- кумен- тации	При- меча- ния
										Ори- гинал	Ко- пия		
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

Расшифровка подписи

Подпись

Дата

Заведующий архивом организации

Расшифровка подписи

Подпись

Дата

**СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_

(наименование

организации)

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЭПМК

Комитета по делам архивов

при Правительстве Удмуртской

Республики

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Формат А4 (297 × 210)

**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 грамори-гинала	Время звучания	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
											Грам-оригинал	Грам-плас-тинка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

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

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 производства	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

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 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

Подпись

Расшифровка подписи

составителя описи

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 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

Руководитель организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

**ОПИСЬ № \_\_\_\_\_**

электронных дел, документов

постоянного хранения

за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Объем, Мб	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел

с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

(цифрами и прописью)

объемом \_\_\_\_\_ Мб.

Наименование должности  
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Наименование должности  
руководителя архива (лица,  
ответственного за архив)

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного учреждения

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**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  
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_  
(наименование \_\_\_\_\_  
организации)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДЕНО  
Протокол ЭПМК  
Комитета по делам архивов  
при Правительстве Удмуртской Республики  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма акта об утрате документов

Наименование организации

АКТ

№ \_\_\_\_\_

об утрате документов

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации  
Подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

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

№ п/п	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Количество листов (объем,Мб)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ ед.хр.  
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных документов 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 \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО\*  
Протокол ЭПК архивного учреждения  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО  
Протокол ЦЭК (ЭК)  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы архива внесены.

Наименование должности  
работника архива

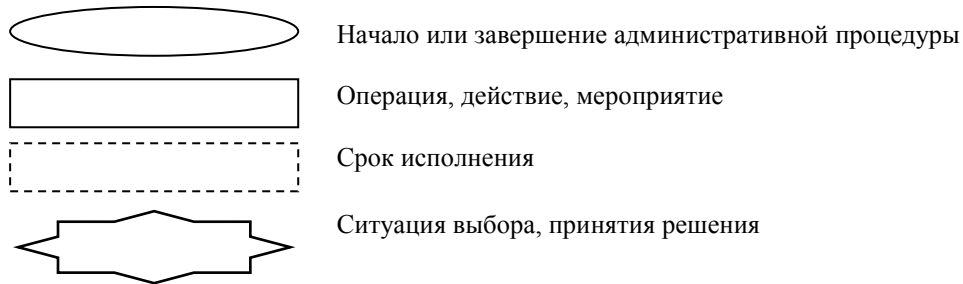
подпись \_\_\_\_\_ Расшифровка подписи \_\_\_\_\_

