



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ КРАСНОГВАРДЕЙСКОГО РАЙОНА БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ ГОРОД БИРЮЧ

« 16 » августа 2013 г.

№ 78

Об утверждении административного Регламента по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела на территории муниципального района «Красногвардейский район»

В соответствии с Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 478 «О единой системе информационно-справочной поддержки граждан и организаций по вопросам взаимодействия с органами исполнительной власти и органами местного самоуправления с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет», руководствуясь Федеральными законами от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» и от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» **п о с т а н о в л я ю :**

1. Утвердить административный Регламент по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в

работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела на территории Красногвардейского района» (прилагается).

2. Признать утратившим силу постановление администрации Красногвардейского района от 08 июня 2011 года № 29 «Об утверждении административных регламентов предоставления муниципальных услуг архивным отделом администрации района» в части приложения №3 «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела».

3. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы администрации района по социальной политике района Лихолетова В.Е.

**Глава администрации
Красногвардейского района**



О. Шаполов

Утвержден
постановлением администрации
Красногвардейского района
от 16 августа 2013 года № 78

Административный регламент
предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и
практической помощи в работе по организации документов в
делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда
Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное
хранение, ведению учета документов Архивного фонда Российской
Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке
нормативных и методических документов по вопросам
делопроизводства и архивного дела на территории муниципального
района «Красногвардейский район»

I. Общие положения

1. Предмет регулирования

1.1. Административный регламент регулирует предоставление архивным отделом (далее – Отдел) администрации муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области (далее - администрация Красногвардейского района) муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела и устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги, состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур предоставления муниципальной услуги, требования к порядку их выполнения, формы контроля за предоставлением муниципальной услуги, порядок обжалования заявителями действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе исполнения муниципальной услуги.

1.2. Круг заявителей (получателей муниципальной услуги или пользователей)

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может быть физическое лицо, юридическое лицо, в деятельности которого образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы (источники комплектования архивов архивными документами) (далее - заявитель).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Муниципальная услуга по организации информационного обеспечения пользователей предоставляется Отделом в виде: информационных писем; информационных писем с приложением архивных справок, архивных выписок, архивных копий, тематических подборок копий архивных документов.

1.3.2. Сведения о местонахождении и графике работы Отдела, почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте администрации Красногвардейского района: <http://www.biryuch.ru/>.

- местонахождение архивного отдела администрации Красногвардейского района и его почтовый адрес: 309920, Белгородская область, Красногвардейский район, г. Бирюч, Соборная площадь, д.1;

- электронный адрес: krghvarhiv@yandex.ru;

- контактный телефон: 8(47247) 3-23-39;

- график (режим) работы: понедельник – пятница: 8.00 -17.00 часов
перерыв: с 12.00 -13.00 часов
суббота, воскресенье - выходные дни;

- официальный сайт единого портала государственных и муниципальных услуг: www.gosuslugi.ru.

1.3.3. Информирование по процедуре предоставления муниципальной услуги производится:

- по телефону;

- посредством личного обращения заявителя в Отдел;

- по электронной почте, а также на официальном сайте администрации Красногвардейского района;

- на информационном стенде в помещении, предназначенном для приема документов от юридических и физических лиц;

- посредством единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет.

1.3.4. По телефону должностные лица Отдела обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов граждан, связанных с информационным обеспечением пользователей. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил заявитель, и представления сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.3.5. Личный прием граждан осуществляется в Отделе по адресу: г. Бирюч, Соборная площадь, д.1. Прием граждан осуществляется начальником, главным специалистом Отдела согласно графика приема. Время приема: понедельник – среда с 8 до 17 часов (обеденный перерыв с 12-00 до 13-00 часов).

При личном приеме заявитель, заинтересованное лицо предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

1.3.6. При информировании заявителя сотрудник Отдела должен дать исчерпывающие ответы на все возникающие у заявителя, заинтересованного

лица вопросы. В случае если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Отдела, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться. Продолжительность информирования каждого заявителя составляет не более 15 минут.

1.3.7. При информировании по письменным обращениям пользователей, в том числе направленным по электронной почте, по процедуре предоставления муниципальной услуги ответ на обращение направляется почтой или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 5 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Размещение информации о правилах предоставления муниципальной услуги осуществляется в форме документов на бумажных носителях и в электронной форме, при необходимости в средствах массовой информации.

