

**Архивный отдел
Воронежской области**

**Информационно-
методический
бюллетень**

**Выпуск
№ 43**

Воронеж
2011

ББК 79.3
И 74

Редакционная коллегия:

В.В. Гуров (председатель), **С.И. Тимошенкова**, **Ю.В. Плисов**,
Т.Н. Литвинова

Составители: **И.Н. Васенькина**, **К.И. Кузин**, **Т.Н. Литвинова**,
Е.В. Прилепина, **В.В. Сидоренко**

И 74 Информационно-методический бюллетень № 43 / Сост. И.Н. Васенькина, К.И. Кузин, Т.Н. Литвинова, Е.В. Прилепина, В.В. Сидоренко. – Воронеж: Архивный отдел Воронежской области. – 2011. – 153 с.

В Информационно-методическом бюллетене освещается опыт работы воронежских архивистов и разрабатываются новые подходы к решению задач, стоящих перед ними.

ББК 79.3

© Архивный отдел
Воронежской области, 2011

СО Д Е Р Ж А Н И Е

| | |
|--|-------------|
| Программа Федерального архивного агентства по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации на 2011 – 2015 гг. | лл. 5-20 |
| Письмо Росархива от 15 ноября 2010 г. № 5/2129-Т «О некоторых проблемах сохранности документов, созданных и воспроизведенных с применением современных технологий» | 21-23 |
| Информация об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» | 24 |
| Информация о внесении изменений в пункт 19 Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 | 25 |
| Информация об итогах работы архивного отдела области за 2010 г. и основных направлениях деятельности на 2011 г. | 26-31 |
| Приказ архивного отдела Воронежской области от 14 апреля 2010 г. № 24-О «Об утверждении административного регламента архивного отдела Воронежской области по исполнению государственной функции «Рассмотрение обращений граждан» | 32-56 |
| Приказ архивного отдела Воронежской области от 26 апреля 2010 г. № 27-О «Об утверждении административного регламента архивного отдела Воронежской области по исполнению государственной функции «Решение в установленном порядке вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и /или муниципальных образований, а также о передаче в пределах территории области документов из одного государственного архива в другой» | 57-71 |
| Приказ архивного отдела Воронежской области от 26 мая 2010 г. № 36-О «Об утверждении административного регламента архивного отдела Воронежской области по исполнению государственной функции «Использование архивных документов и архивных фондов» | 72-92 |

| | |
|---|---------|
| Приказ архивного отдела Воронежской области от 30 июня 2010 г. № 52-О «Об утверждении административного регламента архивного отдела Воронежской области по исполнению государственной функции «Установление решением экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного отдела порядка отнесения документов к составу Архивного фонда области и экспертизы их ценности, определение категории организаций, документы которых подлежат включению в состав Архивного фонда области, согласование списков источников комплектования архивных учреждений области, решение вопросов об отнесении к составу Архивного фонда области конкретных документов» | 93-115 |
| Доклад руководителя муниципального учреждения «Рамонский муниципальный архив» И.В. Дьяковой на заседании коллегии архивного отдела Воронежской области 12 июня 2010 г. «Об организации работы муниципального архива Рамонского района по выдаче справок за стаж, выработанный гражданами до 01.01.1991 г., для дополнительного увеличения (валоризации) пенсий» | 116-117 |
| Выписки из протокола от 24.02.2011 г. № 2 заседания экспертно-проверочной комиссии архивного отдела | 118-122 |
| Примерная номенклатура дел Администрации муниципального образования | 123-132 |
| Примерная номенклатура дел Совета народных депутатов муниципального образования | 133-135 |
| Рекомендации по составлению номенклатуры дел администрации муниципального образования | 136-140 |
| Рекомендации по ведению в муниципальном архиве государственного учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования | 141-155 |

УТВЕРЖДЕНА
приказом Федерального архивного агентства
28 декабря 2010 г. № 109

**Программа Федерального архивного агентства
по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации
на 2011 – 2015 гг.**

I. Введение

Программа Федерального архивного агентства (Росархива) по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации на 2011 – 2015 годы (далее – Программа) разработана в соответствии с положениями государственной программы «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011 – 2015 годы» (далее – Государственная программа), в целях ее реализации (раздел «Механизм реализации Программы»). Программа является продолжением подпрограмм Росархива по реализации государственных программ «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2001 – 2005 годы» и «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2006 – 2010 годы», сохраняет непрерывность процесса по дальнейшему формированию патриотического сознания российских граждан как одного из факторов единения нации.

Программа включает комплекс информационных мероприятий (приложение № 1) по дальнейшему развитию и совершенствованию системы патриотического воспитания граждан, направленных на становление патриотизма в качестве нравственной основы формирования их активной жизненной позиции.

Программа создана на основе Государственной программы, повторяет ее структуру. В Программу включены мероприятия Государственной программы, в которых Росархив определен исполнителем, а также мероприятия с участием Росархива.

Программа ориентирована на все возрастные категории и социальные слои граждан Российской Федерации.

II. Цели и задачи Программы

Основной целью Программы является возрождение в российском обществе гражданственности и патриотизма как важнейших духовно-нравственных и социальных ценностей. Для достижения этой цели предусматривается решить следующие задачи:

формирование национального самосознания, ценностного отношения к личности, обществу, государству, к идеям и ценностям их возрождения и развития;

приобщение граждан Российской Федерации к системе социокультурных ценностей, отражающих богатство и своеобразие истории и культуры Отечества, его народов, формирование потребности в высоких духовно-нравственных и культурных ценностях и в их дальнейшем развитии;

повышение роли Росархива и подведомственных ему учреждений в формировании у граждан Российской Федерации патриотического сознания;

формирование и развитие у граждан потребности в духовной жизни, в нравственно здоровом образе жизни.

Решение указанных задач предполагается путем реализации мероприятий, включенных в Программу.

III. Механизм реализации Программы

Механизм реализации Программы основывается на дальнейшем совершенствовании форм и методов работы Росархива и подведомственных ему учреждений по осуществлению государственной политики в области патриотического воспитания граждан.

Организационное сопровождение Программы осуществляет Отдел организации информационных услуг Росархива.

Отдел организации информационных услуг:

совместно с Управлением организации и обеспечения деятельности федеральных архивов организует и проводит конкурсный отбор исполнителей конкретных работ по реализации Программы в соответствии с законодательством Российской Федерации;

обеспечивает координацию и контроль реализации мероприятий Программы;

организует участие подведомственных учреждений в реализации мероприятий Программы, в которых Росархив выступает в качестве участника, в случае обращения ответственных исполнителей;

организует предоставление ретроспективной информации, архивных документов и их копий в связи с обращениями федеральных органов исполнительной власти, органов власти субъектов Российской Федерации, организаций в целях информационного обеспечения мероприятий Государственной программы;

обеспечивает предоставление информации по итогам года об участии Росархива и подведомственных ему учреждений в реализации Государственной программы и Программы в Российский государственный военный историко-культурный центр при Правительстве Российской Федерации и Министерство культуры Российской Федерации.

IV. Ресурсное обеспечение Программы

Общий объем финансирования Программы составит 26,55 млн. рублей, в том числе 25,85 млн. рублей за счет средств федерального бюджета и 0,7 млн. рублей за счет средств внебюджетных источников (приложение № 2).

Финансовое обеспечение мероприятий по реализации Программы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных на текущую деятельность Росархива, в том числе на реализацию Государственной программы и федеральных целевых программ «Культура России (2006 – 2011 годы)» и «Культура России (2012 – 2016 годы)».

Мероприятия Росархива, объемы финансирования которых в Программе не указаны, реализуются подведомственными Росархиву учреждениями в плановом порядке. В мероприятиях, ответственными исполнителями которых являются иные органы исполнительной власти, подведомственные Росархиву учреждения участвуют по согласованию с

ответственными исполнителями на договорной основе или в плановом порядке.

V. Ожидаемые результаты реализации Программы

Важнейшим условием эффективности работы по патриотическому воспитанию является постоянный анализ ее состояния на основе оценочных показателей – количества реализованных мероприятий по отношению к запланированным (в процентах) и доли граждан, удовлетворенных проведенными мероприятиями.

Конечным результатом реализации Программы предполагается положительная динамика роста патриотизма в стране, возрастание социальной активности граждан, особенно молодежи, возрождение духовности, общего культурного уровня граждан.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к программе Федерального архивного агентства
по патриотическому воспитанию граждан
Российской Федерации на 2011 – 2015 годы

Программа Федерального архивного агентства
по патриотическому воспитанию граждан Российской Федерации на 2011 – 2015 годы

| № п/п | Мероприятие | Участники | Срок исполнения | Объем финансирования (млн. рублей) | | | Примечание |
|--|---|--|--------------------|------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|---|
| | | | | всего | средства федерального бюджета | внебюджет- ные средства | |
| I. Совершенствование системы патриотического воспитания граждан Российской Федерации | | | | | | | |
| Совершенствование информационного обеспечения патриотического воспитания граждан | | | | | | | |
| | Подготовка теле-, радиопрограмм, фильмов, в том числе: | | | | | | мероприятие Государственной программы |
| 1. | о городах воинской славы России; короткометражного фильма «Трагедия и доблесть советских воинов в Афганистане»; документальных фильмов из циклов «Граница в судьбах и лицах», «Золотые звезды границы», «Героическая летопись пограничных войск»); предоставление материалов для подготовки телерадиопрограмм, документальных и видеофильмов, посвященных знаменательным датам истории Отечества, выдающимся деятелям страны | Минкультуры России, Роспечать, Минобороны России, ФСБ России, Росархив (федеральные архивы), ВГТРК | 2011 – 2015 | - | - | - | (п. 11, п. 27, п. 45) |

| № п/п | Мероприятие | Участники | Срок исполнения | Объем финансирования (млн. рублей) | | | Примечание |
|-------|--|--|--------------------------------------|------------------------------------|---------------------------------|-----------------------|--|
| | | | | всего | средства федерального бюджета | внебюджетные средства | |
| | Развитие банка информационных материалов по обеспечению патриотического воспитания граждан: | | | | | | |
| 2. | Создание на базе архивных материалов Гостелерадиофонда Интернет-портала «Героическая история России в проектах Гостелерадиофонда» | Роспечать, Росархив (РГАКФД, РГАФД), Гостелерадиофонд, Росвоенцентр | 2011 – 2015 | - | - | - | мероприятие Государственной программы (п. 12) |
| 3. | Информационное пополнение и программно-аппаратная поддержка сайта «Победа» на отраслевом портале «Архивы России» в сети Интернет | Росархив (РГАКФД, РГАНТД), Минобороны России | 2011 2012 2013 2014 2015 | 0,5 1,0 1,0 1,0 1,0 | 0,5 1,0 1,0 1,0 1,0 | - - - - - | мероприятие Государственной программы (п. 12) |
| 4. | Размещение на отраслевом портале «Архивы России» тематической базы данных «Документы по истории Отечественной войны 1812 г.» | Росархив (РГВИА) | 2012 | - | - | - | |
| | Выпуск книг (подготовка и издание): | | | | | | издание – только по мероприятиям Государственной программы |
| 5. | «История создания и развития оборонно-промышленного комплекса России и СССР. 1900 - 1963 годы» (сборник архивных документов в 6 томах) | Росархив (РГАЭ, ГА РФ, РГАСПИ, РГВА, РГАВМФ, РГАНТД), Минобороны России, Государственная корпорация по атомной энергии «Росатом» | 2011 2012 2013 2014 2015 | 0,5 0,3 0,3 0,3 1,0 | 0,5 0,3 0,3 0,3 1,0 | - | мероприятие Государственной программы (п. 18) |

| № п/п | Мероприятие | Участники | Срок исполнения | Объем финансирования (млн. рублей) | | | Примечание |
|-------|---|---|----------------------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------------------------|
| | | | | всего | средства федерального бюджета | внебюджетные средства | |
| 6. | «Пять колец под кремлевскими звездами» (к 30-летию Олимпиады в Москве), сборник документов | Росархив (РГАНИ) | 2011 2012 | - - | - - | - - | финансирование – из средств Роспечати |
| 7. | «Подвиги офицеров и солдат русской армии в сражении при Бородине», сборник документов | Росархив (РГВИА) | 2011 | 0,25 | 0,25 | - | |
| 8. | Фотоальбом о праздновании 100-летия Отечественной войны 1812 г. | Росархив (РГАКФД, ГА РФ) | 2011 | 0,4 | 0,4 | - | |
| 9. | «Российско-грузинские отношения в конце XVIII в. К 230-летию заключения Георгиевского трактата», сборник документов | Росархив (РГВИА) | 2011 2012 2013 | 0,4 0,4 0,4 | 0,4 0,4 0,4 | - - - | |
| 10. | «Преступления фашизма», сборник документов (название условное) | Росархив (РГАСПИ) | 2012 | 0,2 | 0,2 | - | |
| 11. | Фотоальбом по истории Красной Армии 1920 – 30-х годов (по материалам РГВА) | Росархив (РГВА) | 2012 | 0,2 | 0,2 | - | |
| 12. | Проект «Малая Родина. Из истории населенных пунктов и заселения районов Дальнего Востока», сборники документов | Росархив (РГИА ДВ) | 2013 2014 | 0,1 0,1 | 0,1 0,1 | - - | |
| 13. | «Первая мировая война в воспоминаниях и дневниках офицеров Русской императорской армии», сборник документов | Росархив (РГВИА) | 2013 2014 | 0,4 0,4 | 0,4 0,4 | - - | |
| 14. | Фотоальбом «Лица Великой войны. 1914-1918» | Росархив (РГАКФД, ГА РФ, РГВИА, РГАВМФ, РГИА) | 2013 | 0,65 | 0,65 | - | |
| 15. | Дневники О.Ф. Берггольц. Т. II (1941–1971) | Росархив (РГАЛИ) | 2013 2014 | 0,5 - | 0,5 - | - - | |

| № п/п | Мероприятие | Участники | Срок исполнения | Объем финансирования (млн. рублей) | | | Примечание |
|-------|---|-------------------|-----------------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | всего | средства федерального бюджета | внебюджетные средства | |
| 16. | «У войны не женское лицо», сборник документов | Росархив (РГАСПИ) | 2014 | 0,3 | 0,3 | - | |
| 17. | Фотоальбом «В одном строю. Женщины в годы Великой Отечественной войны» | Росархив (РГАКФД) | 2014 | 0,65 | 0,65 | - | |
| 18. | Сборник писем и рисунков детей периода Великой Отечественной войны 1941 - 1945 годов «Война глазами детей» | Росархив (РГАСПИ) | 2015 | 0,5 | 0,5 | - | мероприятие Государственной программы (п. 18) |
| 19. | Фотоальбом «Советский патриотизм: секреты воспитания. Военная подготовка гражданского населения в СССР» | Росархив (РГАКФД) | 2014 | 0,65 | 0,65 | - | |
| 20. | Создание серии записей «Советские композиторы в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.» (коллекция на CD, нотный сборник) | Росархив (РГАЛИ) | 2012 | 0,35 | 0,35 | - | |
| | Подготовка тематических перечней: | | | | | | |
| 21. | «Военная история России 1929 – 1945 гг. в фондо документах РГАФД» | Росархив (РГАФД) | 2011 | - | - | - | |
| 22. | «Музыкальное творчество народов России в фондо документах РГАФД (народная музыка и песня)» | Росархив (РГАФД) | 2013 2014 | - - | - - | - - | |
| 23. | Изготовление просмотрных позитивных копий фильмов военно-патриотической направленности (200 ед.хр.) | Росархив (РГАКФД) | 2012 2013 | 1,5 1,5 | 1,5 1,5 | - - | |

| № п/п | Мероприятие | Участники | Срок исполнения | Объем финансирования (млн. рублей) | | | Примечание |
|--|--|--|-----------------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | всего | средства федерального бюджета | внебюджетные средства | |
| 24. | Оказание содействия учебным заведениям, музеям, другим заинтересованным организациям в создании и обновлении экспозиций музеев, проведении выставок и других мероприятий патриотической направленности | Росархив (федеральные архивы) | 2011 – 2015 | - | - | - | |
| 25. | Обновление и создание музейных экспозиций, приобретение музейного оборудования для музеев и музейных образований Минобороны России | Минобороны России, Росархив (федеральные архивы) | 2014 2015 | - - | - - | - - | мероприятие Государственной программы (п. 20) |
| II. Организация патриотического воспитания граждан в ходе подготовки и проведения мероприятий, посвященных юбилейным и другим памятным событиям истории России | | | | | | | |
| Работа по патриотическому воспитанию граждан в ходе подготовки празднования 70-летия Победы советского народа в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 годов | | | | | | | |
| | Проведение конференций на темы: | | | | | | |
| 26. | «Проблемы изучения военной истории», приуроченная к празднованию 70-летия Победы (третья всероссийская научная конференция) | Росархив (филиал РГАНТД, РГАНТД) | 2015 | 0,5 | 0,5 | - | |

| № п/п | Мероприятие | Участники | Срок исполнения | Объем финансирования (млн. рублей) | | | Примечание |
|-------|---|---|-----------------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | всего | средства федерального бюджета | внебюджетные средства | |
| 27. | «70-лет Победе в Великой Отечественной войне» | МИД России, Минобороны России, Минобрнауки России, МВД России, Росвоенцентр, ФСБ России, Минюст России, Росархив (РГВА, РГАСПИ, РГАКФД, РГАЭ, РГАНТД, филиал РГАНТД, РГАВМФ) | 2015 | - | - | - | мероприятие Государственной программы (п. 22) |
| | Проведение фестивалей, конкурсов и выставок: | | | | | | |
| 28. | Историко-документальная выставка к 70-летию Победы в Великой Отечественной войне | Росархив (федеральные архивы) | 2015 | 1,0 | 1,0 | - | |
| 29. | Международные кинофестивали военного кино имени Ю.Озерова | Минкультуры России, Росархив (РГАКФД), Минобороны России, Союз кинематографистов России | 2011 – 2015 | - | - | - | мероприятие Государственной программы (п. 23) |
| 30. | Проведение патриотической акции армейской молодежи «Отчизны верные сыны», посвященной 70-летию начала контрнаступления советских войск против немецко-фашистских войск в битве под Москвой (1941 год) | Минобороны России, Минобрнауки России, Минтранс России, ФСБ России, МВД России, Росархив, ГФС России, Росвоенцентр, Российская академия наук, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 2011 | - | - | - | мероприятие Государственной программы (п. 32) |

| № п/п | Мероприятие | Участники | Срок исполнения | Объем финансирования (млн. рублей) | | | Примечание |
|--|--|--|--------------------|------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|---|
| | | | | всего | средства федерального бюджета | внебюджет- ные средства | |
| Работа по патриотическому воспитанию граждан в ходе подготовки и проведения мероприятий, посвященных славным историческим событиям России | | | | | | | |
| | Проведение мероприятий, посвященных: | | | | | | |
| 31. | 200-летию со Дня Бородинского сражения русской армии под командованием М.И.Кутузова с французской армией | Минобороны России, Минобрнауки России, МВД России, Росархив (РГВИА, РГАДА, РГИА, ГА РФ), ГФС России, Росвоенцентр, правительство Московской области, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 2012 | - | - | - | мероприятие Государственной программы (п. 35) |
| 32. | 300-летию со Дня первой в российской истории морской победы Русского флота под командованием Петра Первого над шведами у мыса Гангут | Минобороны России, Минобрнауки России, ФСБ России, Росархив (РГАВМФ, РГВИА, РГАДА, РГИА, ГА РФ), Росвоенцентр, правительство Ленинградской области, правительство Москвы и правительство Санкт-Петербурга | 2014 | - | - | - | мероприятие Государственной программы (п.35) |
| 33. | 100-летию создания Военно-воздушных сил | Минобороны России, МВД России, МЧС России, ФСБ России, Минобрнауки России, Росархив (РГВА, РГАНТД, филиал РГАНТД, РГАКФД), органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 2012 | - | - | - | мероприятие Государственной программы (п. 35) |

| № п/п | Мероприятие | Участники | Срок исполнения | Объем финансирования (млн. рублей) | | | Примечание |
|-------|---|---|-----------------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | всего | средства федерального бюджета | внебюджетные средства | |
| 34. | 25-летию вывода советских войск из Афганистана | Минобороны России, МВД России, ФСБ России, Минтранс России, Росархив (ГА РФ, РГАНИ, РГАКФД), Росвоенцентр, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации, Общероссийская общественная организация «Российский союз ветеранов Афганистана» (по согласованию) | 2014 | - | - | - | мероприятие Государственной программы (п. 35) |
| | Историко-документальные выставки, посвященные: | | | | | | |
| 35. | 300-летию со дня рождения М.В. Ломоносова | Росархив (РГАДА), Минобрнауки России (Архив РАН), Минкультуры России (ГИМ, ГНИМ им. А.В. Щусева) | 2011 | 0,8 | 0,8 | - | мероприятие Государственной программы (п. 36) |
| 36. | 50-летию первого полета человека (Ю.А.Гагарина) в космос | Росархив (РГАНТД, Филиал РГАНТД, ГА РФ, РГАСПИ, РГАНИ), Роскосмос | 2011 | 1,0 | 0,9 | 0,1 | мероприятие Государственной программы (п. 36) |
| 37. | 50-летию полета Ю.А.Гагарина в космос (виртуальная выставка с размещение в сети Интернет на отраслевом портале «Архивы России») | Росархив (РГАНТД, Филиал РГАНТД, ГА РФ, РГАСПИ, РГАНИ), Роскосмос | 2011 | 0,3 | 0,3 | - | |
| 38. | 200-летию победы России в Отечественной войне 1812 года | Росархив (РГВИА, РГИА, РГАДА, ГА РФ, РГАКФД), Минобороны России | 2012 | 0,9 | 0,9 | - | мероприятие Государственной программы (п. 36) |
| 39. | 400-летию освобождения Москвы народным ополчением в 1612 году | Росархив (РГАДА), Минобороны России, правительство Москвы | 2012 | 0,5 | 0,5 | - | мероприятие Государственной программы (п. 36) |

| № п/п | Мероприятие | Участники | Срок исполнения | Объем финансирования (млн. рублей) | | | Примечание |
|--|---|--|-----------------|------------------------------------|-------------------------------|-----------------------|---|
| | | | | всего | средства федерального бюджета | внебюджетные средства | |
| 40. | 100-летию начала Первой мировой войны | Росархив (РГВИА, РГАВМФ, РГИА) | 2014 | 0,8 | 0,8 | - | |
| Работа по патриотическому воспитанию граждан в ходе проведения историко-патриотических мероприятий | | | | | | | |
| | Историко-документальные выставки: | | | | | | |
| 41. | «Традиции милосердия в России» | Росархив (РГИА, РГАДА, ГА РФ, РГВИА, РГАКФД) | 2013 | 1,0 | 0,8 | 0,2 | |
| 42. | «Олимпийское движение в России» | Росархив (РГИА, ГА РФ, РГАКФД, РГАСПИ, РГАНИ) | 2014 | 1,0 | 0,8 | 0,2 | |
| 43. | «Культура и традиционный образ жизни коренных народов Российской Федерации» (виртуальная) | Росархив (федеральные архивы), Минрегион России, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 2014 | 1,0 | 1,0 | - | мероприятие Государственной программы (п. 44) |
| 44. | Проведение научно-практической конференции «Традиции милосердия в России» | Росархив (РГИА, РГАДА, ГА РФ, РГВИА, РГАКФД) | 2013 | 1,0 | 0,8 | 0,2 | |
| 45. | Проведение циклов лекций, встреч с общественностью по тематике, связанной с памятными датами истории Отечества | Росархив (федеральные архивы) | 2011 – 2015 | - | - | - | |
| 46. | Проведение экскурсий по архивам с демонстрацией документов военной истории Отечества | Росархив (федеральные архивы) | 2011 – 2015 | - | - | - | |
| 47. | Проведение в учебных заведениях «Уроков Памяти», «Уроков мужества», уроков, посвященных героическим страницам истории Отечества | Росархив (федеральные архивы) | 2011 – 2015 | - | - | - | |

| № п/п | Мероприятие | Участники | Срок исполнения | Объем финансирования (млн. рублей) | | | Примечание |
|---|--|--|--------------------|------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|---|
| | | | | всего | средства федерального бюджета | внебюджет- ные средства | |
| Формирование позитивного отношения общества к военной службе и положительной мотивации у молодых людей относительно прохождения военной службы по контракту и призыву | | | | | | | |
| | Проведение мероприятий, посвященных: | | | | | | |
| 48. | 70-летию снятия блокады города Ленинграда (1944 год) | Минобороны России, Минтранс России, Росвоенцентр, Минобрнауки России, ФСБ России, МВД России, Росархив (федеральные архивы), правительство Ленинградской области и правительство Санкт-Петербурга, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 2014 | - | - | - | мероприятие Государственной программы (п. 55) |
| 49. | 70-летию разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Сталинградской битве (1943 год) | Минобороны России, Минобрнауки России, ФСБ России, МВД России, Росархив (федеральные архивы), Росвоенцентр, администрация Волгоградской области, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 2013 | - | - | - | мероприятие Государственной программы (п. 55) |

| № п/п | Мероприятие | Участники | Срок исполнения | Объем финансирования (млн. рублей) | | | Примечание |
|----------|---|--|--------------------|------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------|---|
| | | | | всего | средства федерального бюджета | внебюджет- ные средства | |
| 50. | 70-летию разгрома советскими войсками немецко-фашистских войск в Курской битве (1943 год) | Минобороны России, Минобрнауки России, ФСБ России, МВД России, Росархив (федеральные архивы), Росвоенцентр, правительство Белгородской области, администрация Курской области, правительство Орловской области, органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации | 2013 | - | - | - | мероприятие Государственной программы (п. 55) |

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к программе Федерального архивного агентства
по патриотическому воспитанию граждан
Российской Федерации на 2011 – 2015 годы

Объем финансирования программы Росархива

(млн. рублей)

| Источники финансирования / годы | 2011 год | 2012 год | 2013 год | 2014 год | 2015 год | Итого |
|--|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--------------|
| Средства федерального бюджета: | | | | | | |
| Государственная программа «Патриотическое воспитание граждан Российской Федерации на 2011 - 2015 годы» | - | 2,70 | 1,30 | 2,30 | 2,50 | 8,80 |
| Федеральные целевые программы «Культура России (2006-2011 годы)», «Культура России 2012-2016 годы» | 4,05 | 2,65 | 5,15 | 3,70 | 1,50 | 17,05 |
| ВСЕГО | 4,05 | 5,35 | 6,45 | 6,00 | 4,00 | 25,85 |
| Внебюджетные средства | 0,10 | - | 0,40 | 0,20 | - | 0,70 |
| ИТОГО | 4,15 | 5,35 | 6,85 | 6,20 | 4,00 | 26,55 |

Письмо Росархива от 15 ноября 2010 г. № 5/2129-Т
«О некоторых проблемах сохранности документов,
созданных и воспроизведенных с применением современных
технологий»

Появление и развитие новых современных технологий создания и воспроизведения документов на бумажной основе (принтерное текстонанесение, сканирование и др.) вызывают множество вопросов у архивистов в части обеспечения сохранности носителей и текстов архивных документов.

