

**КОМИТЕТ
ПО РАЗВИТИЮ ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И СВЯЗИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

__._.2019

№ __ - ОД

г. Мурманск

**Об утверждении административного регламента
по предоставлению государственной услуги
«Включение в состав Архивного фонда Мурманской области
архивных документов»**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Мурманской области от 16.11.2010 № 513-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов предоставления государственных услуг (функций), осуществляемых по обращениям заявителей», положением о Комитете по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (далее – Комитет), утвержденным постановлением Правительства Мурманской области от 27.02.2014 № 88-ПП (в ред. от 01.04.2019 № 144-ПП) и на основании экспертного заключения от __.__._____

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области «Включение в состав Архивного фонда Мурманской области архивных документов» (далее – административный регламент).

2. Отделу архивов Комитета (Евстафьевой Е.Ф.):

2.1. Организовать предоставление государственной услуги по включению в состав Архивного фонда Мурманской области архивных документов в соответствии с административным регламентом.

2.2. Разместить административный регламент в сети Интернет на официальном сайте Комитета и на информационном стенде отдела архивов.

3. Признать утратившими силу приказы Комитета:

- от 29.09.2011 № 21-ОД «Об утверждении административного регламента «Включение в состав Архивного фонда Мурманской области архивных документов»;

- от 03.10.2016 № 78-ОД «О внесении изменений в административный

регламент по предоставлению государственной услуги «Включение в состав Архивного фонда Мурманской области архивных документов».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Председатель Комитета по развитию
информационных технологий и связи
Мурманской области**

Т.Е. Лапин

УТВЕРЖДЕН
приказом Комитета по развитию
информационных технологий и связи
Мурманской области
от __.__.____ № ____-ОД

**Административный регламент
Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской
области по предоставлению государственной услуги
«Включение в состав Архивного фонда Мурманской области
архивных документов»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Предмет регулирования административного регламента

Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Включение в состав Архивного фонда Мурманской области архивных документов» (далее – государственная услуга) регулирует порядок отнесения документов к составу Архивного фонда Мурманской области.

1.2. Описание заявителей

1.2.1. Получателями государственной услуги являются юридические лица, осуществляющие деятельность на территории Мурманской области, в процессе деятельности которых образуются архивные документы (далее – заявители).

1.2.2. Представителями заявителя являются лица, наделенные полномочиями выступать от имени заявителя в порядке, установленном законодательством Российской Федерации (далее – представители заявителя).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Сведения о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах и адресах официальных сайтов, а также электронной почты и (или) формы обратной связи в сети «Интернет» Комитетом по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (далее – Комитет) размещаются:

- на официальном сайте Комитета: <https://it.gov-murman.ru/>;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – федеральный реестр);

- на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (далее - Единый портал): <http://www.gosuslugi.ru> ;

- на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги.

1.3.2. На официальном сайте Комитета, на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги размещается следующая информация:

- перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

1) порядок предоставления государственной услуги;

2) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

3) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги;

4) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

5) порядок обжалования решений, действий или бездействия Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

1.3.3. На Едином портале размещается следующая информация:

1) справочная информация о Комитете, предоставляющем услугу;

2) способы предоставления услуги;

3) перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих предоставление услуги;

4) исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, требования к оформлению указанных документов, а также перечень документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;

5) категория заявителей, которым предоставляется услуга;

6) срок предоставления государственной услуги;

7) описание результата предоставления услуги;

8) сведения о возмездности (безвозмездности) предоставления услуги, правовых основаниях и размерах платы, взимаемой с заявителя (если услуга предоставляется на возмездной основе);

9) исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги;

10) порядок обжалования решений, действий или бездействия Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;

11) формы заявлений (уведомлений, сообщений), используемые при предоставлении государственной услуги.

1.3.4. Информация, указанная в настоящем подразделе Административного регламента, в том числе размещаемая в сети Интернет, на Едином портале, предоставляется заявителю бесплатно.

1.3.5. Доступ к информации о сроках и порядке предоставления услуги осуществляется без выполнения заявителем каких-либо требований, в том числе без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства заявителя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание платы, регистрацию или авторизацию заявителя, или предоставление им персональных данных.

1.3.6. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляют должностные лица Комитета, ответственные за предоставление государственной услуги (далее – должностное лицо Комитета).

1.3.7. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством устного консультирования и письменных разъяснений с использованием средств:

- телефонной связи;
- почтовой связи;
- электронной почты;
- сети Интернет, в том числе Единого портала;
- информационных стендов.

