Российская Федерация
Брянская область
АДМИНИСТРАЦИЯ КЛИНЦОВСКОГО РАЙОНА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.02.2018г. № 85
г.Клинцы

О внесении изменений в
административный регламент
по исполнению муниципальной функции
«Формирование и содержание
муниципального архива, включая хранение
архивных фондов поселений»

На основании акта проверки № 4 от 14 июня 2017 года департамента культуры
Брянской области,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести следующие изменения в административный регламент «Формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений», утвержденный постановлением № 90 от 22.03.2010г., а именно п.3.3.3.17 раздела III «Административные процедуры» изложить в следующей редакции:

«1.5. Взаимодействие с государственными, муниципальными органами власти и организациями при исполнении муниципальной функции

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- департаментом культуры Брянской области;
- органами местного самоуправления Клинцовского района и сельских поселений, находящихся на территории Клинцовского района;
- предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории Клинцовского района».

«3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

-формирование плановых показателей по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов муниципального архива;

-составление полугодового, годового отчета о выполнении плановых показателей по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов муниципального архива и представление их в департамент культуры Брянской области в срок до 5 дней».

«3.1.1.1. Данный раздел муниципальной функции обеспечивается

- принятием решения о включении организации в список источников комплектования архивных фондов муниципального архива (далее – списки источников);
- ведением списков источников;

-взаимодействием с учреждениями, организациями и предприятиями, находящимися на территории Клинцовского района ликвидируемыми организациями, по вопросам передачи их документов на хранение на основании акта передачи;

-составлением номенклатур дел;

-утверждением описей дел постоянного хранения и согласованием описей дел по личному составу на экспертно-проверочную комиссию департамента культуры Брянской области.

-оказанием организационно-методической помощи в ведении делопроизводства и архивном хранении документов в организациях – источниках комплектования архивных фондов муниципального архива (далее – источники комплектования)».

«3.2.2.4. Один раз в четыре года составляются списки источников комплектования для направления на согласование экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) департамента культуры Брянской области».

«3.2.2.5. Перечень дел, подлежащих приему на хранение в муниципальный архив, определяется номенклатурой дел организации на год, утвержденной главой администрации Клинцовского района, и один раз в пять лет согласованной в установленном порядке экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) департаментом культуры Брянской области».

«3.2.2.23. Акт, на основании которого произошло выбытие архивных документов из муниципального архива, утверждается начальником департамента культуры Брянской области, подписывается его составителем и подшивается в дело фонда».

«п.3.3.3.17. На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляются акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются на экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) департамента культуры Брянской области для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов.

На основании выписки экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) департамента культуры Брянской области архивные документы снимаются с учета».

2. Разместить данное постановление на официальном сайте Клинцовского района в сети Интернет по адресу: www.klinrai.ru.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации района

В.И.Савченко

Административный регламент

по исполнению муниципальной функции «Формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений»

I. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной функции

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Формирование и содержание муниципального архива, включая хранение архивных фондов поселений» (далее – административный регламент) разработан в целях совершенствования форм и методов архивной деятельности, повышения эффективности взаимодействия органов исполнительной власти Брянской области, органов местного самоуправления, организаций и граждан в области архивного дела и устанавливает сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении муниципальной функции в данной сфере деятельности (далее – муниципальная функция).

1.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию

Муниципальная функция исполняется Клинцовским районным муниципальным архивом (далее – муниципальный архив) путём организации комплектования, учета, хранения и использования архивных документов и архивных фондов и контроля за соблюдением установленного порядка учёта и передачи их на хранение.

1.3. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993 года;
- Федеральным законом Российской Федерации от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- приказом Минкультуры России 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»;
- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и

муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

1.4. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- 1) Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов:
 - а) органов местного самоуправления, муниципальных архивов, музеев, библиотек;
 - б) муниципальных унитарных предприятий, включая казенные предприятия, и муниципальных учреждений (далее – муниципальные организации);
- 2) решение вопросов о передаче архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, собственности Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, иных муниципальных образований.