Лабораторией обеспечения сохранности документов ВНИИДАД, в течение многих лет возглавляемой В.Ф.Приваловым, проведены масштабные исследования названных и других проблем, которые нашли свое отражение в ряде специальных работ.

Тезисно основные выводы исследований в части оценки светостойкости, водостойкости и износостойкости текстов документов, созданных с применением принтерных средств текстонанесения, сводятся к следующим.

Принтеры матричные дают черный текст такой же, как у черной современной машинописи; по совокупности показателей **могут использоваться для исполнения документов постоянного и временного сроков хранения**; тексты матричных принтеров водостойки, износостойки; светостойкость разная, но в целом достаточно хорошая.

Принтеры струйные дают **черный текст с разной светостойкостью**; случайный выбор средств черной струйной печати гарантии долговечности текста не дает; **обеспечивает долговечность текста применение черных картриджей с пигментными световодостойкими чернилами**, выбираемыми на основе экспертной лабораторной проверки или фирменных гарантий.

Принтеры струйные с цветными картриджами не гарантируют долговечности текста по параметрам свето- и водостойкости и для

оформления документов не рекомендуются. Нередко цветные картриджи используют для смешанного капленанесения и получения на бумаге черного текста. Такие черные тексты не отвечают критериям долговечности.

Принтерная лазерная печать дает черный текст с низкой износостойкостью, **не гарантирует долговечность текста** при использовании, что уже подтверждается на практике, и не рекомендуется как средство надежного, долговечного текстонанесения.

Архивам целесообразно учитывать эти недостатки лазерной печати при подготовке собственных документов – каталогов, описей и т.п., а также справок по запросам пользователей.

При исполнении документов средствами принтерной техники целесообразно **применять многофункциональные бумаги** для копировально-множительных работ, отвечающие требованиям ИСО.

Современные принтерные средства текстонанесения – товары высокого спроса и, следовательно, объекты фальсификации. Необходимые свойства текста могут быть обеспечены при использовании достоверно гарантированной фирменной продукции или экспертной проверкой.

Разнообразие выпускаемых современных средств принтерного текстонанесения дает потребителю возможность выбрать продукцию, отвечающую архивным требованиям.

Что касается **световой опасности технологических операций воспроизведения документов**, то она характеризуется следующими данными:

| Технология воспроизведения | Доза Н, лк. Час при однократном воспроизведении | Число операций, вызывающих начальные изменения текста |
|-----------------------------------|--|--|
| Микрофильмирование | 10 | 1000 |
| Сканирование | 30 | 330 |
| Ксерокопирование | 80 | 125 |
| Фоторепродуцирование | 150 | 65 |

Таким образом, **основным фактором риска является** не разовое применение технических средств воспроизведения, а **многократность светового копирования документов**. Степень риска значительно увеличивается при работе с ветхими, хрупкими материалами.

Более детально указанные и другие современные проблемы обеспечения сохранности документов изложены в работах В.Ф.Привалова и специалистов возглавляемой им Лаборатории, которые могут быть заказаны в СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД.

ИНФОРМАЦИЯ

об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»

Приказом от 25 августа 2010 года № 558 Министерства культуры Российской Федерации утвержден «Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован в Минюсте РФ 8 сентября 2010 года № 18380).

Перечень включает типовые управленческие архивные документы, образующиеся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций при осуществлении однотипных (общих для всех или большинства) управленческих функций, независимо от формы собственности, с указанием сроков хранения.

Перечень состоит из 12 разделов и имеет 4 графы.

Для удобства пользования Перечнем к нему составлен указатель, в котором в алфавитном порядке перечислены виды документов и вопросы их содержания со ссылками на номера соответствующих статей Перечня.

ИНФОРМАЦИЯ

**о внесении изменений в пункт 19 Правил ведения личных дел
несовершеннолетних подопечных, утвержденных**

Постановлением Правительства Российской Федерации

от 18.05.2009 № 423

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.07.2010 № 559 внесены изменения в пункт 19 Правил ведения личных дел несовершеннолетних подопечных, утвержденных Постановлением Правительства Российской Федерации от 18.05.2009 № 423 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 21, ст. 2572), который изложен в следующей редакции:

«19. По достижении подопечным 18 лет его личное дело передается на хранение в архив органа опеки и попечительства. Личные дела подопечных хранятся в архиве органа опеки и попечительства в течение 75 лет, после чего подлежат экспертизе ценности документов в соответствии с законодательством об архивном деле в Российской Федерации».

ИНФОРМАЦИЯ

об итогах работы архивного отдела области за 2010 г. и основных направлениях деятельности на 2011 г.

Работа архивного отдела Воронежской области в 2010 году была направлена на обеспечение выполнения мероприятий, заложенных в федеральной целевой программе «Культура России (2006-2010 гг.)», ведомственной целевой программе «Укрепление материально-технической базы архивных учреждений Воронежской области на 2008-2010 годы», указов губернатора области, постановлений и распоряжений правительства области решений коллегий Росархива, архивного отдела Воронежской области по выполнению плановых заданий, сориентированных на достижение конкретных общественно значимых результатов в архивной сфере деятельности.

В течение 2010 года основные усилия коллективов архивного отдела и подведомственных ему архивных учреждений области были направлены на соблюдение нормативных требований режимов хранения и улучшения физического состояния документов, совершенствование организации государственного учета, развитие системы научно-справочного аппарата, введение в научный оборот новых комплексов архивных документов.

Особое внимание уделялось в отчетном году повышению пожарной безопасности облгосархивов, их антитеррористической защищенности. В госархиве общественно-политической истории в целях повышения безопасности архивных документов и обеспечения бесперебойной работы новой охранно-пожарной сигнализацией установлено соответствующее программное обеспечение. В целях обеспечения сохранности документов по личному составу ликвидированных организаций, в том числе, организаций – банкротов, и своевременному приему документации на госхранение, введено в эксплуатацию два новых архивохранилища в областном архиве документов по личному составу. В результате принято более 50 тыс. дел по личному составу от ликвидированных организаций: ОАО «ВЭЛТ», «Воронежский алюминиевый

завод», «Воронежский станкозавод», «Воронежский завод радиодеталей», «ЦЧОэлеваторстрой», «Домостроительный комбинат» и др. Тем самым обеспечена сохранность документов, необходимых гражданам для подтверждения трудового стажа, в том числе льготного, и размера заработной платы. Следует отметить, что данные работы, направленные на реализацию нормативных требований по организации хранения архивных документов проведены на средства, полученные от разрешенной законодательством предпринимательской деятельности.

В целях восстановления свойств и долговечности оригиналов архивных документов в отчетном году проведена реставрация более 1, 5 тыс. дел (более 70 тыс. листов).

В отчетном году активно работала региональная межведомственная экспертная комиссия при губернаторе области по рассекречиванию архивных документов, хранящихся в облгосархивах. Проведено 4 заседания комиссии, рассекречены 882 документа фондов: Обком ВКП(б) Центрально-Черноземной области за 1928-1934 гг., Воронежский обком КПСС за 1967-1969 гг., Воронежский сельский обком КПСС за 1963 – 1964 гг., Воронежский промышленный обком КПСС за 1963-1964 гг.

Во исполнение решения Комиссии при Президенте Российской Федерации по противодействию попыткам фальсификации истории в ущерб интересам России об оперативном предоставлении архивной информации, архивным отделом и госархивами области в сентябре 2010 г. проведен отбор архивных документов для включения во второй том документальной серии «Голод в СССР. 1929-1934 гг.». Копии документов в традиционной и электронной формах направлены в Федеральное архивное агентство ответственному составителю серии.

По обращению губернатора Брянской области Н.В.Денина в государственных архивах Воронежской области проведено выявление документов для включения в экспозицию Брянского музея памяти жертв мирного населения в период немецко - фашистской оккупации 1941-1943 гг. Подготовлены цифро-

вые копии документов и фотоматериалов о жертвах мирного населения в деревнях, селах и городах Воронежской области по архивным фондам ОГУ «Государственный архив Воронежской области» и «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области».

За отчетный период архивными учреждениями области исполнено более 66 тыс. запросов социально-правового характера и 1,5 тыс. тематических запросов. Архивная информация была востребована правительством области, городской и районными администрациями, прокуратурами, судами, комитетами социальной защиты населения, управлениями пенсионного фонда, предприятиями, учебными заведениями, а также гражданами, интересующимися своей родословной (исполнено более 500 генеалогических запросов).

Архивный отдел области одним из первых исполнительных органов государственной власти области начал работу по оказанию госуслуги на базе МФЦ. С мая по декабрь 2010 года в «архивное окно» обратилось более 400 потребителей госуслуги «Предоставление пользователю архивными документами оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации». Всем обратившимся гражданам даны соответствующие разъяснения и, по возможности рекомендации. К исполнению приняты и исполнены в установленные законодательством сроки 204 заявления, что составляет 2 % от общего числа исполненных госархивами в 2010 году запросов.

Использование документов архивными учреждениями области в средствах массовой информации проходило в плане подготовки и проведения мероприятий, посвященных памятным и знаменательным датам отечественной истории. В том числе по архивным документам подготовлено 13 фотодокументальных выставок, электронная версия которых размещена на сайте «Архивная служба Воронежской области». В рамках 9-й Всероссийской генеалогической выставки архивной службой области организована генеалогическая

конференция «Родословные традиции в прошлом и настоящем». За счет средств, полученных от предпринимательской деятельности облгосархивов, изданы два очередных (№ 7 и № 8) выпуска «Воронежского вестника архивиста» и очередной, 42-ой, «Информационно-методический бюллетень архивного отдела области». Воронежские архивисты приняли участие в Интернет – конференции (семинаре) по теме: «Организация и результаты работы архивных учреждений ЦФО РФ по выявлению уникальных документов в рамках формирования реестра уникальных документов Архивного Фонда Российской Федерации».

Совершенствование информационно-поисковых систем архивов за счет их автоматизации, безусловно, самое перспективное направление расширения доступа пользователей к архивным документам. С этой целью в 2010 году была продолжена работа по внедрению компьютерных технологий в деятельность архивных учреждений. В 2010 г. специалисты ОГУ «ГАВО» продолжили работу по плановому составлению фонда пользования архивными документами в цифровой версии (оцифровка документов). Проводилась оцифровка фонда Азовской приказной палаты, все документы которого относятся к разряду особо ценных. Кроме того, по договору с Воронежским епархиальным управлением проводилась оцифровка документов фондов Воронежского митрополитанского управления и Воронежской областной комиссии по расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков в период Великой Отечественной войны. Всего на 01.01.2011 г. оцифровано около 40 тыс. листов (400 дел).

В 2010 году в 29 из 33 муниципальных архивов области установлены программные комплексы «Архивный фонд» (4-я версия), позволяющие вести единый централизованный госучет документов Архивного фонда РФ. Специалистами архивного отдела проведено обучение сотрудников муниципальных архивов работе с данными программными комплексами, а 13 муниципальным архивам переданы подготовленные в архивном отделе базы данных «Архивный фонд». В целях повышения информированности пользовате-

лей о деятельности архивной службы, составе и характере хранящихся в государственных, муниципальных и ведомственных архивах документов продолжалась работа по наполнению сайта «Архивная служба Воронежской области». С 1 сентября 2010 г. архивным отделом осуществляется предоставление государственных услуг в электронном виде. Для этой цели в составе Портала государственных и муниципальных услуг разработана и функционирует информационная система «Электронные формы ввода», при помощи которой осуществляется регистрация заявок на оказание услуг и их последующая интеграция в РТС государственных архивов области.

Основными направлениями развития архивного дела в Воронежской области на 2011 год следует считать:

- в сфере обеспечения сохранности и госучета: проведение мероприятий по повышению пожарной безопасности облгосархивов и их антитеррористической защищенности; проведение реставрации архивных документов в объеме не менее 1,5 тыс.дел (70 тыс.листов);

- в сфере комплектования: продолжение работы по обеспечению сохранности документов ликвидированных организаций, в том числе в ходе банкротства;

- в сфере использования архивных документов: организация работы по дальнейшему рассекречиванию архивных документов, хранящихся в облгосархивах; оперативное предоставление архивной информации в соответствии с решениями Комиссии при Президенте РФ по противодействию попыткам фальсификации истории в ущерб интересам России; участие в мероприятиях, включенных в Государственную программу «Патриотическое воспитание граждан РФ на 2011 – 2015 годы»; информационное обеспечение мероприятий связанных с юбилейными и памятными датами отечественной истории и Воронежского края; продолжение оказания госуслуги на базе МФЦ;

- в сфере организационного, научно-методического и информационного обеспечения: разработка в новой редакции административных регламентов предоставления архивным отделом госуслуг в соответствии с требова-

ниями ФЗ от 27.07.2010 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»; проведение мероприятий по созданию казенных архивных учреждений; участие в областной целевой программе «Информатизация Воронежской области»; продолжение внедрения в практику работы архивных учреждений оказания госуслуг в электронном виде; продолжение работы по созданию электронных образов архивных документов (оцифровка) и размещение их в электронной сети для общего доступа пользователей услугами читального зала; осуществление информационного взаимодействия между отделением ПФР по Воронежской области и архивным отделом в целях обмена юридически значимыми документами социально-правового характера в электронной форме для установления и выплаты пенсий и других социальных выплат; регулярное наполнение сайта «Архивная служба Воронежской области».



**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 14 апреля 2010 г.

№ 24-О

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента
архивного отдела Воронежской области
по исполнению государственной функции
«Рассмотрение обращений граждан»**

Во исполнение протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в Воронежской области от 30 сентября 2009 года N 1 и в соответствии с планом мероприятий по реализации административной реформы и плана-графика разработки административных регламентов в архивном отделе Воронежской области в 2009 – 2010 годах от 28 октября 2009 года

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент архивного отдела по исполнению государственной функции «Рассмотрение обращений граждан».
2. Приказ архивного отдела от 03.02.2010 №7-О «Об утверждении административного регламента архивного отдела по исполнению государственной функции «Рассмотрение обращений граждан» признать утратившим силу.
3. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

В.В. Гуров



**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 30 сентября 2010 г.

№ 68-О

г.Воронеж

**О внесении изменений в приказ
архивного отдела Воронежской области от 14.04.2010 №24-О**

В соответствии с требованиями Федерального закона 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», постановлением администрации Воронежской области от 04.12.2008 №1051 «Об утверждении положения об архивном отделе Воронежской области»
п р и к а з ы в а ю:

1. Внести в административный регламент архивного отдела Воронежской области по исполнению государственной функции «Рассмотрение обращений граждан» утвержденный приказом архивного отдела Воронежской области от 14.04.2010 г. №24-О (далее по тексту – административный регламент) следующие изменения:

1.1. Пункт 2.6.1.1. административного регламента изложить в следующей редакции: «Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа

местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.».

1.2. Пункт 2.6.1.3. административного регламента изложить в следующей редакции: «Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации.».

1.3. Пункт 2.6.4.1. административного регламента дополнить словами следующего содержания: «- обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов; - обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.».

1.4. Пункт 2.6.4.2. административного регламента дополнить словами следующего содержания: «- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.».

1.5. Абзац 5 пункта 3.2. административного регламента изложить в следующей редакции: «В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя архивного отдела Воронежской области Тимошенко С.И.

Руководитель

В.В.Гуров

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
архивного отдела Воронежской области
по исполнению государственной функции
«Рассмотрение обращений граждан»**

(в редакции приказа архивного отдела от 30.09.2010 № 68-О)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: «Рассмотрение обращений граждан».

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти области, непосредственно исполняющего государственную функцию: архивный отдел Воронежской области.

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции «Рассмотрение обращений граждан» осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации: принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года («Российская газета». 1993. 25 декабря);

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства РФ». 2006. № 19. Ст. 2060);

– Постановлением Правительства РФ от 11.11.2005 № 679 (ред. от 02.10.2009) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» («Собрание законодательства РФ». 2005. № 47. Ст. 4933);

– Постановлением Правительства РФ от 05.12.2005 № 725 (ред. от 08.12.2008) «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» («Собрание законодательства РФ». 2005. № 50. Ст. 5311);

– Уставом Воронежской области от 07.06.2006 (ред. от 26.05.2009) («Коммуна». 2006. 10 июня);

– Законом Воронежской области от 19.10.2009 № 125-ОЗ «О дополнительных гарантиях права граждан Российской Федерации на обращения в органы государственной власти Воронежской области» («Молодой коммунарь». 2009. 22 октября);

– Указом губернатора Воронежской области от 19.02.2009 № 81-у (ред. от 21.12.2009) «Об утверждении Реестра государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области» («Молодой коммунарь». 2009. 26 февраля);

– Постановлением администрации Воронежской области от 04.12.2008 № 1051(ред. от 14.04.2009) «Об утверждении Положения об архивном отделе Воронежской области» («Молодой коммунарь». 2008. 13 декабря).

1.4. Административный регламент архивного отдела Воронежской области (далее – административный регламент) по исполнению государственной функции «Рассмотрение обращений граждан» определяет единый порядок учета, регистрации и рассмотрения обращений граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства (далее – граждане), а также организацию личного приема граждан в архивном отделе Воронежской области (далее – архивный отдел).

В соответствии со статьей 4 Федерального закона от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» обращение гражданина – это направленное в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу письменное предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный

орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, осуществляющему функции представителя власти.

1.5. Государственная функция «Рассмотрение обращений граждан» (далее – государственная функция) осуществляется руководителем и сотрудниками архивного отдела (далее – должностные лица), в компетенцию которых входят вопросы, содержащиеся в обращениях граждан.

1.6. В архивном отделе рассматриваются обращения граждан по вопросам, находящимся в ведении архивного отдела в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами и законами Воронежской области.

1.7. Рассмотрение обращений граждан включает рассмотрение письменных и устных обращений граждан, поступивших в ходе личного приема граждан.

1.8. Результат исполнения государственной функции по рассмотрению обращений граждан.

1.8.1. Результатом исполнения государственной функции по рассмотрению письменного обращения гражданина является разрешение или разъяснение по существу поставленных в обращении вопросов и направление заявителю письменного ответа, за исключением случаев, установленных в статье 11 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов.

Ответ на обращение, поступившее в архивный отдел по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.

1.8.2. Результатом исполнения функции по рассмотрению устного обращения гражданина в ходе личного приема является разрешение по существу

поставленных в обращении вопросов или получение гражданином необходимых разъяснений, основанных на действующем законодательстве.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции представляется:

- непосредственно в архивном отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в т.ч. в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.1.2. Место нахождения архивного отдела:

г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 7.

Почтовый адрес для направления документов: 394006, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 7.

Официальный сайт архивного отдела:

<http://www.govvr№.ru/wps/portal/AVO/Mai№/OGV/IIOGV/executive32/>

Электронный адрес: arhiv@govvr№.ru

Справочные телефоны: 55-06-78, 55-98-93.

Факс: 55-06-78.

2.1.3. График работы архивного отдела:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00,

пятница: 9.00- 16.45,

перерыв: с 13.00 до 13.45,

суббота – воскресенье: выходные дни;

2.1.4. Информирование по порядку исполнения государственной функции производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения гражданина, представителя исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Срок регистрации письменных обращений граждан в архивном отделе - 3 дня с момента поступления обращения. В случае поступления обращения в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация этих обращений может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

В срок до 7 дней со дня регистрации письменное обращение подлежит переадресации по компетенции.

2.2.2. Общий срок исполнения государственной функции осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.3. В исключительных случаях срок исполнения государственной функции может быть продлен руководителем архивного отдела, вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.2.4. Руководитель архивного отдела вправе устанавливать сокращенные сроки рассмотрения отдельных обращений граждан.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо для отказа в исполнении государственной функции

2.3.1. Если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обра-

щение и ранее направляемые обращения уже направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

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

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

В случае, если в письменном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.4. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся гражданину.

2.5. Требования к местам исполнения государственной функции

2.5.1. Рабочие места специалистов, осуществляющих государственную функцию, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой, позволяющими организовать исполнение государственной функции.

Архивному отделу обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), устанавливается факс, выделяются бумага, расход-

ные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для исполнения государственной функции.

2.5.2. На входе в здание, где размещается архивный отдел, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы отдела.

2.5.3. Места проведения личного приема граждан оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

2.5.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся граждан: оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом.

