

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
РОСТОВСКАЯ ОБЛАСТЬ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ «ГОРОД ТАГАНРОГ»
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ТАГАНРОГА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.07.2010

№ 3312

г. Таганрог

Об утверждении Административных регламентов по предоставлению муниципальным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» муниципальных услуг

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Областным законом от 12.03.2007 г. № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области», согласно постановлению Администрации г. Таганрога от 16.12.2010 № 6186 «О порядке организации работы по формированию и финансовому обеспечению муниципального задания, муниципальным учреждениям города Таганрога», а также в целях обеспечения качества исполнения муниципальных услуг Муниципальным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу», Администрация города Таганрога постановляет:

1. Утвердить «Административный регламент по предоставлению Муниципальным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» муниципальной услуги по хранению, комплектованию и учёту документов по личному составу, согласно приложению 1.

2. Утвердить «Административный регламент по предоставлению Муниципальным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» муниципальной услуги по организации работы по исполнению запросов юридических и физических лиц и выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получения льгот и компенсаций», согласно приложению 2.

3. Утвердить «Административный регламент по предоставлению Муниципальным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» муниципальной услуги по организационно-методическому руководству работы с документами по личному составу», согласно приложению 3.

4. Главному распорядителю – Администрации г. Таганрога (Дробный С.В.) довести до сведения Муниципального учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу» настоящее постановление.

5. Директору Муниципального учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу» (В.С. Желевский) обеспечить:

5.1. Выполнение утвержденных Административных регламентов для обеспечения качества исполнения муниципальных услуг.

5.2. Внутренний контроль соблюдения требований и условий, установленных в Административных регламентах.

6. Комитету социального анализа, прогнозирования и информации Администрации города Таганрога (Титаренко И.Н.) обеспечить официальное опубликование настоящего постановления и предоставить информацию о его официальном опубликовании в общий отдел Администрации города Таганрога.

7. Общему отделу Администрации города Таганрога (Дьяченко Т.Д.) обеспечить представление копии настоящего постановления и информации его официального опубликовании в Администрацию Ростовской области в установленные сроки.

8. Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

9. Контроль исполнения настоящего постановления возложить на заместителя Главы Администрации - управляющего делами С.В. Дробного.

Мэр города Таганрога

Н.Д.Федянин

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Муниципальным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» муниципальной услуги по **хранению, комплектованию и учету документов по личному составу**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению Муниципальным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» (далее – Архив) муниципальной услуги по хранению, комплектованию и учету документов по личному составу (далее – муниципальная услуга), образовавшихся в процессе деятельности реорганизуемых или ликвидируемых предприятий и организаций, расположенных на территории г. Таганрога (далее – организации) определяет порядок взаимодействия, сроки и последовательность действий Архива при осуществлении данной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;

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

Областным законом от 12.03.2007 г. № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»;

Правилами 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 и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

Уставом Муниципального учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу», утвержденным Постановлением Главы Администрации г. Таганрога от 09.10.1998 г. № 3531.

1.3. Предоставление и исполнение муниципальной услуги осуществляет Архив.

1.4 Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляют соответствующие специалисты Архива.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга предоставляется в виде оформления разрешения на организацию работы по хранению, комплектованию и учету документов.

2.2. Почтовый адрес Архива: 347900, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 55а.

2.3 Электронный адрес Архива: archive@admin.taganrog.ru

2.4. Телефон: 88634 391-824, факс 88634- 312-702

2.5. Информация по вопросам хранения, комплектования и учета документов может предоставляться:

- по письменным обращениям (в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения, по почте в адрес заявителя);

- по электронной почте (в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения, на электронный адрес заявителя);

- по телефону (непосредственно в момент обращения);

- на личном приеме представителей организаций (далее – пользователей) в Архиве (непосредственно в момент обращения).

Специалисты Архива, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием пользователей, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам оказания муниципальной услуги.

2.6. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

правовая база, на основании которой ведется прием и хранение архивных документов;

требования к оформлению документов, передаваемых на государственное хранение;

требования к подготовке дел по личному составу и долговременного сроков хранения;

требования к составлению и рассмотрению описей дел по личному составу и долговременного сроков хранения;

порядок приема на государственное хранение.

2.7. Личный прием пользователей осуществляется с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов работы Архива, кроме перерыва на обед с 12.00 до 13.00. В предпраздничные рабочие дни время работы Архива сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На личном приеме пользователь обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.8. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос в адрес Архива.

