

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению Государственной архивной службой**  
**Республики Ингушетия государственной услуги**  
**«Консультационная и методическая поддержка по вопросам**  
**архивной деятельности и документационного обеспечения органам**  
**исполнительной власти, местного самоуправления, организаций и**  
**общественных объединений»**

**I. Общие положения**

**1.1. Предмет регулирования регламента**

1.1.1.Административный регламент по предоставлению Государственной архивной службой Республики Ингушетия (далее ГАС РИ) государственной услуги «Консультационная и методическая поддержка по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения органам исполнительной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений» (далее - Административный регламент), разработана в целях повышения качества и доступности предоставления государственной услуги, определяет стандарт, сроки и последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий по информационному обеспечению физических и юридических лиц в соответствии с их запросами.

1.1.2. Предоставление государственной услуги по оказанию консультационной и методической поддержки по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения органам исполнительной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее –государственная услуга) заключается в организации:

- информирования на основе методических документов;
- взаимодействия ГАС РИ с источниками комплектования, государственными учреждениями, организациями (на основе договоров) по согласованию номенклатур дел, описей дел, инструкций по

делопроизводству, положений о ведомственном архиве, об экспертной комиссии, паспортизации ведомственных архивов и иных документов в части архивного дела

- приема - передачи архивных документов.

## **1.2. Круг заявителей**

1.2.1. Заявителями государственной услуги являются представители:

- государственных органов и органов местного самоуправления, организаций (в т.ч. негосударственных), в процессе деятельности, которых образуются документы Архивного фонда Республики Ингушетия и граждане – собственники или владельцы архивных документов, включенные в установленном порядке в списки источников комплектования государственного архива (далее – источники комплектования);

- государственных, муниципальных организаций, предприятий, учреждений, а также ликвидируемых юридических лиц, (далее - организаций), прекративших предпринимательскую деятельность физических лиц, на основе заключения договора (соглашения) о сотрудничестве в области архивного дела или договора о передаче дел на государственное хранение.

1.2.2. Интересы заявителей, указанных в пункте 1.2.1. административного регламента, могут представлять иные лица, уполномоченные заявителем в установленном порядке.

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

1.3.1. Справочная информация:

- о месте нахождения и графике работы Государственной архивной службы Республики Ингушетия;

- справочные телефоны Государственной архивной службы Республики Ингушетия;

- адреса электронной почты и (или) формы обратной связи Государственной архивной службы Республики Ингушетия;

размещена на официальном сайте Государственной архивной службы Республики Ингушетия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – Государственной архивной службы Республики Ингушетия).

1.4. Информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется:

- непосредственно при личном приеме Заявителя в Государственной архивной службы Республики Ингушетия;
- по телефону в Государственной архивной службе Республики Ингушетия;
- письменно, в том числе посредством электронной почты, факсимильной связи;
- посредством размещения в открытой и доступной форме информации:

на официальном сайте Государственной архивной службы Республики Ингушетия и посредством размещения информации на информационных стендах Государственной архивной службы Республики Ингушетия.

1.5. Информирование осуществляется по вопросам, касающимся: способов подачи запроса о предоставлении государственной услуги; адреса Государственной архивной службы Республики Ингушетия, обращение в которые необходимо для предоставления государственной услуги;

справочной информации о работе ГАС РИ документов, необходимых для предоставления государственной услуги; порядка и сроков предоставления государственной услуги; порядка получения сведений о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги;

по вопросам предоставления услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги;

порядка досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействия) должностных лиц, и принимаемых ими решений при предоставлении государственной услуги.

Получение информации по вопросам предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, осуществляется бесплатно.

1.6. При устном обращении Заявителя (лично или по телефону) специалист Государственной архивной службы Республики Ингушетия, осуществляющий консультирование, подробно и в вежливой (корректной) форме информирует обратившихся по интересующим вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил Заявитель, фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Если специалист Государственной архивной службы Республики Ингушетия не может самостоятельно дать ответ, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо или же обратившемуся лицу должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно будет получить необходимую информацию.

Если подготовка ответа требует продолжительного времени, он предлагает Заявителю один из следующих вариантов дальнейших действий:

изложить обращение в письменной форме;

назначить другое время для консультаций.