2.6. Иные положения

2.6.1 Требования к письменному обращению гражданина, необходимые для исполнения государственной функции

2.6.1.1 Гражданин в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

2.6.1.2. В случае необходимости к письменному обращению прилагаются копии документов, подтверждающих доводы, изложенные в обращении гражданина.

2.6.1.3. Обращение, поступившее в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Феде-

ральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.6.2. Порядок согласования проекта ответа на письменное обращение гражданина

Проект ответа гражданину визируется:

- должностным лицом архивного отдела;
- руководителем архивного отдела;
- сотрудниками, замещающими вышеперечисленных лиц в случае их отсутствия.

2.6.3. Требования к подписи ответа на письменное обращение гражданина

Ответы на обращения граждан в архивный отдел подписываются руководителем архивного отдела;

2.6.4. Обеспечение условий для реализации прав граждан при рассмотрении письменных обращений в архивном отделе

2.6.4.1. Гражданин на стадии рассмотрения архивным отделом его обращения имеет право:

- представлять дополнительные документы и материалы по рассматриваемому обращению;
- истребовать представленные материалы;
- знакомиться с документами и материалами, полученными в результате рассмотрения обращения, если это не затрагивает права и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- в случае необходимости привлекаться к участию в рассмотрении обращения;
- получать на свое обращение письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов;

- получать уведомление о переадресации обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит разрешение поставленных в обращении вопросов;
- обращаться с жалобой на принятое по обращению решения или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- обращаться с просьбой об истребовании дополнительных документов и материалов;
- обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения обращения.

2.6.4.2. Архивный отдел и должностные лица, исполняющие государственную функцию, обеспечивают:

- объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений граждан, в случае необходимости - с участием граждан, направивших обращения;
- получение необходимых для рассмотрения письменных обращений граждан документов и материалов в других государственных органах, органах местного самоуправления и у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан;
- письменные ответы по существу поставленных в обращении вопросов;
- уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой государственный орган, орган местного самоуправления или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

2.6.4.3. При рассмотрении обращения не допускается разглашение сведений, содержащихся в обращении, а также сведений, касающихся частной жизни гражданина, без его согласия.

2.6.4.4. При рассмотрении повторных обращений тщательно выясняются причины их поступления, и в случае установления фактов неполного рассмотрения ранее поставленных гражданами вопросов принимаются меры к их всестороннему рассмотрению.

2.6.5. Обязанности должностных лиц при ответе на телефонные звонки, устные и письменные обращения граждан, требования к форме и характеру взаимодействия должностных лиц с гражданами

2.6.5.1. При ответах на телефонные звонки сотрудники архивного отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют граждан по интересующим их вопросам. Ответ должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчества и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.6.5.2. Если сотрудник, принявший звонок, не может ответить на вопрос самостоятельно, то он сообщает гражданину телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию, или предлагает гражданину обратиться письменно.

2.6.5.3. Сотрудники архивного отдела не вправе осуществлять консультирование граждан по вопросам, выходящим за рамки информирования о стандартных процедурах и условиях исполнения государственной функции и влияющим прямо или косвенно на индивидуальные решения граждан.

2.6.6. Виды письменных обращений, направляемых гражданами в адрес архивного отдела.

2.6.6.1. В адрес архивного отдела граждане направляют: заявления, предложения, жалобы.

2.6.6.2. В случае, если в обращениях граждан содержатся жалобы на действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела, вышеуказанные обращения граждан рассматриваются только руководителем архивного отдела.

3. Административные процедуры.

3.1. Последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении письменных обращений граждан.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и первичная обработка письменных обращений граждан;
- регистрация поступивших обращений;
- рассмотрение обращений;
- постановка обращений граждан на контроль;
- продление срока рассмотрения обращений граждан;
- подготовка ответов на письменные обращения граждан;
- представление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения.

3.1.1. Приём и первичная обработка письменных обращений граждан

Основанием для начала исполнения государственной функции является письменное обращение гражданина в архивный отдел или поступление письменного обращения гражданина с сопроводительным документом из других государственных органов для рассмотрения по поручению.

Обращение может поступить в архивный отдел по почте, передаваться по факсу, электронной почте, Интернету, доставлено непосредственно гражданином или его представителем. Письменное обращение также может быть подано во время проведения публичных и иных мероприятий с участием граждан, в том числе «прямых линий», «круглых столов» и т.д., а также коллективное обращение граждан.

Специалист архивного отдела, ответственный за прием документов:

- проверяет правильность адресации корреспонденции и целостность упаковки;
- вскрывает конверты, проверяет наличие в них документов (разорванные документы подклеиваются), к тексту письма подкрепляет конверт;

– подкрепляет впереди текста письма поступившие документы (паспорта, военные билеты, трудовые книжки, пенсионные удостоверения, фотографии и другие подобные приложения к письму);

– в случае отсутствия самого текста письма составляет справку с текстом: «Письма в адрес архивного отдела нет», датой и личной подписью, которую прилагает к поступившим документам;

– возвращает на почту, не вскрывая, ошибочно поступившие (не по адресу) письма;

– составляет в двух экземплярах акт о поступлении корреспонденции с вложенными в нее денежными знаками (кроме изъятых из обращения), ценными бумагами (облигациями, акциями и т.д.), подарками, на заказные письма с уведомлением, в которых при вскрытии не обнаружилось письменного вложения, а также в случаях, когда в конвертах обнаруживается недостача документов, упомянутых авторами в описях на ценные письма. Один экземпляр акта хранится в архивном отделе, второй экземпляр приобщается к поступившему обращению.

Специалист архивного отдела – ответственный за прием документов, – получив конверт, нестандартный по весу, размеру, форме, имеющий вложения, не характерные для почтовых отправлений (порошок и т.д.), неровности по бокам, заклеенный липкой лентой, не вскрывая, сообщает об этом руководителю и действует в соответствии с Инструкцией о мерах безопасности при приеме и регистрации корреспонденции, поступающей в архивный отдел.

По просьбе гражданина на копии обращения, принятого к рассмотрению, или втором экземпляре делается отметка с указанием даты приема обращения и телефона для справок.

Обращения, поступившие:

– по факсу – регистрируются в архивном отделе и передаются специалисту архивного отдела – ответственному за работу с обращениями граждан;

– на официальный сайт архивного отдела по сети Интернет – распечатывается, регистрируются в архивном отделе и передаются специалисту архивного отдела – ответственному за работу с обращениями граждан;

– с пометкой «лично», поступившие на имя руководителя архивного отдела, – передаются руководителю архивного отдела не вскрытыми.

Обращения членов Совета Федерации Федерального Собрания Российской Федерации, депутатов Государственной Думы Федерального Собрания Российской Федерации, Уполномоченного по правам человека Российской Федерации, депутатов Воронежской областной Думы, адресованные руководителю архивного отдела, содержащие просьбы о рассмотрении писем граждан, регистрируются в архивном отделе и в тот же день передаются на рассмотрение.

3.1.2. Регистрация поступивших обращений.

Специалист, ответственный за регистрацию обращений, в правом нижнем углу первой страницы письма проставляет регистрационный штамп «Архивный отдел Воронежской области» с указанием присвоенного письму регистрационного номера и даты регистрации. В случае, если место, предназначенное для штампа, занято текстом письма, штамп может быть проставлен в ином месте, обеспечивающем его прочтение.

3.1.3. Рассмотрение обращений.

Зарегистрированные в архивном отделе документы направляются на рассмотрение руководителю архивного отдела. После получения резолюции и определения сотрудника архивного отдела или государственного архива области, ответственного за рассмотрение поступившего обращения, документ поступает исполнителю. Поступившие в архивный отдел обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий срок рассмотрения обращения.

Обращения могут рассматриваться непосредственно в архивном отделе или их рассмотрение может быть поручено областному государственному учреждению или конкретному должностному лицу.

Документы, направляемые на исполнение нескольким соисполнителям, направляются на исполнение в копиях. Контроль за сроками исполнения, а также централизованную подготовку ответа заявителю осуществляет исполнитель, указанный в поручении первым. Соисполнители не позднее семи дней до истечения срока исполнения письма обязаны представить ответственному исполнителю все необходимые материалы для обобщения и подготовки ответа.

Должностное лицо, которому поручено рассмотрение обращения, обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, вправе пригласить заявителя для личной беседы, запросить в установленном порядке дополнительные материалы и объяснения у заявителя и иных юридических и физических лиц.

Письменное обращение, содержащее вопросы, решение которых не входит в компетенцию архивного отдела, направляется в течение семи дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов, с уведомлением гражданина, направившего обращение, о переадресации обращения. Исключение составляет случай, если текст письменного обращения не поддается прочтению, тогда ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

В случае, если в письменном обращении гражданина содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется гражданин, направивший обращение. Ответ на обращение подписывается руководителем архивного отдела.

Результатом рассмотрения обращений в архивный отдел является разрешение поставленных в обращениях вопросов, подготовка ответов заявителям.

3.1.4. Постановка обращений граждан на контроль

На контроль ставятся обращения, в которых сообщается о конкретных нарушениях законных прав и интересов граждан, а также обращения по вопросам, имеющим большое общественное значение.

В обязательном порядке осуществляется контроль за исполнением поручений Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его первых заместителей, председателей палат Федерального Собрания Российской Федерации, руководителя Администрации Президента Российской Федерации, председателя Воронежской областной Думы и его заместителей о рассмотрении обращений граждан.

Решение о постановке обращения на контроль вправе принять руководитель архивного отдела, либо лицо его замещающее.

Ответственность за своевременное и качественное рассмотрение обращений граждан возлагается на должностных лиц, обеспечивающих решение вопросов, затронутых в обращении.

3.1.5. Продление срока рассмотрения обращений граждан.

Руководитель архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.1.6. Подготовка ответов на письменные обращения граждан.

Должностное лицо – ответственный исполнитель архивного отдела, получивший поручение о подготовке ответа на обращение гражданина, исполняет его в соответствии с резолюцией руководителя архивного отдела.

Должностное лицо – исполнитель поручения изучает материалы обращения, при необходимости:

– подготавливает запрос в целях получения необходимой информации в ином структурном подразделении правительства области;

- подготавливает запрос в целях получения информации по существу вопросов, изложенных в обращении, в иных органах государственной власти области;

- подготавливает запрос на имя руководителя органа местного самоуправления в связи с обращением гражданина.

Ответы на обращения граждан в архивный отдел или на имя руководителя архивного отдела подписываются руководителем архивного отдела либо уполномоченным на то лицом.

После завершения рассмотрения обращения ответственный исполнитель готовит текст ответа, визирует его и передает руководителю архивного отдела на подпись.

Текст ответа должен излагаться четко, последовательно, кратко, давать исчерпывающую информацию на все поставленные в обращении вопросы.

3.1.7. Представление справочной информации о ходе рассмотрения письменного обращения граждан.

В любое время с момента регистрации обращения заявитель имеет право знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения обращения, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Звонки от заявителей по вопросу получения справки об исполнении государственной функции принимаются с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45), кроме выходных и праздничных дней.

При получении запроса по телефону специалист архивного отдела:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;

– при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся с вопросом гражданину перезвонить в конкретный день и в определенное время;

– к назначенному сроку специалист подготавливает ответ.

Результатом представления справочной информации при личном обращении гражданина или по справочному телефону является информирование гражданина по существу обращения в устной форме.

3.2. Последовательность административных действий (процедур) при рассмотрении обращений, поступивших на личном приеме граждан.

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные действия (процедуры):

– прием граждан;

– рассмотрение обращений (ответ в устной форме).

В случае, если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение с согласия гражданина может быть дан устно в ходе личного приема, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

3.2.1. Прием граждан в архивном отделе ведут руководитель архивного отдела и заместитель руководителя архивного отдела.

Руководитель архивного отдела и заместитель руководителя архивного отдела ведут личный прием в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным руководителем архивного отдела.

График личного приема помещается на информационный стенд в приемной граждан и публикуется на интернет-сайте архивного отдела.

Прием граждан осуществляется в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Правом на первоочередной личный прием обладают:

Герои Советского Союза, Российской Федерации, полные кавалеры орденов Славы; ветераны Великой Отечественной войны и участники боевых действий; инвалиды I и II групп инвалидности и их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекунов или попечителей); лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; беременные женщины.

3.2.2. Если поставленные гражданином во время приема вопросы не входят в компетенцию архивного отдела, ему разъясняется порядок обращения в иные органы государственной власти.

В ходе личного приема гражданину может быть отказано в рассмотрении его обращения, если ему ранее неоднократно были даны ответы по существу поставленных вопросов, а новых доводов или обстоятельств в ходе личного приема гражданин не привел.

Ответ на устное обращение гражданина может быть дан устно с его согласия, о чем делается запись в карточке личного приема.

В случае повторного обращения специалист архивного отдела – ответственный за работу с обращениями граждан осуществляет подборку всех имеющихся в отделе материалов, касающихся данного заявителя. Подобранные материалы представляются руководителю, ведущему личный прием.

После завершения личного приема подготовленные поручения руководителя или заместителя руководителя архивного отдела и карточки личного приема посетителей подписываются принимавшим руководителем.

В пятидневный срок первые экземпляры поручений с материалами заявителей, другими справочными материалами направляются ответственным исполнителям, вторые экземпляры поручения и карточки личного приема хранятся в архивном отделе.

Ответственные исполнители поручений готовят все необходимые документы об исполнении поручений, о результатах докладывают должностному лицу, давшему поручение, и направляют ответ заявителю.

Ответы на обращение граждан подписывает руководитель архивного отдела или лицо, его замещающее.

Решение о постановке на контроль по результатам рассмотрения обращений граждан принимает руководитель архивного отдела, ведущий прием.

Материалы с личного приема хранятся в течение 5 лет, а затем уничтожаются в установленном порядке.

Результатом приема граждан является разъяснение по существу вопроса, с которым обратился гражданин, либо принятие руководителем, осуществляющим прием, решения по разрешению поставленного вопроса, либо оказание консультации заявителю по тематике его обращения.

4. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений принимают меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется архивным отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем архивного отдела.

4.3. Архивный отдел ежеквартально готовит аналитическую информацию о рассмотрении обращений граждан в архивный отдел.

**5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,
а также принимаемого им решения при исполнении
государственной функции**

Гражданин имеет право обращаться с жалобой на принятое по обращению решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением обращения в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Блок-схема последовательности действий архивного отдела
Воронежской области по исполнению государственной функции
«Рассмотрение обращений граждан»**





**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 26 апреля 2010 г.

№ 27-О

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента
архивного отдела Воронежской области по исполнению
государственной функции «Решение в установленном порядке вопросов
о передаче архивных документов, находящихся в собственности области, в
собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации
и/или муниципальных образований, а также о передаче в пределах территории
области документов из одного государственного архива в другой»**

Во исполнение протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в Воронежской области от 30 сентября 2009 года N 1 и в соответствии с планом мероприятий по реализации административной реформы и плана-графика разработки административных регламентов в архивном отделе Воронежской области в 2009 - 2010 годах от 28 октября 2009 года

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент архивного отдела Воронежской области по исполнению государственной функции «Решение в установленном порядке вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и /или муниципальных образований, а также о передаче в пределах территории области документов из одного государственного архива в другой».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

В.В.Гуров

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
архивного отдела Воронежской области
по исполнению государственной функции

«Решение в установленном порядке вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и /или муниципальных образований, а также о передаче в пределах территории области документов из одного государственного архива в другой»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Наименование государственной функции: «Решение в установленном порядке вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и /или муниципальных образований, а также о передаче в пределах территории области документов из одного государственного архива в другой».

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Воронежской области, непосредственно исполняющего государственную функцию: архивный отдел Воронежской области.

1.3. Исполнение государственной функции по решению в установленном порядке вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и /или муниципальных образований, а также о передаче в пределах территории области документов из одного государственного архива в другой осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (с учетом поправок, внесенных Законами РФ о поправках к Конституции

РФ от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 № 7-ФКЗ) // Собрание законодательства РФ, 26.01.2009, № 4, ст. 445;

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ (ред. от 13.05.2008, с изм. от 08.05.2010) «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 г. № 679 (ред. от 02.10.2009 г.) «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 47. Ст. 4933;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 05.12.2005 г. № 725 (ред. от 08.12.2008 г.) «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов федеральных органов исполнительной власти» // Собрание законодательства Российской Федерации. 2005. № 50. Ст. 5311;

– Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

– Уставом Воронежской области от 07.06.2006 г. (ред. от 06.05.2010) // Коммуна. 2006. 10 июня;

– Указом губернатора Воронежской области от 19.02.2009 г. № 81-у (ред. от 05.05.2010) «Об утверждении Реестра государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области» // Молодой коммунарь, №19, 26.02.2009;

– Постановлением администрации Воронежской области от 04.12.2008 № 1051 (ред. от 14.04.2009) «Об утверждении Положения об архивном отделе Воронежской области» // Молодой коммунар, № 137, 13.12.2008.

– Приказом архивного отдела Воронежской области от 22 августа 2007 №29-О «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии архивного отдела области».

1.4. Результатом исполнения государственной функции по решению в установленном порядке вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и /или муниципальных образований, а также о передаче в пределах территории области документов из одного государственного архива в другой является решение экспертно-проверочной комиссии архивного отдела (далее – ЭПК архивного отдела области) о снятии с учета и передачи архивных документов, указанных в обращении.

1.5. Заявителями на исполнение государственной функции являются: исполнительные органы государственной власти, другие государственные органы, организации, органы местного самоуправления, государственные/муниципальные архивы, хранящие архивные документы, находящиеся в собственности Воронежской области.

Заявители направляют обращение о передаче архивных документов, находящихся в собственности Воронежской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и /или муниципальных образований, а также о передаче в пределах территории области документов из одного государственного архива в другой.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции представляется:

– непосредственно в архивном отделе;

– с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
– посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в т.ч. в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.1.2. Место нахождения архивного отдела: г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 7.

Почтовый адрес для направления документов: 394006, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 7.

Официальный сайт архивного отдела:

<http://www.govvrn.ru/wps/portal/AVO/Main/OGV/IOGV/executive32/>

Электронный адрес: arhiv@govvrn.ru

Справочные телефоны: (4732) 55-06-78, 55-98-93.

Факс: (4732) 55-06-78.

2.1.3. График работы архивного отдела:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00,

пятница: 9.00- 16.45,

перерыв: с 13.00 до 13.45,

суббота – воскресенье: выходные дни.

2.1.4. Информирование по порядку исполнения государственной функции производится:

по телефону;

по письменным обращениям;

по электронной почте;

посредством личного обращения заявителей, представителя исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации, государственного и муниципального архивов.

2.2. Сроки исполнения государственной функции

2.2.1. Общий срок исполнения государственной функции осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения.

2.2.2. Срок регистрации письменных обращений заявителей в архивном отделе – 3 дня с момента поступления обращения. В случае поступления обращения в день,

предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация этих обращений может производиться в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями. Поступившие в архивный отдел Воронежской области обращения заявителей рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации, если не установлен более короткий срок рассмотрения обращения.

2.2.3. В исключительных случаях срок исполнения государственной функции может быть продлен руководителем архивного отдела, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителей о продлении срока рассмотрения обращения.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо для отказа в исполнении государственной функции

2.3.1. Отсутствие запрашиваемых документов;

2.3.2. Обращение, в котором обжалуется судебное решение, возвращается заявителям, направившим обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

2.3.3. Если в письменном обращении не указаны наименование и почтовый адрес органа, направившего обращение, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.3.4. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившемуся заявителем.

2.4. Требования к местам исполнения государственной функции:

2.4.1. Рабочие места специалистов, исполняющих государственную функцию, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой.

Архивному отделу обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), устанавливается факс, выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для исполнения государственной функции.

2.4.2. На входе в здание, где размещается архивный отдел Воронежской области, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы отдела.

2.4.3. Места проведения приема заявителей при их личном обращении оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

2.4.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям: оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений.

2.4.5. Доступ к местам ожидания при исполнении государственной функции должен быть беспрепятственным.

2.5. Иные положения.

2.5.1 Требования к письменному обращению заявителей, необходимые для исполнения государственной функции

2.5.2. Письменное обращение заявителей должно содержать наименование органа, организации, фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, должность соответствующего должностного лица, а также юридический/почтовый адрес заявителя, на который должен быть дан письменный ответ.

2.5.3. В случае необходимости к письменному обращению прилагаются копии документов, подтверждающих доводы, изложенные в обращении.

2.5.4. Требования к подписи ответа на письменное обращение заявителя

Ответы на обращения заявителей подписываются руководителем архивного отдела, в случае его отсутствия – заместителем руководителя архивного отдела.

2.5.5. Архивный отдел Воронежской области и должностные лица, исполняющие государственную функцию, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений, в случае необходимости - с участием лиц, направивших обращения.

2.5.6. Виды письменных обращений, направляемых в адрес архивного отдела.

В адрес архивного отдела направляются: письменные обращения в произвольной форме.

2.5.7. Исполнение государственной функции является бесплатным.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные действия (процедуры):

- прием и регистрация поступивших обращений заявителей;
- рассмотрение обращений;
- подготовка ответов на обращения заявителей.

3.1.1. Заявители представляют в архивный отдел Воронежской области обращения о передаче конкретных архивных документов, находящихся в собственности Воронежской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и /или муниципальных образований, а также о передаче в пределах территории области документов из одного государственного архива в другой.

Обращения содержат:

1) информацию о заявителе (полное наименование, юридический адрес органа, организации, фамилия, имя, отчество и наименование должности должностного лица);

2) обоснование необходимости передачи конкретных архивных документов, находящихся в собственности Воронежской области, в собственность Российской Федерации, других субъектов Российской Федерации и (или) муниципальных образований;

3) перечень указанных документов;

4) сведения об указанных документах:

происхождение документов (функционально-целевое назначение источника комплектования с учетом его особой роли или типового характера, время и место создания документов и т.п.);

содержание документов (значимость информации, в том числе ее уникальность, типичность или повторяемость, вид документов, их подлинность);

внешние особенности документов (форма фиксирования и передачи содержания, удостоверения и оформления документов);

5) место дальнейшего хранения указанных документов после передачи из собственности Воронежской области (наименование органа или организации, юридический адрес).

3.2. Прием и регистрация поступивших обращений заявителей осуществляет специалист архивного отдела, обеспечивающий прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

3.3. Рассмотрение обращений заявителей

3.3.1. После регистрации, обращения поступают на рассмотрение председателю ЭПК архивного отдела.

3.3.2. Председатель ЭПК архивного отдела определяет ответственного исполнителя.

3.3.3. Ответственный исполнитель вносит в повестку дня очередного заседания ЭПК вопрос о принятии решения о передаче/невозможности передачи архивных документов, указанных в обращении.

Повестка дня очередного заседания передается председателю ЭПК и его членам не позднее, чем за 7 дней до заседания.

3.3.4. Принятие решения о передаче/невозможности передачи архивных документов, указанных в обращении осуществляется в соответствии с Положением об ЭКП архивного отдела Воронежской области, утвержденного в установленном порядке.

3.3.5. Результатом рассмотрения обращений являются:

– решение ЭПК о снятии с учета и передачи указанных в обращении архивных документов, находящихся в собственности Воронежской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и /или муниципальных образований, а также о передаче в пределах территории области документов из одного государственного архива в другой, подписанное председателем и секретарем

ЭПК после утверждения протокола заседания ЭПК руководителем архивного отдела области (далее – положительное решение ЭПК);

– решение ЭПК о невозможности передачи указанных в заявлениях архивных документов, находящихся в собственности Воронежской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и /или муниципальных образований, а также о передаче в пределах территории области документов из одного государственного архива в другой, подписанное председателем и секретарем ЭПК после утверждения протокола заседания ЭПК руководителем архивного отдела области (далее – отрицательное решение ЭПК).