Заявления пользователей по телефону не принимаются.

Запрос должен быть оформлен на фирменном бланке с указанием адреса, телефона организации, ФИО руководителя и исполнителя запроса и подписан руководителем.

Далее в запросе излагается суть обращения, четко и подробно указываются сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги.

3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1 Пользователь осуществляет отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов по личному составу и долговременного срока хранения, образовавшихся в процессе деятельности организации.

3.2 Решение об организации работы по предоставлению муниципальной услуги принимается директором Архива в течение трех рабочих дней со дня регистрации письменного запроса.

Информация о принятом решении по оказанию муниципальной услуги направляется пользователю в течение семи дней после даты регистрации запроса.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

Муниципальная услуга не предоставляется в случаях, если:

- не обеспечена работа по отбору, подготовке и упорядочению документов;
- отсутствуют утвержденные описи дел по личному составу и долговременного сроков хранения, при необходимости - договор передачи документов на государственное хранение;
- наличие правопреемника или вышестоящего органа организации, в случае ее ликвидации.

5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.1.Муниципальная услуга по хранению документов исполняется бесплатно.

5.2 Отбор, подготовка и передача документов в неупорядоченном состоянии осуществляется на основании двустороннего договора на платной основе.

6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

6.1 Юридическим фактом, являющимся основанием для начала действия:

- письменный запрос юридического лица непосредственно в Архив, по почтовой или электронной связи;

- решение арбитражного суда о введении конкурсного производства или приказ вышестоящей организации о ликвидации предприятия.

6.2 Максимальный срок выполнения муниципальной услуги:

- по приему и комплектованию документов – до 30 дней;
- по хранению документов по личному составу – 75 лет;
- временные – согласно договору или сроку хранения документов;

7. Административные процедуры

7.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Архива:

- регистрация запроса пользователя;
- экспертиза и прием документов;
- заполнение учетных документов и составление акта приема-передачи

7.2 Поступивший в Архив письменный запрос пользователя регистрируется в день его поступления или на следующий рабочий день в установленном порядке;

После регистрации запрос пользователя передается директору Архива, после чего с резолюцией направляется исполнителям – специалистам Архива, осуществляющим предоставление данной услуги.

7.3. Юридическим фактом для начала действий по предоставлению муниципальной услуги по приему на хранение документов, образовавшихся в процессе деятельности организаций, являются регистрация запроса и вынесение письменной резолюции директора Архива по существу обращения.

7.4. После вынесения резолюции запрос передается на исполнение должностным лицам, ответственным за организацию работы по приему документов на хранение в архив, которые информируют пользователя (письменно, по электронной почте или устно по контактными телефонам) в течение пяти рабочих дней о сроках, этапах и результатах выполнения муниципальной услуги.

7.5 Архив обеспечивает:

- работу по решению научно-методических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов, образующихся в процессе деятельности организаций, для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;
- организацию работы по проведению экспертизы ценности документов, образующихся в процессе деятельности организаций

7.6 Способ фиксации результата выполнения действия по оказанию муниципальной услуги – заполненные учетные документы по приему документов и составление акта приема-передачи.

8. Порядок и формы контроля над совершением действий и принятием решений

8.1. Текущий контроль последовательности действий и выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятие решений осуществляется должностными лицами Архива, ответственными за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

8.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами Муниципального архива.

8.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Архива.

8.4. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы Архива) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

8.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

8.6. Результаты работы по предоставлению муниципальной услуги отражаются в ежегодных отчетах Архива в целом.

9. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента по предоставлению муниципальной услуги

9.1. Заявитель может обратиться с жалобой устно или письменно на действия (бездействие) и решения специалистов Архива, предпринятые при оказании муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения могут быть обжалованы:

- директору Архива;
- Администрации города Таганрога;
- в судебном порядке.

9.2. При обращении заявителя в письменной форме в адрес директора Архива, срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней с момента его регистрации.

9.3. В обращении должно быть указано ФИО, почтовый адрес заявителя (для юридического лица – полное наименование и реквизиты), суть обжалуемого действия (бездействия), предложения по обеспечению прав и законных интересов заявителя, его личная подпись и дата.

9.4. Ответы на обращения пользователя без указания изложенных в п.9.3 настоящего Регламента данных не даются.

9.5. По результатам рассмотрения обращения директором Архива принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Ответ направляется в виде письма на почтовый адрес, указанный в обращении.