\*Если не обнаружены дела постоянного хранения

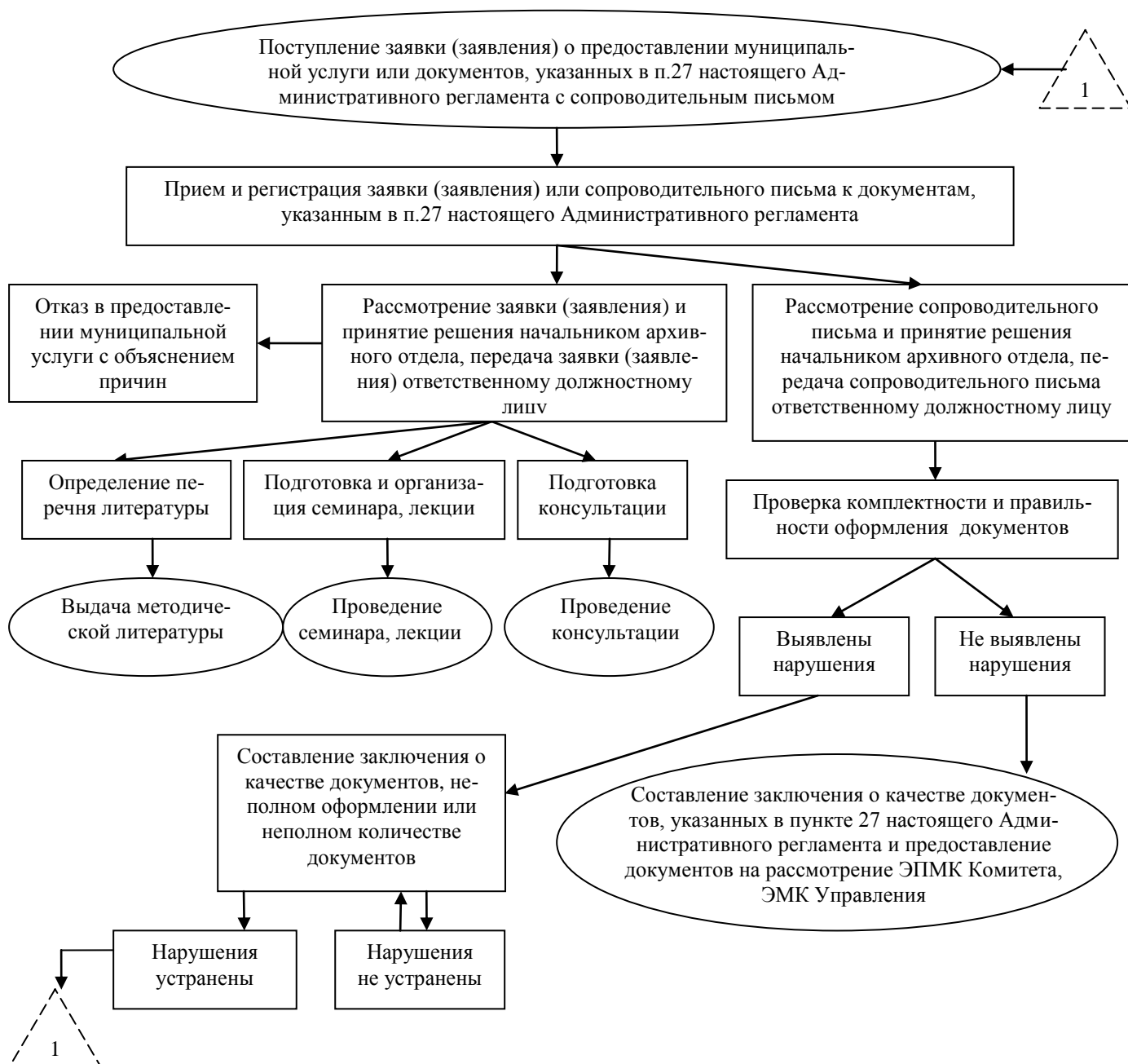
Формат А4 (210x297мм)