1.3.8. Информация предоставляется по следующим вопросам:

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и документов, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе;
- требования к порядку составления и оформления документов и приложений к ним;
- сроки рассмотрения документов экспертно-проверочной комиссией отдела архивов Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области (далее – ЭПК);
- основания для отказа в предоставлении государственной услуги;
- порядок обжалования решений, действий или бездействия Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих;
- иная информация, имеющая непосредственное отношение к исполнению государственной услуги.

1.3.9. При ответах на телефонные звонки должностные лица Комитета со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Комитета, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.10. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если должностное лицо Комитета не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.11. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10-ти календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.12. Информирование заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом Комитета.

Должностные лица Комитета принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы. Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо Комитета предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Включение в состав Архивного фонда Мурманской области архивных документов.

2.2. Наименование исполнительного органа, предоставляющего государственную услугу

2.2.1. Предоставление государственной услуги осуществляет Комитет по развитию информационных технологий и связи Мурманской области. Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется отделом архива Комитета (далее – структурное подразделение Комитета, отдел архивов соответственно).

2.2.2. Технологическое обеспечение государственной услуги осуществляет ЭПК в соответствии с полномочиями, определенными Положением об ЭПК, утвержденным приказом Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области.

2.3. Результат предоставления государственной услуги

- направление заявителю решения ЭПК (в форме выписки из протокола заседания ЭПК) об утверждении описей дел постоянного хранения по видам документации и (или) согласовании описей дел по личному составу (далее – описей);
- направление заявителю решения ЭПК (в форме выписки из протокола заседания ЭПК) о возврате описей.

2.4. Сроки предоставления государственной услуги

2.4.1. Общий срок предоставления государственной услуги составляет 30 календарных дней со дня регистрации документов, указанных в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.4.2. Максимальный срок ожидания заявителей в очереди при подаче документов, при получении консультации не должен превышать 15 минут.

2.4.3. Срок регистрации полученных от заявителей документов для предоставления государственной услуги:

- при личном обращении заявителя - не должен превышать 15 минут;
- при направлении посредством почтовой связи – в день поступления в Комитет.

2.4.4. Приостановление предоставления государственной услуги не предусмотрено.

2.5. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление государственной услуги

2.5.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»¹;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477 «Об утверждении правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»²;

- 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»³;

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 № 1182 «Об утверждении перечня типовых

¹ «Российская газета», № 237, 27.10.2004.

² «Российская газета», № 113, 24.06.2009.

³ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 20, 14.05.2007.

управленческих архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения»;⁴

- 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»⁵;

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;⁶

- приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 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»⁷;

- приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»⁸;

- приказом Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63 «Об утверждении Примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела»⁹;

приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации»¹⁰;

- Законом Мурманской области от 20.02.2006 № 730-01-ЗМО «Об архивном деле в Мурманской области»¹¹;

- постановлением Правительства Мурманской области от 27.02.2014 № 88-ПП «Об утверждении положения о Комитете по развитию информационных технологий и связи Мурманской области»¹²;

- настоящим Административным регламентом.

2.5.2. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление государственной услуги (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), указанный в пункте 2.5.1

⁴ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 46, 12.11.2007.

⁵ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 45, 05.11.2007.

⁶ «Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 38, 20.09.2010.

⁷ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015

⁸ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 20.08.2018

⁹ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 07.08.2018

¹⁰ Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 18.06.2018.

¹¹ «Мурманский вестник», № 34, 28.02.2006.

¹² Электронный бюллетень "Сборник нормативных правовых актов Губернатора Мурманской области, Правительства Мурманской области, иных исполнительных органов государственной власти Мурманской области" <http://www.gov-murman.ru>, 06.03.2014.

размещается на официальном сайте Комитета по развитию информационных технологий и связи Мурманской области в сети Интернет, в федеральном реестре и на Едином портале.

2.6. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

2.6.1. Для принятия решения о включении в состав Архивного фонда Мурманской области архивных документов необходимы следующие документы:

- сопроводительное письмо (в двух экземплярах в случае личного обращения заявителя) по форме, указанной в приложении № 1 к Административному регламенту;
- описи дел по формам, указанным в приложениях № 2-11 к Административному регламенту в соответствии с видовым характером документов;
- протокол или выписка из протокола центральной экспертной или экспертной комиссии организации (далее – ЦЭК и ЭК);
- номенклатура дел организации за соответствующий описям период.

2.6.2. Описи должны иметь научно-справочный аппарат согласно пунктам 5.4, 5.5 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, пунктам 4.11, 5.5 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 (титульный лист, предисловие (историческая справка), оглавление, при необходимости – список сокращений, указатели).