9.6 В случае установления ошибки специалистами Архива директор Архива организует повторное предоставление данной муниципальной услуги в кратчайшие сроки (не более 10 дней с момента принятия решения) и приносит письменное извинение заявителю.

Заместитель Главы Администрации –
управляющий делами

С.В. Дробный

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Муниципальным учреждением «Архив документов по личному составу» (МУ «МАД») муниципальной услуги по организации работы **по исполнению запросов** юридических и физических лиц и выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов, **связанных с социальной защитой** граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций

1. Общие положения

1.1. Административный регламент (далее - Регламент) по предоставлению Муниципальным учреждением «Архив документов по личному составу» (МУ «МАД») (далее – Архив) муниципальной услуги по организации работы по исполнению запросов социально-правового характера юридических и физических лиц (далее – Пользователей) и выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий и архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций (далее – муниципальная услуга), определяет порядок взаимодействия с Пользователями, сроки и последовательность действий Архива при осуществлении данной услуги.

1.2. Предоставление муниципальной услуги по исполнению запросов Пользователей осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Областным законом от 18.09.2006 г. № 540-ЗС «О порядке рассмотрения обращений граждан»;
- Областным законом от 12.03.2007 г. № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»;
- Уставом Муниципального учреждения «Архив документов по личному составу», утвержденным Постановлением Главы Администрации г. Таганрога от 9.10.1998г. № 3531;
- «Правилами 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» (утверждены приказом

Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19);

1.3. Предоставление и исполнение муниципальной услуги по исполнению запросов Пользователей осуществляет Архив

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о муниципальной услуге.

2.1.1. Муниципальная услуга по исполнению запросов Пользователей, поступивших в Архив, предоставляется в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий и официальных писем Архива.

2.1.2. Адрес Архива:

- почтовый адрес Архива: 347900, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 55А.
- электронный адрес Архива: arhiv@admin.taganrog.ru
- телефоны Архива, предоставляющего муниципальную услугу:
(8 8634)39-18-24, факс 312 702.

2.1.3. Информация по вопросам организации и процедуры исполнения запросов может предоставляться:

- по письменным обращениям - запросам (в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения, по почте в адрес заявителя);
- по электронной почте (в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения, на электронный адрес заявителя);
- по телефону (непосредственно в момент обращения);
- на личном приеме Пользователей в Архиве (непосредственно в момент обращения).

Должностные лица или специалисты Архива, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Пользователей, обязаны дать исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов.

2.1.4. Личный прием Пользователей и заявлений от них на исполнение социально-правовых и тематических запросов осуществляется по понедельникам и четвергам с 8-00 до 17-00 часов работы Архива, кроме перерыва на обед с 12-00 до 13-00 часов. В предпраздничные рабочие дни время работы Архива сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации. На личном приеме Пользователь обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.1.5. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменный запрос Пользователя в адрес Архива. Заявления Пользователей по телефону не принимаются.

2.2. В запросе - заявлении-анкете (образец заявления на выдачу архивной справки приведен в приложении) по запросу социально-правового характера указываются:

- фамилия, имя, отчество Пользователя, день, месяц, год его рождения, адрес регистрации (фактическое проживание), гражданство, контактный телефон, подпись;

- граждане иностранных государств (за исключением граждан СНГ) – анкету по форме, утвержденной Федеральным архивным агентством и копию трудовой книжки.

- для юридического лица – реквизиты фирменного бланка, адрес, телефоны организации, ФИО руководителя и исполнителя запроса, подпись.

2.3. Далее в запросе излагается суть запроса, четко и подробно указываются сведения, необходимые для исполнения запроса:

- **о трудовом стаже** – название организации, место, должность и периоды работы; фамилия в период работы (для женщин);

- **о заработной плате** – название организации, место, должность, фамилия в период работы (для женщин), за какие годы требуется подтвердить заработок;

- **о пенсии** – сведения об организации, которая назначила пенсию, в какое время;

- **о выдаче копии документов** – наименование документа, даты, (точные или ориентировочные), название организации, административная или отраслевая её принадлежность; иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;

- **иные сведения**, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.4. Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1. Запросы Пользователей исполняются в 30-дневный срок с момента их регистрации. С разрешения директора Архива этот срок при необходимости может быть продлен, но не более чем на 30 дней, с обязательным уведомлением об этом заявителя.