### Блок-схема исполнения муниципальной услуги

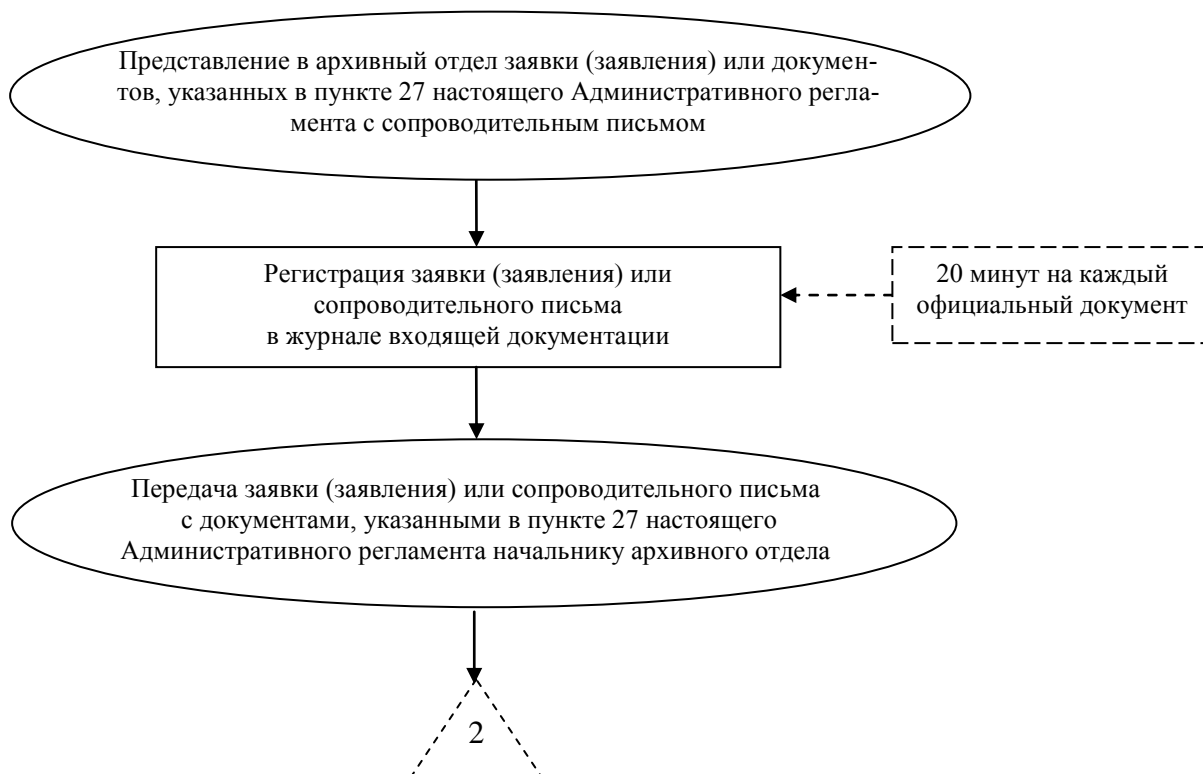
Условные обозначения



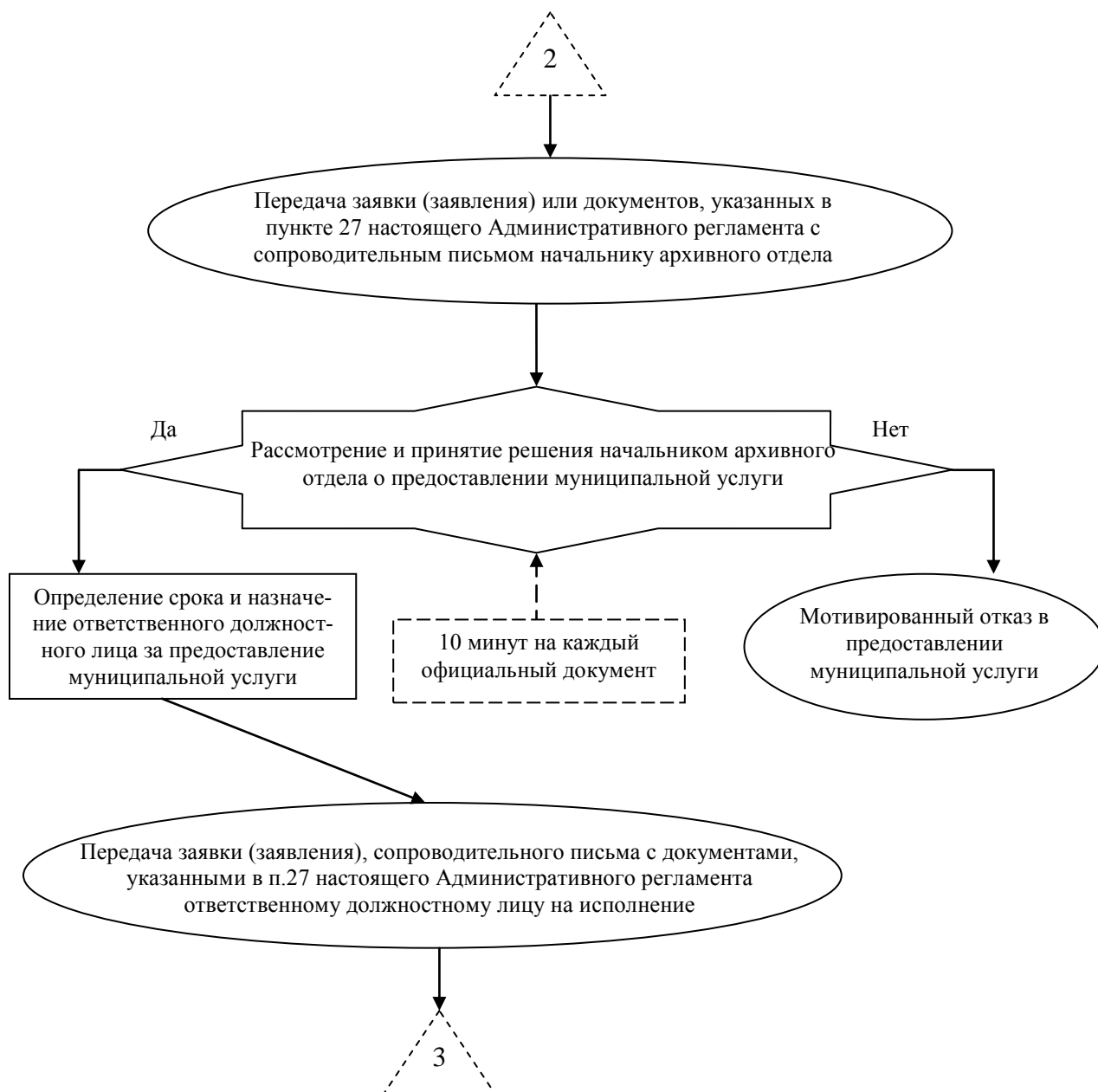
### Блок-схема общей структуры последовательности действий при исполнении муниципальной услуги