Информация о предоставлении муниципальной услуги размещается на информационных стендах в Отделе, на официальном сайте администрации Красногвардейского района в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг.

1.3.9. На информационном стенде в Отделе, на официальном сайте администрации Красногвардейского района в сети Интернет, на едином портале государственных и муниципальных услуг размещаются следующие информационные материалы:

- извлечения из нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность по предоставлению муниципальной услуги;
- перечень документов, необходимых для получения муниципальной услуги;
- порядок предоставления муниципальной услуги;
- формы и образцы документов для заполнения;
- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги;
- порядок обжалования решений и действий (бездействия), органа, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица, либо муниципального служащего;
- текст Регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

2.1. Наименование муниципальной услуги

«Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве, отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке передачи их на постоянное хранение, ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении, подготовке нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела на территории муниципального района Красногвардейский район» (далее - муниципальная услуга).

2.2. Наименование органа предоставляющего муниципальную услугу

Исполнение муниципальной функции осуществляет архивный отдел администрации района. Непосредственными исполнителями муниципальной функции являются муниципальные служащие Отдела.

2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- предоставление разъяснений по организации документов в делопроизводстве;

- оказание помощи в согласовании или утверждении управлением по делам архивов Белгородской области (экспертно-проверочной комиссией) представленных заявителем описей дел, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об архивах, экспертных комиссиях и др.;

2.3.2. Методической и практической помощью для целей Регламента является помощь:

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- по отбору документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;
- по подготовке нормативных и методических документов (пособий) по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб источников комплектования.

2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги устанавливается Отделом по согласованию с заявителем муниципальной услуги, но не позднее 30 дней со дня поступления обращения и/или документов в Отдел, не считая времени ожидания документов от организации при дополнительном запросе.

2.4.2. Сроки оказания методической и консультационной помощи, являющейся, результатом предоставления муниципальной услуги составляют:

- ответ на телефонное обращение заявителя дается в день обращения;
- проведение мероприятий по оказанию методической или практической помощи в сроки по согласованию с заявителем, но не позднее 30 дней со дня регистрации запроса.

2.4.3. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут и при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 10 минут.

2.4.4. Сроки прохождения отдельных административных процедур:

- прием и регистрация документов о предоставлении муниципальной услуги в день их поступления;

- рассмотрение начальником Отдела и передача на исполнение ответственному должностному лицу – не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации документов (срок рассмотрения – 10 минут на каждый официальный документ);

- выдача методической литературы – в течение 1 рабочего дня;

- подготовка и организация семинара, лекции – не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявки (заявления);

- оказание консультации – в течение 1 рабочего дня в устной форме обратившимся лично или посредством телефонной связи, в течение 5 рабочих дней – на заявку (заявление) поступившее по почте, в электронном виде, по сети Интернет;

- проверка комплектности и правильности оформления документов, представленных для рассмотрения ЭПК управления по делам архивов Белгородской области в соответствии с настоящим Регламентом - в течение 3 рабочих дней.

2.4.5. При поступлении в Отдел Интернет - обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.4.6. Срок выдачи (направления) документов, являющихся результатом предоставления муниципальной услуги – в день регистрации указанных документов.

2.4.7. Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

- Конституция Российской Федерации;

- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 (ред. от 01 декабря 2007 года) «О государственной тайне»;

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ (ред. от 13 мая 2008 года) «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральный закон от 10 января 2002 года № 1-ФЗ «Об электронной цифровой подписи»;

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 (ред. от 01 сентября 2000 года) «О дополнительных гарантиях прав

граждан на информацию»;

- Постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года №373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

- Закон Белгородской области от 03 июля 2006 года № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области»;

- Устав муниципального района «Красногвардейский район» Белгородской области и другими муниципальными правовыми актами.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.6.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- для организаций - источников комплектования Отдела - утвержденный список организаций-источников комплектования;

- для иных организаций – договор (соглашение) о сотрудничестве и заявление (приложение №1).