3.2. Запросы депутатов представительных органов, связанные с обращениями граждан и не требующие дополнительной проверки, исполняются не позднее 14 дней со дня его регистрации.

3.3. Запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, исполняются в срок, установленный законодательством либо согласованный с ними срок.

3.4. В первоочередном порядке исполняются запросы инвалидов и участников Великой Отечественной войны.

3.5. Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архивах документов (непрофильные запросы), направляются по принадлежности в соответствующую организацию, либо Пользователю дается исчерпывающий

ответ с рекомендациями и адресами организаций, куда ему следует обратиться, в течение 5 дней с момента регистрации запроса.

Если окончание срока рассмотрения запроса приходится на нерабочий день, днем окончания срока считается предшествующий ему рабочий день.

3.6. Выдача архивных справок (архивная копия, архивная выписка) и писем-ответов на запросы может производиться Пользователю лично, без пересылки почтой, в приемные дни и часы работы Архива. Об исполнении запроса Пользователь может быть проинформирован по телефону должностным лицом, или специалистом, ответственным за выдачу справок. Если проинформированный Пользователь не явился за получением архивной справки (архивной копии, архивной выписки, письма) в течение 10 дней документы направляются почтой на указанный в запросе почтовый адрес.

4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

4.1. Запросы, поступившие в Архив, которые не могут быть исполнены без дополнительных сведений, поясняющих содержание запроса, возвращаются Пользователям течение 5 дней с момента регистрации, с указанием данных, которые требуется уточнить или представить.

4.2 Социально-правовые запросы, относящиеся к тематическим запросам, требующие длительного, объемного поиска и (или) научно-исследовательской работы к исполнению не принимаются. В таких случаях должностное лицо или специалист, осуществляющее предоставление услуги, информирует Пользователя письменно о наличии и составе документов по заявленным темам и вопросам и рекомендует проводить самостоятельный поиск интересующей информации.

4.3. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие ФИО, почтового и/или электронного адреса заявителя; с неразборчивыми текстами, не поддающимися прочтению; содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания в адрес учреждения или должностного лица.

5. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги.

5.1. Поступившие запросы социально-правового характера, т.е. связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно.

5.2. Социально-правовые запросы, относящиеся к тематическим запросам, требующие длительного, объемного поиска и (или) научно-исследовательские работы могут исполняться на основе договора (в порядке оказания платных услуг).

5.3. Отправка архивных справок (архивных выписок и архивных копий) Пользователям, проживающим за рубежом, за исключением государств-

участников СНГ, осуществляется централизованно через Консульский департамент МИД России.

5.4. Архивная справка (архивная выписка и архивная копия), предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в МИД России.

5.5. Архивная справка (архивная выписка и архивная копия), предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адреса заявителей.

5.6. Пересылка ответов по почте осуществляется за счет средств Архива.

6. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

6.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры Архива:

- регистрация запросов и передача их на исполнение;
- поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов;
- оформление архивных справок (архивных копий, архивных выписок) и писем;
- отправка архивных справок (архивных копий, архивных выписок) и писем.

6.2. Регистрация запросов и передача их на исполнение.

6.2.1. Поступившие в Архив письменные запросы регистрируются в день их поступления или на следующий рабочий день в установленном порядке.

6.2.2. Регистрация запроса считается юридическим фактом, являющимся основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги.

6.2.3. После регистрации запросы передаются директору Архива, после чего с резолюцией, направляются исполнителям (специалистам), осуществляющим предоставление данной услуги.

6.3. Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов.

6.3.1. Специалисты Архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов, имеющегося в Архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов, при этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- место нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- место нахождения, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

6.3.2. По итогам анализа тематики поступивших запросов, в течение 7 дней после регистрации, Архив направляет их со своим официальным письмом по принадлежности в другие органы и организации при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

6.3.3. В случае, если запрос требует исполнения несколькими организациями Архив, направляет в соответствующие организации копии запроса, с указанием о направлении ответа в адрес Архив.

6.4. Оформление архивных справок (архивных копий, архивных выписок) и писем (форма архивной справки приведена в приложении № 1).

6.4.1. Специалист Архива, ответственный за выполнение данной услуги, осуществляет поиск документов и подготовку ответов на запросы в установленные сроки, в зависимости от категории запроса, но не более 30 дней с момента регистрации.

6.4.2. Ответы и запросы оформляются только на основании архивных документов, находящихся на хранении в фондах Архива.