Специалист Государственной архивной службы Республики Ингушетия не вправе осуществлять информирование, выходящее за рамки стандартных процедур и условий предоставления государственной услуги, и влияющее прямо или косвенно на принимаемое решение.

Продолжительность информирования по телефону не должна превышать 10 минут.

Информирование осуществляется в соответствии с графиком приема граждан.

1.7. По письменному обращению специалист Государственной архивной службы Республики Ингушетия, ответственный за предоставление государственной услуги, подробно в письменной форме разъясняет гражданину сведения по вопросам, указанным в пункте 1.6 Административного регламента в порядке, установленном Федеральным законом от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 59-ФЗ).

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

1.8. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении государственной услуги и о результатах предоставления государственной услуги может быть получена Заявителем (его представителем), в соответствующем структурном подразделении ГАС РИ при обращении Заявителя лично, по телефону, посредством электронной почты.

## **II. Стандарт предоставления государственной услуги**

### **2.1. Наименование государственной услуги**

Государственная услуга «Консультационная и методическая поддержка по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения органам исполнительной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего государственную услугу**

2.2.1. Государственная архивная служба Республики Ингушетия (далее – ГАС РИ).

2.2.2. Технологическое обеспечение предоставления государственной услуги осуществляется организациями, включенными в список источников комплектования государственного архива, иных организаций, на основе договоров, путём подготовки к рассмотрению ЭПК Государственной архивной службой Республики Ингушетия документов, указанных в п.2.6. настоящего административного регламента, в соответствии с их полномочиями.

### **2.3. Результат предоставления государственной услуги.**

**2.3.1. Конечными результатами предоставления государственных процедур являются:**

– решение об отказе в согласовании документов (инструкций по делопроизводству, примерных или индивидуальных номенклатур дел, положений об архивах, экспертных комиссиях (ЭК) источников комплектования, государственных предприятий), оформленное в виде заключения, в котором названы нарушения требований нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;

– рассмотрение и подготовка заключений на описи дел (всех видов) и подготовка описей дел на рассмотрение уполномоченных экспертно-проверочных комиссий;

– оказание методической и практической помощи организациям - источникам комплектования, государственным организациям:

в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;

по отбору и описанию документов в состав Архивного фонда Российской Федерации и подготовке их к передаче на постоянное хранение;

по упорядочению документов по личному составу;

по ведению учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;

по подготовке локальных нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;

по совершенствованию работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций-источников комплектования.

– отражение результатов действий по оказанию государственной услуги в квартальных, годовых отчетах.

## **2.4 Сроки предоставления государственной услуги**

2.4.1. Срок предоставления государственной услуги устанавливается ГАС РИ по согласованию с заявителем государственной услуги, но не позднее 15 дней со дня поступления обращения и/или документов в ГАС РИ, не считая времени ожидания документов от организации при дополнительном запросе.

2.4.2.Сроки оказания методической и консультационной помощи, являющейся результатом предоставления государственной 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.

## **2.5.Правовые основания для предоставления государственной услуги**

2.5.1.Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими законодательными и нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 31, ст. 4398);

Федеральный закон от 6 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 31, ст. 4179);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31, ч. 1, ст. 3448);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2006, № 31 (1 ч.), ст. 3451);

Федеральный закон от 24 ноября 1995 года № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 1995, № 48, ст. 4563);

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169; 2006, N 50, ст. 5280; 2007, N 49, ст. 6079; 2008, N 20, ст. 2253; 2010, N 19, ст. 2291; N 31, ст. 4196);

Указ Президента Российской Федерации от 02 октября 1992 года № 1157 «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 05 октября 1992 года, № 14, ст. 1098);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» («Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации», 10 января 1994 года, № 2, ст. 74);

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» («Собрание законодательства Российской Федерации», 10 марта 1997 года, № 10, ст. 1127);



Приказ Министерства культуры РФ от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (Зарегистрировано в Минюсте России 07.09.2015 № 38830)

Конституция Республики Ингушетия (Принята всенародным голосованием 27.02.1994);

Закон Республики Ингушетия от 29 декабря 2020 года № 60 РЗ «Об архивном деле в Республике Ингушетия»

Положение о Государственной архивной службе Республики Ингушетия, утв. постановлением Правительства Республики Ингушетия от 15.04.2020 №43

## **2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.6.1. Основанием для предоставления государственной услуги является предоставление в ГАС РИ заявление (запрос), проектов документов по делопроизводству и архивному делу, требующих утверждения и/или согласования ЭПК Государственной архивной службы Республики Ингушетия (далее - уполномоченные экспертно-проверочные комиссии), а также документов по учету документов в ведомственных архивах.