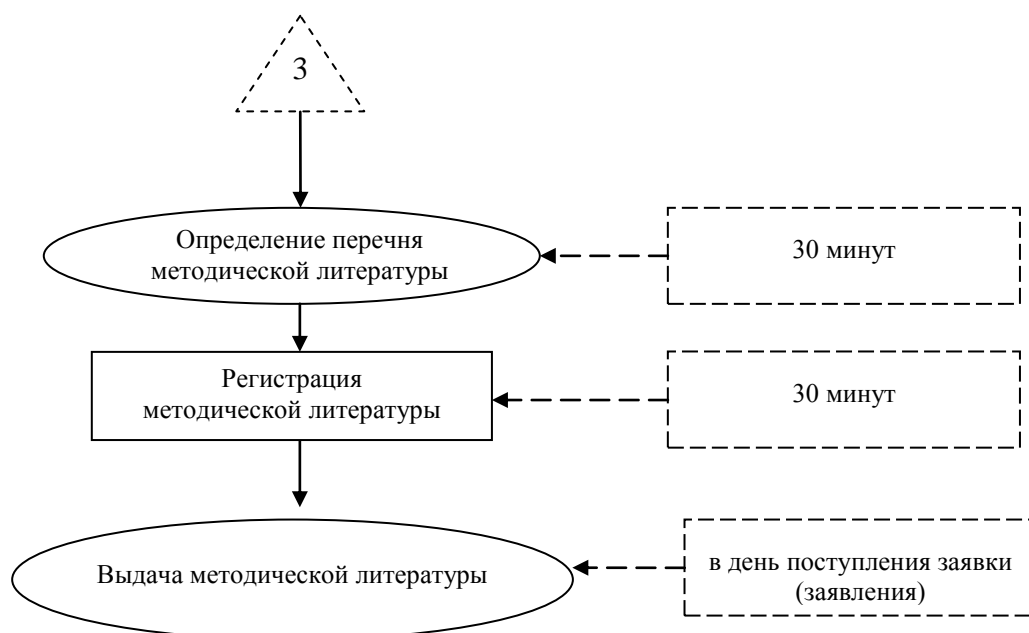
**Блок-схема административной процедуры  
«Описание последовательности действий при приеме и регистрации заявки (заявления) о  
предоставлении муниципальной услуги или сопроводительного письма к документам,  
указанным в пункте 27 настоящего Административного регламента»**



