



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

23.06.2016

№ 27-01-33/147

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в Административный регламент исполнения
Управлением архивами Свердловской области государственной функции по
осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном
деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов
Свердловской области об архивном деле в Свердловской области,
утвержденный приказом Управления архивами Свердловской области
от 18.07.2012 № 27-01-33/62**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент исполнения Управлением архивами Свердловской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в Свердловской области, утвержденный приказом Управления архивами Свердловской области от 18.07.2012 № 27-01-33/62 «Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением архивами Свердловской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации,

законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 23 апреля, № 1289) с изменениями, внесенными приказами Управления архивами Свердловской области от 03.09.2015 № 27-01-33/158, от 10.11.2015 № 27-01-33/200, от 24.02.2016 № 27-01-33/38 (далее – Административный регламент) следующие изменения:

1) в пункт 3 внести следующее изменение:

слова «постановлением Правительства Свердловской области от 09.08.2011 № 1061-ПП «Об утверждении Положения об Управлении архивами Свердловской области» («Областная газета», 2011, 17 августа, № 299-301);» заменить словами «постановлением Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области» («Областная газета», 2016, 13 апреля, № 64);»;

2) подпункт 1 пункта 46 дополнить абзацем в следующей редакции:

«При необходимости Управление архивами может запросить в уполномоченных государственных органах, органах местного самоуправления или подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организациях документацию и материалы, необходимые для проведения документарной проверки, в том числе посредством использования единой системы межведомственного электронного взаимодействия.»;

3) приложения № 2 «Блок-схема административной процедуры проведения проверок» и № 5 «Перечень документов, предоставляемых проверяемым юридическим лицом» к Административному регламенту изложить в новой редакции (прилагаются).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления архивами
Свердловской области



А.А. Капустин

Приложение 2

к административному регламенту исполнения Управлением архивами Свердловской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в Свердловской области

Блок-схема административной процедуры проведения проверок



Приложение 5

к административному регламенту исполнения Управлением архивами Свердловской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в Свердловской области

Перечень документов, предоставляемых проверяемым юридическим лицом

1. Государственный архив Свердловской области, муниципальный архив (далее – архив)

1.1. Учредительные, правоустанавливающие документы:

устав архива;

положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, создаваемое муниципальным образованием, расположенным на территории Свердловской области, которые осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

положения о структурных подразделениях архива;

должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников архива.

1.2. Организационно-распорядительные документы:

приказы архива, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, относящиеся к основной деятельности архива;

штатное расписание;

положение о справочно-информационном фонде, научно-справочной библиотеке архива;

положения о дирекции и комиссиях архива (экспертной, методической и иных коллегиальных органах);

протоколы заседаний и решения дирекции, комиссий;

инструкция по делопроизводству;

номенклатура дел;

инструкции по технике безопасности и охране труда;

журнал учета инструктажа по охране труда технике безопасности;

инструкция о порядке работы архива при чрезвычайных ситуациях;

инструкция об охранном режиме архива;

инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;

договоры с охранными предприятиями, акты, предписания органов надзора за охранным и пожарным режимами;

схемы эвакуации людей и документов.
 акты и справки по итогам предыдущих проверок;

1.3. Учетные документы:

порядок учета документов;
 схема учета документов;
 книга учета поступлений документов;
 список фондов;
 листы и карточки фондов;
 листы учета аудиовизуальных документов;
 дела фондов;
 реестр описей;
 описи дел;
 инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;
 паспорт архивохранилища;
 лист учета и описания уникального документа;
 список фондов, содержащих особо ценные документы;
 опись (или номерник) особо ценных дел;
 реестр описей (номерников) особо ценных дел, документов;
 книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
 опись страхового фонда;
 схемы размещения фондов в архивохранилище;
 карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
 карты-заместители;
 карточки учета архивных документов с повреждениями носителя; текста;
 книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;
 книга учета выдачи дел во временное пользование;
 карточки учета необнаруженных архивных документов;
 карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;
 журнал учета документов относящихся к государственной собственности Свердловской области, временно хранящихся в муниципальном архиве;
 журнал учета температурно-влажностного режима.

1.4. Документы по работе с источниками комплектования:

список организаций – источников комплектования архива;
 список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) – источников комплектования архива;
 наблюдательные дела организаций – источников комплектования архива;
 планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;
 учетно-справочная картотека работы с источниками комплектования;

договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, физическими лицами – источниками комплектования архива.

1.5. Документы по использованию архивных документов:

каталоги, указатели, обзоры документов;
журналы (базы данных) регистрации поступающих запросов;
заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок;

порядок работы читального зала архива;
личные дела пользователей;
журнал учета посетителей и тематики исследований;
тематико-экспозиционные планы выставок.

2. Организация – источник комплектования государственного, муниципального архива

2.1. Организационно-распорядительные и планово-отчетные документы:
приказы (распоряжения) о создании экспертной комиссии;

положение об архиве;
положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии (ЭК, ЦЭК);

протоколы заседаний и решения ЭК (ЦЭК);
номенклатура дел.

2.2. Учетные документы:

паспорт архива организации и пояснительная записка к нему;
книга учета поступления и выбытия документов;
список фондов;
лист фонда;
дело фонда;
реестр описей;
описи дел;
единицы хранения архивных документов;
карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
книга учета выдачи дел из архивохранилища;
книга учета выдачи дел во временное пользование;
акты об утрате документов;
акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
акты о технических ошибках в учетных документах;
акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных);

акты о выдаче дел во временное пользование;
акты приема-передачи архивных документов на хранение;
акты о проверке наличия и состояния архивных документов;
заказы (служебные записки) на выдачу дел из архивохранилища;

2.3. Документы по использованию архивных документов:
книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;
заявления, письма граждан и организаций о получении архивной
справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных
справок.