2.6.2. Документы и информация по делопроизводству и архивному делу, требующие рассмотрения, согласования или учета, которые заявитель должен представить самостоятельно в Отдел для получения муниципальной услуги:

- историческая справка организации в 4-х экземплярах;

- проект инструкции по делопроизводству организации в 2-х экз.;

- проект положения об экспертной комиссии организации в 2-х экз.;

- проект положения о ведомственном архиве организации в 2-х экз.;

- предложения организации по определению сроков хранения документов, не предусмотренных действующими перечнями, а также по вопросам изменения установленных сроков хранения;

- годовые разделы описи дел постоянного хранения управленческой, научно-технической, аудиовизуальной и другой документации в 4-х экземплярах и справочный аппарат к ним (титульный лист, предисловие, указатели, список сокращенных слов);

- годовые разделы описи дел по личному составу и справочный аппарат к ним в 3 экз.;

- акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, если в опись включен неполный комплект документов или справка-объяснение об отсутствии документов, подлежащих передаче на

муниципальное хранение в Отдел, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены в 2-х экз.;

- проект индивидуальной номенклатуры дел организации в 2-х экз.;
- акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в 2-х экз.;
- паспорт ведомственного архива на 1 декабря текущего года и пояснительная записка к нему;
- выписка из протоколов ЭК организации - источника комплектования, оформленная в соответствии с требованиями действующего ГОСТа, инструкции по делопроизводству.

2.6.3. Ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, представляют в Отдел следующие документы:

- заявление (письмо) о приеме документов;
- документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица, или прекращения предпринимательской деятельности;
- описи дел постоянного хранения и по личному составу (в 4-х экземплярах) и справочно-информационные (указатели, справки - объяснения) документы к ним;
- описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения (в 3-х экземплярах);
- историческая справка о юридическом лице;
- выписка из протоколов ЭК организации - источника комплектования, оформленную в соответствии с требованиями действующего ГОСТа, инструкции по делопроизводству.

2.6.4. Документом, подтверждающим факт ликвидации юридического лица (прекращения предпринимательской деятельности), может быть копия: - решения его учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами;

- решения суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом);
- определение Арбитражного суда о завершении конкурсного производства.

2.6.5. Для решения иных вопросов, связанных с рассмотрением и согласованием, экспертизой - запрос в письменном виде на имя начальника Отдела с изложением в нём проблемы (вопроса), обоснованных предложений, подписанный руководителем организации – источника комплектования, гражданином (собственником или владельцем архивных документов).

2.6.6. По своему желанию заявитель дополнительно может представить иные документы, которые, по его мнению, имеют значение для предоставления муниципальной услуги (например, приказы о составе экспертной комиссии, назначении ответственных должностных лиц за ведение делопроизводства и ведомственный архив и другие).

2.6.7 Заявление и документы, необходимые для предоставления муниципальной услуги, представляемые в форме электронных документов,

подписываются электронной подписью, в соответствии с требованиями Федерального закона «Об электронной подписи».

2.6.8. 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 представлением муниципальной услуги.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

2.7.1. Основаниями для приостановления либо отказа в приеме и рассмотрении документов предоставления муниципальной услуги являются:

- поступление заявки (заявления) по вопросам, не входящим в компетенцию Отдела;

- отсутствие в заявке (заявлении) или в сопроводительном письме наименования организации, направившей заявку (заявление) или сопроводительное письмо, ее почтового или электронного адреса, по которому должен быть направлен ответ и (или) информации для установления контакта;

- в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

- отсутствие необходимых документов для предоставления муниципальной услуги или их несоответствие требованиям, установленным Регламентом и нормативными актам по архивному делу Российской Федерации;

- отказ упорядочить документы в соответствии с нормами законодательства об архивном деле и требованиями действующих правил по делопроизводству и правил по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и Белгородской области;

- отсутствие у заявителя документально подтвержденного факта ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности; отсутствие у заявителей, обратившихся в Отдел от имени третьих лиц, доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо иных документов, подтверждающих его полномочия.

2.7.2. Решение об отказе в приеме запроса и документов, представленных в электронной форме, на бумажном носителе дается по телефону, электронной почтой или в необходимых случаях, документом на бумажной основе - лично представителю или почтой, не позднее следующего рабочего дня с момента регистрации запроса.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.8.1. Обращение (письмо, заявление) заявителя не рассматривается по существу, по следующим основаниям:

- отсутствие организации в списке источников комплектования или заключенного договора о сотрудничестве;
- не предоставление полного комплекта документов для проведения рассмотрения, экспертизы и подготовки описей дел, актов, инструкций, положений, правил, номенклатур дел для рассмотрения уполномоченными экспертно-проверочными комиссиями;
- оформление представленных документов с нарушением требований, настоящего Регламента и нормативных актов по архивному делу;
- отказ организации, заявившей о предоставлении муниципальной услуги, упорядочить документы в соответствии с нормами законодательства об архивном деле и требованиями действующих правил по делопроизводству и правил по организации хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и Белгородской области;
- если обращение содержит вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные и устные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства;
- документы имеют серьезные повреждения, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их содержание.

