



## П Р И К А З

### НАЧАЛЬНИКА УПРАВЛЕНИЯ КУЛЬТУРЫ И СПОРТА АДМИНИСТРАЦИИ КУНГУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА ПЕРМСКОГО КРАЯ

24.08.2021

№ 171-06-01-07пр-158

**Об утверждении Стандарта выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Кунгурский городской архив» муниципальной работы «Комплектование архивными документами»**

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 «Комплектование архивными документами».

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-158

### СТАНДАРТ

#### выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Кунгурский городской архив» муниципальной работы "Комплектование архивными документами"

#### I. Общие положения

1.1. Стандарт выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Кунгурский городской архив» муниципальной работы "Комплектование архивными документами" (далее - Стандарт) определяет требования к порядку выполнения муниципальной работы, сроки и последовательность административных действий (административных процедур), порядок 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 "Комплектование архивными документами" (далее - муниципальная работа):

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

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

при личном обращении;

по телефону;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

1.2.1.2. на Интернет-сайте Архива: [kungurarhiv@mail.ru](mailto:kungurarhiv@mail.ru);

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

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;

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

1.2.4. электронный адрес Архива: [kungurarchiv@mail.ru](mailto:kungurarchiv@mail.ru).

1.3. Заявители на выполнение муниципальной работы:

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 заявителями 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 при личном обращении заявителей, 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 комплектования 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 комплектования Архива о (об):

сроке и месте выполнения 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.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты сектора комплектования Архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Архиве, в который позвонил представитель организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

адрес и режим работы Архива;

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



текст настоящего Стандарта с приложениями или выдержки из него, а именно:

- информация о сроках выполнения муниципальной работы в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;
- порядок информирования о ходе выполнения муниципальной работы;
- порядок получения консультаций;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, выполняющих муниципальную работу.

## **II. Стандарт выполнения муниципальной работы**

2.1. Муниципальная работа - комплектование архивными документами.

2.2. Муниципальная работа предоставляется Архивом.

2.3. Результатом выполнения муниципальной работы является комплектование Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с нормативной правовой и методической базой Российской Федерации.

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

Конституцией Российской Федерации;

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

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае»;

распоряжением Правительства Российской Федерации 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственным и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

приказом Федерального архивного агентства Российской Федерации от 02 марта 2020 г. № 24 «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, научных организациях»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций 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";

Уставом муниципального бюджетного учреждения «Кунгурский городской архив», утвержденным постановлением администрации города Кунгура Пермского края от 08 июля 2015 г. № 529;

иными нормативными актами в области делопроизводства и архивного дела.

2.5. Перечень документов, необходимых для выполнения муниципальной работы:

2.5.1. для организаций - источников комплектования:

письмо о включении в список организаций - источников комплектования Архива;

номенклатура дел, оформленная в соответствии с требованиями пунктов 4.14-4.18 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, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее - Правила), составленная в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman № 14 обычного начертания;

опись дел постоянного хранения в 4 экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде, оформленная в соответствии с требованиями пункта 4.32 Правил, составленная в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman № 14 обычного начертания;

предисловие, оформленное в соответствии с требованиями пункта 5.5 Правил, представленное на бумажном носителе и в электронном виде, составленное в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman № 14 обычного начертания;

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

акт об утрате документов, оформленный в соответствии с требованиями пункта 4.32 Правил (при наличии утраты);

акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, оформленный в соответствии с пунктами 3.15, 4.11, 4.13 Правил;

2.5.2. для организаций - источников комплектования, находящихся в стадии ликвидации:

письмо о приеме на муниципальное хранение документов постоянного хранения и по личному составу;

опись дел постоянного хранения в 4 экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде, оформленная в соответствии с требованиями пункта 4.32 Правил, составленная в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman № 14 обычного начертания;

опись дел по личному составу в 3 экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде, оформленная в соответствии с требованиями пункта 4.32 Правил, составленная в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman № 14 обычного начертания;

предисловие, оформленное в соответствии с требованиями пункта 5.5 Правил, представленное на бумажном носителе и в электронном виде, составленное в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman № 14 обычного начертания;

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

2.5.3. для физических лиц:

обращение в Архив о приеме документов личного происхождения в муниципальную собственность;

договор безвозмездной передачи в муниципальную собственность документов личного происхождения;

сдаточная опись.