3.3.6. Положительное либо отрицательное решение ЭПК доводится до сведения заявителей в сроки, установленные действующим законодательством.

3.3.7. На основании положительного решения ЭПК руководитель архивного отдела области вносит предложение о передаче конкретных архивных документов, находящихся в собственности Воронежской области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и /или муниципальных образований, а также о передаче в пределах территории области документов из одного государственного архива в другой, находящимися в собственности Воронежской области губернатору Воронежской области в установленном порядке.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок (в том числе с выездом на место), выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется руководителем архивного отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами положений административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем архивного отдела.

4.3. Архивный отдел Воронежской области готовит аналитическую информацию о работе ЭПК один раз в полугодие.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТЫХ ИМ РЕШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование.

5.1.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Регламента, к уполномоченному должностному лицу.

5.1.2. Жалобы, направляемые в адрес правительства Воронежской области, составляются в произвольной форме.

5.1.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.1.4. В случае если по жалобе требуется провести проверку, направить запросы в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам о представлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению уполномоченного должностного лица. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.1.5. Жалоба заявителя в письменной форме должна содержать следующую информацию:

фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданина (наименование юридического лица), которым подается жалоба, его место жительства или пребывания (регистрации юридического лица), почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения;

наименование органа, должности, фамилии, имени и отчества (при наличии) должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;

существо обжалуемого решения, действия (бездействия).

5.1.6. Дополнительно в жалобе могут указываться причины несогласия с обжалуемым решением, действием (бездействием), обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования (об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия)), а также иные сведения.

5.1.7. К жалобе могут быть приложены копии документов, подтверждающих изложенные в жалобе обстоятельства. В таком случае в жалобе приводится перечень прилагаемых к ней документов.

5.1.8. Жалоба подписывается подавшим ее заявителем.

5.1.9. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения жалобы, отсутствуют или не приложены к жалобе, решение принимается без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.10. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо правительства Воронежской области принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.1.11. Письменный ответ с указанием причин отказа в рассмотрении жалобы направляется заявителю не позднее пятнадцати дней с момента ее получения.

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

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

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

5.1.15. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.1.16. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

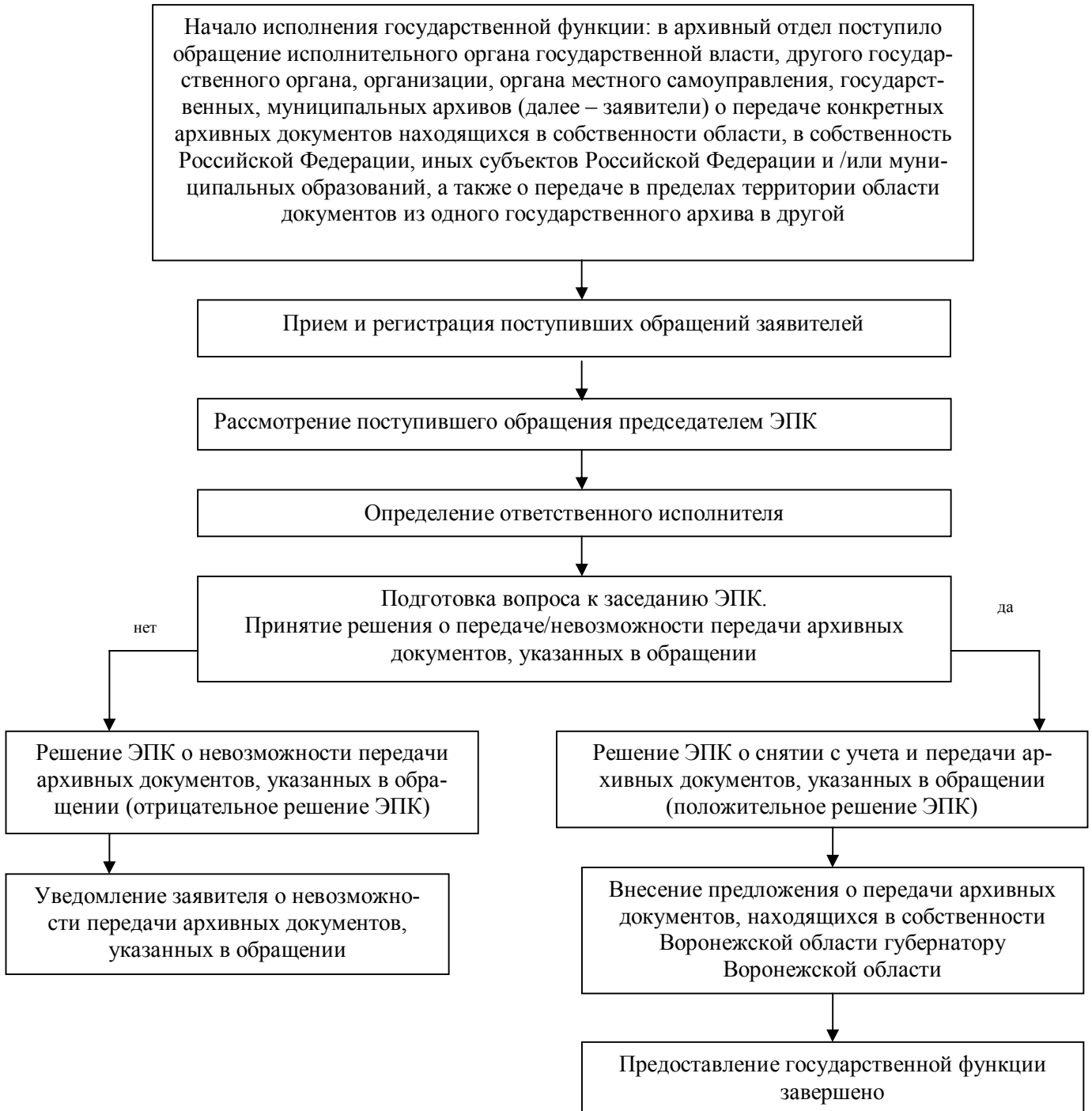
5.2. Судебное обжалование.

5.2.1. Заявители имеют право:

– на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела Воронежской области в судебном порядке;

– на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

**Блок-схема последовательности действий
архивного отдела Воронежской области по исполнению государственной функции
«Решение в установленном порядке вопросов о передаче архивных документов, находящихся в собственности области, в собственность Российской Федерации, иных субъектов Российской Федерации и /или муниципальных образований, а также о передаче в пределах территории области документов из одного государственного архива в другой»**





**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

от 26 мая 2010 г.

№ 36-О

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента
архивного отдела Воронежской области
по исполнению государственной функции
«Использование архивных документов и архивных фондов»**

Во исполнение протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в Воронежской области от 30 сентября 2009 года № 1 и в соответствии с планом мероприятий по реализации административной реформы и плана-графика разработки административных регламентов в архивном отделе Воронежской области в 2009 – 2010 годах от 28 октября 2009 года

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент архивного отдела по исполнению государственной функции «Использование архивных документов и архивных фондов».
2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: на 14 листах в 1 экз.

Руководитель

В.В. Гуров

Приложение к приказу
архивного отдела
Воронежской области
от 26 мая 2010 г. № 36-О

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
архивного отдела Воронежской области
по исполнению государственной функции
«Использование архивных документов и архивных фондов»
(в редакции приказа архивного отдела от 10.02.2011 № 5-О)

1. Общие положения

- 1.1. Наименование государственной функции: «Использование архивных документов и архивных фондов» (далее – государственная услуга).
- 1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти области, исполняющего государственную функцию: архивный отдел Воронежской области и подведомственные архивному отделу областные государственные учреждения «Государственный архив Воронежской области» и «Государственный архив общественно-политической истории» (далее – госархивы).
- 1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции.

Исполнение государственной функции «Использование архивных документов и архивных фондов» осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации: Принята всенародным голосованием 12.12.1993 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.11.2005 № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 47, ст. 4933);
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован в Минюсте РФ 05.05.2009, № 13893) (Российская газета, № 89, 20.05.2009);
- Приказом Федеральной архивной службы России от 06.07.1998 № 51 «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации» (зарегистрирован в Минюсте РФ 16.12.1998, № 1660);
- Уставом Воронежской области от 07.06.2006 (Коммуна, 2006, 10 июня);
- Законом Воронежской области от 30.03.2009 №12-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере архивного дела на территории Воронежской области» (Молодой Коммунар, 2009, 02 апреля);

- Указом губернатора Воронежской области от 19.02.2009 № 81-у «Об утверждении Реестра государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области» (Молодой коммунары, 2009, 26 февраля);
- Постановлением администрации Воронежской области от 04.12.2008 № 1051 «Об утверждении Положения об архивном отделе Воронежской области» (Молодой коммунары, 2008, 13 декабря).

1.4. Описание результатов исполнения государственной функции:

Результатом исполнения архивным отделом государственной функции «Использование архивных документов и архивных фондов» является обеспечение широкого доступа пользователей к документальной архивной информации, организация обслуживания пользователей в читальных залах государственных архивов и предоставление открытых архивных документов по определенной проблеме, теме, событию, факту.

1.5. Описание заявителей:

Заявителями являются пользователи (получатели) информационных услуг. Пользователями являются российские, иностранные граждане и лица без гражданства, органы государственной власти, местного самоуправления, организации и общественные объединения, юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации полномочиями выступать от их имени.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнении государственной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции представляется:

- непосредственно в архивном отделе при личном обращении;

- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования;
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в т.ч. в сети Интернет), публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

Адрес архивного отдела Воронежской области:

394006, г. Воронеж, ул. Плехановская,7;

Официальный сайт архивного отдела с сети Интернет:

<http://www.govvrn.ru/wps/portal/AVO/Main/OGV/IOGV/executive32/>

Электронный адрес: arhiv@govvrn.ru

Справочный телефон: 55-06-78. Факс: 55-06-78.

График работы архивного отдела: понедельник – четверг: 09.00 – 18.00,

пятница: 09.00- 16.45, перерыв: с 13.00 до 13.45,

суббота – воскресенье: выходные дни;

ОГУ «Государственный архив Воронежской области» находится по адресу:

394006, г. Воронеж, ул. Плехановская,7;

Справочный телефон: (4732) 22-69-75; 55-07-36.

График работы читального зала: понедельник-четверг с 10.00 до 17.30,

перерыв: без перерыва.

Ежегодно с 1 по 31 августа читальный зал закрыт на профилактику.

ОГУ «Государственный архив общественно-политической истории» находится по адресу: 394006, г. Воронеж, ул. Орджоникидзе, 31.

Справочный телефон: (4732) 22-61-63; 22-61-35.

График работы читального зала: понедельник-четверг с 09.30 до 17.00,

пятница с 09.30 до 16.30, перерыв: без перерыва.

2.1.2 При консультировании пользователей по телефону и на личном приеме должностные лица дают исчерпывающую информацию по организации рассмотрения вопросов, связанных с информационным обеспечением пользователей.

Звонки от заявителей по вопросу получения информации об исполнении государственной функции принимаются с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45), кроме выходных и праздничных дней.

При ответе по телефону должностное лицо архивного отдела:

- называет наименование органа, в который позвонил гражданин;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и в определенное время;
- к назначенному сроку подготавливает ответ.

Результатом представления справочной информации при личном обращении пользователя или по справочному телефону является информирование по существу обращения в устной форме.

2.1.3 Основанием для исполнения государственной функции является письменное заявление пользователя. Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

В личных заявлениях или письмах пользователей должны быть указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- должность, ученое звание, ученая степень;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- серия и № документа, удостоверяющего личность;
- личная подпись гражданина;

– дата составления заявления.

2.1.4 Заявления пользователей рассматриваются руководителем архивного отдела или руководителями областных госархивов.

Руководитель принимает решение о допуске, отсрочке или отказе к работе в читальном зале, о чем сообщает пользователю в резолюции на заявлении.

2.2 Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1 Срок рассмотрения заявления пользователя ограничивается временем личного приема у руководителя.

2.2.2 Срок исполнения государственной функции наступает сразу после принятия руководителем решения о допуске к работе в читальном зале или с момента окончания оснований для отсрочки допуска к работе в читальном зале, вызванной объективными причинами и оговоренными в резолюции руководителя на заявлении пользователя.

2.2.3 Разрешение на работу в читальных залах дается на необходимый пользователям срок, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продления срока вопрос согласовывается с руководителем областного госархива заблаговременно до дня окончания действия разрешения на работу в читальном зале.

2.2.4 Сроки выдачи описей, дел, документов, и других материалов пользователям не должны превышать 3 рабочих дней со дня оформления заказа. Справочно-информационные и другие печатные издания, экземпляры описей, хранящиеся в читальных залах, выдаются пользователям в день заказа.

Описи, архивные справочники, несброшюрованные и особо ценные документы предоставляются на срок до 5 дней, дела и печатные издания – на один месяц.

Продление сроков хранения и использования в читальных залах описей, дел, документов, других материалов согласуется с сотрудниками читальных залов, продление сроков использования особо ценных документов согласуется с руководством. При необходимости оформляется новый заказ. Сроки повторной выдачи устанавливает руководство госархивов.

2.3 Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо отказа в исполнении государственной функции.

2.3.1 Отказ в исполнении государственной функции допускается в случаях если:

- архив не располагает документами и фондами по запрашиваемой проблеме, теме, событию, вопросу, факту;
- документы находятся в плохом физическом состоянии (документам требуется реставрация, консервационно-профилактическая и техническая обработка, что зафиксировано в актах проведения проверки наличия и состояния архивных документов);
- существуют ограничения на использование документов, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (сведения, содержащие секретные или персональные данные представляются в установленном законодательством Российской Федерации порядке) или есть ограничения на доступ к документам, оговоренные фондообразователем при передаче документов на постоянное хранение (фонды личного происхождения);

2.3.2 Приостановление (отсрочка) исполнения государственной функции допускается в случаях если:

- документы выданы для выполнения служебных заданий сотрудниками архива (справочная работа, тематическая разработка фондов, подготовка информационных материалов по запросам органов государственной власти, сборников документов, изготовление страхового фонда или фонда пользования, проведение проверки наличия документов, реставрация, консервационно-профилактическая и техническая обработка, копирование документов, оформление рассекреченных дел и др.);
- документы выданы во временное пользование учреждениям и организациям;
- документы экспонируются на выставках;

- документы ранее выданы другому пользователю;
- в читальные залы не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

Сроки приостановления (отсрочки) исполнения государственной функции определяются окончанием вышеперечисленных обстоятельств.

2.4 Требования к местам исполнения государственной функции.

2.4.1 Рабочие места специалистов, осуществляющих государственную функцию, оборудуются компьютерной техникой с установленными справочно-информационными системами, позволяющими организовать исполнение государственной функции.

2.4.2 На входе в здание, где размещается архивный отдел, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы отдела, внутри здания размещаются информационные стенды, содержащие информацию по всем направлениям деятельности архивного отдела и подведомственных государственных архивов.

2.4.3 Читальные залы оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны,
- системами видеонаблюдения,
- мебелью,
- компьютерной и копировально-множительной техникой.

2.4.4 Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для обратившихся пользователей и оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями.

2.5 Иные положения:

2.5.1 Прием пользователей руководителем осуществляется при предъявлении документов, удостоверяющих личность.

Заявление на имя руководителя оформляется в произвольной форме с указанием атрибутов приведенных в п. 2.1.3 настоящего Регламента.

Оформление пропусков в читальные залы осуществляется при предъявлении пользователями документов, удостоверяющих личность.

2.5.2 Плата за посещение читальных залов госархивов и пользование документами не взимается.

Все пользователи обладают равными правами на доступ к архивным документам.

Пользователь архивными документами имеет право использовать, передавать, распространять информацию, содержащуюся в предоставленных ему архивных документах, а также копии архивных документов для любых законных целей и любым законным способом.

Ограничения на доступ к архивным документам или части содержащейся в них информации устанавливаются только в отношении сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законом тайну.

Ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливаются на срок 75 лет со дня создания указанных документов.

Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Административные процедуры

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием пользователя;
- рассмотрение заявления пользователя;

- анализ поступившего заявления;
- принятие решения;
- регистрация пользователя в читальном зале;
- предоставление пользователю информационных услуг и информационных продуктов, удовлетворяющих его информационные потребности.

3.1. Прием пользователей ведут руководители госархивов.

Приём ведётся в соответствии с графиком приема граждан, утвержденным руководителем архивного отдела Воронежской области.

График личного приема помещается на информационный стенд в приемной руководителя и публикуется на интернет-сайтах архивного отдела и архивной службы.

Прием пользователей осуществляется в порядке очередности при предъявлении документа, удостоверяющего личность.

Правом на первоочередной личный прием обладают: Герои Советского Союза, Российской Федерации, полные кавалеры орденов Славы; ветераны Великой Отечественной войны и участники боевых действий; инвалиды I и II групп инвалидности и их законные представители (один из родителей, усыновителей, опекун или попечитель); лица из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей; беременные женщины. Результатом приема пользователя является разъяснение по существу поставленного вопроса, либо принятие руководителем решения по разрешению поставленного вопроса, либо оказание консультации по тематике обращения.

3.2. Заявление пользователя рассматривается на личном приеме у руководителя.

При рассмотрении заявления уточняются интересующие пользователя тема, вопросы, события, факты, и хронологические рамки запрашиваемой информации, цели и задачи проводимого исследования.

Если поставленные пользователем во время приема вопросы не входят в компетенцию архивного отдела, ему разъясняется порядок обращения в иные органы государственной власти.

3.3. Для анализа заявления о допуске для работы в читальный зал руководитель может приглашать специалистов отделов информации и использования документов и фондов госархивов для консультации о возможности или невозможности предоставления затребованной в заявлении пользователя информации.

3.4. Руководитель принимает решение о допуске, отсрочке или отказе в допуске для работы в читальном зале, исходя из наличия или отсутствия требуемой пользователю информации. Пользователю объясняются причины и сроки отсрочки в допуске для работы в читальном зале или причины для отказа в допуске.

Принятое решение излагается в резолюции на заявлении пользователя.

3.5. Регистрация пользователя в читальном зале является основанием для начала действий по исполнению государственной функции.

Все пользователи, допущенные для работы в читальном зале, знакомятся с «Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов РФ» и заполняют анкету установленного образца (приложение № 1).

На каждого пользователя, зарегистрированного в читальном зале, оформляется личное дело. В личном деле хранятся заявление, анкета и бланки заказов на выдачу описей, документов, печатных изданий за весь период посещения читального зала.

На каждого пользователя оформляется пропуск в читальный зал.

3.6. Предоставление пользователю информационных услуг и информационных продуктов:

Пользователям предоставляются имеющиеся в архиве справочники (описи, каталоги, обзоры), дела по теме исследования.

Дела и другие материалы предоставляются пользователям на основании заполненных бланков заказов и выдаются пользователям под расписку в бланке заказа за каждую единицу предоставленного материала.

Единовременно для пользования может быть выдано 5 описей, 10-20 дел. С учетом специфики состава документов, руководством архива могут быть установлены другие нормы выдачи дел и документов.

При наличии фонда пользования подлинные документы в читальные залы не выдаются. При этом, подлинные документы могут выдаваться пользователями в исключительных случаях с разрешения руководства архивного отдела с учетом конкретных обстоятельств (например, необходимостью изучения внешних особенностей документов).

Кинофотодокументы представляются пользователям в виде копий.

По заказам пользователей в зависимости от технических возможностей читального зала и физического состояния документов изготавливаются ксерокопии, микрокопии, фотоотпечатки, позитивы кинодокументов.

Заказы на копирование оформляются пользователями на специальном бланке и передаются сотрудникам читальных залов. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов. Копирование документов негосударственной части Архивного фонда РФ, а также документов личных фондов производится в соответствии с порядком, установленным фондообразователями или их правопреемниками (наследниками), передавшими документы на постоянное или депозитарное хранение. При отсутствии ограничений на копирование, установленных при передаче документов, оно осуществляется на общих основаниях.

Объем, сроки и виды изготавливаемых копий устанавливаются с учетом технических возможностей и физического состояния документов. Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть нанесен ущерб их физическому состоянию, а также документов, находящихся в плохом физическом состоянии.

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

Копии документов выдаются пользователям или их доверенным лицам под расписку.

Копии частично рассекреченных документов, изготовленные по заказам пользователей с изъятием из текста при копировании нерассекреченных частей текста, выдаются им на общих основаниях.

Вынос копий документов за пределы архива оформляется специальным пропуском, подписанным ответственным лицом.

Пользователи, работающие в читальных залах архивов, имеют право:

- получать информацию о расписке работы читального зала, услугах, оказываемых архивами через читальные залы, порядке и условиях их предоставления;
- получать консультации специалистов о составе документов в соответствии с темой исследований, имеющихся в архивах справочниках;
- получать информацию, в том числе в письменной форме, о причине отказа (отсрочки) в выдаче дел (документов), существующих ограничениях на выдачу и копирование документов по теме исследования, а также о сроках, в течение которых они будут действовать;
- пользоваться печатными изданиями и рукописными материалами из фондов научно-справочной библиотеки, справочно-информационных фондов;
- заказывать или самостоятельно изготавливать копии архивных документов по теме исследования, делать выписки из предоставленных им дел, архивных справочников;

- при наличии технических возможностей по специальному разрешению использовать собственные технические средства (компьютер, диктофон)
- приносить в читальный зал по согласованию с его заведующим машинописный и печатный текст, гранки научной работы. Внос и вынос этих материалов оформляется специальным пропуском. Рукописные материалы пользователи выносят без пропуска.
- пользователей могут сопровождать переводчики или помощники.

Пользователи, работающие в читальных залах архивов, обязаны:

- соблюдать Правила работы в читальных залах архивов РФ,
- регистрироваться при каждом посещении в журнале учета посещений читального зала,
- заполнять листы использования просмотренных дел, указывая дату использования, фамилию и инициалы (разборчиво), характер произведенной работы (просмотр, выписки и т.п.),
- после окончания работы при каждом посещении сдавать предоставленные ему описи, дела (единиц хранения), печатные издания сотруднику читального зала,
- соблюдать распорядок работы читального зала, тишину и порядок во время работы,
- в соответствии с Законом РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» использовать и публиковать полученную архивную информацию с обязательной ссылкой на источник информации, т.е. указывать название архива, хранящего документы, их поисковые данные (номер фонда, описи, дела, листа).

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

4. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции.

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется архивным отделом.

Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений настоящего Регламента.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем архивного отдела Воронежской области.

4.2. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению пользователя.

Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие архивного отдела.

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

4.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица,

а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции.

5.1. Пользователь может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые в ходе осуществления государственной функции в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Действия (бездействие) и решения должностных лиц архивного отдела могут быть обжалованы:

- руководителю Архивного отдела;
- в судебном порядке.

Действия (бездействие) и решения государственных архивов могут быть обжалованы:

- руководителю Архивный отдела;
- в судебном порядке.

Пользователь в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- либо наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;
- уведомление о переадресации обращения;
- свои фамилию, имя, отчество;
- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- изложение сути жалобы;
- личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов пользователь прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Руководитель архивного отдела:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием пользователя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- вправе запрашивать необходимые для рассмотрения жалобы документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;
- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов пользователя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается руководителем архивного отдела, его заместителем.

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

Письменная жалоба, поступившая в архивный отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях руководитель архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения пользователя, направившего жалобу.

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

Архивный отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить пользователю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается пользователю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель архивного отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется пользователь, направивший жалобу.

- 5.2 Если пользователь не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть направлена в службу по надзору за соблюдением законодательства.