1.5. Взаимодействие с государственными, муниципальными органами власти и организациями при исполнении муниципальной функции

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- департаментом культуры Брянской области;
- органами местного самоуправления Клинцовского района и сельских поселений, находящихся на территории Клинцовского района;
- предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории Клинцовского района.

II. Требования к порядку исполнения муниципальной функции

2.1. Требования к исполнению муниципальной функции

Предоставление муниципальной функции осуществляется бесплатно.

2.2. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

Информация, предоставляемая заинтересованным лицам о муниципальной функции, является открытой и общедоступной.

Сведения о местонахождении, графике работы, контактных телефонах.

Юридический адрес Администрации района и местонахождение муниципального районного архива: 243140, Брянская обл., г.Клинцы, ул.Октябрьская, 42.

График работы: понедельник - с 8.30 до 17.45, вторник- с 8.30 до 17.45, среда- с 8.30 до 17.45, четверг - с 8.30 до 17.45, пятница - с 8.30 до 16.45; обеденный перерыв – с 13.00 до 14.00. Выходные дни – суббота, воскресенье и праздничные дни.

В день, предшествующий нерабочему праздничному дню, график работы муниципального архива изменяется (продолжительность рабочего дня уменьшается на один час).

Телефон муниципального архива: (48336) 4-35-29.

2.3. Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- посредством личного общения;
- по телефону;
- в письменном виде;

Если информация, полученная в устной форме или по телефону, не удовлетворяет заинтересованное лицо, заинтересованное лицо вправе в письменном виде обратиться в адрес Администрации района на имя главы администрации района, заместителя главы администрации Клинцовского района.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;
- четкость в изложении информации о процедуре;
- полнота информирования о процедуре;
- оперативность предоставления информации о процедуре.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалист архива (далее – специалист) подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

2.4. Сроки исполнения муниципальной функции:

При информировании по письменным обращениям по информации о процедуре, ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации данного обращения.

2.5. Перечень оснований для отказа в исполнении муниципальной функции:

Основаниями для отказа исполнения муниципальной функции являются отсутствие полного пакета документов, необходимых для осуществления муниципальной функции, ненадлежащее оформление представленных документов, отсутствие соответствующих условий приёма и хранения документов, температурно-влажностных и санитарно-гигиенических норм.

2.6. Требования к месту для исполнения муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы муниципального архива, приведенным в подпункте 2.2. Административного регламента.

Помещения для исполнения муниципальной функции должны быть оснащены стульями, столами, телефонной связью, компьютерами с возможностью печати и должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПин 2.2.2/2.4.1340-03».

Каждое рабочее место специалистов должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а так же бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

В помещениях, где проводится прием заявителей, должна быть предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

2.7. Требования к обеспечению доступности муниципальной услуги инвалидам.

№-1 Инвалидам, включая инвалидов, использующих кресла-коляски, обеспечиваются:

условия для беспрепятственного доступа к зданию, в котором предоставляется услуга и предоставляемым в нем услугам;

возможность самостоятельного или с помощью сотрудников, предоставляющих услугу, передвижения по территории здания, входа в здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором предоставляется услуга, в том числе с использованием кресла-коляски и при необходимости с помощью сотрудников, предоставляющих услугу;

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

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

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

оказание сотрудниками, предоставляющими услугу, иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению муниципальной услуги и использованию объектов наравне с другими лицами;

при необходимости оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления муниципальной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения муниципальной услуги документов, о совершении ими других необходимых для получения муниципальной услуги действий;

обеспечение допуска на объект, в котором предоставляются услуги, или к месту предоставления услуги собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение, выданного по форме, утвержденной приказом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 22.06.2015 N 386н «Об утверждении формы документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника, и порядка его выдачи»;

обеспечение доступа инвалидов к иным помещениям: вестибюль, гардероб, санузлы, коридоры, буфет, читальные, выставочные (экспозиционные) залы и помещения, лифтовые холлы;

доступность звуковой информации для посетителей, использующих слуховые аппараты, путем оборудования залов обслуживания заявителей индукционной системой.

