



П Р И К А З

НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

24.08.2021

171-06-01-07пр-157

№ _____

Об утверждении Стандарта выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Кунгурский городской архив» муниципальной работы «Обеспечение сохранности и учет архивных документов»

В соответствии со статьей 69.2 Бюджетного кодекса Российской Федерации, постановлением администрации города Кунгура Пермского края от 27.10.2017 № 779-171-01-09 «О порядке формирования и изменения муниципального задания на оказание муниципальных услуг (выполнения работ) в отношении муниципальных учреждений и финансового обеспечения выполнения муниципального задания»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемый Стандарт выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Кунгурский городской архив» муниципальной работы «Обеспечение сохранности и учет архивных документов».

Начальник



Л.В. Семерикова

УТВЕРЖДЕН
приказом
начальника Управления
культуры и спорта
администрации Кунгурского
муниципального округа
Пермского края
от №

24.08.2021

171-06-01-07пр-157

СТАНДАРТ

выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Кунгурский городской архив» муниципальной работы «Обеспечение сохранности и учет архивных документов»

I. Общие положения

1.1. Настоящий стандарт выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Кунгурский городской архив» муниципальной работы «Обеспечение сохранности и учет архивных документов» (далее - Стандарт) содержит требования к порядку выполнения и содержанию муниципальной работы, нормативно-правовые основания выполнения муниципальной работы, порядок, виды и формы контроля за выполнением муниципальной работы, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при выполнении муниципальной работы.

1.2. Порядок информирования о выполнении муниципальной работы «Обеспечение сохранности и учет архивных документов» (далее - муниципальная работа):

1.2.1. информацию о муниципальной работе, ее выполнении (административных процедурах) можно получить:

1.2.1.1. в муниципальном бюджетном учреждении «Кунгурский городской архив» (далее - Архив):

при личном обращении;

на информационных стендах; по телефону;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

на официальном сайте kungurarhiv@mail.ru;

1.2.1.2. на официальном сайте муниципального образования Кунгурский муниципальный округ Пермского края в информационно-телекоммуникационной сети Интернет kungurarhiv@mail.ru;

1.2.2. местонахождение Архива: 617470, Россия, Пермский край, Кунгурский муниципальный округ, г. Кунгур, ул. Свободы, д. 18;

1.2.3. электронный адрес Архива: kungurarchiv@mail.ru;

1.2.4. номера справочных телефонов Архива: (34271) 6 45 40;

1.2.5. график работы Архива:

понедельник - четверг: с 08.00 час. до 17.00 час.;

пятница: с 08.00 час. до 16.00 час. ;
перерыв на обед: с 12.00 час. до 12.48 час. ;
суббота, воскресенье - выходные дни;

1.3. Заявители на выполнение муниципальной работы (далее - Заявитель):

органы местного самоуправления Кунгурского муниципального округа (Дума Кунгурского муниципального округа Пермского края , администрация Кунгурского муниципального округа Пермского края, в том числе функциональные органы администрации Кунгурского муниципального округа Пермского края, являющиеся юридическими лицами, Контрольно-счетная палата Кунгурского муниципального округа), Избирательная комиссия Кунгурского муниципального округа Пермского края, юридические лица муниципальной формы собственности (далее - организации - источники комплектования);

физические лица - держатели документов личного происхождения.

1.4. Способы и порядок получения Заявителем информации по вопросам выполнения муниципальной работы, сведений о ходе выполнения муниципальной работы:

1.4.1. информация о месте нахождения, графике работы Архива, процедуре выполнения муниципальной работы сообщается во время проведения обязательных встреч с потенциальными Заявителями специалистами отдела комплектования Архива посредством телефонной связи, а также размещается в сети Интернет и на информационных стендах Архива;

1.4.2. информирование о ходе выполнения муниципальной работы осуществляется специалистами сектора сохранности и государственного учета документов Архива:

при личном контакте с Заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

посредством почтовой связи и электронной почты;

1.4.3. Заявители, представившие документы для выполнения муниципальной работы, в обязательном порядке информируются специалистами сектора сохранности и государственного учета документов Архива о (об):

сроке и месте выполнения муниципальной работы;

отказе в выполнении муниципальной работы;

сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока выполнения муниципальной работы или об отказе в ее выполнении сообщается лично или направляется Заявителю письмом, сообщается по телефону или электронной почте;

1.4.4. в любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о выполнении муниципальной работы посредством телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или путем личного посещения Архива;

1.4.5. информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора сохранности и государственного учета документов Архива подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Архиве, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. На официальном сайте Архива и информационных стендах в местах выполнения муниципальной работы размещается следующая информация:

адрес Архива, выполняющего муниципальную работу, время приема Заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной работы;

текст настоящего Стандарта с приложением или выдержки из данного текста при размещении информации на информационном стенде, а именно:

информация о сроках выполнения муниципальной работы в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной работы;

порядок информирования о ходе выполнения муниципальной работы;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной работы;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, выполняющих муниципальную работу.

II. Содержание и нормативно-правовые основания выполнения муниципальной работы

2.1. Муниципальная работа - обеспечение сохранности и учет архивных документов.

2.2. Муниципальная работа выполняется Архивом.

2.3. Результатом выполнения муниципальной работы является выдача акта приема-передачи дел на хранение и постановка архивных документов на государственный учет в Архиве.

2.4. Сроки выполнения муниципальной работы:

для организаций - источников комплектования выполнение в соответствии с графиком приема дел, утвержденным директором Архива;

для физических лиц - держателей документов личного происхождения составляет 30 дней с даты принятия решения экспертно-проверочной комиссией Агентства по делам архивов Пермского края (далее - ЭПК Агентства) об открытии личного фонда в Архиве.