Название государственного архива

Анкета пользователя

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание

Тема и хронологические рамки исследования _____

Место жительства _____

Телефон (домашний) _____ (служебный) _____

Серия и N документа, удостоверяющего личность

С Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации ознакомился(-ась), обязуюсь их выполнять.

Дата _____ (Подпись)

Блок-схема
последовательности действий архивного отдела Воронежской области
по исполнению государственной функции
«Использование архивных документов и архивных фондов»





**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

П Р И К А З

от 30 июня 2010 г.

№ 52-О

г. Воронеж

**Об утверждении административного регламента
архивного отдела Воронежской области
по исполнению государственной функции**

«Установление решением экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного отдела порядка отнесения документов к составу Архивного фонда области и экспертизы их ценности, определение категории организаций, документы которых подлежат включению в состав Архивного фонда области, согласование списков источников комплектования архивных учреждений области, решение вопросов об отнесении к составу Архивного фонда области конкретных документов»

Во исполнение протокола заседания комиссии по проведению административной реформы в Воронежской области от 30 сентября 2009 года N 1 и в соответствии с планом мероприятий по реализации административной реформы и плана-графика разработки административных регламентов в архивном отделе Воронежской области в 2009 - 2010 годах от 28 октября 2009 года

приказываю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент архивного отдела по исполнению государственной функции «Установление решением экспертно-проверочной комиссией (ЭПК) архивного отдела порядка отнесения документов к составу Архивного фонда области и экспертизы их ценности, определение категории организаций, документы которых подлежат включению в состав Архивного фонда области, согласование списков источников комплектования архивных учреждений области, решение вопросов об отнесении к составу Архивного фонда области конкретных документов».

2. Настоящий приказ вступает в силу по истечении 10 дней со дня его официального опубликования.

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

В.В. Гуров

Административный регламент

архивного отдела Воронежской области по исполнению государственной функции «Установление решением экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного отдела порядка отнесения документов к составу Архивного фонда области и экспертизы их ценности, определение категории организаций, документы которых подлежат включению в состав Архивного фонда области, согласование списков источников комплектования архивных учреждений области, решение вопросов об отнесении к составу Архивного фонда области конкретных документов» (далее – Административный регламент)

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции: «Установление решением экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного отдела порядка отнесения документов к составу Архивного фонда области и экспертизы их ценности, определение категории организаций, документы которых подлежат включению в состав Архивного фонда области, согласование списков источников комплектования архивных учреждений области, решение вопросов об отнесении к составу Архивного фонда области конкретных документов» (далее – государственная функция).

1.2. Государственная функция исполняется архивным отделом Воронежской области (далее – архивный отдел).

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

– Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 г. (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 № 6-ФКЗ, от

30.12.2008 № 7-ФКЗ) // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2009. – № 4. – Ст. 445;

– Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2004. – № 43. – Ст. 4169;

– Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2006. – № 31 (1 ч.). – Ст. 3448;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 5 декабря 2005 г. № 725 «О взаимодействии и координации деятельности органов исполнительной власти субъектов Российской Федерации и территориальных органов исполнительной власти» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2005. – № 50. – Ст. 5311;

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг)» // Собр. законодательства Рос. Федерации. – 2005. – № 47. – Ст. 4933;

– Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 г. № 9059) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – 14 мая;

– Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 «Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 сентября 2007 г. № 10194) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. – 2007. – 12 ноября;

- Основными правилами работы ведомственных архивов, утвержденными приказом Главархива СССР от 5 сентября 1985 г. № 263¹;
- Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным Росархивом 6 октября 2000 г. (ред. от 27.10.2003) // Сборник руководящих документов Росавтодора и федеральных органов власти, имеющих отраслевое значение. – 2001. – № 2;
- Приказом Федерального архивного агентства от 2 мая 2007 г. № 22 «Об утверждении Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве»²;
- Приказом Федерального архивного агентства от 2 мая 2007 г. № 23 «Об утверждении Регламента работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве»³;
- Примерным Положением о Центральной экспертно-проверочной комиссии Министерства (ведомства) Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 17 марта 1998 г. № 19;
- Рекомендациями по организации и ведению списков учреждений, организаций и предприятий – источников комплектования государственных и муниципальных архивов, одобренными решением Центральной экспертно-проверочной комиссии при Росархиве 4 июня 1999 г. (протокол № 2);
- Уставом Воронежской области от 7 июня 2006 г. // Коммуна. – 2006. – 10 июня;
- Законом Воронежской области от 30 марта 2009 г. № 12-ОЗ «О регулировании отдельных отношений в сфере архивного дела на территории Воронежской области» // Собр. законодательства Воронежской области. – 2009. – № 3. – Ст. 72;
- указом губернатора Воронежской области от 31 декабря 2008 г. № 218-у «Об утверждении регламента взаимодействия исполнительных органов Воронежской области» // Молодой коммунарь. – 2009. – 27 января;

¹ Документ опубликован не был.

² Документ опубликован не был.

³ Документ опубликован не был.

– указом губернатора Воронежской области от 19 февраля 2009 г. № 81-у «Об утверждении Реестра государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области» // Собр. законодательства Воронежской области». – 2009. – № 2. – Ст. 34;

– указом губернатора Воронежской области от 23 июля 2009 г. № 404-у «Об утверждении инструкции по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области»⁴;

– постановлением администрации Воронежской области от 4 декабря 2008 г. № 1051 «Об утверждении положения об архивном отделе Воронежской области» // Собр. законодательства Воронежской области. – 2009. – № 12 (часть II). – Ст. 511;

– приказом архивного отдела Воронежской области от 22 августа 2007 г. № 29-О «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии архивного отдела Воронежской области»;

– приказом архивного отдела Воронежской области от 22 августа 2007 г. № 30-О «Об утверждении Регламента работы экспертно-проверочной комиссии архивного отдела Воронежской области»:

– иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, регламентирующими правоотношения в сфере исполнения государственной функции.

1.4. Результатом исполнения государственной функции является оптимизация состава Архивного фонда Российской Федерации и Архивного фонда Воронежской области как составной части Архивного фонда Российской Федерации.

Исполнение государственной функции заканчивается принятием решения ЭПК архивного отдела.

1.5. Заявителями исполнения государственной функции являются юридические лица: исполнительные органы государственной власти Воронежской области, другие государственные органы, органы местного самоуправления, организации, а также государственные и муниципальные архивы Воронежской области (далее – заявители).

⁴ Документ опубликован не был.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

2.1.1. Информация о порядке исполнения государственной функции представляется:

- непосредственно в архивном отделе;
- с использованием средств телефонной связи, электронного информирования (адрес электронной почты: arhiv@govvrn.ru);
- посредством размещения в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет): официальный сайт архивного отдела: <http://www.govvrn.ru/wps/portal/AVO/Main/OGV/IOGV/executive32/>;
- на портале правительства Воронежской области в сети Интернет: <http://www.govvrn.ru>;
- публикаций в средствах массовой информации, издания информационных материалов.

2.1.2. Место нахождения архивного отдела: г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 7.

Почтовый адрес для направления документов: 394006, г. Воронеж, ул. Плехановская, д. 7.

Справочные телефоны: (4732) 55-06-78, 77-98-93.

Факс: (4732) 55-06-78.

2.1.3. График работы архивного отдела:

понедельник – четверг: 9.00 – 18.00,

пятница: 9.00- 16.45,

перерыв: с 13.00 до 13.45,

суббота – воскресенье: выходные дни.

2.1.4. Информирование по порядку исполнения государственной функции производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения представителя заявителя.

При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностные лица архивного отдела дают исчерпывающую информацию по организации рассмотрения вопросов, связанных с информационным обеспечением заявителей. Звонки от заявителей по вопросу получения информации об исполнении государственной функции принимаются с понедельника по четверг с 9.00 до 18.00, в пятницу с 9.00 до 16.45 (перерыв с 13.00 до 13.45), кроме выходных и праздничных дней.

При ответе по телефону должностное лицо архивного отдела:

- называет наименование органа, в который позвонил заявитель;
- представляется, назвав свою фамилию, имя, отчество;
- предлагает абоненту представиться;
- выслушивает и уточняет при необходимости суть вопроса;
- вежливо, корректно и лаконично дает ответ по существу вопроса;
- при невозможности в момент обращения ответить на поставленный вопрос предлагает обратившемуся перезвонить в конкретный день и в определенное время;
- к назначенному сроку подготавливает ответ.

Результатом представления справочной информации при личном обращении заявителя или по справочному телефону является информирование по существу обращения в устной форме.

Основанием для исполнения государственной функции является письменное обращение заявителя.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

2.2.1. Срок регистрации письменных обращений заявителя в архивном отделе – в день поступления обращения.

2.2.2. Общий срок исполнения государственной функции: исполнение государственной функции осуществляется в течение 30 дней со дня регистрации письменного обращения заявителя.

2.2.3. В исключительных случаях срок исполнения государственной функции может быть продлен руководителем архивного отдела, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением заявителя о продлении срока рассмотрения обращения.

2.3. Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо для отказа в исполнении государственной функции.

2.3.1. В исполнении государственной функции в части включения негосударственных организаций, граждан в списки источников комплектования государственных, муниципальных архивов Воронежской области может быть отказано по одному из следующих оснований:

– отсутствие образующихся в процессе их деятельности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, подлежащих приему на хранение в государственные и муниципальные архивы Воронежской области;

– отказ от заключения договора о сотрудничестве.

Исполнительные органы государственной власти Воронежской области, другие государственные органы, органы местного самоуправления включаются в списки источников комплектования государственных и муниципальных архивов Воронежской области в обязательном порядке.

2.3.2. Основаниями для отказа в исполнении государственной функции в части согласования проектов списков источников комплектования, представленных государственными и муниципальными архивами Воронежской области являются нарушения законодательства об архивном деле в Российской Федерации, норм пп. 4.2. и 4.2.1. Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах Воронежской области, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2008 г. № 19, а также рекомендаций по составлению и ведению списков специально уполномоченного федерального органа исполнительной власти в сфере архивного дела, подготовленных самостоятельно или совместно с другими федеральными ор-

ганами исполнительной власти, в том числе осуществляющими депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации.

2.3.3. Об отказе в рассмотрении обращения письменно сообщается обратившимся заявителям.

2.4. Требования к местам исполнения государственной функции.

2.4.1. Рабочие места специалистов, исполняющих государственную функцию, оборудуются средствами вычислительной техники (один компьютер с установленными справочно-информационными системами на каждого специалиста) и оргтехникой.

Архивному отделу обеспечивается доступ в Интернет, присваивается электронный адрес (e-mail), устанавливается факс, выделяются бумага, расходные материалы, канцтовары в количестве, достаточном для исполнения государственной функции.

2.4.2. На входе в здание, где размещается архивный отдел, на видном месте размещается вывеска, содержащая информацию о режиме работы архивного отдела.

2.4.3. Места проведения приема представителей заявителей при их личном обращении оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- системой охраны.

2.4.4. Места ожидания личного приема должны соответствовать комфортным условиям для заявителей: оборудуются стульями, столами, обеспечиваются канцелярскими принадлежностями для написания письменных обращений, информационным стендом.

2.4.5. Доступ к местам ожидания при исполнении государственной функции должен быть беспрепятственным.

2.5. Иные положения.

2.5.1 Письменное обращение заявителя в обязательном порядке должно содержать наименование архивного отдела, фамилию, имя, отчество соответствующе-

го должностного лица архивного отдела, должность соответствующего должностного лица архивного отдела, а также его юридический/почтовый адрес, на который должен быть выслан ответ.

2.5.2. В случае необходимости к письменному обращению прилагаются копии документов, подтверждающих доводы, изложенные в обращении.

2.5.3. Обращение, направленное по электронной почте, должно содержать наименование архивного отдела или фамилию, имя, отчество должностного лица архивного отдела, которому оно адресовано, изложение существа обращения, фамилию, имя, отчество и должность обратившегося, его юридический/почтовый адрес, контактный телефон.

В случае, если в Интернет-обращении заявителем указан адрес электронной почты, по этому адресу направляется уведомление о приеме обращения или об отказе в рассмотрении обращения (с обоснованием причин отказа), после чего обращение распечатывается и дальнейшая работа с ним ведется как с письменным обращением.

2.5.4. Архивный отдел и должностные лица архивного отдела, исполняющие государственную функцию, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных обращений, в случае необходимости - с участием лиц, направивших обращения.

2.5.5. В адрес архивного отдела направляются обращения в свободной форме.

2.5.6. Исполнение государственной функции является бесплатным для заявителей.

III. Административные процедуры

3.1. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные действия (процедуры) (Приложение 4 к Административному регламенту):

- прием и регистрация поступившего от заявителя обращения;
- рассмотрение обращения;

– подготовка ответа на письменное обращение.

3.2. Представитель исполнительного органа государственной власти Воронежской области, другого государственного органа, органа местного самоуправления, организации (далее – органа, организации) представляет в архивный отдел обращение об отнесении документов, образующихся в деятельности данного исполнительного органа государственной власти Воронежской области, другого государственного органа, органа местного самоуправления, организации, к составу Архивного фонда Воронежской области.

Обращение содержит:

- информацию о заявителе (полное наименование, юридический адрес);
- структуру, перечень основных функций органа, организации;
- перечень основных документов, образующихся в деятельности органа, организации;
- обоснование необходимости отнесения документов органа, организации к составу Архивного фонда Воронежской области.

Органы и организации в качестве приложений к обращению представляют копии основных нормативных документов, регламентирующих их деятельность (устав, положение), историческую справку и номенклатуру дел (при наличии).

3.3. Государственные и муниципальные архивы Воронежской области представляют:

1) Обращение (экспертное заключение) об отнесении документов органа, организации к составу Архивного фонда Воронежской области.

Обращение (экспертное заключение) содержит:

- информацию об органе, организации (полное наименование, юридический адрес);
- структуру, перечень основных функций органа, организации;
- перечень основных документов, образующихся в деятельности органа, организации;
- обоснование необходимости отнесения документов органа, организации к составу Архивного фонда Воронежской области.

К обращению (экспертному заключению) прилагаются копии основных нормативных документов, регламентирующих деятельность органа, организации (устав, положение), историческая справка и номенклатура дел (при наличии).

2) Обращение (экспертное заключение) об отнесении документов гражданина к составу Архивного фонда Воронежской области.

Обращение (экспертное заключение) содержит кроме биографических данных, следующую информацию:

- о вкладе гражданина в развитие науки, культуры и других областей деятельности;
- о роли гражданина в качестве участника, очевидца выдающихся событий в жизни общества;
- о родственных, дружеских, творческих связях гражданина, о месте его работы, занимаемой должности;
- о составе и содержании собранных гражданином архивных документов.

3) Проекты списков организаций – источников комплектования и списков граждан источников комплектования государственных и муниципальных архивов Воронежской области представляются по установленной форме (Приложения 1, 2 к Административному регламенту).

Список организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов Воронежской области формируется в соответствии с Примерной классификационной схемой построения списка организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов (Приложение 3 к Административному регламенту).

3.4. Представитель органа, организации, а также государственные и муниципальные архивы Воронежской области представляют обращение об исключении органа, организации, гражданина из списка источников комплектования государственных, муниципальных архивов Воронежской области.

Обращение об исключении из списков содержит:

- информацию об органе, организации (полное наименование, юридический адрес), о гражданине;

– основание для исключения из списков: ликвидация органа, организации, отказ негосударственной организации и граждан от сотрудничества с государственными и муниципальными архивами Воронежской области (расторжение договора), а также при условии, что в процессе деятельности организации перестали образовываться документы Архивного фонда Российской Федерации.

3.5. Прием и регистрацию обращений осуществляет специалист архивного отдела, обеспечивающий прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

3.6. После регистрации обращение поступает на рассмотрение председателя ЭПК архивного отдела, который определяет ответственного исполнителя для подготовки вопроса к заседанию ЭПК и передает обращение секретарю ЭПК архивного отдела.

Секретарь ЭПК вносит в повестку дня очередного заседания ЭПК рассмотрение обращения.

Повестка дня очередного заседания передается председателю ЭПК и его членам не позднее, чем за 7 дней до заседания.

Рассмотрение обращения осуществляется в соответствии с Положением об ЭПК архивного отдела Воронежской области, утвержденного в установленном порядке.

Результатом рассмотрения обращения являются:

1) Решение ЭПК архивного отдела о включении исполнительного органа государственной власти Воронежской области, другого государственного органа, органа местного самоуправления, организации, гражданина в списки источников комплектования государственных, муниципальных архивов Воронежской области. ЭПК архивного отдела своим решением также определяет конкретный государственный, муниципальный архив, источником комплектования которого будет являться данный орган, организация, и форму приема документов от организации:

– полная (форма 1), когда от организации принимается весь комплекс документов постоянного хранения;

– повидовая выборочная (форма 2.1), когда принимаются отдельные категории документов от каждой организации данного вида;

– групповая выборочная (форма 2.2), когда принимается полный комплекс документов постоянного хранения от отдельных, специально отобранных организаций данного вида.

В решении ЭПК архивного отдела определяется порядок включения документов в состав Архивного фонда Воронежской области (перечень и последовательность мероприятий, сроки их проведения, ответственные лица).

2) Решение ЭПК архивного отдела о согласовании проектов списков источников комплектования государственных и муниципальных архивов Воронежской области. Данное решение ЭПК архивного отдела Воронежской области является основанием для утверждения списков руководством соответствующего государственного архива Воронежской области или органом местного самоуправления Воронежской области (для муниципальных архивов).

3) Решение ЭПК архивного отдела Воронежской области об исключении исполнительного органа государственной власти Воронежской области, другого государственного органа, органа местного самоуправления, организации, гражданина из списков источников комплектования государственных и муниципальных архивов Воронежской области.

3.7. Положительное либо отрицательное решение ЭПК архивного отдела доводится до сведения заявителей. Секретарем ЭПК архивного отдела готовится и направляется в адрес заявителя выписка из протокола заседания ЭПК архивного отдела.

IV. Порядок и формы контроля исполнения государственной функции

4.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, принятие мер по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

4.2. Контроль за исполнением государственной функции осуществляет руководитель архивного отдела.

4.3. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностным лицом архивного отдела, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, положений Административного регламента.

4.4. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем архивного отдела Воронежской области.

4.5. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы архивного отдела) и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя.

4.6. Для проверки полноты и качества исполнения государственной функции формируется рабочая группа, в состав которой включаются государственные гражданские служащие архивного отдела.

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

4.7. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений, виновные лица несут ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции

5.1. Досудебное (внесудебное) обжалование:

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) должностного лица архивного отдела, а также принимаемого им решения при исполнении государственной функции в досудебном порядке у руководителя архивного отдела.

5.1.2. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично или направить письменное обращение (жалобу).

5.1.3. Письменное обращение должно содержать следующую информацию:

– фамилия, имя, отчество заявителя (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, уведомление о переадресации обращения;

– должность, фамилия, имя и отчество должностного лица архивного отдела (при наличии сведений), действие (бездействие) и решение которого обжалуется;

– существо обжалуемого действия (бездействия) и решения;

– личная подпись и дата обращения.

5.1.4. Дополнительно в письменном обращении могут указываться причины несогласия с обжалуемым действием (бездействием) и решением, обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность, требования об отмене решения, о признании незаконным действия (бездействия) и решения, а также иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

5.1.5. К письменному обращению заявителем в подтверждение своих доводов могут быть приложены документы и материалы либо их копии. В таком случае заявителем приводится перечень прилагаемых документов и материалов.

5.1.6. Если документы, имеющие существенное значение для рассмотрения обращения, отсутствуют или не приложены, заявитель в пятидневный срок уведомляется (письменно, с использованием средств телефонной или факсимильной связи либо по электронной почте) о том, что рассмотрение обращения и принятие по нему решения будут осуществляться без учета доводов, в подтверждение которых документы не представлены.

5.1.7. Руководитель архивного отдела:

– обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения (жалобы), в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

– вправе запрашивать необходимые для рассмотрения обращения (жалобы) документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

– по результатам рассмотрения обращения (жалобы) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов.

5.1.8. Ответ на обращение (жалобу) подписывается руководителем архивного отдела, его заместителем.

5.1.9. Ответ на обращение (жалобу) направляется по почтовому адресу, указанному в обращении (жалобе).

5.1.10. Письменная жалоба, поступившая в архивный отдел, рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации.

В исключительных случаях руководитель архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

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

5.1.12. Архивный отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

5.1.13. Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.1.13. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми

жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель архивного отдела, иное уполномоченное на то должностное лицо архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.2. Судебное обжалование:

5.2.1. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, действий (бездействия) должностных лиц архивного отдела в судебном порядке;
- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

Приложение 1 к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
государственного архива (глава
администрации муниципального
района)

подпись

Расшиф-
ровка
подписи
200 _____

Список организаций-источников комплектования
государственного (муниципального) архива

наименование государственного архива (исполнительного органа местного самоуправления
муниципального образования)

| № п/п | Индекс организации*1 | Наименование организации | Форма собственности (федеральная, собственность Воронежской области, муниципальная, частная) | Форма приема документов: полная - 1, выборочная повидовая - 2.1., групповая - 2.2. | Прием НТД, КФФВД | Примечания*2 (изменения решений ЭПК, № и дата протокола) |
|-------|----------------------|--------------------------|--|--|------------------|--|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Всего организаций в списке:

В т.ч. по видам собственности:

Федеральная _____
Собственность _____
Воронежской _____
области _____
муниципальная _____
частная _____

В т.ч. по формам приема:

1. _____
2.1. _____

Итого по состоянию на 01.01.00

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного отдела
Воронежской области

от _____ № _____

*1 Состоит из порядкового номера раздела (укрупненная отрасль) и (через дефис) порядкового номера организации внутри раздела.

*2 Для негосударственных организаций указывается наличие или отсутствие заключенного с ней соглашения (договора).

Приложение 2 к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель
государственного архива (глава ад-
министрации муниципального
района)

Расшиф-
ровка

подпись

" _____ "

подписи

200 _____

Список граждан-источников комплектования
государственного (муниципального) архива

Наименование государственного архива (исполнительного органа местного самоуправ-
ления муниципального образования)

| № п/п | № фон- да*1 | ФИО гражда- нина | Сведения о граждани- не (год рождения, профессия, звания, на- грады) | Адрес ме- стожительст- ва | Юридическое обоснование пе- редачи докумен- тов | При- меча- ния |
|-------|----------------|------------------------|---|---------------------------------|--|----------------------|
| | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |

Всего граждан в списке:

(цифрами и прописью)

Итого по состоянию на 01.01.0000

(цифрами и прописью)

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного отдела
Воронежской области

от _____ № _____

*1 Заполняется после приема документов на хранение.

**Примерная классификационная схема построения списка
организаций-источников комплектования
государственных и муниципальных архивов**

1. Органы местного самоуправления
2. Юстиция, суд, прокуратура
3. Финансирование, кредитование, налогообложение
4. Экономика, планирование, торговля, статистика, стандартизация
5. Промышленность, топливо, энергетика
6. Сельское, лесное, водное хозяйство, землеустройство и землепользование
7. Охрана окружающей среды, природопользование
8. Строительство, архитектура, градостроительство
9. Транспорт, дорожное хозяйство
10. Связь, радиовещание, телевидение, печать
11. Кооперация, материально-техническое снабжение, сбыт, общественное питание
12. Высшее, общее среднее и специальное образование, воспитание
13. Культура и искусство
14. Наука и научное обслуживание
15. Здравоохранение, физкультура и спорт
16. Национальная и молодежная политика
17. Труд и занятость населения, социальная защита и страхование
18. Центральная избирательная комиссия Российской Федерации
19. Общественные и политические организации

Приложение 4 к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий архивного отдела Воронежской области по исполнению государственной функции

ДОКЛАД

руководителя муниципального учреждения «Рамонский муниципальный архив» И.В. Дьяковой на заседании коллегии архивного отдела Воронежской области 12 июня 2010 г. «Об организации работы муниципального архива Рамонского района по выдаче справок за стаж, выработанный гражданами до 01.01.1991 г., для дополнительного увеличения (валоризации) пенсий».