№. Кроме условий доступности муниципальной услуги, предусмотренных подпунктом №-№.1, обеспечиваются:

размещение помещений, в которых предоставляется муниципальная услуга, преимущественно на нижних этажах здания;

оборудование на прилегающих к зданию, в котором предоставляется услуга территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов.

оборудование зданий и помещений пандусами, специальными ограждениями и перилами, обеспечивающими беспрепятственное передвижение и разворот инвалидов колясок, размещение столов для инвалидов в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

проведение инструктажа сотрудников, осуществляющих непосредственное взаимодействие с получателями услуги, по вопросам ознакомления инвалидов с размещением кабинетов, а также оказания им помощи в уяснении последовательности действий и маршрута передвижения при получении услуги».

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при осуществлении муниципальной функции

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

-формирование плановых показателей по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов муниципального архива;
-составление полугодового, годового отчета о выполнении плановых показателей по организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов и архивных фондов муниципального архива и представление их в департамент культуры Брянской области в срок до 5 дней.

3.1.1. Организация работ по комплектованию

3.1.1.1. Данный раздел муниципальной функции обеспечивается

-принятием решения о включении организации в список источников комплектования архивных фондов муниципального архива (далее – списки источников);
-ведением списков источников;
-взаимодействием с учреждениями, организациями и предприятиями, находящимися на территории Клинцовского района ликвидируемыми организациями, по вопросам передачи их документов на хранение на основании акта передачи;
-составлением номенклатур дел;
-утверждением описей дел постоянного хранения и согласованием описей дел по личному составу на экспертно-проверочную комиссию департамента культуры Брянской области.
-оказанием организационно-методической помощи в ведении делопроизводства и архивном хранении документов в организациях – источниках комплектования архивных фондов муниципального архива (далее – источники комплектования).

3.2.2. Организация работ по приёму и учёту:

3.2.2.1. Данный раздел муниципальной функции обеспечивается:

- учетом поступления архивных документов постоянного хранения от организаций-источников комплектования муниципального архива;
- учетом поступления документов по личному составу от ликвидированных организаций, учреждений, находящихся на территории Клинцовского района.
- учетом выбытия архивных документов;
- ведением паспорта муниципального архива.

3.2.2.2. Для учета архивных документов в муниципальном архиве ведутся:

- книга учета поступлений документов;
- списки фондов;
- описи дел и документов;
- листы фондов или заменяющие их документы, а также другие учетные документы, на основании которых составляются документы централизованного учета.

3.2.2.3. Ежегодно в срок до 01 декабря формируется план работы муниципального архива на следующий год, приложением к которому является график согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи на хранение в муниципальный архив документов источников комплектования (далее – график).

3.2.2.4. Один раз в четыре года составляются списки источников комплектования для направления на согласование экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) департамента культуры Брянской области.

3.2.2.5. Перечень дел, подлежащих приему на хранение в муниципальный архив, определяется номенклатурой дел организации на год, утвержденной главой администрации Клинцовского района, и один раз в пять лет согласованной в установленном порядке экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) департаментом культуры Брянской области.

3.2.2.6. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств источников комплектования, передающих указанные документы.

3.2.2.7. В определенные графиком сроки архивное учреждение организует прием документов на хранение в установленном порядке.

3.2.2.8. Муниципальный архив за месяц до установленного срока в письменной форме информирует источники комплектования о предстоящих сроках и объемах передачи на хранение документов.

В исключительных случаях по просьбе источника комплектования, изложенной в письменной форме, и по согласованию с муниципальным архивом возможна корректировка сроков приема документов в пределах календарного года.

3.2.2.9. В случае ликвидации организации, являющейся источником комплектования муниципального архива, архивные документы, документы по личному составу, сроки временного хранения, которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются на хранение в муниципальный архив.

3.2.2.10. В случае ликвидации организации, не являющейся источником комплектования муниципального архива, документы по личному составу в упорядоченном состоянии

передаются в муниципальный архив на основе акта приема-передачи в течение тридцати дней.