Протокол ЦЭК и ЭК должен содержать сведения о результатах экспертизы ценности документов, составе документов, включенных в опись, причинах отсутствия дел, предусмотренных номенклатурой дел, качестве описания и оформления дел, систематизации дел в описи.

Документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента заявитель предоставляет самостоятельно.

2.6.3. Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;
- предоставления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, и органов, предоставляющих муниципальные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами, за

исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации, за исключением получения услуг и получения документов и информации, предоставляемых в результате предоставления таких услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Мурманской области, утвержденный Правительством Мурманской области;

- представления документов и информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона.

2.7. Перечень оснований для отказа в приеме документов, для отказа в предоставлении государственной услуги

2.7.1. Основанием для отказа в приеме документов является неполнота представленных на ЭПК документов и (или) несоответствие представленных документов требованиям, изложенным в подразделе 2.6 Административного регламента.

2.7.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении государственной услуги, и способы ее взимания

Предоставление государственной услуги осуществляется бесплатно.

2.9. Требования к местам предоставления государственной услуги

2.9.1. На территории, прилегающей к зданию, в котором оказывается услуга, оборудуются парковочные места для автотранспорта. В здании оборудуются доступные места общего пользования санитарно-гигиенического назначения, места для хранения верхней одежды заявителей (гардероб).

2.9.2. Центральный вход в здание, в котором оказывается услуга, оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей наименование структурного подразделения Комитета.

2.9.3. Прием документов осуществляется должностными лицами Комитета.

2.9.4. Места информирования оборудуются информационными стендами, на которых размещается информация, указанная в п. 1.3.2. Административного регламента.

2.9.5. Кабинеты приема заявителей оборудуются информационными табличками (вывесками) с указаниями:

- номера кабинета;
- фамилии, имени, отчества специалиста, ведущего прием.

Помещения должны соответствовать санитарно-гигиеническим правилам и нормативам.

2.9.6. Места для ожидания должны соответствовать комфортным условиям для заявителей и оптимальным условиям для работы должностных лиц, осуществляющих прием и консультирование граждан.

2.9.7. Вход и выход из помещений оборудуется соответствующими указателями.

2.9.8. Комитет обеспечивает создание инвалидам (включая инвалидов, использующих кресла-коляски и собак-проводников) условий беспрепятственного доступа к месту предоставления государственной услуги, оказание должностным лицом Комитета необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению государственной услуги.

2.10. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги

2.10.1. Состав показателей доступности и качества предоставления государственной услуги подразделяется на количественные и качественные.

2.10.2. В число количественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- время ожидания услуги;
- график работы Комитета.

2.10.3. В число качественных показателей доступности предоставляемой государственной услуги входят:

- достоверность информации о предоставляемой услуге;
- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов.

2.10.4. В число количественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления государственной услуги;
- количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги;
- количество обоснованных жалоб.

2.10.5. В число качественных показателей оценки качества предоставляемой государственной услуги входят:

- культура обслуживания (вежливость, эстетичность).

2.10.6. Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги и их значения приведены в приложении № 12 к

Административному регламенту.

2.11. Прочие требования к предоставлению государственной услуги

2.11.1. Бланки документов заявитель может получить в электронном виде на Едином портале;

2.11.2. Состав действий, которые заявитель вправе совершить в электронной форме при получении государственной услуги с использованием Единого портала:

- получение информации о порядке и сроках предоставления услуги;
- досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих.

2.11.3. Заседание ЭПК проводится ежемесячно в последний рабочий день месяца. В состав ЭПК входят председатель, заместитель председателя, секретарь, члены ЭПК из числа специалистов Комитета, государственных и муниципальных архивов Мурманской области, представителей иных организаций, осуществляющих временное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов. Состав ЭПК утверждается приказом председателя Комитета.

2.11.4. В случае выявления в ходе проверки поступивших документов оснований для отказа в их приеме, указанных в пункте 2.7.1 Административного регламента, до заявителя любым доступным способом (лично, либо посредством телефонной, электронной, почтовой связи) доводится информация о выявленных недостатках, с предложением принять меры по их устранению. При не поступлении недостающих документов по истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления о выявленных недостатках, сопроводительное письмо о включении в состав Архивного фонда Мурманской области архивных документов и иные документы, указанные в пункте 2.6.1 Административного регламента, возвращаются заявителю простым почтовым отправлением.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Общие положения

3.1.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов;
- подготовка экспертного заключения;
- рассмотрение документов на заседании ЭПК, оформление результатов рассмотрения документов на заседании ЭПК;
- выдача заявителю результата предоставления государственной услуги.