Муниципальное учреждение «Рамонский муниципальный архив» было создано 04.12.2008 г. постановлением администрации Рамонского муниципального района и утверждено на районном собрании (собрание народных депутатов) Рамонского муниципального района. В ходе этого были разработаны:

- Устав МУ «Рамонский муниципальный архив» Рамонского района Воронежской области;
- положение об оплате труда работников МУ «Рамонский муниципальный архив».

Так как, мы являемся структурным подразделением администрации Рамонского муниципального района, то финансирование происходит из бюджета администрации Рамонского муниципального района.

До создания муниципального учреждения «Рамонский муниципальный архив» был отделом администрации Рамонского муниципального района. Учредителем муниципального учреждения является администрация Рамонского муниципального района.

Проанализируем, что дало создание нового муниципального учреждения, и как это отразилось на качестве оказываемых услуг:

- муниципальный архив и муниципальное учреждение имеют свою печать, право подписи документов;
- в архивном отделе была одна штатная единица (руководитель) и на договорной основе (специалист, техник по уборке помещения), а в муници-

пальном учреждении четыре штатных единицы (директор, гл. бухгалтер и два техника) и на договорной основе техник по уборке помещения;

– директор муниципального учреждения имеет право самостоятельно принимать и увольнять работников муниципального учреждения по согласованию с учредителем, ранее руководитель архивного отдела такими полномочиями не обладал.

Руководитель архивного отдела имел статус муниципального служащего. В ходе создания муниципального учреждения директор утратил статус муниципального служащего.

Численность обращения граждан в муниципальное учреждение по сравнению с прошлым годом уменьшилась в три раза.

В 2009 г. было выдано архивных выписок в количестве 5390 на сумму 1800000 руб.

В 2010 г. за I полугодие было выдано архивных выписок в количестве 1120 на сумму 300 тыс. руб.

Платные услуги как оказывались архивным отделом, так и оказываются муниципальным учреждением в те же сроки. Выполняемые функции и задачи муниципального учреждения остались прежними.

Что касается материальной базы муниципального учреждения, то были улучшены условия труда работников муниципального учреждения, а именно:

- замена отопительной системы;
- замена оконных и дверных блоков;
- замена полового покрытия;
- приобретена мебель и оргтехника;
- выделена комната для размещения хранилища.

Вывод: при выделении архивного отдела администрации в самостоятельную структурную единицу значительных изменений в выполнении основных задач и функций архива не произошло.



**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Плехановская, 7, г. Воронеж, 394006
тел./ факс (0732) 55-06-78
e-mail: arhiv@govvm.ru
ОГРН 1033600078214
ИНН/КПП 3664000807/366401001

Руководителям муниципальных
архивов области
(по списку)

25.02.2011 № 05-04-131

На № _____ от _____

**Выписка из протокола
от 24.02.2011 г. № 2
заседания экспертно-проверочной
комиссии архивного отдела**

5.1. Слушали: Сидоренко В.В. – ведущего консультанта архивного отдела
– о согласовании примерных номенклатур дел представи-
тельного органа муниципального образования (Совета народ-
ных депутатов) и исполнительно-распорядительного органа
муниципального образования (местной администрации), раз-
работанных специалистами архивного отдела.

Решили:

5.1.1. Примерные номенклатуры дел представительного органа муниципаль-
ного образования (Совета народных депутатов) и исполнительно-
распорядительного органа муниципального образования (местной админист-
рации) согласовать (прилагаются).

5.1.2. Направить примерные номенклатуры дел органов местного самоуправ-
ления в муниципальные архивы области.

5.1.3. Рекомендовать руководителям муниципальных архивов организовать внедрение в практику работы органов местного самоуправления примерных номенклатур дел, оказав Советам народных депутатов и местным администрациям методическую и практическую помощь в разработке в соответствии с примерными номенклатурами конкретных номенклатур дел.

Председатель ЭПК

С.И. Тимошенкова

Секретарь ЭПК

Н.В. Рогова



**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ
ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

ул. Плехановская, 7, г. Воронеж, 394006
тел./ факс (0732) 55-06-78
e-mail: arhiv@govvn.ru
ОГРН 1033600078214
ИНН/КПП 3664000807/366401001

Руководителям государственных и
муниципальных архивов области
(по списку)

25.02.2011 № 05-04-132

На № _____ от _____

**Выписка из протокола
от 24.02.2011 г. № 2
заседания экспертно-проверочной
комиссии архивного отдела**

6.1. Слушали: Тимошенко С.И. – заместителя руководителя архивного отдела Воронежской области
– об утверждении схемы построения номенклатуры дел организации.

Решили:

6.1.1. Определить, что:

6.1.1.1. Номенклатура дел в организации может быть построена по структурному принципу (в соответствии со штатным расписанием) или по основным функциональным направлениям деятельности организации.

6.1.1.2. Классификационными делениями (разделами и подразделами) номенклатуры дел организации могут быть внутренние подразделения органи-

зационной структуры организации или ее направление деятельности (управленческие функции).

6.1.1.3. Последовательность расположения разделов номенклатуры дел должна соответствовать штатному расписанию организации. В номенклатуре дел, построенной по функционально-производственному принципу, разделами служат основные ее функции или направления деятельности, которые располагаются в порядке их значимости: руководство; планирование; кадровая работа и трудовые отношения; финансирование, бухгалтерский учет и отчетность; профильные направления деятельности (наука, производство, строительство и др.); административно-хозяйственные вопросы, материально-техническое обеспечение и вопросы охраны труда и др.

6.1.2. Утвердить следующую систематизацию дел в каждом разделе номенклатуры дел организации:

- распорядительные документы вышестоящей организации(й),
- распорядительные документы руководства данной организации,
- протоколы,
- уставы,
- положения,
- регламенты,
- штатные расписания,
- планы,
- бюджеты,
- сметы,
- отчеты,
- балансы,
- обзоры,
- статистические отчеты,
- доклады (докладные записки),
- сведения,

– документы (в скобках расшифровывать термин «документы», указав не менее 3-х разновидностей документов, расположив их по степени важности),

– договоры (соглашения),

– акты,

– списки,

– переписка,

– журналы (книги).

Председатель ЭПК

С.И. Тимошенкова

Секретарь ЭПК

Н.В. Рогова

**ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Администрации муниципального образования**

Администрация
муниципального образования
(муниципального района, городского,
сельского поселения)

УТВЕРЖДАЮ
Глава администрации

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

Подпись _____ И.О.Фамилия

№ 02-19

« ____ » _____ 20 ____ г.

на 2011 год

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед.хр | Срок хранения и № статьи по перечню | Примечание |
|------------------------|---|--------------|--|--|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01. Руководство | | | | |
| 01-01 | Постановления, решения, распоряжения вышестоящих организаций | | <u>ДМН</u> ст.16-2010 | Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 01-02 | Постановления главы администрации муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.1а-2010 | |
| 01-03 | Распоряжения главы администрации муниципального образования по основной деятельности | | <u>Постоянно</u> ст.19а-2010 | |
| 01-04 | Распоряжения главы администрации муниципального образования по личному составу (прием, перемещение, совмещение, перевод, повышение квалификации, присвоение званий (чинов); изменение фамилии; поощрения, награждения; оплата труда, премирование, различные выплаты; отпуска по уходу за ребенком; отпуска без сохранения содержания; длительные командировки) | | <u>75 лет</u> ст.19б-2010 | |
| 01-05 | Распоряжения главы администрации муниципального образования о дисциплинарных взысканиях, ежегодных оплачиваемых отпусках, отпусках, в связи с обучением, дежурствах, командировках | | <u>5 лет</u> ст.19б-2010 | |
| 01-06 | Протоколы совещаний при главе администрации муниципального образования и документы к ним | | <u>Постоянно</u> ¹ ст.18е-2010 | ¹ Оперативных совещаний - 5л, ЭПК |
| 01-07 | Протоколы административных комиссий администрации муниципального образования; документы (проекты решений, переписка и др.) к | | <u>Постоянно</u> ¹ ст.18в-2010 | ¹ На каждую комиссию заводится отдельное дело |

| | | | | |
|-------|---|--|---|---|
| | ним | | | |
| 01-08 | Устав муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.12-2010 | |
| 01-09 | Положения о структурных подразделениях администрации муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.55а-2010 | |
| 01-10 | Административные регламенты предоставления муниципальных услуг и исполнения муниципальных функций администрации муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.54а-2010 | |
| 01-11 | Годовой план работы администрации муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.285а-2010 | |
| 01-12 | Годовой отчет о работе администрации муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.464б-2010 | |
| 01-13 | Документы (поручения, аналитические обзоры, доклады, справки, сводки) по основной деятельности администрации муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ¹ ст.6-2010 | ¹ По оперативным вопросам 5 лет, ЭПК |
| 01-14 | Документы (справки, доклады, отчеты, переписка) по контролю за исполнением постановлений и распоряжений главы администрации муниципального образования | | <u>5 лет ЭПК</u> ст.21-2010 | |
| 01-15 | Документы (акты, справки, анализ) проверок работы администрации муниципального образования контролирующими органами | | <u>Постоянно</u> ст.173а-2010 ¹ | ¹ Для внутренних проверок организации – 5 лет, ЭПК |
| 01-16 | Документы (ходатайства, экономические расчеты, инвестиционные проекты) о долгосрочном кредитовании и инвестиционной деятельности муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.320-2010 | |
| 01-17 | Документы (аналитические обзоры, доклады, справки, сводки) представляемые в финансовые и налоговые органы | | <u>Постоянно</u> ст.513а-2010 | |
| 01-18 | Документы (протоколы, расчеты, акты, инвентаризационные ведомости, заключения) по передаче в собственность муниципальных образований объектов жилого, социального, культурного и бытового назначения | | <u>Постоянно</u> ст.786-2010 | |
| 01-19 | Соглашения, заключенные с органами местного самоуправления муниципального образования о приеме и передаче зданий, помещений, земельных участков за счет субвенций; документы (акты, техпаспорта, планы, схемы, расчеты) к ним | | <u>Постоянно</u> ст.791-2010 | |
| 01-20 | Акты приема-передачи; предложения | | <u>Постоянно</u> | |

| | | | | |
|--|---|--|---|---|
| | к ним, составленные при смене руководителя муниципального образования | | ст.79а-2010 | |
| 01-21 | Переписка с органами местного самоуправления по основным направлениям деятельности | | <u>5 лет, ЭПК</u> ст.32-2010 | |
| 01-22 | Переписка с муниципальными организациями по основным направлениям деятельности | | <u>5 лет, ЭПК</u> ст.34-2010 | |
| 01-23 | Журнал регистрации постановлений главы администрации муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ¹ ст.258а-2010 | ¹ Хранятся в организации. Подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 01-24 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации муниципального образования по основной деятельности | | <u>Постоянно</u> ¹ ст.258а-2010 | ¹ Хранятся в организации. Подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 01-25 | Журнал регистрации распоряжений главы администрации муниципального образования по личному составу | | <u>75 лет</u> ¹ ст.258б-2010 | ¹ Хранятся в организации. Подлежат приему в муниципальный архив, если могут быть использованы в качестве научно-справочного аппарата |
| 02. Организационные основы управления | | | | |
| 02-01 | Социально-экономический паспорт административно-территориальной единицы (муниципального района, городского, сельского поселения) | | <u>Постоянно</u> ст.68-2010 | |
| 02-02 | Списки, перечни организаций, учреждений, предприятий, расположенных на территории муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.70а-2010 | |
| 02-03 | Документы (представления, ходатайства, списки) о представлении к награждению государственными, муниципальными, и ведомственными наградами, присвоении званий, присуждении премий жителям муниципального образования | | <u>75 лет, ЭПК</u> ст.735б-2010 | |
| 02-04 | Документы (планы, акты, отчеты, переписка) об организации работы по гражданской обороне и чрезвычайным ситуациям | | <u>5 лет, ЭПК</u> ст.862-2010 | |

| | | | | |
|-------------------------------------|---|--|---|--|
| 02-05 | Документы (планы, акты, отчеты, переписка) об организации общей противопожарной охраны | | <u>5 лет, ЭПК</u> ст.861-2010 | |
| 02-06 | Документы (планы, отчеты) по бронированию граждан, пребывающих в запасе | | <u>5 лет</u> ст.691-2010 | |
| 02-07 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы): - предложения, письма творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях - обращения граждан (предложения, заявления, жалобы) | | <u>Постоянно</u> ст.183а-2010 <u>5 лет, ЭПК</u> ст.183б-2010 | |
| 02-08 | Документы (обзоры, аналитические справки) о рассмотрении обращений граждан | | <u>Постоянно</u> ст.181-2010 | |
| 02-09 | Договоры администрации муниципального образования об охранной деятельности | | <u>5 лет, ЭПК¹</u> ст.885-2010 | ¹ По истечении срока договора |
| 02-10 | Списки военнообязанных жителей муниципального образования | | <u>3 года</u> ст.685е-2010 | |
| 02-11 | Переписка с учреждениями, организациями, акционерными обществами по хозяйственным и культурно-бытовым вопросам | | <u>1 год</u> ст.367-2010 | |
| 02-12 | Переписка с военным комиссариатом по воинскому учету | | <u>3 года</u> ст.690-2010 | |
| 02-13 | Похозяйственные книги | | <u>Постоянно</u> ст.136-2010 | |
| 02-14 | Домовые (алфавитные) книги | | <u>Постоянно</u> ст.136-2010 | |
| 02-15 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | | <u>5 лет</u> ст.258г-2010 | |
| 02-16 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | | <u>5 лет</u> ст.258г-2010 | |
| 02-17 | Журнал контроля исполнения документов | | <u>3 года ЭПК</u> ст.258д-2010 | |
| 02-18 | Журнал регистрации обращений граждан (личный прием) | | <u>5 лет</u> ст.258е-2010 | |
| Документационное обеспечение | | | | |
| 02-19 | Номенклатура дел администрации муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.199а-2010 | |
| 02-20 | Описи дел постоянного хранения и по личному составу | | <u>Постоянно</u> ст.248а,б-2010 | |
| 02-21 | Дело фонда (сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению и т.д.) | | <u>Постоянно</u> ст.246-2010 | |

| 03. Землеустройство | | | | |
|--|---|--|-------------------------------------|--|
| 03-01 | Документы (акты, справки, переписка) по инвентаризации земли муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.790-2008 | |
| 03-02 | Документы (описание границ, схемы, справки, переписка) по закреплению границ муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.44-2010 | |
| 03-03 | Годовые отчеты об использовании земель, находящихся в ведении муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.812-2008 | |
| 03-04 | Земельно-кадастровые книги | | <u>Постоянно</u> ст.798-2008 | |
| 03-05 | Журнал регистрации выписок из хозяйственных книг о наличии у граждан земельных участков | | <u>Постоянно</u> ст.258а-2010 | |
| 03-06 | Журнал регистрации выданных свидетельств на право собственности на землю | | <u>Постоянно</u> ст.807-2008 | |
| 04. Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет | | | | |
| 04-01 | Штатное расписание администрации муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.71а-2010 | |
| 04-02 | Годовой бюджет муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.314б-2010 | |
| 04-03 | Годовая смета расходов администрации муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.325а-2010 | |
| 04-04 | Годовой отчет об исполнении бюджета муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.351б-2010 | |
| 04-05 | Квартальные отчеты об исполнении бюджета | | <u>5 лет</u> ст.351в-2010 | |
| 04-06 | Месячные отчеты об исполнении бюджета | | <u>1 год</u> ст.351г-2010 | |
| 04-07 | Годовой отчет об исполнении сметы расходов | | <u>Постоянно</u> ст.356б-2010 | |
| 04-08 | Квартальные отчеты об исполнении сметы расходов | | <u>5 лет</u> ст.356в-2010 | |
| 04-09 | Годовые отчеты по перечислению денежных сумм по государственному и негосударственному страхованию (пенсионному, социальному, медицинскому) | | <u>Постоянно</u> ст.391-2010 | |
| 04-10 | Сведения, справки о совокупном доходе работников администрации муниципального образования за год и уплате налогов (налоговые карточки физических лиц) | | <u>5 лет</u> ст.394, 396-2010 | |
| 04-11 | Лицевые счета работников | | <u>75 лет, ЭПК</u> ст.413-2010 | |

| | | | | |
|-------|---|--|---|---|
| 04-12 | Документы (расчетно-платежные ведомости на выдачу заработной платы, гонораров, пособий, материальной помощи и др. выплат ¹ ; доверенности на получение денежных сумм и товарно-материальных ценностей, в том числе аннулированные доверенности) о получении заработной платы и других выплат | | <u>5 лет</u> ст.412-2010 | ¹ При отсутствии лицевых счетов 75 лет |
| 04-13 | Больничные листы | | <u>5 лет</u> ст.896-2010 | |
| 04-14 | Документы (протоколы, инвентаризационные описи, акты, ведомости) заседаний инвентаризационной комиссии администрации муниципального образования | | <u>Пост</u> ст.427-2010 | О товарно-материальных ценностях – 5 лет. При условии завершения проверки |
| 04-15 | Документы (справки, сводки, сведения, переписка) о зачислении налоговых поступлений в бюджет разного уровня и во внебюджетные фонды | | <u>5 лет, ЭПК</u> ст.382-2010 | |
| 04-16 | Первичные учетные документы (кассовые, банковские, корешки банковских и чековых книжек, ордера, таблицы, извещения банков и переводные требования, акты о приеме, сдаче, списании имущества и материалов, квитанции, накладные, авансовые отчеты, переписка и др.) | | <u>5 лет</u> ¹ ст.362-2010 | ¹ При условии завершения ревизии |
| 04-17 | Договоры, соглашения (кредитные, хозяйственные операции) | | <u>5 лет, ЭПК</u> ¹ ст.436-2010 | ¹ После истечения срока действия договора, соглашения |
| 04-18 | Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности администрации муниципального образования | | <u>5 лет</u> ¹ ст.402-2010 | ¹ При условии завершения ревизии |
| 04-19 | Переписка администрации муниципального образования с организациями по вопросам финансово-хозяйственной деятельности | | <u>5 лет</u> ст.331-2010 | |
| 04-20 | Главная книга | | <u>5 лет</u> ¹ ст.361-2010 | ¹ При условии завершения ревизии |
| 04-21 | Оборотные ведомости | | <u>5 лет</u> ст.361-2010 | |
| 04-22 | Кассовые книги | | <u>5 лет</u> ст.362-2010 | |
| 04-23 | Книги учета приходно-расходных кассовых документов (счетов, платежных поручений) | | <u>5 лет</u> ¹ ст.459з-2010 | ¹ При условии завершения ревизии |

05. Кадры

| | | | | |
|-------|---|--|---|--|
| 05-01 | Протоколы заседаний, постановления аттестационных и квалификационных комиссий | | <u>15 лет, ЭПК</u> ст.696-2010 | |
| 05-02 | Протоколы заседаний комиссии по установлению трудового стажа для выплаты надбавки за выслугу лет | | <u>5 лет, ЭПК¹</u> ст.676-2010 | ¹ При отсутствии распоряжения - 75 лет |
| 05-03 | Протоколы заседаний комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов | | <u>Постоянно</u> ст.678-2010 | |
| 05-04 | Штатно-списочный состав работников администрации муниципального образования | | <u>75 лет</u> ст.74-2010 | |
| 05-05 | Должностные регламенты муниципальных служащих администрации муниципального образования | | <u>Постоянно¹</u> ст.80а-2010 | ¹ Индивидуальные работники – 75 лет |
| 05-06 | Годовые статистические отчеты администрации муниципального образования по кадровым вопросам (формы, информации, докладные записки и др.) | | <u>Постоянно</u> ст.4676-2010 | |
| 05-07 | Личные дела (заявления, автобиография, копии распоряжений, заверенные печатью администрации, копии личных документов, характеристики, листки по учету кадров, анкеты, аттестационные листы и др.): а) руководителей администрации б) работников администрации | | <u>Постоянно</u> ст.656а-2010 <u>75 лет, ЭПК</u> ст.656 б-2010 | |
| 05-08 | Трудовые договоры (контракты) работников администрации муниципального образования, не вошедшие в состав личных дел | | <u>75 лет, ЭПК</u> ст.657-2010 | |
| 05-09 | Личные карточки работников администрации муниципального образования (в том числе временных работников) | | <u>75 лет, ЭПК</u> ст.658-2010 | |
| 05-10 | Трудовые книжки работников администрации муниципального образования | | До <u>востребования¹</u> ст.664-2010 | ¹ Не востребованные - 75 лет |
| 05-11 | Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера муниципальных служащих, не вошедшие в состав личных дел | | <u>75 лет, ЭПК</u> ст.660-2010 | |
| 05-12 | Документы (представления, ходатайства, анкеты, акты) об установлении персональных ставок, окладов, над- | | <u>5 лет¹</u> ст.676-2010 | ¹ При отсутствии распоряжений - 75 лет, ЭПК |

| | | | | |
|-------------------------------|---|--|---|---|
| | бавок | | | |
| 01-13 | Документы, (заявления, докладные, служебные записки) по вопросам соблюдения требований к служебному поведению работников администрации муниципального образования и урегулированию конфликта интересов | | <u>5 лет, ЭПК</u> ст.679-2010 | ¹ После урегулирования конфликта |
| 05-14 | Переписка администрации муниципального образования по кадровым вопросам | | <u>5 лет, ЭПК</u> ст.649-2010 | |
| 05-15 | Переписка администрации муниципального образования о назначении пенсий и пособий работникам администрации муниципального образования | | <u>5 лет¹</u> ст.906-2010 | ¹ По льготным пенсиям - 10 лет, ЭПК |
| 05-16 | Книги учета приема и перемещения (перевода), увольнения работников администрации муниципального образования | | <u>75 лет</u> ст.695а-2010 | |
| 05-17 | Книги учета движения трудовых книжек и вкладышей к ним | | <u>75 лет</u> ст.695в-2010 | |
| 06. Юридическая служба | | | | |
| 06-01 | Документы (постановления, определения, акты, решения, протоколы ¹ , заключения, запросы, заявления, переписка) о соблюдении норм законодательства, конфликтах, спорах, иных вопросах правового характера | | <u>5 лет, ЭПК</u> ст.188-2010 | ¹ Протоколы административных комиссий муниципальных образований – 3 года |
| 06-02 | Копии документов (исковых заявлений, доверенностей, претензий, актов, справок, протоколов, определений, постановлений, характеристик), представляемых администрацией муниципального образования в правоохранительные, судебные органы | | <u>5 лет¹</u> ст.189-2010 | ¹ После вынесения решения |
| 06-03 | Документы (заключения, справки, переписка) по проведению правовой экспертизы документов | | <u>5 лет, ЭПК</u> ст.192-2010 | |
| 06-04 | Документы (обзоры, справки, докладные записки, сведения, переписка) об организации и состоянии правовой работы | | <u>5 лет, ЭПК</u> ст.193-2010 | |

| | | | | |
|-----------------------------------|---|--|--|---|
| 06-05 | Переписка администрации муниципального образования по оперативным правовым вопросам, в т.ч., о разъяснении законодательства | | <u>3 года</u> ст.194-2010 | |
| 06-06 | Книга записей юридических консультаций | | <u>3 года</u> ст.197-2010 | |
| 07. Нотариальные действия | | | | |
| 07-01 | Доверенности нотариальные | | <u>Постоянно</u> ст.186-2010 | |
| 07-02 | Копии документов (исковых заявлений, доверенностей) | | <u>5 лет</u> ст.189-2010 | |
| 07-03 | Нотариальные реестры | | <u>Постоянно</u> ¹ ст.184-2010 | ¹ Хранится в организации, исполняющей функцию ведения реестра, передается на хранение после завершения ведения |
| 07-04 | Переписка администрации муниципального образования по нотариальным вопросам | | <u>3 года</u> ст.194-2010 | |
| 07-05 | Книга учета выданных нотариальных доверенностей | | <u>5 лет</u> ст.459т-2010 | При условии проведения проверки |
| 08. Избирательная комиссия | | | | |
| 08-01 | Положение об избирательной комиссии | | <u>Постоянно</u> ст. 50 а-2010 | |
| 08-02 | Протоколы заседаний, решения избирательной комиссии (рабочих групп, контрольно-ревизионной службы) и документы к ним | | <u>Постоянно</u> ст. 18в-2010 | |
| 08-03 | Протоколы избирательной комиссии об итогах голосования | | <u>Постоянно</u> ст. 18в-2010 | |
| 08-04 | Сводный финансовый отчет избирательной комиссии о поступлениях и расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборов | | <u>Постоянно</u> ст. 351б-2010 | |
| 08-05 | Документы (личные дела) о выдвижении и регистрации кандидатов на должность главы муниципального образования, депутатов представительных органов местного самоуправления | | <u>Постоянно</u> ст.656а-2010 | |
| 08-06 | Переписка с государственными, исполнительными, представительными органами, органами местного самоуправления, депутатами | | <u>5 лет</u> ст. 33-2010 | |

| | | | | |
|-------|--|--|------------------------|--|
| 08-07 | Журнал регистрации документов поступающих в избирательную комиссию | | 5 лет ст. 258г-2010 | |
|-------|--|--|------------------------|--|

При составлении номенклатуры дел использованы: «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», 2010 г.; «Перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций с указанием сроков хранения», 2008 г.