Муниципальный архив определяет сроки и условия передачи документов на хранение в установленном порядке.

3.2.2.11. По истечении временного срока хранения и в соответствии с планом – графиком документы постоянного срока хранения от источников комплектования поступают на хранение в муниципальный архив в течение тридцати дней.

3.2.2.12. Проводится сверка поступивших от организации архивных документов с описью дел, хранящейся в наблюдательном деле организации. На делах проставляется архивный шифр. К описи, после каждого поступления архивных документов, составляется итоговая запись. В муниципальном архиве формируется 3 экземпляра описей дел, документов, первый из которых является страховым.

3.2.2.13. По итогам сверки поступивших на хранение документов с описью дел составляется акт приема-передачи документов на хранение в 2-х экземплярах. Один экземпляр акта подшивается в дело фонда.

3.2.2.14. Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. Дело фонда заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист-заверитель и внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

3.2.2.15. Поединичный и суммарный учет описей дел муниципального архива ведется по реестру описей. Каждой новой описи дел, документов присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи дел, документов в верхнем левом углу.

3.2.2.16. Все первичные и повторные поступления архивных документов последовательно вносятся в книгу учета поступлений документов. Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

3.2.2.17. В список фондов архивный фонд записывается только один раз, при первом поступлении в муниципальный архив. Номер, присвоенный архивному фонду по списку фондов, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах. На каждый архивный фонд составляется карточка фонда. Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке.

3.2.2.18. При ликвидации организации документы по личному составу от государственных, муниципальных организаций, находящихся на территории Клинцовского района поступают на хранение в муниципальный архив в течение тридцати дней.

3.2.2.19. При ликвидации негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, могут поступать в муниципальный архив в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании договора между ликвидационной комиссией и Администрацией Клинцовского района. При этом ликвидационная комиссия организует упорядочение передаваемых документов в установленном порядке.

3.2.2.20. Архивные документы с не истекшими сроками временного хранения, принятые муниципальным архивом от ликвидированной организации, выделяются к

уничтожению по истечении установленных сроков хранения. Архивные документы, имеющие в соответствии с типовыми или отраслевыми перечнями срок хранения с пометкой экспертно-проверочной комиссии «ЭПК», соответственно источника комплектования архива выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора на постоянное хранение.

3.2.2.21. По результатам проведения экспертизы ценности документов по личному составу по истечении 75-летнего срока их хранения в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

3.2.2.22. Учет выбытия архивных документов из муниципального архива осуществляется на основании:

- акта о неисправимых повреждениях документов;
- акта о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акта о технических ошибках в учетных документах;
- акта об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных и т.д.;
- акта о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов;
- акта описания документов, переработки описей.

3.2.2.23. Акт, на основании которого произошло выбытие архивных документов из муниципального архива, утверждается начальником департамента культуры Брянской области, подписывается его составителем и подшивается в дело фонда.

3.2.2.24. К описи, после каждого выбытия архивных документов, составляется итоговая запись, которая подписывается ее составителем с указанием должности и даты составления.

3.2.2.25. В карточке фонда в графе «Выбытие» указывается количество выбывших дел и основание их выбытия.

3.2.2.26. В случае выбытия всех архивных документов из описи дел номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным. В реестре описей делается соответствующая отметка.

3.2.2.27. В случае выбытия архивного фонда в списке фондов в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл архивный фонд, и акт, на основании которого он выбыл. При передаче архивного фонда из одного архива в другой передаются 3 экземпляра описи дел и дело фонда. Копия описи дел остается в муниципальном архиве и в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение включается в архивный фонд архива-сдатчика.

3.2.2.28. Ежегодно составляются сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января последующего за отчетным периодом года.

Один раз в год на 1 января, последующего за отчетным составляется паспорт архива в базе данных «Архивный фонд».

3.3.3. Организация работ по хранению.