2.8.2. Письменное решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги, оформляется по требованию заявителя, подписывается начальником Отдела и выдается заявителю (лично, по почте, по электронной почте) с указанием причин отказа.

2.8.3. Если заявителем устранены причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан ранее, вновь направленное обращение заявителя рассматривается Отделом в порядке, установленном настоящим Регламентом.

2.9. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями

2.9.1. Оформление письменного обращения.

Обращение заявителя оформляется на государственном языке Российской Федерации, распечатывается посредством электронных печатающих устройств, и должно содержать: наименование юридического лица, для граждан - фамилию, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, указание причин передачи документов на муниципальное хранение (приложение №1). Если заявление принято по электронной почте или посредством единого портала государственных и муниципальных услуг в сети Интернет, то оно распечатывается, и дальнейшая работа с ним ведется, как и с заявлением, поступившем на бумажном носителе.

Обращение подписывается руководителем организации или гражданином - получателем муниципальной услуги.

2.9.2. Оформление описей дел.

Описи дел и справочный аппарат к ним оформляются строго по установленной форме, согласно Правилам 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.

Описи дел выполняются посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта Times New Roman № 14, подписываются составителем и утверждаются руководителем организации (физическим лицом-пользователем муниципальной услугой), заверяются печатью организации.

Справочный аппарат к описи дел включает титульный лист, предисловие, указатель видов документов, список сокращений, справки-объяснения по отсутствию документов.

2.9.3. Оформление исторической справки.

Историческая справка к фонду состоит из информации по истории фондообразователя и оформляется строго по установленной форме, согласно 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.

2.9.4. Сведения об истории юридического или физического лица.

Сведения по истории юридического лица включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника.

Сведения о физическом лице - фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности).

Сведения о физическом лице, занимавшемся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, включают: даты регистрации начала и прекращения деятельности, основные направления деятельности.

2.9.5. Сведения по истории архивного фонда включают:

- дату проведения научно-технической обработки документов, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности;
- особенности формирования, описания и систематизации документов;
- данные о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения);
- о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду.

Историческая справка архивного фонда подписывается руководителем юридического лица или физическим лицом – пользователем муниципальной услугой, его подпись заверяется печатью организации.

2.9.6. Справка - объяснение об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив, в случае, если отдельные виды не создавались или были утрачены, должна содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии, имени, отчества) и его почтовый адрес, перечень отсутствующих (утраченных) документов, крайние даты документов, указание причин их отсутствия. Справка подписывается руководителем юридического лица или физическим лицом - пользователем муниципальной услугой, его подпись заверяется печатью.

2.9.7. Оформление инструкции по делопроизводству.

Методические рекомендации по разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти (далее - Методические рекомендации) разработаны в соответствии с пунктом 4 Постановления Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. N 477 "Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти" в целях оптимизации процедуры и порядка разработки федеральными органами исполнительной власти инструкций по делопроизводству, определения их структуры и содержания.

Проект инструкции по делопроизводству организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом ЭК представляется на согласование в Отдел в 2-х экземплярах.

2.9.8. Оформление положения о ведомственном архиве.

Положение о ведомственном архиве разрабатывается на основании Основных правил работы архивов организаций, одобренных решением Коллегии Росархива от 06 февраля 2002. Проект положения о ведомственном архиве организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом ЭК представляется на рассмотрение в Отдел в 2-х экземплярах.

2.9.9. Оформление положения об экспертной комиссии организации.

Положение об экспертной комиссии разрабатывается на основе примерного положения о постоянно действующей комиссии учреждения, организации, предприятия, утвержденного приказом Росархива от 19 января 1995 №2. Проект положения об экспертной комиссии организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом ЭК представляется на рассмотрение в Отдел в 2-х экземплярах.

2.9.10. Оформление номенклатуры дел организации.