2.6.2. Основанием для подготовки документов на рассмотрение уполномоченных экспертно-проверочных комиссий является:

- для организаций-источников комплектования - утвержденный список организаций-источников комплектования архива;
- для иных организаций – договор (соглашение) о сотрудничестве.

2.6.3. Документы и информация по делопроизводству и архивному делу, требующие рассмотрения, согласования или учета, которые заявитель

должен представить самостоятельно в архивную службу для получения государственной услуги:

- историческая справка организации в 4-х экземплярах;
- инструкция по делопроизводству организации в 2-х экз.;
- положение об экспертной комиссии организации в 2-х экз.;
- положение 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;
- 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);
- описи дел по личному составу и справочный аппарат к ним в 4 экз.;
- акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (если в опись включен неполный комплекс документов) или справка-объяснение об отсутствии документов, подлежащих передаче на государственное хранение в государственный архив, в случае, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены в 2-х экз.;
- индивидуальную номенклатуру дел организации в 2-х экз.;
- акты о выделении к уничтожению дел, не подлежащих хранению в 2-х экз.;
- историческая справка о юридическом лице или биографическую справку о физическом лице и их архивных фондах (при первом приеме) или дополнение к исторической (или биографической) справке со сведениями об изменениях в названиях, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах);
- паспорт ведомственного архива на 1 декабря текущего года и пояснительную записку к нему;

– выписку из протоколов ЭК организации-источника комплектования, оформленную в соответствии с требованиями действующего ГОСТа, инструкции по делопроизводству.

2.6.4. Ликвидирующиеся юридические лица, граждане, в случае прекращения предпринимательской деятельности, представляют в архивную службу 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);
- историческую справку о юридическом лице;
- выписку из протоколов ЭК организации-источника комплектования, оформленную в соответствии с требованиями действующего ГОСТа, инструкции по делопроизводству.

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.

Документом, подтверждающим факт прекращения предпринимательской деятельности гражданином, может быть копия «Свидетельства о государственной регистрации прекращения физическим лицом деятельности в качестве индивидуального предпринимателя», решение суда о признании его несостоятельным (банкротом) или о

прекращении деятельности данного лица в качестве индивидуального предпринимателя в принудительном порядке.

2.6.5. Для решения иных вопросов, связанных с рассмотрением и согласованием, экспертизой - запрос в письменном виде на имя руководителя 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 государственной услуги (например, приказы о составе экспертной комиссии, назначении ответственных должностных лиц за ведение делопроизводства и ведомственный архив и другие).

2.6.7. Прием документов по предоставлению государственной услуги осуществляется по адресу: Республика Ингушетия, г. Магас, ул. А.Горчханова, д. 13 в соответствии с режимом работы, указанном в административном регламенте.

2.6.8. Услуги, необходимые и обязательные для предоставления государственной услуги, отсутствуют.

## **2.7.Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги**

2.7.1.Основаниями для приостановления либо отказа в приеме и рассмотрении документов предоставлении государственной услуги являются:

– отсутствие необходимых документов для предоставления государственной услуги или их несоответствие требованиям, установленным административным регламентом и нормативными актами 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 Республики Ингушетия;

– отсутствие у заявителя документально подтвержденного факта ликвидации юридического лица или прекращения предпринимательской деятельности;

– отсутствие у заявителей, обратившихся от имени третьих лиц, доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо иных документов, подтверждающих его полномочия;

– отказ организации, заявившей о предоставлении государственной 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 Республики Ингушетия

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 даты регистрации запроса.

## **2.8.Исчерпывающий перечень оснований**

### **для отказа в предоставлении государственной услуги**

2.8.1. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги является:

– отсутствие организации в списке источников комплектования или заключенного договора о сотрудничестве;

– оформление представленных документов с нарушением требований, настоящего административного регламента и нормативных актов по архивному делу

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

2.8.3. По поступившим обращениям, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой предоставить недостающие или уточняющие сведения. Исполнение запроса приостанавливается до получения уточняющих дополнительных сведений.