Должность составителя
номенклатуры
« ____ » _____ 20 ____ г.

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
муниципального образования

от _____ № _____

Подпись _____ И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного отдела
Воронежской области

от _____ № _____

ПРИМЕРНАЯ НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
Совета народных депутатов муниципального образования

Совет народных депутатов
 муниципального образования
 (муниципального района, сельского,
 городского поселения)

УТВЕРЖДАЮ
 Председатель Совета депутатов

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № 01-21

Подпись _____ И.О.Фамилия

на 2011 год

« ____ » _____ 20 ____ г.

| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед.хр. | Срок хранения № статьи по перечню | Примечание |
|-------------|--|---------------|--|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 01-01 | Постановления, решения, распоряжения областной думы, правительства Воронежской области, органов местного самоуправления муниципального района, присланные для руководства в работе и для сведения | | <u>ДМН</u> ¹ ст.18а-2010 | ¹ Относящиеся к деятельности организации - постоянно |
| 01-02 | Решения, постановления Совета народных депутатов муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.18а-2010 | |
| 01-03 | Протоколы заседаний сессий Совета народных депутатов муниципального образования и решения к ним | | <u>Постоянно</u> ст.18а-2010 | |
| 01-04 | Протоколы собраний, сходов граждан муниципального образования и решения к ним | | <u>Постоянно</u> ст.18к-2010 | |
| 01-05 | Протоколы публичных слушаний | | <u>Постоянно</u> ст.18л-2010 | |
| 01-06 | Устав (Положение) Совета народных депутатов муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ¹ ст.50а-2010 | ¹ Если Совет является юридическим лицом |
| 01-07 | Регламент работы Совета народных депутатов муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.27а-2010 | |
| 01-08 | Должностные инструкции о правах и обязанностях работников Совета народных депутатов муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.77а-2010 | |
| 01-09 | Документы постоянных комиссий: (протоколы, решения, планы) ¹ : - мандатной; - планово-бюджетной; - по сельскому хозяйству; - по промышленности, транспорту и связи; - по народному образованию и культу- | | <u>Постоянно</u> ст.18в-2010 | ¹ На каждую комиссию заводятся отдельные дело |

| | | | | |
|-------|---|--|---|--|
| | ре; - по здравоохранению и социальному обеспечению; - по торговле и общественному питанию; - по бытовому обслуживанию населения; - по дорожному строительству, коммунальному хозяйству и благоустройству; - по законности и охране общественного порядка. | | | |
| 01-10 | Статистические отчеты Совета народных депутатов о составе депутатов, постоянных комиссиях | | <u>Постоянно</u> ст. 467б-2010 | |
| 01-11 | Документы (решения, копии учредительных документов, выписки из реестра, справки, уведомления, заявления, и др.) о государственной регистрации юридического лица, о прекращении деятельности юридического лица | | <u>15 лет</u> ^{1,2} , <u>ЭПК</u> ст. 37-2010 | ¹ Если Совет является юридическим лицом, ² После прекращения деятельности. Решения – пост. |
| 01-12 | Документы (справки, акты, докладные записки) о работе Совета народных депутатов муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.83-2010 | |
| 01-13 | Обращения граждан (предложения, заявления, жалобы); документы (справки, сведения, переписка) по их рассмотрению: а) предложения, письма, творческого характера, заявления, жалобы, содержащие сведения о серьезных недостатках и злоупотреблениях; б) личного характера | | <u>Постоянно</u> ст.183а-2010 <u>5 лет, ЭПК</u> ст.183б-2010 | |
| 01-14 | Переписка с организациями, учреждениями, предприятиями по вопросам социально-экономического развития муниципального образования | | <u>5 лет</u> ст.34-2010 | |
| 01-15 | Журнал регистрации протоколов сессий Совета народных депутатов муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.258а-2010 | |
| 01-16 | Журнал регистрации постановлений Совета народных депутатов муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.258а-2010 | |
| 01-17 | Журнал регистрации решений Совета народных депутатов муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.258а-2010 | |

| | | | | |
|-------|---|--|------------------------------------|--|
| 01-18 | Журнал регистрации приема и обращений граждан | | <u>5 лет</u> ст.258е-2010 | |
| 01-19 | Журнал регистрации входящей корреспонденции | | <u>5 лет</u> ст.258г-2010 | |
| 01-20 | Журнал регистрации исходящей корреспонденции | | <u>5 лет</u> ст.258г-2010 | |
| 01-21 | Номенклатура дел Совета народных депутатов муниципального образования | | <u>Постоянно</u> ст.199а-2010 | |
| 01-22 | Описи дел постоянного хранения, по личному составу | | <u>Постоянно</u> ст.248а,б-2010 | |
| 01-23 | Дело фонда (сведения о составе и объеме дел и документов, акты проверки наличия и состояния документов, приема и передачи, выделения дел и документов к уничтожению и т.д.) | | <u>Постоянно</u> ст.246-2010 | |

При составлении номенклатуры дел использован «Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения». М., 2010 г.

Должность составителя
номенклатуры

« _____ » _____ 20 г.

Подпись _____ И.О.Фамилия

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК администрации
поселения

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭПК архивного отдела
Воронежской области

от _____ № _____

Рекомендации по составлению номенклатуры дел администрации муниципального образования

Номенклатура дел представляет собой систематизированный перечень заголовков, заводимых в делопроизводстве *администрации муниципального образования (сельского, городского поселения)* дел, с указанием сроков их хранения, оформленный в установленном порядке.

Номенклатура дел составляется для обеспечения порядка формирования и учета дел в делопроизводстве. Она намечает группировку исполненных документов в дела, систематизацию дел, индексацию дел и сроки их хранения.

Составляются номенклатуры дел следующих видов: конкретные, типовые и примерные.

Архивным отделом в помощь администрациям муниципальных образований разработана примерная номенклатура дел.

Примерная номенклатура дел является систематизированным списком унифицированных (типовых, общепринятых) заголовков дел, заводимых в делопроизводстве *администратий муниципальных образований* в процессе их деятельности. Примерная номенклатура дел является методическим пособием, носит рекомендательный характер и используется при составлении конкретной номенклатуры дел *администрации (конкретного) муниципального образования*.

В конкретную номенклатуру дел из примерной номенклатуры переносятся заголовки дел, которые предполагается завести в делопроизводстве *администрации муниципального образования*. Заголовок каждого дела из примерной номенклатуры переносится полностью и может только конкретизироваться с учетом специфики формирования дела в данной *администрации*. Если в примерной номенклатуре отсутствуют наименования документов, которые ведутся в администрации конкретного муниципального образования, то подобрать заголовок дела, статью и срок хранения

необходимо из «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения», 2010 г. При выборе заголовка из Перечня, следует внимательно следить за правильностью выбора срока хранения дел, номером статьи и примечаниями к данной статье.

Сроки хранения дел, предусматриваемые примерной номенклатурой, переносятся в конкретную номенклатуру без изменений.

При составлении конкретной номенклатуры дел следует руководствоваться утвержденным штатным расписанием *администрации муниципального образования*. Названиями разделов составляемой номенклатуры, будут являться названия структурных подразделений (отделов) *администрации*, расположенные в соответствии со структурой штатного расписания.

Предложенная примерная номенклатура *администрации муниципального образования* не имеет структурного деления или деления на отделы, она построена по функциональной схеме, т.е. названия её разделов определяются содержанием управленческих функций и возможными направлениями деятельности

При составлении каждого раздела номенклатуры следует придерживаться предлагаемой **систематизации дел**:

- распорядительные документы вышестоящей организации,
- распорядительные документы руководства,
- протоколы,
- уставы,
- положения,
- регламенты,
- штатные расписания,
- планы,
- бюджеты,
- сметы,

- отчеты,
- балансы,
- обзоры,
- статистические отчеты,
- доклады (докладные записки),
- сведения,
- документы (в скобках расшифровывать термин «документы», указав не менее 3-х разновидностей документов, расположив их по степени важности),
- договоры (соглашения),
- акты,
- списки,
- переписка,
- журналы (книги).

Например, первый раздел примерной номенклатуры «01. Руководство» включает заголовки дел, содержащие распорядительную документацию. Порядок расположения заголовков дел внутри этого раздела определяется степенью важности документов. Вначале располагаются заголовки дел, содержащие **постановления, распоряжения, решения** и т.п. **вышестоящих организаций**. Далее следует вносить заголовки дел, содержащие **постановления и распоряжения главы** администрации муниципального образования. Затем, дела, сформированные из **протоколов совещаний** при главе администрации муниципального образования, **протоколов административных комиссий** (на каждую комиссию следует заводить отдельное дело). Затем, дела располагаются в следующем порядке: **устав** муниципального образования, **положения** о структурных подразделениях, административные **регламенты**, годовые **планы** работы, годовые **отчеты** о работе, **документы** (контроля, проверок, по основной деятельности и т.д.), **соглашения, акты, переписка, журналы**.

Во второй раздел «02. Организационные основы управления» подобраны заголовки дел, определяющие возможные направления этого участка работы.

Третий раздел «03. Землеустройство» наполняется заголовками документов этого раздела номенклатуры специфическая для каждого конкретного муниципального образования. Здесь следует определить, какими полномочиями в отношении вопросов по землеустройству наделена ваша администрация, какие документы по этому направлению работы откладываются.

Четвертый раздел «04. Бюджетно-финансовая работа и бухгалтерский учет» этот раздел в примерной номенклатуре объединен в одно направление. Возможно, в структуре конкретного муниципального образования - это два самостоятельных подразделения и тогда следует разделить эти документы в самостоятельные разделы «Финансовый отдел (или так как он обозначен в штатном расписании)» и «Бухгалтерия».

Однако, если в конкретном сельском или городском поселении, направления работы, указанные в примерной номенклатуре дел, представлены и другими документами, то следует добавить необходимые заголовки к уже имеющимся, или убрать лишние из предложенной примерной номенклатуры.

При отнесении документов к тому или иному разделу или направлению работы следует придерживаться приведенной выше систематизации документов.

Таким образом, проведя анализ предложенной примерной номенклатуры, необходимо составить конкретную номенклатуру администрации муниципального образования. В номенклатуре должны быть предусмотрены заголовки дел для группировки документов, отражающих все направления работы и вопросы деятельности конкретной администрации.

После составления номенклатуры она печатается в 4-х экземплярах, подписывается составителем и после согласования с ЭК администрации

муниципального образования направляется на согласование с ЭПК архивного отдела Воронежской области, после чего утверждается главой администрации муниципального образования. Утвержденный экземпляр номенклатуры дел является документом постоянного хранения.

По окончании календарного года в конце номенклатуры составляется итоговая запись о количестве заведенных дел (томов, частей), отдельно постоянного и временного сроков хранения. Правильно составленная номенклатура дел является основой для составления описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения и основным учетным документом в делопроизводстве организации.

Рекомендации по ведению в муниципальном архиве государственного учета документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования

В соответствии с частью 1 статьи 19 Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» документы Архивного фонда РФ независимо от места их хранения подлежат государственному учету.

Постоянное хранение документов Архивного фонда РФ осуществляют государственные и муниципальные архивы, а временное хранение документов Архивного фонда РФ - органы и организации, выступающие в качестве источников комплектования государственных и муниципальных архивов.

Основными принципами государственного учета документов архивного фонда РФ, определенными Регламентом госучета документов Архивного фонда РФ, являются достоверность и полнота представляемых сведений.

Для организаций, осуществляющих **временное** хранение документов Архивного фонда РФ (ведомственных архивов), одним из документов государственного учета является «Паспорт архива организации, хранящей управленческую документацию на 01 декабря ____ г.» (приложение №4 к Регламенту госучета). Паспорта должны быть оформлены всеми организациями, стоящими в списках источников комплектования муниципального архива. На основании представленных Паспортов архивов организаций муниципальные архивы ежегодно составляют сводные **«Сведения о состоянии хранения документов в учреждениях, организациях и на предприятиях-источниках комплектования государственных, районных, городских архивов на 1 декабря 20__ года»** (приложение №6 к Регламенту госучета) и до 15 декабря направляют их в архивный отдел Воронежской области.

I. «Учет документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования муниципального архива»

Архивный отдел в помощь руководителям муниципальных архивов для удобства подсчетов и анализа данных о документах, хранящихся в архивах организаций, предлагает в качестве *вспомогательного* учетного документа вести бланк **«Учет документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования муниципального архива»**. Бланк представляет единую таблицу, для внесения показателей по всем организациям-источникам комплектования муниципального архива.

Для каждого муниципального архива изготовлены индивидуальные Бланки, в которые внесены названия организаций из списков источников комплектования муниципальных архивов Воронежской области.

Бланк воспроизводится в виде электронной таблицы MS Excel, это позволяет воспользоваться возможностью автоматического суммирования показателей внесенных в ячейки таблицы.

| № | Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования муниципального архива по состоянию на 1 декабря 2010 г | Форма собственности | Количество единиц хранения | | | | | | | | | | Имеются: | | | |
|--|---|---------------------|----------------------------|-------|---------------------------------|------------------------------|---|-----------|----------------------------|---|---|--|---|-----------------------------|-------------------------------|-------------------|
| | | | Вид документации | Всего | Крайние даты | | Из них внесено в описи, утв. (согл.) ЭПК архивного отдела | | | Хранится сверх срока кол-во дел, не переданных в муниципальный архив по (п-6) год | Образуется в год документов кол-во дел, образовавшихся за (п-3) год | По какой год включительно, документы организации приняты в муниципальный архив | Согласованные в установленном порядке (указать год) | | помещения для хранения (кв.м) | штатные работники |
| | | | | | начальная к значению графы 12+1 | конечная всегда по (п-3) год | всего | начальная | конечная всегда ≤(п-3) год | | | | Номенклатура | Инструкция по делопроизвод. | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 1 | | | п/х | | | | | | | | | | | | | |
| | | | л/с | | | | | | | * | | | | | | |
| 2 | | | п/х | | | | | | | | | | | | | |
| | | | л/с | | | | | | | * | | | | | | |
| ... | И т. д. по списку источников комплектования | | п/х | | | | | | | | | | | | | |
| | | | л/с | | | | | | | * | | | | | | |
| Итого в муниципальных и государственных организациях списка источников комплектования | | | п/х | | | | | | | | | | | | | |
| | | | л/с | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | п/х | | | | | | | | | | | | | |
| ... | | | л/с | | | | | | | | | | | | | |
| Итого в негосударственных организациях списка источников комплектования | | | п/х | | | | | | | | | | | | | |
| | | | л/с | | | | | | | | | | | | | |
| Итого во всех организациях списка источников комплектования | | | п/х | | | | | | | | | * | * | | | |
| | | | л/с | | | | | | | * | | * | | | | |

Графы 1, 2 данного бланка представляют собой **названия организаций-источников комплектования** муниципального архива и форму собственности организаций, включенных в список источников комплектования.

Графа 3 разбита на **числитель** – для заполнения сведений о документах постоянного срока хранения (**п/х**); и **знаменатель** – для заполнения сведений о документах по личному составу (**л/с**), хранящихся в каждой организации.

В графе 4 отображается **общее количество документов**, хранящихся в организации по (n-3) год включительно, где n - отчетный год.

В графы 5 и 6 вносятся **крайние даты документов**, находящихся на хранении в организации, т.е в графу 5 проставляется год самого раннего документа, в графу 6 (для всего списка организаций) (n-3) год.

Графа 7 отображает **количество дел**, находящихся на хранении в архиве организации и **внесенных в описи прошедшие утверждение (согласование) ЭПК** архивного отдела не позднее (n-3) года.

В графы 8 и 9 вносятся **крайние даты документов, прошедших утверждение (согласование) ЭПК** архивного отдела. В графе 8: самая ранняя дата упорядоченных документов, а в графу 9 – **дата не позднее (n-3) года** (*раздел 7, пункт 7.1, подпункт 7.1.17 «Основных правил работы ведомственных архивов»: На рассмотрение ЭПК архивного учреждения ведомственным архивом представляются четыре экземпляра годового раздела сводной описи дел не позднее, чем через два года после завершения делопроизводства дел, включенных в раздел, т.е. нужный год высчитывается по формуле (n-3), где n – отчетный год*).

В графе 10 следует указать **количество документов (п/х), срок хранения которых в организации уже истек**. Т.е. необходимо высчитать количество дел, отложившихся в организации с момента последней сдачи документов в муниципальный архив **по (n-6) год включительно** (*раздел 13, пункт 13.1, подпункт 13.1.1 «Основных правил работы ведомственных архивов»: Документы Архивного фонда РФ передаются на постоянное хранение по истечении предельных сроков их хранения в ведомственных архивах: - для документов учреждений, организаций и предприятий районного, городского подчинения и сельского хозяйства – пять лет. Срок хранения управленческой документации исчисляется с 1 января года, следующего за годом окончания документов делопроизводством, т.е. определить по какой год должны быть переданы дела можно по формуле (n-6), где n – отчетный год*).

В графу 11 вносится **количество дел п/х и по л/с, отложившихся** в организации в (n-3) году.

В графу 12 вносится **год документов п/х и по л/с, принятых на постоянное хранение** от организации в муниципальный архив.

В графы 13 и 14 необходимо проставить **год последнего согласования Номенклатуры и Инструкции по делопроизводству** организации.

В графе 15 указывается **количество кв. метров**, отведенных под архив организации, если это отдельное помещение.

В графу 16 вносится **количество человек**, только при наличии в штатном расписании архивариуса или сотрудника, в обязанности которого входит только ведение архива организации.

Для получения достоверных сведений о документах, хранящихся в архиве организации-источнике комплектования муниципального архива при заполнении Бланка, следует воспользоваться Паспортами архивов организации, и «**Наблюдательным делом организации**», ведущемся в муниципальном архиве на каждую организацию-источник комплектования. Для Наблюдательного дела каждой организации в муниципальном архиве заводится отдельная папка, имеющая следующие реквизиты: Название муниципального архива, Фонд № ____ (если фонд в архиве уже есть), Название организации. В Наблюдательном деле организации откладываются следующие документы:

- Номенклатура дел организации, согласованная ЭПК архивного отдела
- Положение об экспертной комиссии организации
- Положение об архиве организации
- Инструкция по делопроизводству
- Историческая справка и дополнения к исторической справке
- Предисловия к описям
- Описи дел постоянного хранения и по личному составу, прошедшие утверждение (согласование) ЭПК архивного отдела. Не допускается хранение в «Наблюдательном деле организации» разделов описей дел уже принятых в муниципальный архив на постоянное хранение. Разделы описей дел, уже принятых в муниципальный архив, изымаются из Наблюдательного дела: один экземпляр раздела описи вместе с Актом приема-передачи помещается в «Дело фонда», второй экземпляр хранится в архивохранилище вместе с фондом, третий экземпляр является *рабочим*.
- Акты, справки проверок работы архива организации и делопроизводства.

Также в наблюдательном деле могут содержаться: договоры о передаче дел на хранение, копии постановлений об образовании, о переименованиях организации и т.д.

Пример. Заполним строку нашего Бланка для одной организации. Воспользуемся для этого данными из «Наблюдательного дела» и «Паспорта организации, хранящей управленческую документацию на 1 декабря 2009 г.» организации-источника комплектования ОГУ «Государственный архив Воронежской области»: Управа Железнодорожного района городского округа г. Воронеж.

В наблюдательном деле хранятся разделы описи №1 п/х, прошедшие ЭПК архивного отдела за следующие годы: 2002 г. – 44 ед.хр., 2003 г. – 46 ед.хр., 2004 г. – 53 ед.хр. И прошедшие ЭПК архивного отдела в 2010 году разделы описи за 2005 г. – 56 ед.хр., 2006 г. – 41 ед.хр., 2007 г. – 37 ед.хр., 2008 г. – 36 ед.хр.

Так же в деле находятся: разделы описи № 1Л по л/с, прошедшие согласование ЭПК архивного отдела за 1997-2008 годы, Паспорт организации за 2009 год, Историческая справка и дополнения к ней, Номенклатура дел за 2010 г, Инструкция по делопроизводству, Положение об архиве организации, Положение об экспертной комиссии, Предисловия к описям дел, справки проверок состояния архива организации, протоколы заседаний ЭК организации, копия Распоряжения о переименовании организации.

При составлении отчета на 01 декабря 2009 года данные по этой организации выглядели так:

| № | Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования ОГУ «ГАВО» по состоянию на 1 декабря 2010 г | Форма собственности | Количество единиц хранения | | | | | | | | | | Имеются: | | | |
|---|---|---------------------|----------------------------|-------|--------------|----------|---|-----------|----------|----------------------|-----------------------------|---|---|-----------------------------|-------------------------------|-------------------|
| | | | Вид документации | Всего | Крайние даты | | Из них внесено в описи, утв. (согл.) ЭПК архивного отдела | | | Хранится сверх срока | Образуется в год документов | По какой год включительно, документы приняты в госархив | Согласованные (указать год) в установленном порядке | | помещения для хранения (кв.м) | штатные работники |
| | | | | | начальная | конечная | всего | начальная | конечная | | | | Номенклатура | Инструкция по делопроизвод. | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 3 | Управа Железнодорожного района городского округа г. Воронеж | Мун. | п/х | 249 | 2002 | 2006 | 143 | 2002 | 2004 | 90 | 53 | 2001 | 2005 | 2005 | 34,3 | 0 |
| | | | л/с | 253 | 1963 | 2006 | 231 | 1963 | 2004 | * | 11 | - | | | | |

Заполним Бланк этой организации для отчета по состоянию на 01 декабря 2010 года.

В 2010 году мы отчитываемся за документы п/х и по л/с, отложившиеся в организации по 2007 год включительно. Т.е. если в 2010 году прошли утверждение и согласование ЭПК архивного отдела описи дел п/х и по л/с организации за 2008, 2009 годы, то в отчет дела за эти годы не включаются. Поэтому в графе 6 крайняя дата – 2007 (для всех организаций), и в графе 9 ставим крайнюю дату 2007, т.к. в 2010 году прошли утверждение (согласование) ЭПК разделы описей за 2005, 2006, 2007 годы.