Номенклатура дел организации разрабатывается на основании Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558) и рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом ЭК представляется на рассмотрение в Отдел в 2-х экземплярах.

2.9.11. Оформление акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (с истекшим сроком хранения)

Акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению (с истекшим сроком хранения) составляется на основе номенклатуры организации и Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (Приложение к приказу Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года №558). Проект акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, или с истекшим сроком хранения организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом ЭК представляется на рассмотрение в Отдел в 2-х экземплярах.

2.10. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе

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 юридических и физических лиц, передающих указанные документы.

2.11. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса и при получении документов заявителями должен составлять не более 15 минут.

Регистрация заявления на оказание муниципальной услуги осуществляется в день подачи документов, на копии запроса проставляется регистрационный номер с указанием даты поступления документов.

2.12. Требования к местам предоставления муниципальной услуги.

2.12.1. Получатели муниципальной услуги обеспечиваются:

- местами для оформления документов и местами ожидания (стол, стулья, ручки);
- образцами заполнения документов, сведениями о часах приема, нормативными правовыми актами, регулирующими правоотношения при предоставлении услуги.

2.12.2. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления муниципальной услуги размещается на информационном стенде.

2.12.3. В Отделе непосредственное взаимодействие специалиста ведущего прием, с пользователями организовывается в рабочем кабинете с указанием фамилии, имени, отчества, должности специалиста, осуществляющего предоставление муниципальной услуги.

2.12.4. Время в пути от ближайшей остановки общественного транспорта до места предоставления муниципальной услуги, с учетом пешеходной

доступности, составляет не более 10 минут пешком.

2.12.5. На территории, прилегающей к месторасположению Отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ к парковочным местам является бесплатным.

2.12.6. Вход в Отдел оборудуется информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

- наименование;
- режим работы.

2.13. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

2.13.1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

- степень информированности граждан о порядке предоставления муниципальной услуги (наличие различных каналов получения информации о муниципальной услуге, возможность выбора способа получения информации и услуги);

- своевременность предоставления муниципальной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Регламентом;

- обеспечение электронного взаимодействия с заявителем при предоставлении услуги с использованием универсальной электронной карты.

2.13.2. При необходимости консультации по вопросам проведения экспертизы ценности документов проводятся в организации - получателе муниципальной услуги.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме

2.14.1. Муниципальная услуга предоставляется по каналам электронной связи в виде консультаций.

2.14.2. Консультации по предоставлению муниципальной услуги осуществляются начальником Отдела или уполномоченным специалистом Отдела по следующим вопросам:

- порядок оформления письма, необходимого для предоставления муниципальной услуги;

- организация экспертизы ценности документов;

- составление описей дел, указателей видов документов и справки – объяснения к описям дел;

- составление исторической справки;

- и другие интересующие заявителей вопросы о порядке предоставления муниципальной услуги.

2.14.3. Консультации и прием Начальником Отдела осуществляется в соответствии с режимом работы отдела.

2.14.4. Время консультирования не должно превышать 20 (двадцать) минут.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

3.1. Последовательность административных процедур

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

- составление плана - графика упорядочения документов и приема архивных документов от юридических и физических лиц источников комплектования муниципального архива;
- прием и регистрация документов получателя муниципальной услуги;
- анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;
- оказание методической (консультационной) и практической помощи организациям, предприятиям-источникам комплектования;
- отражение результатов действий по оказанию муниципальной услуги в ежемесячных, полугодовых, годовых отчетах архивного отдела.

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению муниципальной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 3 к Регламенту.

3.2. Составление плана - графика упорядочения документов и приема архивных документов от юридических и физических лиц источников комплектования Отдела

3.2.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является планирование работы Отдела на следующий календарный год в части упорядочения документов, включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации, передачи документов на муниципальное хранение.

3.2.2. План - график упорядочения, подготовки и передачи на муниципальное хранение документов (далее - план-график) составляется ежегодно, утверждается распоряжением администрации Красногвардейского района, и направляется во все организации списка источников комплектования Отдела.

3.2.3. Результат административной процедуры – утвержденный план-график упорядочения документов и приема-передачи документов в Отдел, предоставленный в организации - источники комплектования.

3.3. Прием и регистрация документов получателя муниципальной услуги

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в Отдел документов получателя муниципальной услуги:

- согласно плану- графику от организаций - источников комплектования;
- в инициативном порядке от юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования муниципального архива.