## **2.9. Требования к оформлению документов, представляемых заявителями**

### **2.9.1. Оформление письменного обращения.**

Основанием для оказания государственной услуги является письменное обращение: запрос, письмо, заявление в адрес ГАС РИ.

Обращение заявителя оформляется на государственном языке Российской Федерации, распечатанное посредством электронных печатающих устройств и должно содержать наименование юридического лица, для граждан - фамилия, имя, отчество, почтовый адрес заявителя, указание причин передачи документов на государственное хранение.

Обращение подписывается руководителем организации, физическим лицом - получателем государственной 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 органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях (п.5.5.1. -5.5.1.1.)

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

Справочный аппарат к описи 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 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 (п.5.4.).

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.

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 выполняется посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта № 14.

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

2.9.4.Справка-объяснение об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в государственной 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 государственной услугой, его подпись заверяется печатью.

2.9.5.Оформление инструкции по делопроизводству.

Инструкция по делопроизводству в организации разрабатывается на основании Правил делопроизводства в органах исполнительной власти Республики Ингушетия, Методических рекомендаций по разработке инструкций по делопроизводству в государственных органах, органах местного самоуправления (М, 2020).

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

2.9.6.Оформление положения о ведомственном архиве.

Положение о ведомственном архиве разрабатывается на основании примерного положения об архиве организации, утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 42.

Проект положения о ведомственном архиве организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом ЭК представляется на рассмотрение в ГАС РИ в 2-х экземплярах.



#### 2.9.7.Оформление положения об экспертной комиссии организации

Положение об экспертной комиссии разрабатывается на основе примерного положения о постоянно об экспертной комиссии организации утвержденного Приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 г. № 43.

Проект положения об экспертной комиссии организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом ЭК представляется на рассмотрение в ГАС РИ администрации в 2-х экземплярах.

#### 2.9.8.Оформление номенклатуры дел организации

Номенклатура дел организации разрабатывается на основании 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, Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения утвержденного Приказом Росархива от 02.03.2020 N 24.

Проект номенклатуры дел организации рассматривается экспертной комиссией, вместе с протоколом ЭК представляется на рассмотрение в ГАС РИ в 3-х экземплярах.

2.9.9.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 их хранения (утв.Приказом Росархива от 02.03.2020 N 24).

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 архивную службу администрации в 2-х экземплярах.

#### **2.9.10. Паспорт ведомственного архива**

Паспорт ведомственного архива заполняется согласно "Регламенту государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, утвержденному приказом Федеральной архивной службы России от 1 марта 1997 года №11 на 1 декабря отчетного года (ф.ф. 4, 4а, 4б) в двух экземплярах: один экземпляр паспорта остается в учреждении, другой направляется в государственный архив;

Формы (ф.ф. 4, 4а, 4б) паспорта архива учреждения заполняются на основании сведений описей, номенклатур дел; перед включением этих сведений в паспорт следует проверить правильность составления данных учетных документов; в паспортах даются сведения об объеме всех, хранящихся в организации управленческих документах постоянного срока хранения и документах по личному составу, сосредоточенных как в помещении ведомственного архива, так и находящихся в структурных подразделениях учреждения.

### **2.10. Размер платы, взимаемой с заявителя**

#### **при предоставлении государственной услуги**

##### **2.10.1. Государственная услуга предоставляется бесплатно.**

#### **Требования к помещениям, в которых предоставляется**

##### **Государственная услуга**

2.10.2 Местоположение административных зданий, в которых осуществляется прием запросов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги, а также выдача результатов государственной услуги, должно обеспечивать удобство для граждан с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта.

В случае, если имеется возможность организации стоянки (парковки)

возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта Заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с Заявителей плата не взимается.

Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке (парковке) выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.

Центральный вход в здание должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей информацию:

- наименование;
- местонахождение и юридический адрес;
- режим работы;
- график приема;
- номера телефонов для справок.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Помещения, в которых предоставляется государственная услуга, оснащаются:

- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации;
- средствами оказания первой медицинской помощи;
- туалетными комнатами для посетителей.

Зал ожидания Заявителей оборудуется стульями, скамьями, количество которых определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в помещении, а также информационными стендами.

Тексты материалов, размещенных на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом, без исправлений, с выделением наиболее важных мест полужирным шрифтом.