3.1.2. Административной процедурой, непосредственно не связанной с предоставлением государственной услуги, является исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной

услуги документах.

3.2. Прием и регистрация документов

3.2.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов в отдел архивов Комитета, доставленных лично заявителем или направленных по почте.

3.2.2. Секретарь ЭПК в день поступления документов проверяет комплектность документов, соответствие представленных документов перечню, указанному в пункте 2.6.1 Административного регламента и по результатам проверки выполняет одно из следующих административных действий:

– регистрирует поступившие документы в журнале регистрации поступивших на рассмотрение ЭПК документов и базе данных «Формирование Архивного фонда Мурманской области» в случае поступления полного комплекта документов, указанных в пункте 2.6.1 Административного регламента, и передает документы экспертам ЭПК в соответствии с закрепленными за ними направлениями (видами) экономической деятельности заявителя или отрасли хозяйствования для проведения экспертизы и составления экспертного заключения;

– информирует заявителя по телефону или электронной почте о выявленных недостатках в комплектности документов, а также порядке устранения недостатков;

– в случае личной доставки документов проставляет на 2-м экземпляре письма реквизит подписи и даты получения документов и передает его заявителю.

3.2.3. Секретарь ЭПК в случае не поступления документов по истечении 3-х рабочих дней со дня уведомления заявителя о выявленных недостатках в представленных документах на ЭПК в течение одного рабочего дня подготавливает проект письма заявителю о невозможности рассмотрения документов (приложение № 13) с указанием причин и передает его вместе с документами на подписание председателю ЭПК.

3.2.4. Председатель ЭПК в день получения от секретаря ЭПК проекта письма заявителю о невозможности рассмотрения документов подписывает его и вместе с документами передает секретарю ЭПК.

3.2.5. Секретарь ЭПК в день получения от председателя ЭПК документов и подписанного письма заявителю о невозможности рассмотрения документов регистрирует его в системе электронного документооборота (СЭДО) и направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением вместе с представленными на ЭПК документами.

3.3. Подготовка экспертного заключения

3.3.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление экспертам ЭПК от секретаря ЭПК документов для рассмотрения.

3.3.2. Эксперты ЭПК в течение 10-ти календарных дней со дня получения от секретаря ЭПК рассматривают их на соответствие требованиям пункта 2.6.2 Административного регламента по следующим показателям:

- полнота состава документов, включенных в опись, согласно номенклатуре дел;
- соблюдение требований к полноте состава описательной статьи описи дел, их принятой последовательности, определяемой характером документов дела;
- соответствие заголовков дел основному содержанию и составу документов дел;
- соблюдение порядка расположения заголовков дел в описи согласно схемы систематизации архивных документов в архивном фонде;
- соблюдение требований к составлению итоговой записи к описи дел;
- соблюдение требований к составу и содержанию научно-справочного аппарата к описи дел;
- оформление описей дел.

3.3.3. Эксперты ЭПК по результатам рассмотрения документов в день завершения проверки подготавливают и оформляют экспертные заключения (приложение № 14) и передают документы секретарю ЭПК.

3.3.4. Секретарь ЭПК в день поступления от экспертов ЭПК экспертных заключений и документов знакомит с ними председателя ЭПК и по согласованию с председателем ЭПК в течение 2-х рабочих дней со дня поступления от экспертов ЭПК документов:

- подготавливает проект решения ЭПК;
- согласовывает с председателем ЭПК повестку дня очередного заседания ЭПК, на котором будут рассматриваться вопросы утверждения и (или) согласования описей дел.

3.3.5. При необходимости присутствия на заседании ЭПК представителя заявителя секретарь ЭПК не позднее чем за 3 календарных дня до заседания ЭПК направляет заявителю письмо с предложением о направлении на заседание ЭПК ответственного исполнителя.

3.4. Рассмотрение документов на заседании ЭПК и оформление результатов рассмотрения документов на заседании ЭПК

3.4.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является наступление даты очередного заседания ЭПК.

3.4.2. Секретарь ЭПК в день проведения заседания ЭПК представляет на заседании ЭПК членам ЭПК экспертное заключение и проект решения ЭПК.

3.4.3. По результатам рассмотрения представленных документов члены ЭПК большинством голосов принимают одно из следующих решений:

- а) об утверждении описей дел постоянного хранения по видам документации и (или) согласовании описей дел по личному составу, которое служит основанием для отнесения документов к составу Архивного фонда Мурманской области и постановки архивных документов независимо от места

их хранения на государственный учет;

б) о возврате документов для устранения замечаний в случае, если по итогам рассмотрения документов экспертами ЭПК выявлено их несоответствие требованиям пунктов 2.6.2 и 3.3.2 Административного регламента.

