



АДМИНИСТРАЦИЯ КУРСКОЙ ОБЛАСТИ
Архивное управление Курской области

ПРИКАЗ

« 6 » ноября 2020 г.

г. Курск

№ 01-03/88

**О внесении изменений в Административный регламент
архивного управления Курской области по осуществлению
контроля за соблюдением законодательства об архивном деле
на территории Курской области**

В соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 26.12.2008 № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», Федеральным законом от 27.12.2019 № 521-ФЗ «О внесении изменений в статьи 77 и 85 Федерального закона «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые изменения, которые вносятся в Административный регламент архивного управления Курской области по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле на территории Курской области, утвержденный приказом архивного управления Курской области от 21.12.2018 № 01-03/83.

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его официального опубликования.

Начальник
архивного управления

В.Л. Богданов

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом архивного управления
Курской области
от « 6 » ноября 2020 г. № 01-03/88

**ИЗМЕНЕНИЯ,
которые вносятся в Административный регламент архивного
управления Курской области по осуществлению контроля за
соблюдением законодательства об архивном деле на территории
Курской области**

1. В разделе I:

1) пункт 4 изложить в следующей редакции:

«4. Предметом государственного контроля в сфере архивного дела является соблюдение в процессе осуществления деятельности органами исполнительной государственной власти Курской области и должностными лицами органов исполнительной государственной власти Курской области, органами местного самоуправления Курской области и должностными лицами местного самоуправления, государственными и муниципальными унитарными предприятиями, включая казенные предприятия Курской области, государственными и муниципальными учреждениями Курской области, индивидуальными предпринимателями, коммерческими и некоммерческими организациями (далее – субъекты контроля) требований по хранению, комплектованию, учету и использованию документов Архивного фонда Курской области и других архивных документов, установленных Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» и принимаемыми в соответствии с ним иными нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - обязательные требования).»;

2) в пункте 12:

а) в подпункте 1:

подпункт «а» изложить в следующей редакции:

«а) организационно-распорядительные документы:

приказы (распоряжения) о назначении ответственных за архив, о создании экспертной комиссии, о внесении изменений в ее состав, об организации контроля за состоянием работы с архивными документами в структурных подразделениях и (или) подведомственных учреждениях;

положения о структурных подразделениях, к полномочиям которых отнесено функционирование архива, организация и ведение делопроизводства;

должностные регламенты (должностные инструкции) сотрудников, на которые возложена ответственность за обеспечение деятельности архива, а также организацию и ведение делопроизводства;

положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии (далее -ЭК, ЦЭК);

протоколы заседаний и решения ЭК (ЦЭК);

положение об архиве;

инструкция по делопроизводству;

номенклатуры дел;»;

подпункт «в» изложить в следующей редакции:

«в) документы по вопросам обеспечения сохранности архивных документов:

инструкция о соблюдении охранного режима в органе (организации), включающая в себя порядок контроля доступа в архивохранилище и помещения архива, порядок их сдачи под охрану и снятия с охраны, или инструкция о соблюдении охранного режима в помещениях архива, содержащая аналогичные положения;

инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;

план (схема) эвакуации людей и документов в случае пожара;

карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;

карты-заместители дел;

книга выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища во временное пользование;

акт о выдаче дел во временное пользование другим органам (организациям);

карточки учета необнаруженных дел;

журнал учета показаний контрольно-измерительных приборов температурно-влажностных параметров;»;

б) подпункт 2 изложить в следующей редакции:

«2) органов местного самоуправления Курской области и должностных лиц местного самоуправления Курской области:

а) организационно-распорядительные документы:

муниципальные правовые акты по вопросам архивного дела;

распоряжения о назначении ответственных за архив, о создании экспертной комиссии, о внесении изменений в ее состав, об организации контроля за состоянием работы с архивными документами в структурных подразделениях;

положение о структурном подразделении, выполняющем функции муниципального архива;

положение о структурном подразделении, к полномочиям которого отнесено организация и ведение делопроизводства;

должностные инструкции работников муниципального архива;

положение об ЭК;

