



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН  
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫНЫН  
ДОКТААЛЫ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
АДМИНИСТРАЦИИ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА  
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА

от «15» апреля 2015 г. № 246  
с.Кызыл-Мажалык

**«Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов»**

Во исполнение Федерального закона от 27.07.2010г. №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления администрации Барун-Хемчикского кожууна от 19.02.2013г. №83 «Об утверждении перечня муниципальных услуг (функций) муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун Республики Тыва» для размещения в Федеральном реестре государственных и муниципальных услуг (функций)», администрация Барун-Хемчикского кожууна **ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить прилагаемый административный регламент о предоставлении муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов.
2. Опубликовать настоящее постановление на официальном сайте Барун-Хемчикского кожууна [www.barumtuva.ru](http://www.barumtuva.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на и.о. заместителя председателя по правовым вопросам и профилактике правонарушений администрации Барун-Хемчикского кожууна Соян У.В.

Председатель администрации  
Барун-Хемчикского кожууна



Ш.Д.Салчак

**Административный регламент  
предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию  
(формированию), учету и использованию архивных документов и архивных  
фондов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов (далее – муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной функции могут быть юридические и физические лица, являющиеся источниками комплектования архива, а также иные юридические и физические лица (далее – заявитель).

При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- организациями-источниками комплектования архива, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в архив;
- гражданами (собственниками или владельцами архивных документов);
- муниципальными и негосударственными организациями, не являющимися источниками комплектования архива, передающими документы постоянного хранения и по личному составу в архив при ликвидации;
- уполномоченным органом исполнительной власти Республики Тыва в сфере архивного дела.

1.3. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

1.3.1. Место нахождения Администрации: с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д.20.

Место нахождения: с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д. 20.

График работы:

понедельник – четверг: с 8.00 до 17.00;

пятница: с 8.00 до 17.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Время перерыва для отдыха и питания устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

Справочный телефон 8-394-41-21-8-61.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): ([www.barumtuva.ru](http://www.barumtuva.ru)).

1.3.3. Информация о муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района ([www.barumtuva.ru](http://www.barumtuva.ru));

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://gosuslugi.tuva.ru>);

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

5) в Администрации (Уполномоченном органе):

при устном обращении – лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Уполномоченного органа на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

ЭПК – экспертно-проверочная комиссия;

архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дел) в соответствии с правилами, установленными специально

уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления, физическое или юридическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

| Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги                               | Содержание требований к стандарту                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 2.1. Наименование муниципальной услуги                                                                | Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| 2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу | Администрация Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги                                          | <p>Обеспечение комплектования муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами;</p> <p>Обеспечение сохранности архивных документов;</p> <p>Обеспечение учета необнаруженных архивных документов;</p> <p>Обеспечение использования и выдачи архивных документов из архивохранилища во временное пользование.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги                                                         | <p>Прием документов на постоянное хранение от организаций – источников комплектования архива, а также от физических лиц – источников комплектования архива документами личного происхождения осуществляется в течение 1 (одного) дня согласно плану-графику, который утверждается руководителем Уполномоченного органа по согласованию с источником комплектования</p> <p>Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, осуществляется систематически. Один раз в год проводится</p> |

|                                                                                         |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                         | <p>обеспыливание пылесосом стеллажей и средств хранения (коробок, папок, упаковок). Один раз в месяц предусматривается санитарный день в целях проведения санитарно-гигиенических работ.</p> <p>Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке, но не реже 1 раза 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 заведующего архивным отделом проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).</p> <p>Выдача архивных документов из архивохранилищ производится на срок:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>до одного месяца – пользователям в читальный зал и работникам архива;</li> <li>до трех месяцев – фондообразователям;</li> <li>до шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.</li> </ul> <p>Ведение основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов, обязательных архивных справочников (опись дел, документов, каталог) осуществляется систематически.</p> <p>Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.</p> |
| 2.5. Нормативные акты, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги | <p>– Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст.</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |

3822);

– Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

– Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060);

– Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179);

– Правила 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

– Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2009 № 894 (Российская газета, 26.02.2010, № 40);

– Закон Республики Тыва от 13 июля 2006 г. № 1893 ВХ-I «Об архивном деле в Республике Тыва» (Тувинская правда, 03.08.2006);

– Устав муниципального района «Барун-Хемчикского кожууна»

|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Республики Тыва, принятый Решением Хурала представителей Барун-Хемчикского кожууна от 20 ноября 2007г. №40 (далее – Устав);                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |
| <p>2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем</p> | <p>Прием документов на постоянное хранение от организаций – источников комплектования Архивного отдела и от физических лиц – источников комплектования архива документами личного происхождения осуществляется при наличии следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– опись дел постоянного хранения, утвержденная ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва в сфере архивного дела (на бумажном носителе и в электронном виде);</li> <li>– историческая справка (при первом приеме документов);</li> <li>– <u>договор</u> (для организаций негосударственных форм собственности и физических лиц) (приложение № 1).</li> <li>– <u>заявление</u> (от физических лиц) о приеме документов в архив (приложение № 2).</li> </ul> <p>Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется при наличии следующих документов:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– документ, подтверждающий ликвидацию или банкротство организации;</li> <li>– опись дел по личному составу, согласованная ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва в сфере архивного дела.</li> </ul> <p>Для заключения договора необходимо предоставить следующие документы:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>а) копии учредительных документов юридического лица;</li> <li>б) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;</li> <li>в) юридический адрес, банковские реквизиты;</li> </ul> |