3.4.4. Секретарь ЭПК в течение 3-х рабочих дней со дня проведения заседания ЭПК оформляет, подписывает и передает председателю ЭПК на подпись протокол ЭПК.

3.4.5. Председатель ЭПК в день получения от секретаря ЭПК протокола ЭПК подписывает его и передает секретарю ЭПК.

3.4.6. Секретарь ЭПК в течение 3-х рабочих дней со дня получения от председателя ЭПК подписанного протокола ЭПК вносит результаты рассмотрения в базу данных «Формирование Архивного фонда Мурманской области» и выполняет следующие административных действия:

а) в случае принятия решения об утверждении описей дел постоянного хранения по видам документации и (или) согласовании описей дел по личному составу:

- проставляет в описях грифы утверждения и (или) согласования;
- подготавливает выписку из протокола ЭПК и заверяет ее личной подписью и печатью секретаря ЭПК;

б) в случае принятия решения о возврате документов для устранения замечаний:

- подготавливает выписку из протокола ЭПК о возврате документов для устранения замечаний и заверяет ее личной подписью и печатью секретаря ЭПК;

3.4.7. При получении документов, направленных на повторное рассмотрение ЭПК после устранения замечаний экспертов ЭПК, должностные лица Комитета выполняют административные действия, указанные в пунктах 3.2.1-3.4.5 Административного регламента.

3.5. Выдача заявителю результата предоставления государственной услуги

3.5.1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является получение секретарем ЭПК согласованного председателем ЭПК экспертного заключения.

3.5.2. Секретарь ЭПК, в течение 1 рабочего дня со дня получения согласованного председателем ЭПК экспертного заключения, направляет в адрес заявителя простым почтовым отправлением выписку из протокола ЭПК и:

а) утвержденные описи дел постоянного хранения по видам документации и (или) согласованные описи дел по личному составу, в случае принятия решения об утверждении (согласовании);

б) документы заявителя, в случае принятия решения о возврате документов для устранения замечаний.

Максимальный срок исполнения административной процедуры составляет 1 рабочий день со дня получения согласованного председателем ЭПК экспертного заключения.

3.6. Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах

3.6.1. Основанием для начала выполнения административной процедуры является обращение заявителя в структурное подразделение Комитета с заявлением (в свободной форме) об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах:

- доставленного лично;
- направленного по почте.

3.6.2. В день поступления письменного заявления об исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах секретарь ЭПК регистрирует заявление в системе электронного документооборота, рассматривает заявление, проводит проверку указанных в заявлении сведений и по результатам проверки:

- в случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах осуществляет их замену и подготавливает проект сопроводительного письма заявителю (далее – исправленные документы);

- в случае не подтверждения сведений, указанных в заявлении, подготавливает проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок с указанием причин отказа;

- передает на подпись Председателю ЭПК исправленные документы или проект уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок

3.6.3. Председатель ЭПК в день получения от секретаря ЭПК исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок в течение 1 рабочего дня рассматривает поступивший проект, подписывает и передает секретарю ЭПК.

3.6.4. Секретарь ЭПК обеспечивает направление заявителю исправленных документов либо уведомления об отказе в исправлении опечаток и ошибок или вручает лично под роспись в день обращения заявителя, предварительно согласованный с ним по телефону, факсу или электронной почте.

3.6.5. Максимальный срок исполнения административных действий составляет 5 рабочих дней со дня регистрации заявления, указанного в пункте 3.6.1 настоящего Административного регламента.

3.6.6. Результатом административной процедуры является направление (вручение) заявителю исправленных документов или уведомления об отказе в исправлении опечаток (ошибок).

4. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ АДМИНИСТРАТИВНОГО РЕГЛАМЕНТА

4.1 Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений

административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также за принятием решений ответственными должностными лицами

4.1.1. Контроль за соблюдением последовательности действий по предоставлению государственной услуги и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов осуществляет начальник отдела архивов Комитета (в его отсутствие – заместитель начальника).

Начальник отдела архивов Комитета определяет:

- должностное лицо, ответственное за проведение текущего контроля предоставления государственной услуги;
- периодичность осуществления текущего контроля.

4.1.2. Должностное лицо, ответственное за проведение текущего контроля предоставления государственной услуги, осуществляет текущий контроль путем проведения проверок соблюдения должностными лицами Комитета положений Административного регламента.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги

4.2.1. Начальник отдела архивов Комитета организует проведение проверок полноты и качества предоставления государственной услуги: готовит проект приказа Комитета о проведении проверки, согласовывает в установленном порядке состав комиссии, определяет порядок ее деятельности.