Места для заполнения запросов оборудуются стульями, столами

(стойками), бланками запросов, письменными принадлежностями.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечиваются:

возможность беспрепятственного доступа к объекту (зданию, помещению), в котором предоставляется услуга;

возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположены здания и помещения, в которых предоставляется государственная услуга, а также входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него, в том числе с использованием кресла-коляски;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов зданиям и помещениям, в которых предоставляется услуга

оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуг наравне с другими лицами.

## **2.11. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме.**

2.11.1. Государственная услуга «Консультационная и методическая поддержка по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения органам исполнительной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений» предоставляется по каналам электронной связи на уровне консультаций.

2.11.2. Консультации по предоставлению услуги осуществляются уполномоченными специалистами ГАС РИ по следующим вопросам:

- о порядке оформления письма, необходимого для предоставления услуги;
- об организации экспертизы ценности документов;
- о составлении описей дел, указателей видов документов и справки – объяснения к описи,

- о составлении исторической справки;
- по другим интересующим заявителей вопросам о порядке предоставления услуги;
- консультации и прием руководителем ГАС РИ осуществляется в соответствии с режимом работы ГАС РИ

Время консультирования не должно превышать 20 (двадцать) минут.

**Показатели доступности и качества государственной услуги, в том числе количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность, возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий**

2.11.3 Основными показателями доступности предоставления государственной услуги являются:

2.11.4. Расположение помещений, предназначенных для предоставления государственной услуги, в зоне доступности к основным транспортным магистралям, в пределах пешеходной доступности для Заявителей.

2.11.5. Наличие полной и понятной информации о порядке, сроках и ходе предоставления государственной услуги в информационно-телекоммуникационных сетях общего пользования (в том числе в сети Интернет), средствах массовой информации.

2.11.6. Возможность обращения Заявителем за предоставлением услуги в ГАС РИ.

2.11.7. Возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

2.12. Основными показателями качества предоставления государственной услуги являются:

2.12.1. Своевременность предоставления государственной услуги в соответствии со стандартом ее предоставления, установленным Административным регламентом.

2.12.2. Минимально возможное количество взаимодействий гражданина с должностными лицами, участвующими в предоставлении государственной услуги.

2.12.3. Отсутствие обоснованных жалоб на действия (бездействие) сотрудников и их некорректное (невнимательное) отношение к Заявителям.

2.12.4. Отсутствие нарушений установленных сроков в процессе предоставления государственной услуги.

2.12.5. Отсутствие заявлений об оспаривании решений, действий (бездействия) ГАС РИ, его должностных лиц, принимаемых (совершенных) при предоставлении государственной услуги, по итогам рассмотрения, которых вынесены решения об удовлетворении (частичном удовлетворении) требований Заявителей.

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

#### **3.1. Последовательность административных процедур**

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

– составление плана-графика упорядочения документов и приема архивных документов от юридических и физических лиц источников комплектования архива;

– прием и регистрация документов получателя государственной услуги;

– анализ документов, предоставленных получателем государственной услуги;

– оказание методической (консультационной) и практической помощи организациям, предприятиям-источникам комплектования;

3.1.2. Последовательность административных действий (процедур) по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, представленной в приложении № 1 к настоящему административному регламенту.

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

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

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

### **3.3. Прием и регистрация документов получателя государственной услуги**

3.3.1. Основанием начала выполнения административной процедуры является поступление в ГАС РИ документов получателя государственной услуги:

– согласно плану-графику от организаций-источников комплектования;

– в инициативном порядке от юридических и физических лиц, не являющихся источниками комплектования государственного архива.

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

3.3.3. Прием документов в ГАС РИ, проводится работником, в рабочие дни с 08.30 до 18.00 часов с перерывом с 13.00 до 14.30 часов.

3.3.4. Максимальный срок выполнения административной процедуры составляет 3 рабочих дня с момента поступления документов. Должностное лицо проверяет комплектность и правильность оформления представленных документов, проставляет в правом нижнем углу первого листа регистрационный штамп, в который вносятся дата его поступления и присвоенный регистрационный номер.

3.3.5. 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.

Регистрация устных обращений, производится в журналах консультаций, проводимых руководителем и специалистами архивной службы.

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 к рассмотрению на заседание уполномоченной экспертно-проверочной комиссией.