6.4.3. В компетенцию Архива не входит оценка свидетельских показаний, а также выдача каких-либо справок со слов заявителей или на основании имеющихся в личном распоряжении заявителей документов.

6.4.4. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

6.4.5. В архивной справке (архивная копия, архивная выписка), объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архив.

6.4.6. Архивная справка (архивная копия, архивная выписка) - предназначенные для использования на территории Российской Федерации, подписываются директором Архива, исполнителем и заверяются печатью Архива (Приложение № 2).

6.4.7. При отсутствии в Архиве запрашиваемых документов или сведений, на бланке Архива составляется письмо, которое подписывается директором Архива. При необходимости оно может быть заверено печатью.

6.4.8. Подлинники приложенных к запросу документов (справки, свидетельства, трудовая книжка и т.п.) при ответе на запрос возвращаются заявителю с указанием об этом в письме. При пересылке запроса на исполнение в другую организацию в адрес заявителя направляется копия сопроводительного письма или отдельный ответ с обоснованием пересылки и указанием всех прилагаемых к запросу документов.

6.5. Отправка архивных справок (архивных копий, архивных выписок) и писем.

6.5.1. Архив письменно уведомляет Пользователей о направлении их запросов на исполнение в соответствующие организации.

6.5.2. В случае исполнения запроса несколькими организациями все полученные от организаций архивные справки (архивные выписки и архивные копии), либо отрицательные ответы, Архив направляет непосредственно Пользователям.

6.5.3. Архивная справка (архивная копия, архивная выписка) в случае личного обращения Пользователя или его доверенного лица в Архив выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном законом порядке. Пользователь расписывается на их копиях

или на обороте сопроводительного письма, если таковое имеется, указывая дату их получения.

6.5.4. Архивные справки (архивные выписки и архивные копии), включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес Пользователей, Письма, не заверенные печатью, могут быть отправлены получателям на их электронный адрес в тот же срок.

7. Порядок и формы контроля над совершением действий и принятием решений

7.1. Текущий контроль последовательности действий и выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятие решений осуществляется должностными лицами Архива ответственными за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

7.2. Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами Архива.

7.3. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Архива.

7.4. Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы Архива) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

7.5. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

7.6. Результаты работы по предоставлению муниципальной услуги отражаются в ежегодных отчетах Архива в целом.

8. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента по предоставлению муниципальной услуги

8.1. Пользователь может обратиться с жалобой устно или письменно на действия (бездействие) и решения специалистов Архива, предпринятые при оказании муниципальной услуги. Действия (бездействие) и решения могут быть обжалованы:

- директору Архива;
- Администрации города Таганрога;
- в судебном порядке.

8.2. При обращении Пользователя в письменной форме в адрес директора Архива, срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней с момента его регистрации.

8.3. В обращении должно быть указано ФИО, почтовый адрес Пользователя

(для юридического лица – полное наименование и реквизиты), суть обжалуемого действия (бездействия), предложения по обеспечению прав и законных интересов Пользователя, его личная подпись и дата.

8.4. Ответы на обращения без указания ФИО и адреса Пользователя, а также содержащие не поддающийся прочтению текст, либо оскорбительные высказывания и угрозы, не даются.

8.5. Если в письменном обращении содержится вопрос, на который Пользователю многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направленными обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Архива, иное уполномоченное на то должностное лицо, вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с Пользователем по данному вопросу. О данном решении Пользователь уведомляется письменно.

8.6. По результатам рассмотрения обращения директором Архива принимается решение об удовлетворении требований Пользователя, либо об отказе в удовлетворении обращения. Ответ направляется в виде письма на почтовый адрес, указанный в обращении.

8.7. В случае установления ошибки специалистов Архива, (по неполному или неточному исполнению запроса, справки, пересылки ее не в тот адрес, что был указан в запросе и т.п.), директор Архива организует повторное предоставление данной муниципальной услуги в кратчайшие сроки (не более 10 дней с момента принятия решения) и приносит письменное извинение заявителю.

8.8. Решение о повторном исполнении запроса оформляется в виде резолюции на обращение, дата которой является юридическим фактом для начала повторного действия.