- протоколы заседаний и решения ЭК;
 инструкция по делопроизводству;
 номенклатуры дел;
 б) учетные документы:
 порядок учета архивных документов;
 схема учета архивных документов;
 книга учета поступлений документов;
 книга учета носителей электронного фонда пользования (при наличии электронного фонда пользования);
 список фондов;
 лист фонда;
 карточки указателя к листу фонда (в случае их ведения);
 карточки фондов;
 лист учета аудиовизуальных документов;
 лист-заверитель дела;
 опись дел, документов;
 опись электронных дел, документов (при наличии электронных дел, документов);
 реестр описей дел, документов;
 паспорт архивохранилища;
 паспорт архива на 1 января _____ г. и пояснительная записка к нему;
 сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января _____ г;
 документы о постановке на учет и снятии с учета архивных документов (акт приема-передачи архивных документов на хранение; акт приема на хранение документов личного происхождения; акт о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению; акт о неисправимых повреждениях архивных документов; акт о обнаружении архивных документов, возможности розыска которых исчерпаны; акт возврата архивных документов собственнику; акт об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов; акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных; акт о разделении, объединении дел (единиц хранения (единиц учета), включении в дело новых архивных документов; акт описания архивных документов, переработки описей);
 в) документы по вопросам обеспечения сохранности архивных документов:
 инструкция о пропускном и внутриобъектовом режимах в архиве;
 инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;
 (план) схема эвакуации людей и документов в случае пожара;
 (план) схема размещения архивных фондов;

карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;

карты-заместители дел;

карточки учета архивных документов с повреждениями носителя;

карточки учета архивных документов с повреждениями текста;

книги выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища во временное пользование;

листы и акты проверки наличия и состояния архивных документов;

карточки учета обнаруженных архивных документов;

картотека (книга) учета физического состояния архивных документов на бумажном носителе;

карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;

карточка учета технического состояния носителя электронного документа;

журнал регистрации ключей от помещений архива;

журнал учета показаний контрольно-измерительных приборов температурно-влажностных параметров;

г) документы по работе с источниками комплектования:

список организаций – источников комплектования архива;

список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива;

карточки учета работы с организациями - источниками комплектования архива;

наблюдательные дела организаций – источников комплектования архива;

планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел, документов постоянного хранения, описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;

д) документы по использованию архивных документов:

краткий справочник по фондам, каталоги, указатели, обзоры документов;

книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;

запросы граждан и организаций о получении архивной информации, вторые экземпляры ответов на запросы;

правила работы пользователей архивными документами в читальном зале архива (при наличии читального зала);

личные дела пользователей архивными документами (при наличии читального зала);

журнал учета посещений читального зала пользователями архивных документов (при наличии читального зала);

документы о публикациях, подготовленных на основе архивных документов, и экспонировании архивных документов;

документы о проведении информационных мероприятий (конференции, круглые столы, презентации, экскурсии, лекции, встречи с общественностью, дни открытых дверей, уроки), в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных сетей.»;

3) в абзаце втором пункта 13 слово «межведомственным» исключить.

2. В разделе II:

1) подпункт 14.3 изложить в следующей редакции:

«14.3. Индивидуальное письменное информирование о порядке исполнения государственной функции при обращении заинтересованных лиц в Архивуправление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или в форме электронного сообщения (в зависимости от способа обращения заинтересованного лица за информацией или способа доставки ответа, указанного в обращении заинтересованного лица).

Ответственность за организацию подготовки ответа по каждому письменному обращению по вопросам исполнения Архивуправлением государственной функции по осуществлению государственного контроля в сфере архивного дела возлагается на руководителя уполномоченного структурного подразделения Архивуправления.

Письменный ответ на обращение предоставляется в простой, четкой и понятной форме, содержит ответы на поставленные вопросы, а также фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) и номер телефона исполнителя и должность, фамилию и инициалы лица, подписавшего ответ.

Письменный ответ по существу поставленных в письменном обращении вопросов направляется заинтересованному лицу в течение 30 календарных дней со дня его регистрации в Архивуправлении, которая осуществляется в течение трех дней с момента поступления письменного обращения в Архивуправление.

Ответ на обращение направляется в форме электронного документа по адресу электронной почты, указанному в обращении, поступившем в Архивуправление или должностному лицу Архивуправления в форме электронного документа, и в письменной форме по почтовому адресу, указанному в обращении, поступившем в письменной форме. Кроме того, на поступившее обращение, содержащее предложение, заявление или жалобу, которые затрагивают интересы неопределенного круга лиц, в частности на обращение, в котором обжалуется судебное решение, вынесенное в отношении неопределенного круга лиц, ответ, в том числе с разъяснением порядка обжалования судебного решения, может быть размещен с соблюдением требований части 2 статьи 6 Федерального закона от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» на официальных сайтах Администрации

Курской области, «Архивная служба Курской области» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»»;

2) подпункты 15.2 – 15.4 изложить в следующей редакции:

«15.2. На официальном сайте Администрации Курской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается:

1) информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе и адресе электронной почты Архивуправления, о телефонных номерах для получения информации о порядке исполнения государственной функции;

2) текст Административного регламента.

15.3. На странице Архивуправления официального сайта «Архивная служба Курской области» размещается:

1) информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе и адресе электронной почты Архивуправления, о телефонных номерах для получения информации о порядке исполнения государственной функции;

2) текст Административного регламента;

3) планы проведения плановых проверок;

4) обязательные требования;

5) порядок получения разъяснений;

6) информация о результатах проведенных проверок, о принятых по результатам проверок мерах;

7) порядок обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Архивуправления, ответственных за исполнение государственной функции.