3.3.2. Документы могут быть представлены посредством почтовой, электронной связи, непосредственно представителем организации, источника комплектования.

Поступившие в адрес администрации района документы регистрируются, оригинал обращения передается в Отдел для исполнения.

Документы, адресованные в Отдел, регистрируются непосредственно в архивном отделе.

3.3.3. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов. Начальник Отдела проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов.

3.3.4. Регистрация проводится в журнале регистрации документов (или в электронном журнале регистрации) с занесением следующих реквизитов: номер и дата регистрации, адресант, адрес, вид поступившего документа, контрольный срок исполнения и фактическая дата исполнения.

3.3.5. Регистрация устных обращений, производится в журналах консультаций, проводимых начальником и специалистами Отдела.

Регистрация обращений ежегодно начинается с номера 1 и ведется в хронологическом порядке.

3.3.6. Если поступившие документы надлежащим образом оформлены и представлены в полной комплектности, должностное лицо готовит документы и направляет на рассмотрение на заседания ЭПК.

3.3.7. При выявлении в ходе проверки нарушений, указанных настоящего Регламента, начальник и специалисты Отдела информируют об этом источник комплектования по телефону не позднее 3 рабочих дней со дня поступления документов, объясняя содержание выявленных нарушений, возвращает документы заявителю.

3.3.8. Результат административной процедуры

- регистрация обращения, документов и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.

3.4. Анализ документов, представляемых получателем муниципальной услуги

3.4.1. Основание для начала административной процедуры – получение начальником Отдела документов получателей муниципальной услуги.

3.4.2. В ходе анализа документов, предоставленных получателем муниципальной услуги, определяется:

- правомочность получения заявителем муниципальной услуги;
- качество составления описей дел, исторической справки или дополнения к исторической справке;
- объем архивных документов, подлежащих приему в Отдел;
- возможные сроки приема документов на хранение в Отдел.

3.4.3. Анализ документов проводится в течение 14 рабочих дней с момента регистрации представленных документов.

3.4.4. В ходе анализа начальник Отдела:

- проводит экспертизу представленных документов, согласовывает их или готовит заключение по итогам рассмотрения;
- при необходимости выносит документы на рассмотрение заседания ЭПК;
- в случае обнаружения неполноты документов, включенных в опись, неправильного составления описи дел, исторической справки, других документов, информирует об этом получателя муниципальной услуги;
- готовит проект договора о сотрудничестве в сфере архивного дела;
- информирует получателя муниципальной услуги о принятом решении.

3.5. Результаты административной процедуры

3.5.1. Определение состава архивных документов, подлежащих приему в Отдел, путем включения документов в состав Архивного фонда Белгородской области, посредством включения в описи дел (всех видов).

3.5.2. Согласованная инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, положение об архиве, экспертной комиссии (ЭК) источников комплектования, муниципальных предприятий, организаций.

3.5.3. Решение об отказе в согласовании документов, перечисленных в пункте 2.9. настоящего Регламента, оформленное в виде заключения, в котором названы нарушения требований нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6. настоящего Регламента;

3.5.4. Заключение договора о сотрудничестве в сфере архивного дела между администрацией Красногвардейского района (в лице Отдела) и организацией или договора о передаче документов на муниципальное хранение с ликвидационной комиссией (ликвидатором).

3.7. Оказание методической (консультационной) и практической помощи организациям, предприятиям - источникам комплектования

3.7.1. Методическая (консультационная) и практическая помощь организациям - источникам комплектования, муниципальным предприятиям, ликвидационным комиссиям организаций оказывается в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

- по отбору и описанию документов для включения их в состав Архивного фонда Белгородской области и подготовке к передаче на муниципальное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Белгородской области и Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- по подготовке нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных, экспертных служб организаций - источников комплектования.

3.8. Отражение результатов административных процедур по оказанию муниципальной услуги

3.8.1. Результаты административных процедур по оказанию муниципальной услуги находят отражение в ежемесячных, полугодовых, годовых отчетах Отдела, статистическом отчете на основе паспортизации ведомственных архивов.

3.8.2. Количественные показатели документов, находящихся на ведомственном архиве, указанные в паспорте ведомственного архива на 1 декабря текущего года, включаются в годовой статистический отчет Отдела.