2.5. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации";

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации";

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ "О персональных данных";

указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию";

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";

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 "Об утверждении Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения";

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29 ноября 2011 г. N 1100 "Об утверждении базового перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями в сфере культуры, искусства, архивного дела, историко-культурного наследия, кинематографии";

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. N 526 "Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях";

Законом Пермского края от 06 марта 2007 г. N 11-ПК "Об архивном деле в Пермском крае";

Законом Пермского края от 11 июня 2008 г. N 241-ПК "О порядке хранения архивных документов государственной части документов Архивного

фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края и находящихся на территории муниципальных образований, хранящихся в муниципальных архивах".

2.6. Перечень документов, необходимых для выполнения муниципальной работы (далее - пакет документов):

2.6.1. для организаций - источников комплектования архива:

выписка из решения ЭПК Агентства о включении в список организаций - источников комплектования Архива (при первом поступлении документов);

номенклатура дел организации - источника комплектования;

опись дел постоянного хранения в 4-х экземплярах;

справочный аппарат к описи (историческая справка, при необходимости - оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка терминов (при их наличии));

акт о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в связи с истечением срока хранения;

2.6.2. для физических лиц - держателей документов личного происхождения:

выписка из решения ЭПК Агентства о разрешении открытия личного фонда в Архиве (при первом поступлении документов);

договор дарения;

сдаточная опись дел в 2-х экземплярах.

2.7. Основанием для отказа в приеме пакета документов является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Стандарта, ненадлежащее оформление документов (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, отсутствие подписи и печати Заявителя).

2.8. Основанием для отказа в выполнении муниципальной работы для физических лиц - держателей документов личного происхождения является отрицательное заключение специалистов сектора сохранности Архива при проведении экспертизы ценности документов.

2.9. Муниципальная работа осуществляется бесплатно для организаций из списка источников комплектования.

2.10. Максимальный срок ожидания при заключении договора дарения и при получении акта приема-передачи документов не более 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых выполняется муниципальная работа:

2.11.1. здание Архива должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и адрес электронной почты;

2.11.2. информационная табличка (вывеска) размещается рядом с входом либо на двери входа;

2.11.3. вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок;

2.11.4. тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее значимая информация должна быть подчеркнута;

2.11.5. информационные материалы должны находиться в месте, где обеспечивается беспрепятственный подход к ним, материалы должны быть размещены на уровне глаз человека среднего роста;

2.11.6. места для заполнения документов должны быть оборудованы столами и стульями и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.12. Показателями доступности и качества выполнения муниципальной работы являются:

2.12.1. открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках выполнения муниципальной работы, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Архива;

2.12.2. соблюдение сроков выполнения муниципальной работы, установленных пунктом 2.4 настоящего Стандарта;

2.12.3. соблюдение сроков ожидания при заключении договора дарения и при получении акта приема-передачи документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Стандарта;

2.12.4. соблюдение требований, установленных пунктом 2.11 настоящего Стандарта;

2.12.5. отсутствие жалоб со стороны Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива, нарушения требований настоящего Стандарта.

III. Порядок выполнения муниципальной работы

3.1. Прием архивных документов на хранение:

3.1.1. основанием для административной процедуры является поступление в Архив архивных документов и полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Стандарта;

3.1.2. прием архивных документов на хранение, проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния и наличия комплектности учетных документов;

3.1.3. проверка физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов и проверка наличия комплектности учетных документов осуществляется специалистом сектора сохранности Архива.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме архивных документов и пакета документов специалист сектора сохранности составляет акт приема-передачи документов на хранение;

3.1.4. результатом административной процедуры является выдача акта приема-передачи дел на хранение Заявителю;

3.1.5. срок административной процедуры - в день приема-передачи документов.

3.2. Постановка архивных документов на государственный учет:

3.2.1. основанием для административной процедуры является выдача акта приема-передачи дел на хранение Заявителю;

3.2.2. специалист сектора сохранности Архива осуществляет постановку архивных документов, поступивших на хранение, на государственный учет в Архиве.

3.2.3. результатом административной процедуры является государственный учет поступивших архивных документов в составе документов, находящихся на хранении в Архиве;

3.2.4. срок административной процедуры - 7 календарных дней с даты приема на хранение архивных документов.

3.3. Блок-схема последовательности административных процедур по выполнению муниципальной работы "Обеспечение сохранности и учет архивных документов" приведена в приложении к настоящему Стандарту.

IV. Порядок, виды и формы контроля за выполнением муниципальной работы

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением последовательности действий специалистами сектора сохранности и принятия ими решений, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной работы, осуществляет главный специалист сектора сохранности.

4.2. Последующий контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы осуществляется путем проведения внутренних плановых консультаций (ежемесячно) и внеплановых (по конкретному обращению Заявителя), проводимых главным специалистом сектора сохранности.

4.3. Специалисты сектора сохранности несут персональную ответственность за выполнение следующих административных процедур:

соблюдение сроков выполнения муниципальной работы, предусмотренных настоящим Стандартом;

правильность проверки документов;

соответствие оснований для отказа в приеме документов и отказа в выполнении муниципальной работы требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего Стандарта;

полноту и качество выполнения административных процедур при выполнении муниципальной работы;

неразглашение конфиденциальных данных.

Персональная ответственность специалистов сектора сохранности закрепляется в должностных инструкциях.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при выполнении муниципальной работы

5.1. Действия (бездействие) должностных лиц Архива и решения, принятые ими при выполнении муниципальной работы, могут быть обжалованы Заявителем в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.

Приложение
к Стандарту выполнения
муниципальным бюджетным
учреждением «Кунгурский
городской архив»
муниципальной работы
«Обеспечение сохранности и
учет архивных документов»

**Блок-схема
последовательности административных процедур выполнению
муниципальной работы "Обеспечение сохранности о учет архивных
документов"**