При выявлении в ходе проверки нарушений, указанных в пункте 2.8.1. настоящего административного регламента, должностное лицо информирует об этом источник комплектования по телефону не позднее 3 дней со дня поступления документов, объясняя содержание выявленных нарушений, возвращает документы заявителю и предлагает принять меры по их устранению, при необходимости проводит консультацию с представителем.

3.3.7. Результат административной процедуры - регистрация обращения, документов и подготовка обращения к передаче на рассмотрение.



### **3.4 Анализ документов, представляемых получателем государственной услуги**

3.4.1. Основание для начала административной процедуры – получение документов получателей государственной услуги.

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

- правомочность получения заявителем государственной услуги;
- качество составления описей дел, исторической справки (или дополнения к исторической справке);
- возможные сроки приема документов на хранение в государственный архив.

3.4.3. Анализ документов проводится в течение 10 рабочих дней с момента регистрации представленных документов.

3.4.4. В ходе анализа:

- проводится экспертиза представленных документов;
- при необходимости выносятся документы на рассмотрение уполномоченной экспертно-проверочной комиссии;
- в случае обнаружения неполноты документов, включенных в опись, неправильного составления описи дел, исторической справки, других документов, информируют об этом получателя государственной услуги;
- готовится проект договора о сотрудничестве в сфере архивного дела;
- информируют получателя государственной услуги о принятом решении.

представителю организации, ответственному за делопроизводство и архив.

3.4.5. Информирование по процедуре исполнения государственной услуги по просьбе организации производится любым доступным способом: по телефону; письменным уведомлением; по электронной почте; через личное общение и консультирование.

3.4.6. Результатами административной процедуры являются:

- определение состава архивных документов, подлежащих приему в архивы, путем включения документов в состав Архивного фонда Республики Ингушетия, посредством включения в описи дел (всех видов);
- согласованная инструкция по делопроизводству, номенклатура дел, положение об архиве, экспертной комиссии (ЭК) источников комплектования, государственных предприятий, организаций;
- решение об отказе в согласовании документов, перечисленных в пункте 2.7. настоящего административного регламента, оформленное в виде заключения, в котором названы нарушения требований нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.6. настоящего административного регламента;
- заключение договора о сотрудничестве в сфере архивного дела и организацией или договора о передаче документов на государственное хранение с ликвидационной комиссией (ликвидатором).

### **3.5. Оказание консультационной и методической поддержки по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения**

#### **3.5.1. Консультационная и методическая поддержка по вопросам делопроизводства и архивного дела оказывается:**

- в организации документов в делопроизводстве и формировании дел;
- по отбору и описанию документов для включения их в состав Архивного фонда Республики Ингушетия и подготовке к передаче на государственное хранение;
- по упорядочению документов по личному составу;
- по ведению учета документов Архивного фонда Республики Ингушетия 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.

3.5.2. Описание последовательности действий при подготовке и организации семинара, лекции:

Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня определяет тему семинара, лекции в соответствии с заявкой (заявлением).

– Ответственное должностное лицо составляет и согласовывает с руководителем в течение 5 рабочих дней программу проведения семинара, лекции.

– Ответственное должностное лицо согласовывает с заявителем сроки и место проведения семинара, лекции за 7 дней до начала семинара, лекции.

– Проведенный семинар, лекция регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации семинаров и лекций по вопросам документационного обеспечения и архивного дела, проведенных работниками для организаций с указанием даты, названия организации, ФИО должности организатора, названия, рассмотренных тем.

– Данная административная процедура осуществляется в срок не более 30 рабочих дней с момента регистрации заявки (заявления).

3.5.3. Описание последовательности действий при оказании консультации:

– Ответственное должностное лицо в течение 1 рабочего дня определяет тему консультации в соответствии с заявкой (заявлением).

– Консультация проводится по вопросам документационного обеспечения и архивного дела.

– Консультация предоставляется в течение 1 рабочего дня в устной форме обратившимся лично или посредством телефонной связи. На заявку (заявление) поступившее по почте, в электронном виде, по сети Интернет – в течение 5 рабочих дней.

– Ответственное должностное лицо в течение 20 минут регистрирует оказание консультации в журнале учета консультаций по вопросам документационного обеспечения и архивного дела, проведенных

работниками для организаций с указанием даты, названия организации, адреса организации, ФИО, должности организатора, краткого содержания консультации.