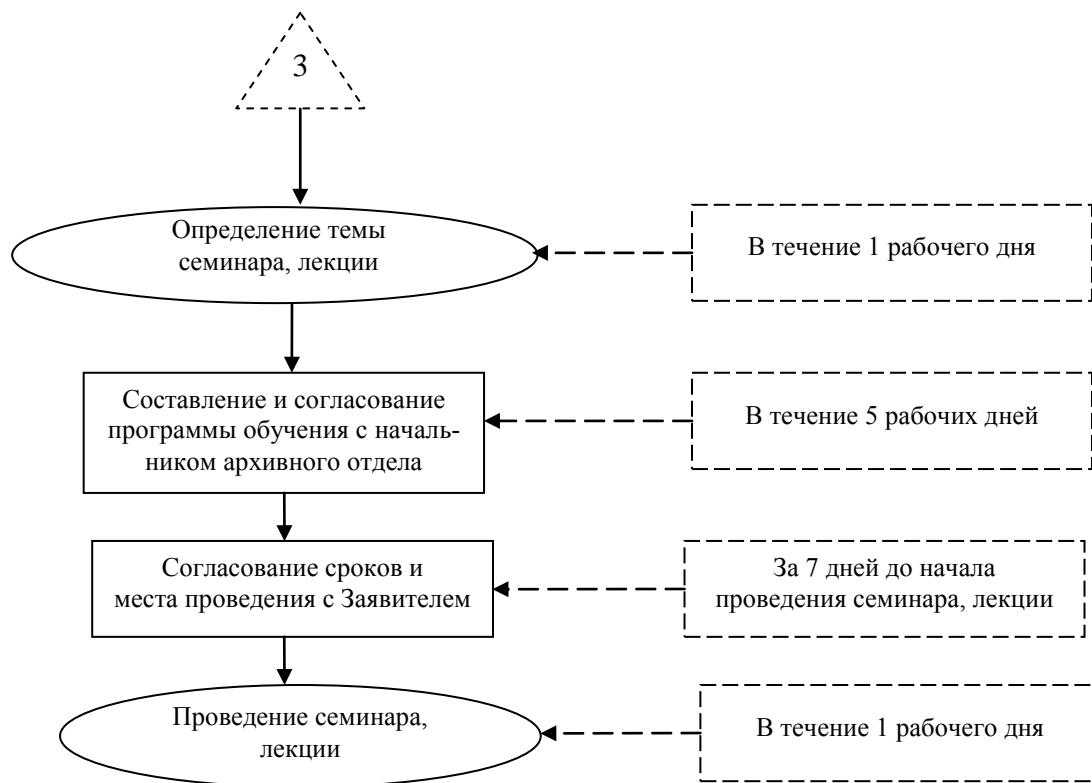
**Блок-схема административной процедуры  
«Описание последовательности действий при рассмотрении заявки (заявления) или  
сопроводительного письма к документам, указанным в пункте 27 настоящего  
Административного регламента, принятие решения начальником архивного отдела»**



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

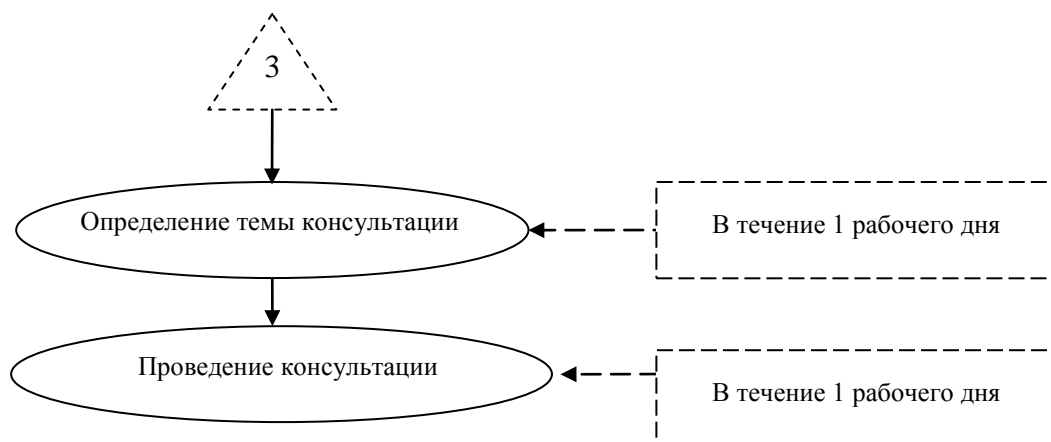


**Блок-схема административной процедуры  
«Описание последовательности действий при подготовке и организации семинара, лек-  
ции»**





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



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