Заместитель Главы Администрации –
управляющий делами

С.В.Дробный

Приложение 1

к Административному Регламенту
по предоставлению Муниципальным учреждением
«Архив документов по личному составу»
(МУ «МАД») муниципальной услуги по организации
работы по исполнению запросов юридических
и физических лиц и выдаче архивных справок,
архивных выписок, архивных копий и архивных документов,
связанных с социальной защитой граждан,
предусматривающей их пенсионное обеспечение,
а также получение льгот и компенсаций

Форма архивной справки

Название архивного учреждения

Адресат

Почтовый адрес

Телефон, факс архива

№ _____

На № _____ от _____

Архивная справка
(текст архивной справки)

Основание:

Директор

Подпись

Расшифровка

Исполнитель

Подпись

Расшифровка

Печать

Телефон исполнителя

Приложение 2

к Административному Регламенту по предоставлению
Муниципальным учреждением «Архив документов
по личному составу» (МУ «МАД») муниципальной
услуги по организации работы по исполнению
запросов юридических и физических лиц и выдаче
архивных справок, архивных выписок, архивных копий
и архивных документов, связанных с социальной
защитой граждан, предусматривающей их пенсионное
обеспечение, а также получение льгот и компенсаций

**Образец заявления на выдачу архивной справки
по запросу социально-правового характера**

Директору МУ «МАД»

Фамилия, Имя, Отчество

Заявление-анкета

Заявитель: _____
Фамилия, Имя, Отчество

Адрес
заявителя: _____
Место, регион регистрации проживания, индекс,

телефон, эл почта

Прошу выдать архивную справку на:

Фамилия, Имя Отчество,

День, месяц, год рождения

Период и место работы, должность,

структурное подразделение, наименование организации

Тема запроса _____
Стаж, работа, заработная плата,

история переименования предприятия

Подпись заявителя _____

Удостоверение личности _____
Паспорт, доверенность, документ на льготы

Дополнительная информация по теме запроса _____

Отметка о регистрации запроса:

Номер запроса: _____

Дата регистрации: _____

Дата поступления: _____

Срок исполнения: _____

Запрос принял
(зарегистрировал): _____

Исполнитель запроса: _____

Служебная информация: _____

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Муниципальным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» муниципальной услуги **по организационно-методическому руководству работы с документами по личному составу**

1. Общие положения.

1.1. Административный регламент (далее – Регламент) по предоставлению муниципальным учреждением «Муниципальный архив документов по личному составу» (далее – Архив) муниципальной услуги по организационно-методическому руководству работой с документами по личному составу (далее – муниципальная услуга) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Архива по оказанию учреждениям, предприятиям и организациям (далее – Организации) методической помощи в проведении экспертизы, описания архивных документов и разработке научно-справочного аппарата.

1.2. Выполнение муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

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

- Областным законом от 12.03.2007 г. № 638-ЗС «Об архивном деле в Ростовской области»;

- «Правилами 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», утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19;

- «Основными правилами работы архивов организаций», одобренными решением коллегии Росархива от 06.02.2002 г.;

- Уставом Муниципального учреждения «Муниципальный архив документов по личному составу», утвержденным Постановлением Главы администрации г. Таганрога от 09.10.1998 г. № 3531.

1.3. Предоставление муниципальной услуги осуществляет Архив.

1.4. Непосредственное исполнение муниципальной услуги осуществляют соответствующие специалисты Архива.

2. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Муниципальная услуга по организационно-методическому руководству работой с документами по личному составу предоставляется в виде разрешения на организацию работ по проведению экспертизы, описанию архивных документов и разработке научно-справочного аппарата.

2.2. Адрес Архива:

- почтовый адрес Архива: 347900, г. Таганрог, ул. Фрунзе, 55а.;

- электронный адрес Архива: archive@admin.taganrog.ru;

- телефон: 88634 391-824, факс 88634- 312-702.

2.3. Информация по вопросам проведения экспертизы, описания архивных документов и разработке научно-справочного аппарата может предоставляться:

- по письменным обращениям - запросам (в срок, не превышающий 30 дней со дня поступления обращения, по почте в адрес заявителя);

- по электронной почте (в срок, не превышающий 15 дней со дня поступления обращения, на электронный адрес заявителя);

- по телефону (непосредственно в момент обращения);

- на личном приеме представителей Организаций (далее – Пользователей) в Архиве (непосредственно в момент обращения).

2.4. Специалисты Архива, принимающие телефонные звонки и осуществляющие личный прием Пользователей, обязаны дать консультацию по вопросам оказания муниципальной услуги.

2.5. Консультации предоставляются по следующим вопросам:

- требования к отбору на хранение документов;

- требования к проведению экспертизы, оформления, описания документов;

- требования к разработке научно-справочного аппарата.