3.5.4. Результатами административной процедуры являются - проведение семинаров для представителей организаций, предприятий по вопросам делопроизводства и архивного дела; устных консультаций по вопросам экспертизы ценности, описания (упорядочения), архивно-технической обработки документов, местонахождения документов по личному составу организаций, не передавших архивные документы на хранение в архивный отдел; по составлению исторических справок, описей дел, номенклатур, инструкций, положений о ведомственных архивах и экспертных комиссиях.

### **3.6. Отражение результатов административных процедур по оказанию государственной услуги**

3.6.1. Результаты административных процедур по оказанию государственной услуги находят отражение в квартальных, годовых отчетах, статистическом отчете на основе паспортизации ведомственных архивов.

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

## **IV. Формы контроля за исполнением настоящего административного регламента**

### **Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением Административного регламента, иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования

к предоставлению государственной услуги, осуществляется на постоянной основе должностными лицами ГАС РИ, уполномоченными на осуществление контроля за предоставлением государственной услуги.

Для текущего контроля используются сведения служебной корреспонденции, устная и письменная информация специалистов и должностных лиц ГАС РИ.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок: решений о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги; выявления и устранения нарушений прав граждан; рассмотрения, принятия решений и подготовки ответов на обращения граждан, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

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

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение плановых и внеплановых проверок.

4.3. Плановые проверки осуществляются на основании годовых планов работы ГАС РИ, утверждаемых руководителем. При плановой проверке полноты и качества предоставления государственной услуги контролю подлежат:

соблюдение сроков предоставления государственной услуги;  
соблюдение положений настоящего Административного регламента;  
правильность и обоснованность принятого решения об отказе в предоставлении государственной услуги.

Основанием для проведения внеплановых проверок являются:

получение от государственных органов, органов местного самоуправления информации о предполагаемых или выявленных нарушениях нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Республики Ингушетия и нормативных правовых актов органов местного самоуправления;

обращения граждан и юридических лиц на нарушения законодательства, в том числе на качество предоставления государственной услуги.

4.4. Для проведения проверки создается комиссия, в состав которой включаются должностные лица, и специалисты ГАС РИ. Проверка осуществляется на основании приказа руководителя.

4.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отражаются выявленные недостатки и указываются сроки их устранения. Справка подписывается должностными лицами и специалистами, проводившими проверку. Проверяемые лица под роспись знакомятся со справкой.

**Ответственность должностных лиц за решения и действия  
(бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе  
предоставления государственной услуги**

4.6. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений положений Административного регламента, нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Ингушетия и органов местного самоуправления осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Персональная ответственность должностных лиц за правильность и своевременность принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) государственной услуги закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства.

**Требования к порядку и формам контроля за предоставлением  
государственной услуги, в том числе со стороны граждан,**

## **их объединений и организаций**

4.7. Граждане, их объединения и организации имеют право осуществлять контроль за предоставлением государственной услуги путем получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе о сроках завершения административных процедур (действий).

Граждане, их объединения и организации также имеют право:

направлять замечания и предложения по улучшению доступности и качества предоставления государственной услуги;

вносить предложения о мерах по устранению нарушений настоящего Административного регламента.

4.8. Должностные лица принимают меры к прекращению допущенных нарушений, устраняют причины и условия, способствующие совершению нарушений.

Информация о результатах рассмотрения замечаний и предложений граждан, их объединений и организаций доводится до сведения лиц, направивших эти замечания и предложения.

## **V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих, работников**

### **Информация о праве заявителей на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе предоставления государственной услуги**

5.1. Заявитель (представитель) имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) ГАС РИ, его должностных лиц (специалистов), (далее – жалоба).

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

5.2. В досудебном (внесудебном) порядке заявитель (представитель) вправе обратиться с жалобой в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в ГАС РИ,:

в ГАС РИ – на решение и (или) действия (бездействие) должностного лица, руководителя структурного подразделения, на решение и действия (бездействие) руководителя;

В ГАС РИ, определяются уполномоченные на рассмотрение жалоб должностные лица.

#### **Приложение №1**

##### **к Административному регламенту**

**«Консультационная и методическая поддержка по вопросам архивной деятельности и документационного обеспечения органам исполнительной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений»**

#### **БЛОК-СХЕМА**

**общей структуры последовательности действий  
при предоставлении государственной услуги**