15.4. На информационных стендах, расположенных в помещениях Архивуправления, размещается:

1) информация о месте нахождения, графике работы, почтовом адресе и адресе электронной почты Архивуправления, о телефонных номерах для получения информации о порядке исполнения государственной функции;

2) фамилии, имена, отчества (последнее – при наличии) и должности лиц, ответственных за исполнение государственной функции;

3) текст Административного регламента.».

3. В разделе III:

1) пункт 34 изложить в следующей редакции:

«34. Административная процедура по подготовке к проведению проверки включает в себя административные действия по установлению оснований для проведения проверки, подготовке проекта приказа начальника Архивуправления о проведении плановой или внеплановой проверки (далее – проект приказа о проведении проверки) и издание приказа о проведении проверки, а также уведомление субъекта контроля о проведении в отношении него мероприятий по контролю, за исключением

случаев, когда такое уведомление не осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона № 294-ФЗ.»;

2) пункт 35 изложить в следующей редакции:

«35. Основанием для начала административной процедуры по подготовке к проведению проверки является установление оснований для проведения проверки.

35.1. Основанием для проведения плановой проверки является наступление срока проведения плановой проверки, предусмотренного соответствующим ежегодным планом проведения плановых проверок.

35.2. Основаниями для проведения внеплановых проверок являются:

35.2.1. В отношении органов государственной власти Курской области и должностных лиц органов государственной власти Курской области:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) поступление в Архивуправление обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, органов местного самоуправления, содержащей сведения о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих или могущих повлечь массовые нарушения прав граждан;

3) приказ начальника Архивуправления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Курской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

35.2.2. В отношении органов местного самоуправления Курской области и должностных лиц местного самоуправления Курской области:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) поступление в Архивуправление обращений граждан, юридических лиц, а также информации от государственных органов, содержащей сведения о фактах нарушений законодательства Российской Федерации, влекущих массовые нарушения прав граждан;

3) приказ начальника Архивуправления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Курской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

35.2.3. В отношении юридических лиц и индивидуальных предпринимателей:

1) истечение срока исполнения ранее выданного предписания об устранении выявленных нарушений обязательных требований;

2) мотивированное представление должностного лица Архивуправления, ответственного за подготовку проекта приказа о проведении проверки, по результатам рассмотрения или предварительной проверки поступивших в Архивуправление обращений и заявлений граждан, в том числе индивидуальных предпринимателей, юридических лиц, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

а) возникновение угрозы причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

б) причинение вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

3) приказ начальника Архивуправления, изданный в соответствии с поручениями Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и на основании требования Генерального прокурора Российской Федерации, прокурора Курской области о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям.

35.3. Обращения и заявления, не позволяющие установить лицо, обратившееся в Архивуправление, а также обращения и заявления, не содержащие сведений о фактах, указанных в подпункте 2 подпункта 35.2.1, подпункте 2 подпункта 35.2.2, подпунктах «а», «б» подпункта 2 подпункта 35.2.3 настоящего Административного регламента, не могут служить основанием для проведения внеплановой проверки.

Обращения и заявления, направленные заявителем в Архивуправление в форме электронных документов, могут рассматриваться в качестве основания для проведения внеплановой проверки только при условии, что они были направлены им с использованием средств информационно-коммуникационных технологий, предусматривающих обязательную авторизацию заявителя в единой системе идентификации и аутентификации.

В случае, если изложенная в обращении или заявлении информация может в соответствии с подпунктом 2 подпункта 35.2.3 настоящего Административного регламента являться основанием для проведения внеплановой проверки, должностное лицо Архивуправления, уполномоченное на рассмотрение указанных обращений и заявлений, при наличии у него обоснованных сомнений в авторстве обращения или заявления принимает по поручению начальника Архивуправления разумные меры к установлению обратившегося лица.»;

3) в абзаце первом пункта 38, абзаце третьем пункта 42, в пункте 48, в подпункте 3 пункта 61 слова «подпункте 1 подпункта 35.2.2» заменить словами «подпункте 2 подпункта 35.2.2»;

4) в пункте 79.3:

а) в абзаце третьем слово «проверки» заменить словом «контроля»;

б) в абзаце седьмом слова «3 дня» заменить словами «5 дней».

4. В форме приказа о проведении проверки, изложенной в приложении №1, пункт 7 изложить в следующей редакции:

«7. Предметом настоящей проверки является: _____

При определении предмета проверки указывается следующее:

соблюдение обязательных требований;

выполнение предписаний органов государственного контроля (надзора);

проведение мероприятий:

по предотвращению причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

по ликвидации последствий причинения такого вреда.».