IV. Формы контроля за исполнением административного Регламента

4.1. Порядок осуществления текущего контроля, порядок и периодичность планового и внепланового контроля и полноты, качества предоставления муниципальной услуги, персональная ответственность должностных лиц

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением положений Регламента и иных нормативных актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, осуществляется начальником Отдела.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Отдела.

4.1.3. Плановые проверки проводятся с периодичностью один раз в полугодие.

4.1.4. Внеплановые проверки проводятся по обращениям заявителей, на основании информации, полученной от органов государственной власти, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций и содержащей жалобы о ходе исполнения или неисполнения муниципальной услуги.

4.1.5. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги или порядком выполнения отдельных административных процедур.

4.1.6. Для осуществления проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги заместитель главы администрации района по социальной политике района создает комиссию. Результаты проверки оформляются актом, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению. Акт подписывается председателем и членами комиссии.

4.1.7. По результатам контроля в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.1.8. Специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, несет ответственность за несоблюдение сроков, порядка и правильности оформления административных процедур.

4.1.9. Персональная ответственность должностных лиц (специалистов) закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.2. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций

Контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, осуществляется гражданами, их объединениями и организациями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Отдела и муниципальных служащих Отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Отдела и муниципальных служащих Отдела, предоставляющего муниципальную услугу. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

5.2. Предмет и основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования заявителем являются решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Отдела и муниципальных служащих Отдела, предоставляющего муниципальную услугу.

Основанием для начала процедуры досудебного обжалования является поступление жалобы на решения и действия (бездействие) Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, начальника Отдела и муниципальных служащих Отдела.

Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, или органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица, муниципального служащего органа, предоставляющего муниципальную услугу.

5.3 Информирование заявителей о порядке, способе подачи и рассмотрения жалобы

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

- отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации,

нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Белгородской области, муниципальными правовыми актами;

- отказ, начальника Отдела, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.2. Жалоба на действия (бездействия) Отдела подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Отдел (приложение № 5.).

5.3.3. Заявитель также имеет право на обжалование решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги, действий (бездействия) начальника Отдела в вышестоящий орган. Жалоба на действия (бездействия), решения, принятые начальником Отдела подается в администрацию Красногвардейского района и рассматривается заместителем главы администрации района по социальной политике района.

5.3.4. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети Интернет, официального сайта администрации Красногвардейского района, либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

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

5.4. Сроки регистрации и рассмотрения жалобы и перечень оснований для отказа или приостановления в рассмотрении жалобы и порядок информирования заявителя

5.4.1. Письменная жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее, чем в течение двух рабочих дней с момента поступления. Жалоба рассматривается в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа должностного лица Отдела в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.4.2. Если в письменной жалобе не указаны реквизиты инициатора жалобы и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается. Отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью работников Отдела, а также членов их семей, вправе оставить жалобу без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

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

5.4.4. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, начальник Отдела вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее отправленные жалобы направлялись в Отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.5. Результат рассмотрения жалобы

Орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;
- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Порядок и способы информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы

5.6.1. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в главе п. 5.5. настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.6.2. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.3. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействия) и решения, осуществляемые и принятые в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке.

5.6.4. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, в досудебном (внесудебном) порядке, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

5.7. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрении жалобы.

Информацию о порядке подачи и рассмотрения жалобы можно получить следующими способами: в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на официальном сайте администрации района <http://www.biryuch.ru/>; на едином портале государственных и муниципальных услуг; по телефону: (847247) 3-23-39; посредством личного обращения в Отдел.

Приложение № 1
к административному Регламенту
по исполнению муниципальной
услуги по оказанию методической и
практической помощи в работе по
организации документов в
делопроизводстве, отбору документов в
состав Архивного фонда Российской
Федерации и подготовке передачи их на
постоянное хранение, ведению учета
документов Архивного фонда Российской
Федерации, находящихся на временном
хранении, подготовке нормативных и
методических документов по вопросам
делопроизводства и архивного дела на
территории муниципального района
«Красногвардейский район»

Бланк запроса (заявления) юридического лица

(наименование организации)	(наименование организации, исполняющего функцию, или наименование должности и Ф.И.О. руководителя организации, исполняющей функцию)
(почтовый адрес, №№ телефона, факса) ОКПО _____, ОГРН _____ ИНН/КПП / _____ E-mail: <u>http:</u> № _____	
На № _____ от _____	

Просим принять документы, провести консультацию, рассмотреть номенклатуру дел (инструкцию по делопроизводству, опись дел постоянного хранения, опись дел по личному составу, положение об архиве, положение об экспертной комиссии) и т.д..