2.6. Основанием отказа в выполнении муниципальной работы для физических лиц является отрицательное заключение, данное специалистами комплектования при проведении экспертизы ценности документов.

2.7. Муниципальная работа выполняется на бесплатной основе для организаций из списка источников комплектования.

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

2.8.1. здание Архива должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и электронный адрес;

2.8.2. вход в здание Архива должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов на колясках;

2.8.3. информационные таблички (вывески) должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их видели посетители;

2.8.4. тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные слова подчеркнуты;

2.8.5. информационные материалы должны находиться в месте, где обеспечивается беспрепятственный подход; размещаться материалы должны на уровне глаз человека среднего роста.

2.9. Показателями доступности и качества выполнения муниципальной работы являются:



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

2.9.2. соблюдение сроков выполнения муниципальной работы;

2.9.3. соблюдение требований, установленных пунктом 2.8 настоящего Стандарта;

2.9.4. отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива, нарушения требований стандарта выполнения муниципальной работы.

### **III. Административные процедуры**

3.1. Организация выполнения муниципальной работы включает следующие административные процедуры:

3.1.1. для организаций - источников комплектования:

регистрация письма о включении организации в список организаций - источников комплектования производится в день его поступления;

рассмотрение и подготовка описей дел постоянного хранения к утверждению экспертно-проверочной комиссией Агентства по делам архивов Пермского края (далее - ЭПК Агентства);

рассмотрение и подготовка номенклатуры дел, описей дел по личному составу к согласованию экспертно-проверочной комиссией МБУ «КГА»;

проверка фактического наличия и физического состояния дел перед передачей на хранение в Архив осуществляется начальником отдела комплектования или главным специалистом отдела комплектования Архива совместно с одним из специалистов отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива за 45 дней до даты приема документов с выездом специалистов в организацию - источник комплектования;

3.1.2. для ликвидируемых организаций - источников комплектования:

регистрация письма о приеме документов на хранение за подписью руководителя ликвидируемой организации или конкурсного управляющего производится сектором комплектования Архива в день его поступления;

определение состава архивных документов, подлежащих приему в Архив, производится в течение 5 дней с даты регистрации письма;

рассмотрение и подготовка описей дел постоянного хранения ликвидируемых организаций к утверждению ЭПК Агентства проводится в течение 90 дней после определения состава архивных документов, подлежащих приему в Архив;

рассмотрение и подготовка описей дел по личному составу ликвидируемых организаций к согласованию ЭПК МБУ «КГА» проводится в течение 90 дней после определения состава архивных документов, подлежащих приему в Архив;



3.1.3. для физических лиц - держателей документов личного происхождения:

регистрация обращения о приеме документов на хранение производится в день его поступления;

определение состава архивных документов, подлежащих приему в Архив, производится в течение 30 дней;

решение о приеме-передаче дел на хранение принимается ЭПК Агентства в течение 1 года с даты поступления обращения физического лица в Архив.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной работы**

4.1. Главный специалист сектора комплектования Архива осуществляет контроль за исполнением специалистами отдела комплектования Архива положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, в том числе контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной работы, и принятием решений специалистами осуществляет главный специалист сектора комплектования Архива.

4.3. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы включает проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, указанных в пункте 1.4 настоящего Стандарта, рассмотрение претензий, указывающих на решения, действия или бездействия специалистов сектора комплектования Архива. Проверка полноты и качества выполнения муниципальной работы осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.4 настоящего Стандарта.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за выполнением муниципальной работы со стороны организаций:

4.4.1. должностные лица Архива несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение сроков и установленного порядка выполнения муниципальной работы;

4.4.2. персональная ответственность должностных лиц за выполнение муниципальной работы закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.4.3. контроль за выполнением муниципальной работы со стороны организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной работы, и настоящего Стандарта;

4.4.4. для осуществления контроля за выполнением муниципальной работы организации имеют право направлять в Архив обращения с предложениями,



рекомендациями по совершенствованию качества и порядка выполнения муниципальной работы, а также претензии, указывающие на нарушения должностными лицами Архива требований Стандарта, законов и иных нормативных правовых актов.

**V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, выполняющего муниципальную работу, а также должностных лиц**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, выполняющего муниципальную работу, а также должностных лиц осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Действия (бездействие) должностных лиц Архива и решения, принятые ими при выполнении муниципальной работы, могут быть обжалованы заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.