4.2.2. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Основанием для проведения плановой проверки является план работы отдела архивов Комитета на очередной год, утвержденный председателем Комитета. Основаниями для внеплановой проверки являются обращения (жалобы) заявителей, а также поступление материалов из правоохранительных органов, других государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, содержащих информацию о фактах нарушений положений, установленных Административным регламентом.

4.2.3. Проверка полноты и качества предоставления государственной услуги включает проведение проверок с целью:

- выявления и устранения нарушений прав заявителей;
- подготовки ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Комитета.

По итогам проверки оформляется справка о результатах проведенной проверки полноты и качества предоставления государственной услуги, которая содержит сведения о выявленных недостатках и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность должностных лиц Комитета за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги

4.3.1. Персональная ответственность должностных лиц Комитета за соблюдение требований Административного регламента закреплена в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и законодательства Мурманской области.

4.3.2. Должностное лицо Комитета, ответственное за прием и консультирование граждан несет персональную ответственность за полноту, грамотность и доступность проведенного консультирования.

Секретарь ЭПК несет персональную ответственность за своевременное исполнение делопроизводственных процедур в соответствии с требованиями Административного регламента.

Эксперты ЭПК несут персональную ответственность за своевременность подготовки, полноту и качество экспертных заключений.

Члены ЭПК несут персональную ответственность за обоснованность принятых решений на заседании ЭПК.

Председатель ЭПК несет персональную ответственность за выполнение возложенных на ЭПК Положением об ЭПК задач, соблюдение сроков предоставления государственной услуги.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.4.1. Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений должностными лицами, ответственными за прием и подготовку документов, осуществляет начальник отдела архивов Комитета (в его отсутствие – заместитель начальника).

4.4.2. Контроль за предоставлением государственной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством открытости деятельности Комитета, при предоставлении государственной услуги, получения полной, актуальной и достоверной информации о порядке предоставления государственной услуги.

5. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) КОМИТЕТА, ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, ГОСУДАРСТВЕННЫХ ГРАЖДАНСКИХ СЛУЖАЩИХ, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩИХ ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги

5.1.1. Заявитель вправе подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета, его должностных лиц и государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу (далее - жалоба).

5.1.2. Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

- 1) нарушение срока предоставления государственной услуги;
- 2) нарушение срока регистрации документов;
- 3) требование у заявителя документов или информации либо осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено подразделом 2.6 Административного регламента для предоставления государственной услуги;
- 4) отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено пунктом 2.6.1 Административного регламента для предоставления государственной услуги, у заявителя;
- 5) отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены подразделом 2.7 Административного регламента;
- 6) требование с заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной подразделом 2.8 Административного регламента;
- 7) отказ Комитета, его должностного лица, предоставляющего государственную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;
- 8) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления государственной услуги;
- 9) приостановление предоставления государственной услуги в нарушение пункта 2.4.4 Административного регламента;
- 10) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов или информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

5.2. Органы государственной власти, организации и уполномоченные на рассмотрение жалобы лица, которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

5.2.1. Прием жалоб осуществляется Комитетом, предоставляющим государственную услугу.

5.2.2. Жалоба на решения и действия (бездействие) должностных лиц и государственных служащих Комитета рассматривается председателем Комитета (в его отсутствие – заместителем председателя). В случае если обжалуются решения и действия (бездействие) руководителя Комитета, жалоба подается в Правительство Мурманской области и рассматривается заместителем Губернатора Мурманской области, осуществляющим координацию и контроль деятельности Комитета.

5.3. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг (функций)

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами:

- 1) в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте Комитета;
- 2) с использованием федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)»;
- 3) на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги;
- 4) посредством личного обращения (в т.ч. по телефону, по электронной почте, почтовой связью) в Комитет.

5.4. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих порядок досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также его должностных лиц

Правовое регулирование отношений, возникающих в связи с подачей и рассмотрением жалобы, осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- постановлением Правительства Мурманской области от 10.12.2012 № 620-ПП «О правилах подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Мурманской области и их должностных лиц, государственных гражданских служащих, подведомственных этим органам учреждений и их должностных лиц, предоставляющих государственные услуги, а также многофункциональных центров предоставления государственных и муниципальных услуг и их работников».

Порядок обжалования решений и действий (бездействия) Комитета, его должностных лиц, государственных гражданских служащих, предоставляющих государственную услугу, размещается в федеральном реестре и на Едином портале.