3.3.3.1. Данный раздел муниципальной функции обеспечивается

- соблюдением температурно-влажностного режима и санитарно-гигиенических норм;
- созданием систем пожарной и охранной сигнализации;
- рациональным размещением архивных документов;
- контролем за движением и физическим состоянием архивных документов;
- восстановлением архивных документов, подвергшихся повреждению или разрушению.

3.3.3.2. Архивные документы в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск.

3.3.3.3. Основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива (см. п.3.2.2.2.) размещаются в архивохранилищах или рабочих кабинетах.

3.3.3.4. Все помещения архива (архивохранилища, комнаты), а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо.

3.3.3.5. В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Топографические указатели составляются в карточной или листовой форме в необходимом количестве экземпляров.

3.3.3.6. Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд; эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж; эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения.

Ведение топографических указателей может осуществляться на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами.

Изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения архивных фондов.

3.3.3.7. Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) снабжается ярлыком, на котором указываются название и номер архивного фонда, номер коробки, папки, а также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, даты документов, находящихся в коробке.

Надписи на ярлыках исполняются типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допускается использование штампов и других аналогичных средств.

3.3.3.8. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска; выявления и устранения недостатков в учете архивных документов; выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

3.3.3.9. Проверки наличия и состояния архивных документов проводятся в плановом порядке, а также единовременно (внеочередные).

В муниципальном архиве плановая цикличная проверка наличия архивных документов проводится 1 раз в 10 лет.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене заведующих архивохранилищами проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, которая включает: установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы, сверку их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов (книге учета и описания) и проверку правильности составления их итоговых записей. Выверка учетной документации и проверка ее наличия может проводиться и как самостоятельный вид работы.

Проверку наличия и состояния архивных документов в муниципальном архиве проводят, как правило, два работника.

При проверке наличия единиц хранения, архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде.

Архивные документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях, их шифры устанавливаются по картам-заместителям и книгам выдачи архивных документов из архивохранилищ. Архивные документы, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

3.3.3.10. При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

- сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;
- подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные единицы хранения данного архивного фонда;
- изымать из проверяемого архивного фонда (комплекса архивных документов) и передавать хранителю неправильно подложенные единицы хранения других архивных фондов;
- изымать единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;
- изымать единицы хранения, не внесенные в опись дел, документов (книгу учета и описания), и помещать их в конец архивного фонда (комплекса архивных документов) для последующей обработки и описания в сроки, установленные руководством архива.

В ходе проверки наличия и состояния архивных документов не допускается:

- вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;
- делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях дел, документов и других учетных документах.

3.3.3.11. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

Лист проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись дел, документов отдельно. При проверке небольших по объему архивных фондов допускается составление одного листа проверки на все описи дел, документов. В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов недостатков, не предусмотренных графами листа проверки, а также при полистной проверке дел в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивного фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями.

На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

3.3.3.12. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп «проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов (книги учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

3.3.3.13. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов. Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных архивных документов.

Проверка наличия и состояния архивных документов считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы.

3.3.3.14. После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами опечатываются.

3.3.3.15. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Срок розыска может быть продлён.

3.3.3.16. Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, подкладываются на место.

Архивные документы, причины, отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

3.3.3.17. На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляется акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются на экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) департамента

культуры Брянской области для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов.

На основании выписки экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) департамента культуры Брянской области архивные документы снимаются с учета.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением муниципальной функции

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется специалистом отдела организационно-контрольной и кадровой работы.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения начальником отдела организационно-контрольной и кадровой работы проверок соблюдения и исполнения специалистом, ответственным за исполнение муниципальной функции положений Административного регламента.

Персональная ответственность специалиста закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

4.1.3. Для проверки полноты и качества исполнения муниципальной функции формируется рабочая группа, в состав которой включаются сотрудники муниципального архива.

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

4.1.5. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения, содержащие жалобы на решения, действия (бездействия) начальника и специалиста муниципального архива, ответственных за исполнение муниципальной функции.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции

5.1.1. Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений специалиста муниципального архива в порядке, установленном действующим законодательством РФ.