2.6. Личный прием Пользователей осуществляется с понедельника по пятницу с 8.00 до 17.00 часов работы Архива, кроме перерыва на обед с 12.00 до 13.00 часов. В предпраздничные рабочие дни время работы Архива сокращается в соответствии с законодательством Российской Федерации.

На личном приеме Пользователь обязан предъявить паспорт или иной документ, удостоверяющий личность.

2.7. Основанием для предоставления муниципальной услуги является запрос в адрес Архива.

2.8. Запросы Пользователей по телефону не принимаются.

2.9. Запрос должен быть оформлен на фирменном бланке Организации с указанием адреса, телефона, ФИО руководителя и исполнителя запроса и подписан руководителем Организации.

2.10. Далее в запросе излагается суть обращения, четко и подробно указываются сведения, необходимые для оказания муниципальной услуги.

3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги

3.1. Срок предоставления муниципальной услуги определяется в зависимости от объема документов по личному составу, созданных в процессе деятельности Организаций за описываемый период.

3.2. Описание документов осуществляется специалистами Архива в архиве или ином отведенном помещении Организации при содействии экспертной комиссии Организации и лица, ответственного за работу архива Организации.

Описание дел по личному составу осуществляется на основе экспертизы ценности документов Организации в соответствии с действующей номенклатурой дел, при помощи системы перечней документов с указанием сроков хранения и методических разработок по проведению экспертизы ценности документов.

4. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

4.1. Описание документов специалистами Архива осуществляется на договорной основе.

4.2. Описание документов специалистами Архива осуществляется на территории Организации в помещении, предоставленном специально для проведения работ по описанию и техническому оформлению документов.

4.3. Описание проводится при условии предоставления Организацией полного объема дел по личному составу, включенных в номенклатуру дел за период, указанный в договоре.

4.4. В процессе проведения описания Организация обеспечивает предоставление необходимых консультаций членам экспертной комиссии, специалистов по составу и содержанию дел, по истории Организации - фондообразователя и др.

5. Административные процедуры.

Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

5.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- оповещение Организации о сроке и хронологических рамках описания документов, предоставление расчета стоимости работ по экспертизе ценности документов;
- заключение договора на проведение экспертизы ценности и описания архивных документов;
- проведение комплекса работ по экспертизе ценности, описанию и техническому оформлению документов;

- прием-передача дел после завершения описания документов в архив Организации;
- предоставление акта приема и счета для оплаты Организацией работ, выполненных Архивом;
- предоставление описей для утверждения руководителем Организации.

6. Порядок и формы контроля над совершением действий и принятием решений

6.1. Текущий контроль последовательности действий и выполнения административных процедур по предоставлению муниципальной услуги, принятием решений осуществляется должностными лицами Архива, ответственными за организацию работ по предоставлению муниципальной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, анализа выполненной работы.

Перечень должностных лиц, осуществляющих текущий контроль, устанавливается локальными правовыми актами Архива.

Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается директором Архива.

Проверки могут быть плановыми (на основании планов работы Архива) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Результаты работы по предоставлению муниципальной услуги отражаются в ежегодных отчетах Архива в целом.

7. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента по предоставлению муниципальной услуги

7.1. Пользователь может обратиться с жалобой устно или письменно на действия (бездействие) и решения работников Архива, предпринятые при оказании муниципальной услуги.

Действия (бездействие) и решения могут быть обжалованы:

- директору Архива;
- Администрации города Таганрога;
- в судебном порядке.

7.2. При обращении заявителя в письменной форме в адрес директора Архива, срок рассмотрения обращения не может превышать 30 дней с момента его регистрации.

7.3. В обращении должно быть указано ФИО, почтовый адрес заявителя (для юридического лица – полное наименование и реквизиты), суть обжалуемого действия (бездействия), предложения по обеспечению прав и законных интересов заявителя, его личная подпись и дата.

7.4. Ответы на обращения Пользователя без указания изложенных в п. 7.3 настоящего Регламента данных не даются.

7.5. По результатам рассмотрения обращения директором Архива принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении обращения.

Ответ направляется в виде письма на почтовый адрес, указанный в обращении.

7.6 Вслучае установления ошибки работников Архива, директор Архива организует повторное предоставление данной муниципальной услуги в кратчайшие сроки (не более 10 дней с момента принятия решения) и приносит письменное извинение заявителю.

Заместитель Главы Администрации –
управляющий делами

С.В. Дробный