**Наименование юридического или физического лица¹³,
представляющего описи дел**

На рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) _____

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти в области архивного дела)
представляется опись (описи) дел _____

(название описи (описей) дел с указанием вида описи, годовых разделов и количества дел, включенных в опись)

(наименование организации, индекс согласно классификационной схеме построения списка источников комплектования с указанием индивидуального номера организации – при наличии)

Описи дел составлены в соответствии с номенклатурой дел на _____ год,
согласованной протокол ЭПК от __.__.____ № __.
(при отсутствии индивидуальной номенклатуры дел приводятся сведения о типовой (примерной) номенклатуре дел, типовом (ведомственном) перечне документов, на основании которых составлены описи дел)

Приложение: 1. Описи дел _____ на _____ л. в _____ экз.
2. Научно-справочный аппарат к описи дел на _____ л. в _____ экз.
3. Номенклатура дел на _____ год на _____ л. в 1 экз.
5. Протокол (выписка из протокола) центральной экспертной комиссии (экспертной комиссии) от __.__.____ № _____ на _____ л. в 1 экз.

Наименование должности
ответственного должностного лица
государственного архива
Мурманской области, руководителя
муниципального архива _____

Личная подпись

Расшифровка подписи

Форма сопроводительного письма

¹³ В том числе государственного или муниципального архива Мурманской области

Приложение № 2
к Административному регламенту

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Фонд № _____

Подпись _____

Расшифровка
подписи

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ ГОД

Дата _____

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

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК
от _____ № _____

Приложение № 3
к Административному регламенту

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Фонд № _____

Подпись _____

Расшифровка
подписи

ОПИСЬ № _____

дел по личному составу

за _____ ГОД

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Срок хранения	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел,
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК
от _____ № _____

Приложение № 4
к Административному регламенту

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Фонд № _____

Подпись _____

Расшифровка
подписи

ОПИСЬ № _____
электронных дел, документов
постоянного хранения
за _____ год

Дата _____

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

В данный раздел описи внесено _____ дел,
с № _____ по № _____
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

объемом _____ Мб

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи

Наименование должности
руководителя архива (лица,
ответственного за архив)

Подпись _____

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК
от _____ № _____

Приложение № 5
к Административному регламенту

_____ (наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения
научно-исследовательской документации
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____

Расшифровка _____

Подписи

Дата _____

№ п/п	Обозначение (производственный шифр, инвентарный номер)	Заголовок единицы хранения	Автор (организация - разработчик)	Крайние даты документов	Количество листов				Прим.
					Всего	Текст	Графика	Фото	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности
составителя описи

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Наименование должности
руководителя технического архива

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК
от _____ № _____

Форма описи дел научно-исследовательской документации

Приложение № 6
к Административному регламенту

_____ (наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
кинодокументов
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____

Расшифровка
подписи

Дата _____

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер (учетный номер в организации)	Заголовок документа	Автор	Дата и место съемки, изготовления	Вариант (немой, звуковой, ч/б, цв., формат, язык)	Количество единиц хранения/метраж							Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
							негатив	дубль-негатив	фонограмма (негатив)	фонограмма магнитная (основная, совмещенная)	промежуточный позитив	позитив	установочные ролики и цветковые паспорта		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

_____ (наименование должности составителя описи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Заведующий архивом организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
от _____ № _____

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Приложение № 7
к Административному регламенту

_____ (наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
фото документов
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____

Расшифровка
подписи

Дата _____

Номер ед. уч. *, ед. хр. п/п	Производ- ственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество единиц хранения/кадров панорамной съемки						Состав текстовой сопрово- дительной документации	Примеча- ния
						негатив	дубль- негатив	позитив	фотоот- печаток	слайд (диапо- зитив)	диа-фильм		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

_____ (наименование должности составителя описи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Заведующий архивом организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК
от _____ № _____

Форма описи фотодокументов

* В итоговой записи диафильмов указывается соответственно количество ед. хр. и ед. уч.

Приложение № 8
к Административному регламенту

_____ (наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения
фото документов (фотоальбомов)
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____

Расшифровка
подписи

Дата _____

Номер ед. хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки	Количество фотоотпечатков	Состав текстовой сопроводительной документации	Внешние особенности	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ (цифрами и прописью) ед. хр.

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.
фотоотпечатков.