Выясним, производился ли в 2010 году прием на хранение в госархив документов от «Управы Железнодорожного района», если приема не было, то в графе 12 (числитель) оставляем 2001. Если прием документов п/х в 2010 году от данной организации производился, то в графе 12 (числитель) ставим год, по который (включительно) документы приняты на хранение в госархив. В данном случае приема не было, и мы оставляем в графе 12 (числитель) - 2001. Тоже для документов по личному составу: приема в 2010 г. документов по л/с в госархив не было, в графе 12 (знаменатель) ставим – «прочерк». Так как приема документов не было, то и начальные крайние даты документов в графах 5 и 8 тоже останутся прежними. В графу 5 (числитель) ставим 2002, в графу 5 (знаменатель) – 1963. Аналогично заполним графу 8: числитель – 2002, знаменатель – 1963.

Предположим, что прием в госархив документов в 2010 году от Управы был и приняты документы п/х за 2002-2004 годы, значит в графе 12 для п/х значение поменяется на 2004, а в графах 5 и 8 значения в числителе изменятся на 2005, это означает, что в организации теперь остались на хранении документы с 2005 года (для графы 5), и внесенные в описи ед.хр. тоже с 2005 года (графа 8).

| № | Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования ОГУ «ГАВО» по состоянию на 1 декабря 2010 г | Форма собственности | Количество единиц хранения | | | | | | | | | | Имеются: | | | |
|---|---|---------------------|----------------------------|-------|--------------|----------|---|-----------|----------|----------------------|-----------------------------|---|---|-----------------------------|-------------------------------|-------------------|
| | | | Вид документации | Всего | Крайние даты | | Из них внесено в описи, утв. (согл.) ЭПК архивного отдела | | | Хранится сверх срока | Образуется в год документов | По какой год включительно, документы приняты в госархив | Согласованные (указать год) в установленном порядке | | помещения для хранения (кв.м) | штатные работники |
| | | | | | начальная | конечная | всего | начальная | конечная | | | | Номенклатура | Инструкция по делопроизвод. | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 3 | Управа Железнодорожного района городского округа г. Воронеж | Мун. | п/х | 2002 | 2007 | | 2002 | ≤2007 | | 37 | 2001 | | | | | |
| | | | л/с | 1963 | 2007 | | 1963 | ≤2007 | | 5 | - | | | | | |

Чтобы определить, сколько документов в организации образуется за год, достаточно посмотреть заверительные надписи в разделах описей за 2007 год, утвержденных (согласованных) ЭПК архивного отдела. В наблюдательном деле Управы последний раздел описи п/х за 2007, утвержденный ЭПК архивного отдела содержит 37 ед.хр., поэтому в графу 11 (числитель) ставим – 37. Тоже с описью по л/с – последний раздел описи за 2007 год содержит 5 ед. хр., т.е. в графу 11 (знаменатель) ставим – 5.

В отчете за 2009 год, внесенных в описи, утвержденные (согласованные) ЭПК архивного отдела единиц хранения было 143 п/х и 231 л/с за 2002-2004 годы. В 2010 году прошли утверждение (согласование) ЭПК разделы описей за 2005, 2006, 2007 годы, поэтому к цифрам прошлого года следует прибавить ед.хр., прошедшие ЭПК архивного отдела за 2005, 2006, 2007 годы: $143+56+41+37=277$ ед.хр. п/х, и таким же образом получим 258 ед.хр. по л/с. Вносим полученные данные в графу 7: 277 в числитель и 258 в знаменатель.

| № | Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования ОГУ «ГАВО» по состоянию на 1 декабря 2010 г | форма собственности | Количество единиц хранения, в организации | | | | | | | | | | Имеются: | | | |
|---|---|---------------------|---|-------|--------------|----------|---|-----------|----------|----------------------|-----------------------------|---|---|-----------------------------|-------------------------------|-------------------|
| | | | Вид документации | Всего | Крайние даты | | Из них внесено в описи, утв. (согл.) ЭПК архивного отдела | | | Хранится сверх срока | Образуется в год документов | По какой год включительно, документы приняты в госархив | Согласованные (указать год) в установленном порядке | | помещения для хранения (кв.м) | штатные работники |
| | | | | | начальная | конечная | всего | начальная | конечная | | | | Номенклатура | Инструкция по делопроизвод. | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 3 | Управа Железнодорожного района городского округа г. Воронеж | Мун. | п/х | 2002 | 2007 | 277 | 2002 | 2007 | | 37 | 2001 | | | | | |
| | | | л/с | 1963 | 2007 | 258 | 1963 | 2007 | * | 5 | - | | | | | |

После заполнения графы 7 понятно, что графа 4, где необходимо отразить всё количество дел, находящихся на хранении в организации (по 2007 год включительно), будет содержать те же цифры 277 в числителе для п/х и 258 в знаменателе для л/с.

Следует обратить внимание, что значения в графе 4 и графе 7 в прошлом отчетном году были разными из-за того, что описи организации были упорядочены только по 2004 год, поэтому графа 4 - содержит количество дел за 2002-2006 годы и оно больше, чем количество дел в графе 7, в которой дела посчитаны только за период с 2002 по 2004 год, а разница между ними составляет количество дел из разделов описей за 2005 и 2006 годы, еще не прошедших утверждение (согласование) ЭПК архивного отдела. В подобной ситуации, когда упорядочение дел в организации «отстает» на момент составления отчета, значение для графы 4 получают следующим способом: к показателю графы 7 прибавляется объем неупорядоченных дел. Если точный подсчет неупорядо-

ченных дел затруднен, то к объему описанных дел прибавляется количество дел, внесенное в последний годовой раздел описи, умноженное на количество необработанных лет. Результат, внесенный в графу 4 получится приблизительным и будет скорректирован по мере упорядочения дел в организации.

При заполнении Бланка сразу выявятся «организации-должники», кому необходимо подготовить разделы описей по (п-3) год и представить их на утверждение (согласование) ЭПК архивного отдела, а так же организации, документы которых по (п-6) год необходимо передать на хранение в муниципальный архив.

| № | Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования ОГУ «ГАВО» по состоянию на 1 декабря 2010 г | Форма собственности | Количество единиц хранения, в организации | | | | | | | | | | Имеются: | | | |
|---|---|---------------------|---|-------|--------------|----------|---|-----------|----------|----------------------|-----------------------------|---|---|-----------------------------|-------------------------------|-------------------|
| | | | Вид документации | Всего | Крайние даты | | Из них внесено в описи, утв. (согл.) ЭПК архивного отдела | | | Хранится сверх срока | Образуется в год документов | По какой год включительно, документы приняты в госархив | Согласованные (указать год) в установленном порядке | | помещения для хранения (кв.м) | штатные работники |
| | | | | | начальная | конечная | всего | начальная | конечная | | | | Номенклатура | Инструкция по делопроизвод. | | |
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 3 | Управа Железнодорожного района городского округа г. Воронеж | Мун. | п/х | 277 | 2002 | 2007 | 277 | 2002 | 2007 | | 37 | 2001 | | | | |
| | | | л/с | 258 | 1963 | 2007 | 258 | 1963 | 2007 | * | 5 | - | | | | |

Осталось заполнить графу 10 (только числитель – п/х, дела по л/с хранятся в организации до момента ее ликвидации). Выше уже говорилось, что все дела, внесенные в описи, утвержденные ЭПК архивного отдела, не переданные в госархив по (п-6) год (включительно) считаются хранящимися в организации сверх срока. Т.е. в графу 10 необходимо внести количество дел отложившихся в Управе Железнодорожного района за 2002, 2003, 2004 годы. Для подсчета воспользуемся заверительными надписями в разделах описей за эти годы: $44+46+53=143$ дела хранятся в организации сверх срока.

| № | Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования ОГУ «ГАВО» по состоянию на 1 декабря 2010 г | Форма собственности | Количество единиц хранения, в организации | | | | | | | | | | Имеются: | | | |
|---|---|---------------------|---|-------|--------------|----------|---|-----------|----------|----------------------|-----------------------------|---|---|-----------------------------|-------------------------------|-------------------|
| | | | Вид документации | Всего | Крайние даты | | Из них внесено в описи, утв. (согл.) ЭПК архивного отдела | | | Хранится сверх срока | Образуется в год документов | По какой год включительно, документы приняты в госархив | Согласованные (указать год) в установленном порядке | | помещения для хранения (кв.м) | штатные работники |
| | | | | | начальная | конечная | всего | начальная | конечная | | | | Номенклатура | Инструкция по делопроизвод. | | |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | |
| 3 | Управа Железнодорожного района городского округа г. Воронеж | Мун. | п/х | 277 | 2002 | 2007 | 277 | 2002 | 2007 | 143 | 37 | 2001 | | | | |
| | | | л/с | 258 | 1963 | 2007 | 258 | 1963 | 2007 | * | 5 | - | | | | |

В графе 13 ставим год последней согласованной номенклатуры дел организации, т.е. 2010.

Инструкция по делопроизводству согласована в 2005 году, значит, в графу 14 внесем 2005.

Из Паспорта организации за 2009 год видно, что количество кв. метров в помещении, отведенном под архив Управы 34,3. Площадь в 2010 г. не увеличилась и в графу 15 ставим тот же показатель. Тоже с графой 16, штатных работников нет, ставим 0.

После заполнения всех граф, данные по Управе Железнодорожного района городского округа г. Воронеж на 01 декабря 2010 г. будут выглядеть так:

| № | Сведения о состоянии хранения документов в организациях- | Форма собственности | Количество единиц хранения, в организации | | | | | | | Имеются: | | | | |
|---|--|---------------------|---|-------|--------------|---|----------------------|-----------------------------|--------------------------------|---|------------------|-----------------|------|--|
| | | | Доку-менты | Всего | Крайние даты | Из них внесено в описи, утв. (согл.) ЭПК архивного отдела | Хранится сверх срока | Образуется в год документов | По какой год включительно, до- | Согласованные (указать год) в установленном порядке | ния для хранения | штат-ные работ- | бот. | |

| | источниках комплектования ОГУ «ГАВО» по состоянию на 1 декабря 2010 г | | | | начальная | конечная | всего | начальная | конечная | | | кументы приняты в госархив | Номенклатура | Инструкция по делопроизвод. | | |
|---|---|------|-----|-----|-----------|----------|-------|-----------|----------|-----|----|----------------------------|--------------|-----------------------------|------|----|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 |
| 3 | Управа Железнодорожного района городского округа г. Воронеж | Мун. | п/х | 277 | 2002 | 2007 | 277 | 2002 | 2007 | 143 | 37 | 2001 | 2010 | 2005 | 34,3 | 0 |
| | | | л/с | 258 | 1963 | 2007 | 258 | 1963 | 2007 | * | 5 | - | | | | |

Аналогично вносятся в Бланк данные **всех** организаций из списка источников комплектования.

При заполнении Бланка в электронном виде в строке Итого подсчет столбцов в графах 4, 7, 10, 11, 15, 16 происходит автоматически по делам п/х и по л/с. Графы 5, 6, 8, 9 в строке Итого заполняются вручную выбором самой крайней начальной и самой крайней конечной даты документов из всего списка источников комплектования. В Бланк рекомендуется вносить отдельными разделами показатели паспортов по государственным, муниципальным организациям и отдельно по негосударственным.

Рекомендуемый Бланк разработан с учетом получения всех показателей необходимых при заполнении граф строк 105 и 106, 205 и 206 Приложения № 6 к Регламенту государственного учета документов Архивного фонда РФ «Сведения о состоянии хранения документов в учреждениях, организациях и на предприятиях-источниках комплектования государственных, районных, городских архивов на 01 декабря 20__ года».

II. «Сведения о состоянии хранения документов в учреждениях, организациях и на предприятиях-источниках комплектования государственных, районных, городских архивов на 01 декабря ____ года».

Данные рекомендации составлены в продолжение рекомендаций о ведении в муниципальном архиве бланка вспомогательного учетного документа «Учет документов, хранящихся в организациях-источниках комплектования муниципального архива». Показатели, полученные в цветных полях электронного Бланка, являются показателями для заполнения соответствующих выделенных тем же цветом строк и граф в таблице Сведения.

Раздел 1 «Сведения об организациях, передающих в государственные, районные, городские архивы управленческую документацию» - строки 105 и 106 (муниципальные архивы заполняют только выделенные строки)

| Показатели | Код строки | Всего | Из них имеют | | | | |
|---|------------|--|--|--|---|---|--|
| | | | согласованные с архивными учреждениями | | помещения для хранения документов | штатных работников | полностью подготовили документы к передаче на постоянное хранение (утвердили описи на ЭПК архивного учреждения) |
| | | | Номенклатуры дел | Инструкции по делопроизводству | | | |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| Общее количество организаций | 101 | | | | | | |
| Количество негосударственных организаций | 102 | | | | | | |
| Количество организаций профиля комплектования госархивов (всего) | 103 | | | | | | |
| Количество негосударственных организаций профиля комплектования госархивов | 104 | | | | | | |
| Количество организаций профиля комплектования районных, городских архивов (всего) Т. е. общее количество организаций по списку № 1 источников комплектования муниципального архива вместе с негосударственными, включенными в список №1 по договору | 105 | Общее количество организаций по списку № 1 | Количество организаций с согласованными номенклатурами | Количество организаций с согласованными инструкциями | Количество организаций, имеющих помещения для хранения документов | Количество организаций, в штате которых есть архивариус | Количество организаций, которые утвердили описи постоянного хранения по (n-3) год включительно, где n - отчетный год. Если организация передала документы по (n-3) год на постоянное хранение, то она тоже учитывается как полностью подготовившая документы |
| Количество негосударственных организаций профиля комплектования районных, городских архивов | 106 | Количество только негос. организаций, включенных в список №1 по договору | То же для негосударственных организаций | То же для негосударственных организаций | То же для негосударственных организаций | То же для негосударственных организаций | То же для негосударственных организаций |

| | | | | | | | |
|--|-----|--|---|---|--|--|---|
| Количество объединенных ведомственных архивов | 107 | | X | X | | | X |
| Количество архивов по личному составу при администрациях | 108 | | X | X | | | X |

Строка 105, графа 1 «Всего» указывается общее количество организаций – источников комплектования списка № 1 муниципального архива по состоянию на 01 декабря отчетного года.

Сведения в строке 105 должны включать в себя показатели соответствующих граф строки 106.

Строка 105, графа 2 «Из них имеют согласованные с архивными учреждениями номенклатуры дел» указать количество организаций, имеющие согласованные номенклатуры дел. Номенклатуры дел организаций подлежат пересогласованию с архивным отделом каждые 5 лет, поэтому считаются организации, номенклатуры которых согласованы после 2005 года.

Строка 105, графа 3 «Из них имеют согласованные с архивными учреждениями инструкции по делопроизводству» указать количество организаций имеющих согласованные инструкции.

Строка 105, графа 4 «Из них имеют помещения для хранения документов» указываются только организации, имеющие отдельные помещения для хранения документов (не количество помещений, а количество организаций).

Строка 105, графа 5 «Из них имеют штатных работников» указывается количество организаций, в штате которых есть архивные работники (не количество работников, а количество организаций).

Строка 105, графа 6 «Полностью подготовили документы к передаче на постоянное хранение (утвердили описи на ЭПК архивного отдела)» указываются данные о количестве организаций, которые подготовили и на ЭПК архивного отдела утвердили описи дел постоянного срока хранения по (n-3) год, где n – отчетный год. Если организация передала документы по (n-3) год на постоянное хранение в муниципальный архив, то она тоже считается как полностью подготовившая свои документы к передаче.

Строка 106 «Количество негосударственных организаций профиля комплектования районных, городских архивов» Строка 106 заполняется аналогично строке 105, но только в отношении негосударственных организаций, включенных список источников комплектования муниципального архива на основании договора (СПК, ОАО, ТОО, ТнВ, ООО, колхозов, райпо, районных организаций профсоюзов, общественных организаций и политических партий).

В строку 105 данные по негосударственным организациям уже вошли как составная часть всего списка организаций источников комплектования, а в строку 106 необходимо внести данные выбранные только по негосударственным организациям, внесенным в список №1.

Раздел 2 «Сведения об управленческой документации» - строки 205, 206 (муниципальные архивы заполняют только выделенные строки). Во втором разделе указываются сведения об управленческой документации (п/х) и документах по личному составу (л/с), находящихся на хранении в организациях – источниках комплектования муниципального архива.

| Показатели | Код строки | Документы постоянного хранения | | | | | | Документы по личному составу | | Образуется в год дел постоянного хранения | |
|---|------------|---|---|---|---|--|---|--|--|--|---|
| | | Всего ед. хр. | крайние даты | | из них внесены в описи, утвержденные ЭПК | крайние даты | | хранится сверх установленного срока | Всего ед. хр. | | из них внесены в описи, согласованные ЭПК |
| | | | начальная | конечная | | начальная | конечная | | | | |
| А | Б | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| Во всех организациях | 201 | | | | | | | | | | |
| В негосударственных организациях | 202 | | | | | | | | | | |
| В организациях профиля комплектования госархивов (всего) | 203 | | | | | | | | | | |
| В негосударственных организациях профиля комплектования госархивов | 204 | | | | | | | | | | |
| В организациях профиля комплектования районных, городских архивов (всего) | 205 | Кол-во дел п/х, хранящихся во всех организациях списка №1 | Дата самого раннего док-та п/х из списка №1 | Всегда (n-3) год, где n - отчетный год | Кол-во дел п/х всего списка №1, прошедших ЭПК архивного отдела | Дата самого раннего док-та п/х, прошедшего ЭПК | Дата самого позднего док-та п/х, прошедшего ЭПК (≤n-3) | Кол-во дел п/х, не сданных в муницип. архив по (n-6) год | Кол-во дел по л/с всего списка №1 | Кол-во дел по л/с, прошедших ЭПК по ≤ (n-3) год | Кол-во дел п/х, образовавшееся во всех организациях списка №1 за (n-3) год |
| В негосударственных организациях профиля комплектования районных, городских архивов | 206 | Кол-во дел п/х, хранящихся только в негосударственных организациях списка №1 | Дата самого раннего док-та п/х в негосударственных организациях списка №1 | То же | Кол-во дел п/х только негосударственных организаций из списка №1, прошедших ЭПК | То же, для негосударственных организаций | То же, для негосударственных организаций | То же, для негосударственных организаций | Кол-во дел л/с, находящихся на хранении в негосударственных организациях списка №1 | То же, для негосударственных организаций | То же, для негосударственных организаций |
| В объединенных ведомственных архивах | 207 | | | | | | | | | | |
| В архивах документов по личному составу при администрациях | 208 | X | X | X | X | X | X | X | | | X |

Строка 205 «В организациях профиля комплектования районных, городских архивов (всего)» в данную строку вносятся объемы дел, находящиеся на хранении в организациях и подлежащие государственному учету - и **государственная часть** Архивного фонда и **негосударственная часть вместе.**

Под **государственной** частью подразумеваются документы государственной и муниципальной собственности, образовавшиеся в деятельности государственных и муниципальных организаций, в том числе и хранящиеся в негосударственных организациях-правопреемниках до момента приватизации. А под **негосударственной** – документы частной собственности негосударственных организаций, в том числе и реорганизованных из государственных, с момента их образования (акционирования, приватизации).

Строка 205, графа 1 «Документы постоянного хранения - всего ед.хр.» указывается общее количество дел п/х (управленческая документация + похозяйственные книги), находящиеся на хранении в архивах **всех** организаций списка № 1 источников комплектования муниципального архива. Чтобы получить этот показатель, необходимо просуммировать соответствующие показатели всех Паспортов организаций, хранящих управленческую документацию.

Строка 205, графа 2 «Крайние даты – начальная» указывается дата самого раннего дела из числа дел, включенных в графу 1.

Строка 205, графа 3 «Крайние даты – конечная» в данной графе всегда будет (n-3) год, где n – отчетный год. Документы за последующие годы в данном отчетном году учету не подлежат и в сводные Сведения *не включаются*.

Строка 205, графа 4 «Документы п/х – из них внесенные в описи, утвержденные ЭПК архивного учреждения» указывается количество дел, внесенных в описи, утвержденные ЭПК архивного отдела. Данный показатель вычисляется суммированием аналогичной графы всех паспортов организаций источников комплектования, хранящих управленческую документацию. Показатель данной графы не может быть больше показателя графы 1 строки 205, только меньше или равно.

Строка 205, графа 5 «Крайние даты – начальная» указывается дата самого раннего дела из числа дел, включенных в графу 4.

Строка 205, графа 6 «Крайние даты – конечная» указывается дата самого позднего дела из числа дел, включенных в графу 4, но не позднее, т.е. $\leq (n-3)$ года.

Строка 205, графа 7 «Документы п/х – хранится сверх установленного срока» Предельные сроки временного хранения управленческой документации в организациях – источниках комплектования, установленные Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» до их поступления в государственные и муниципальные архивы для органов местного самоуправления и муниципальных организаций вычисляется по формуле (n-6), где n – отчетный год. Срок временного хранения документов негосударственной организации, отнесенной к составу Архивного фонда, устанавливается в договоре по согласованию сторон. Показатель для данной графы вычисляется суммированием аналогичных показателей всех паспортов организаций – источников комплектования муниципального архива.

Строка 205, графа 8 «Документы по личному составу – всего ед.хр.» указывается общее количество дел по личному составу, находящихся на хранении в архивах всех организаций списка источников комплектования. Вычисляется суммированием аналогичной графы всех паспортов архивов организаций.

Строка 205, графа 9 «Документы по личному составу – из них внесены в описи, согласованные ЭПК архивного учреждения» указывается количество дел по личному составу от общего числа включенных в графу 8, которые внесены в описи, согласованные архивным отделом. Вычисляется суммированием аналогичной графы всех паспортов организаций - источников комплектования муниципального архива.

Строка 205, графа 10 «Образуется в год дел постоянного хранения» указывается количество дел постоянного хранения, образовавшихся во всех организациях – источниках комплектования муниципального архива в (n-3) году, где n – отчетный год. Вычисляется суммированием аналогичной графы всех паспортов архивов организаций, хранящих управленческую документацию.

Строка 206 «В негосударственных организациях профиля комплектования районных, городских архивов (в том числе)» в данной строке отражаются сведения только о документах негосударственной части Архивного фонда РФ, т.е. о документах, являющихся *частной собственностью* негосударственных организаций с момента их создания или приватизации (изменения формы собственности). Документы организаций-предшественников до момента приватизации, отнесенные к государственной собственности, учитываются только в объеме показателей строки 205. К показателям строки 206 они не прибавляются.

Все графы строки 206 заполняются аналогично соответствующим графам строки 205: показатели **граф 1, 4, 7, 8, 9, 10** вычисляются суммированием соответствующих граф всех паспортов организаций источников комплектования муниципального архива, **графы 2, 5** «начальная дата» документов частной собственности не может быть ранее 1992 года, **графа 7** «количество дел, хранящихся в негосударственной организации сверх срока», определяется исходя из конкретного срока временного хранения документов, установленного в каждом конкретном договоре между организацией и муниципальным архивом.

Сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования на 01 декабря отчетного года при соблюдении условий достоверности и полноты данных отражают реальное положение, характеризующее работу с документами в организациях списка источников комплектования муниципального архива и, обязательно учитываются при планировании работы муниципального архива, при определении его плановых показателей по упорядочению документов.

Информационно-методический бюллетень № 43

Составители:

Васенькина Инна Николаевна

Кузин Кирилл Игоревич

Литвинова Татьяна Николаевна

Прилепина Евгения Владимировна

Сидоренко Виктория Валентиновна

Архивный отдел Воронежской области
394006 Воронеж, Плехановская, 7