

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

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схемах, представленных в приложениях №№ 3 - 9 к настоящему Регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием на постоянное хранение в архив от организаций-источников комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения;

2) прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций;

3) прием документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций;

4) прием документов от граждан.

5) обеспечение сохранности архивных документов (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы хранения архивных документов);

6) проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска обнаруженных документов;

7) выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование.

3.2.1. Прием на постоянное хранение в архив от организаций-источников комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения.

Административная процедура включает в себя:

– запрос заявителя о приеме документов на постоянное хранение в архив;

– проверка физического и санитарно-гигиенического состояния принимаемых архивных документов;

– проверка комплектности учетных документов;

– оформление акта-приема передачи документов на хранение.

Основание для начала административной процедуры: запрос (обращение) заявителя.

От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются архивным отделом по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе организаций-источников комплектования архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у архива возможности для приема указанных

документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в архив по утвержденным ЭПК описям дел, документов; документы по личному составу - по согласованным ЭПК описям дел, документов.

Прием документов на постоянное хранение от организаций – источников комплектования архива осуществляется в течение 1 (одного) дня согласно плану-графику, который утверждается руководителем Уполномоченного органа по согласованию с источником комплектования.

При приеме архивных документов специалистом архива проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического состояния, проверка страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы, проверка комплектности учетных документов.

Прием дел производится поединично, особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Организация – источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинники архивных документов могут быть заменены их копиями.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой – в организации – источнике комплектования.

Результат процедуры: принятые на хранение документы от заявителя.

3.2.2. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций.

Административная процедура включает в себя:

- запрос заявителя о приеме документов на постоянное хранение в архив;
- проверка физического и санитарно-гигиенического состояния принимаемых архивных документов;
- проверка комплектности учетных документов;
- оформление акта-приема передачи документов на хранение.

Основание для начала административной процедуры: запрос (обращение) заявителя.

Прием документов архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли от ликвидированных организаций осуществляется в течение 1 (одного) дня согласно плану-графику, который утверждается руководителем Уполномоченного органа по согласованию с источником комплектования. Также для архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, в случае ликвидации источника комплектования применяется внеплановый прием.

Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от

ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций осуществляется в порядке, установленном в п. 2.6 настоящего Регламента.

При ликвидации организации архивные документы, сроки временного хранения на которые не истекли, поступают в архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке.

Архивные документы с неистекшими сроками временного хранения, принятые архивом от ликвидированной организации, выделяются к уничтожению по истечении установленных сроков хранения. Архивные документы, имеющие в соответствии с типовыми или отраслевыми перечнями срок хранения с пометкой "ЭПК", выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора на постоянное хранение.

Результат процедуры: принятые на хранение документы от заявителя.

3.2.3. Прием документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций.

Административная процедура включает в себя:

- запрос заявителя о приеме документов на постоянное хранение в архив;
- проверка физического и санитарно-гигиенического состояния принимаемых архивных документов;
- проверка комплектности учетных документов;
- оформление акта-приема передачи документов на хранение.

Основание для начала административной процедуры: запрос (обращение) заявителя.

При ликвидации негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности, документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном в п. 2.6 настоящего Регламента, на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке.

Прием архивных документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций осуществляется в течение 1 (одного) дня согласно плану-графику, который утверждается руководителем Уполномоченного органа по согласованию с источником комплектования.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой передается ликвидационной комиссии (ликвидатору).

Результат процедуры: принятые на хранение документы от заявителя.

3.2.4. Прием документов от граждан.

Административная процедура включает в себя:

- запрос заявителя о приеме документов на постоянное хранение в архив;
- первичная проверка на предмет соответствия их обязательным требованиям;

- составление сдаточной описи и ее направление на рассмотрение ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва в сфере архивного дела;

- выдача положительного либо отрицательного решения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва в сфере архивного дела о приеме документов на хранение;

- при положительном решении проверка физического и санитарно-гигиенического состояния принимаемых архивных документов;

- проверка комплектности учетных документов;

- оформление акта-приема передачи документов на хранение.

Основание для начала административной процедуры: запрос (обращение) заявителя.

Документы от граждан поступают в Уполномоченный орган и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации по договору дарения, по завещанию, по решению суда.

Прием архивных документов от граждан (физических лиц)-источников комплектования осуществляется в течение 1 (одного) дня согласно плану-графику, который утверждается руководителем Уполномоченного органа по согласованию с источником комплектования.

Прием указанных документов в архив осуществляется на основании решения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва в сфере архивного дела по результатам рассмотрения сдаточной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

При отрицательном решении вопроса о приеме архивом указанных архивных документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

Не принимаются на хранение в архив:

- архивные документы, не упорядоченные в соответствии с установленными требованиями и не прошедшие научно-техническую обработку;

- архивные документы до наступления установленных сроков приема-передачи на архивное хранение.

Не подлежат приему на хранение в архив архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности юридических лиц, не включенных в список источников комплектования архивного отдела, за исключением случая приема документов по личному составу от ликвидируемых муниципальных организаций и иных организаций в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Результат процедуры: принятые на хранение документы от заявителя.

3.2.5. Обеспечение сохранности архивных документов.

Административная процедура включает в себя:

- проверка охранного режима;

- проверка противопожарного режима;

- проверка светового режима;
- контроль температурно-влажностного режима;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима.

Основание для начала административной процедуры: архивные документы, находящиеся на хранении в архиве.

Архивные документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов. Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, соблюдением порядка доступа в архивохранилища. Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Доступ в хранилище имеют только сотрудники Уполномоченного органа. В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Каждое хранилище оборудовано огнетушителем.

Постоянное хранение документов осуществляется в темноте. Все виды работ проводятся при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Для защиты документов применяется хранение в папках, коробках, в оберточной бумаге, которая подлежит замене при износе.

В архивохранилищах должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов, что для бумажных документов составляет: температура воздуха – 17 - 19 градусов, относительная влажность воздуха – 50 - 55%. Резкие колебания температуры и влажности в хранилище не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80 - 90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности).

Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем измерения параметров воздуха два раза в неделю, при нарушениях режимов хранения – ежедневно. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70 - 90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

В период технологической обработки архивных документов допускается их временное хранение (до 2 месяцев) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре 20 ± 5 °C и относительной влажности воздуха $50 \pm 20\%$.

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в

неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.

Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли. В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже 1 раза в год проводится обеспыливание стеллажей и средств хранения. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергают обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов. Для проведения санитарно-гигиенических работ один раз в месяц планируется санитарный день.

Результат процедуры: обеспечение сохранности архивных документов и надлежащая организация хранения архивных документов, обеспечивающая поддержание их в нормальном физическом состоянии.

3.2.6. Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов.

Административная процедура включает в себя:

- установление полноты учетных документов, сверка показателей;
- уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел;
- сверка наличия архивных документов с описью;
- оформление акта проверки наличия и состояния архивных документов;
- составление карточек необнаруженных архивных документов;
- занесение результатов проверки в книгу физического состояния архивных документов;
- печатывание коробок.

Основание для начала административной процедуры: архивные документы, находящиеся на хранении в архиве.

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

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

В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, которая включает:

- установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы, сверку их сопоставимых показателей;
- уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов (книге учета и описания);
- проверку правильности составления итоговых записей.

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

хранения с уникальными документами обязательно проверяются полистно.

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

Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов, акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел вносится запись «проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку. В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов.

Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического состояния архивных документов.

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

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, организуется с момента выявления их отсутствия, и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляется акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются в Архивное агентство Республики Тыва для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов. При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие архивные документы включаются в кар