_____ (цифрами и прописью)

_____ (наименование должности составителя описи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Заведующий архивом организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК
от _____ № _____

Форма описи фотодокументов (фотоальбомов)

Приложение № 9
к Административному регламенту

_____ (наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
фонодокументов (запись магнитная)
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

Номер единицы учета п/п	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Место записи, перезаписи	Скорость звучания	Время звучания	Тип и формат магнитной ленты	Количество единиц хранения/метраж		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
												оригинал	копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литературные номера: _____
пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

_____ (наименование должности составителя описи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Заведующий архивом организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК
от _____ № _____

Приложение № 10
к Административному регламенту

_____ (наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения
фонодокументов (граммофонная запись)
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____

Расшифровка
подписи

Дата _____

Номер единицы учета п/п	Номер стороны (единицы хранения)*	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата изготовления	Место изготовления	Порядковый номер, диаметр, материал грам-оринигала	Время звучания	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
											грам-оригинал	грам-пластинка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литературные номера: _____
пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

_____ (наименование должности составителя описи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Заведующий архивом организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК
от _____ № _____

Форма описи фонодокументов (граммофонная запись)

* Номер ед. хр. фонодокумента граммофонной записи (грампластинки) состоит из номеров каждой из ее сторон и включает две цифры, например, 1 – 1, 1 – 2. Для односторонних грампластинок эта графа не заполняется.

Приложение № 11
к Административному регламенту

_____ (наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения
видеодокументов
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель организации

Подпись _____

Расшифровка
подписи

Дата _____

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Хронометраж видеозаписи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
										оригинал	копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____
пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

_____ (наименование должности составителя описи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Заведующий архивом организации

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации
от _____ № _____

Протокол ЭПК
от _____ № _____

**Показатели доступности и качества предоставления
государственной услуги и их значения**

№ п/п	Показатели доступности и качества предоставления государственной услуги	Нормативное значение показателя
Показатели доступности предоставления государственной услуги		
1.	Доля заявителей, удовлетворенных графиком работы Отдела, от общего числа заявителей	90%
2.	Доля заявителей, ожидающих в очереди при подаче документов не более 15 минут, от общего числа заявителей	100%
3.	Правдивость (достоверность) и полнота информации о предоставляемой услуге	100%
4.	Простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов (доля заявителей, обратившихся за повторной консультацией, от общего числа заявителей)	5%
Показатели качества предоставления государственной услуги		
5.	Доля описей дел, рассмотренных в установленные сроки, от общего числа номенклатур, представленных на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Отдела	100%
6.	Количество обоснованных жалоб заявителей	0
7.	Доля заявителей, удовлетворенных культурой обслуживания должностных лиц Отдела, от общего числа заявителей	100%
8.	Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги	2

**КОМИТЕТ ПО РАЗВИТИЮ
ИНФОРМАЦИОННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ
И СВЯЗИ МУРМАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОТДЕЛ АРХИВОВ

К. Либкнехта ул., д. 35, г. Мурманск, 183038

тел. (8 815 2) 42 16 17

E-mail: aumo@gov-murman.ru

_____ № _____
На № _____ от _____

О возврате документов на доработку

Возвращаем на доработку документы, направленные на рассмотрение ЭПК отдела архивов для принятия решения о согласовании (утверждении) описи дел _____.

(наименование организации)

На рассмотрение ЭПК были представлены:

(перечень документов, представленных на ЭПК)

Сообщаем, что рассмотреть документы на заседании ЭПК отдела архивов не представляется возможным по причине отсутствия полного комплекта документов:

(перечень недостающих документов)

Начальник отдела

Личная подпись

Расшифровка подписи

ФИО и номер телефона исполнителя

ЗАКЛЮЧЕНИЕ

№ _____

_____ дата

К описи (описям) дел _____
(название описи (описей) дел с указанием вида описи и годовых разделов)

_____ (наименование организации, индекс согласно классификационной схеме построения списка источников комплектования с указанием индивидуального номера организации – при наличии)

Опись (описи) дел рассмотрена экспертом ЭПК _____
(ФИО)**Замечания к описи (описям) дел:**

1. Полнота состава документов, включенных в опись дел _____
2. Элементы описательной статьи описи дел, оформление описи _____
3. Качество составления заголовков дел _____
4. Схема систематизации дел в описи _____
5. Соответствие итоговой записи количеству включенных в опись дел _____
6. Научно-справочный аппарат к описи дел (титульный лист, предисловие (историческая справка)), его соответствие нормативным требованиям _____
7. Принципы формирования дел, соответствие нормативным требованиям _____
8. Прочие _____

Предложение эксперта ЭПК: _____
(согласовать, утвердить, вернуть на доработку)

_____ Наименование должности эксперта ЭПК

_____ Личная подпись

Проект решения ЭПК _____
(согласовать, утвердить, вернуть на доработку)

Вопрос рассмотрен на заседании ЭПК, протокол ЭПК от _____ № _____

Решение ЭПК _____
(согласовать, утвердить, вернуть на доработку)