Приложение: на ___ л. в ___ экз.

(наименование должности
(Ф.И.О.)
руководителя организации – заявителя)

(подпись)

Ф.И.О. исполнителя № телефона

Приложение № 2
к административному Регламенту
по исполнению муниципальной
услуги по оказанию методической и
практической помощи в работе по организации
документов в делопроизводстве, отбору
документов в состав Архивного фонда
Российской Федерации и подготовке передачи
их на постоянное хранение, ведению учета
документов Архивного фонда Российской
Федерации, находящихся на временном
хранении, подготовке нормативных и
методических документов по вопросам
делопроизводства и архивного дела на
территории муниципального района
«Красногвардейский район»

**Бланк жалобы для юридических и физических лиц на действия (бездействие)
и решения, принятые в ходе исполнения муниципальной функции**

Исх. N _____ от _____ _____
(наименование организации, предоставляющей услугу)

Жалоба

Полное наименование юридического лица, Ф.И.О. физического лица, индивидуального
предпринимателя: _____

Местонахождение юридического лица, индивидуального предпринимателя (фактический
адрес), почтовый адрес физического лица: _____

* Телефон: _____

* Адрес электронной почты _____

* Код учета: ИНН _____

Ф.И.О. руководителя юридического лица _____
на действия (бездействие): _____

_____ (наименование организации или должность лица организации, предоставляющей услугу,

_____ Ф.И.О. должностного лица организации, предоставляющей услугу)

Существо жалобы: _____
(краткое изложение обжалуемых действий (бездействий),

_____ указать основания, по которым лицо, подающее жалобу, не согласно

_____ с действием (бездействием), со ссылками на пункты регламента)

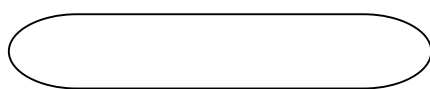
_____ (перечень прилагаемой документации)

М.П. _____

Приложение № 3
к Административному Регламенту
по исполнению муниципальной
услуги по оказанию методической и
практической помощи в работе по
организации документов в делопроизводстве,
отбору документов в состав Архивного фонда
Российской Федерации и подготовке передачи
их на постоянное хранение, ведению учета
документов Архивного фонда Российской
Федерации, находящихся на временном
хранении, подготовке нормативных и
методических документов по вопросам
делопроизводства и архивного дела на
территории муниципального района
«Красногвардейский район»

**БЛОК-СХЕМА
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ ДЕЙСТВИЙ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ ПО ОКАЗАНИЮ МЕТОДИЧЕСКОЙ И
ПРАКТИЧЕСКОЙ ПОМОЩИ В РАБОТЕ ПО ОРГАНИЗАЦИИ
ДОКУМЕНТОВ В ДЕЛОПРОИЗВОДСТВЕ, ОТБОРУ ДОКУМЕНТОВ В
СОСТАВ АРХИВНОГО ФОНДА РФ И ПОДГОТОВКЕ ПЕРЕДАЧИ ИХ
НА ПОСТОЯННОЕ ХРАНЕНИЕ, ВЕДЕНИЮ УЧЕТА ДОКУМЕНТОВ
АРХИВНОГО ФОНДА РФ, НАХОДЯЩИХСЯ НА ВРЕМЕННОМ
ХРАНЕНИИ, ПОДГОТОВКЕ НОРМАТИВНЫХ И МЕТОДИЧЕСКИХ
ДОКУМЕНТОВ ПО ВОПРОСАМ ДЕЛОПРОИЗВОДСТВА И
АРХИВНОГО ДЕЛА**

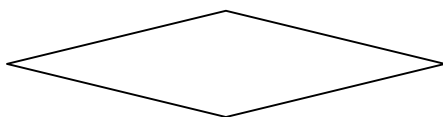
Условные обозначения



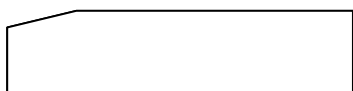
Начало или завершение
административной процедуры



Операция, действие, мероприятие



Ситуация выбора, принятие решения



Внешний документ (передача
документа)

