АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

**О внесении изменений в Стандарт**

**выполнения муниципальным**

**бюджетным учреждением «Архив**

**города Перми» муниципальной**

**работы «Обеспечение сохранности**

**и учет архивных документов»,**

**утвержденный постановлением**

**администрации города Перми**

**от 03.12.2015 № 1017**

В соответствии с пунктом 1 Порядка формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ Пермского края, утвержденного постановлением правительства Пермского края от 19 сентября 2017 г. № 770-п, и в целях актуализации правовых актов администрации города Перми

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Внести изменения в Стандарт выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной работы «Обеспечение сохранности и учет архивных документов», утвержденный постановлением администрации города Перми от 03 декабря 2015 г. № 1017 (в ред. от 28.09.2017 № 776), изложив в редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Информационно-аналитическому управлению администрации города Перми обеспечить обнародование настоящего постановления посредством официального опубликования в сетевом издании «Официальный сайт муниципального образования город Пермь www.gorodperm.ru».

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить
на руководителя аппарата администрации города Перми Молоковских А.В.

Глава города Перми Э.О. Соснин

Приложение

к постановлению администрации города Перми

от №

**Стандарт**

**выполнения муниципальным бюджетным учреждением**

**«Архив города Перми» муниципальной работы**

**«Обеспечение сохранности и учет архивных документов»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий стандарт выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной работы «Обеспечение сохранности и учет архивных документов» (далее – Стандарт) содержит требования к порядку выполнения и содержанию муниципальной работы, нормативно-правовые основания выполнения муниципальной работы, порядок, виды и формы контроля за выполнением муниципальной работы, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при выполнении муниципальной работы.

1.2. Порядок информирования о выполнении муниципальной работы «Обеспечение сохранности и учет архивных документов» (далее – муниципальная работа):

1.2.1. информацию о муниципальной работе, ее выполнении (административных процедурах) можно получить:

1.2.1.1. в муниципальном бюджетном учреждении «Архив города Перми» (далее – Архив):

при личном обращении;

на информационных стендах;

по телефону;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

на официальном сайте www.permarchive.permkrai.ru;

1.2.1.2. на официальном сайте муниципального образования город Пермь в информационно-телекоммуникационной сети Интернет www.gorodperm.ru;

1.2.2. местонахождение и почтовый адрес Архива: улица Дениса Давыдова, 15, г. Пермь, 614036;

1.2.3. электронный адрес Архива: mbu-arkhiv@perm.permkrai.ru;

1.2.4. номера телефонов: (342) 237-12-12, факс (342) 235-27-99;

1.2.5. график работы Архива:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 12.30 час. до 13.18 час.;

суббота, воскресенье: выходные дни.

1.3. Заявители на выполнение муниципальной работы (далее – Заявитель):

органы местного самоуправления города Перми (Пермская городская Дума, администрация города Перми, в том числе территориальные и функциональные органы администрации города Перми, являющиеся юридическими лицами, Контрольно-счетная палата города Перми), юридические лица муниципальной формы собственности (далее – организации - источники комплектования);

физические лица – держатели документов личного происхождения.

1.4. Способы и порядок получения Заявителем информации по вопросам выполнения муниципальной работы, сведений о ходе выполнения муниципальной работы:

1.4.1. информация о месте нахождения, графике работы Архива, процедуре выполнения муниципальной работы сообщается во время проведения обязательных встреч с потенциальными Заявителями специалистами отдела комплектования Архива, посредством телефонной связи, а также размещается в сети Интернет и на информационных стендах Архива;

1.4.2. информирование о ходе выполнения муниципальной работы осуществляется специалистами отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива:

при личном контакте с Заявителями, посредством телефонной связи немедленно;

посредством почтовой связи и электронной почты;

1.4.3. Заявители, представившие документы для выполнения муниципальной работы, в обязательном порядке информируются специалистами отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива о:

сроке и месте выполнения муниципальной работы;

отказе в выполнении муниципальной работы;

сроке завершения оформления документов и возможности их получения.

Информация о переносе срока выполнения муниципальной работы или об отказе в ее выполнении сообщается лично или направляется Заявителю письмом, сообщается по телефону или электронной почте;

1.4.4. в любое время с момента приема документов Заявитель имеет право на получение сведений о выполнении муниципальной работы посредством телефонной связи, сети Интернет, электронной почты или путем личного посещения Архива;

1.4.5. информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения Заявителю сообщается при подаче документов.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива подробно информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Архиве, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

1.6. На официальном сайте Архива и информационных стендах в местах выполнения муниципальной работы размещается следующая информация:

адрес Архива, выполняющего муниципальную работу, время приема Заявителей;

выдержки из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по выполнению муниципальной работы;

текст настоящего Стандарта с приложением или выдержки из данного текста при размещении информации на информационном стенде, а именно:

информация о сроках выполнения муниципальной работы в целом и сроках выполнения отдельных административных процедур;

перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной работы;

порядок информирования о ходе выполнения муниципальной работы;

порядок получения консультаций о предоставлении муниципальной работы;

порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, выполняющих муниципальную работу.

**II. Стандарт выполнения муниципальной работы**

2.1. Муниципальная работа – обеспечение сохранности и учет архивных документов.

2.2. Муниципальная работа выполняется Архивом.

2.3. Результатом выполнения муниципальной работы является выдача акта приема-передачи дел на хранение и постановка архивных документов на государственный учет в Архиве.

2.4. Сроки выполнения муниципальной работы:

для организаций - источников комплектования – в соответствии с графиком приема дел, утвержденным директором Архива;

для физических лиц – держателей документов личного происхождения – 30 дней с даты принятия решения экспертно-проверочной комиссией Агентства по делам архивов Пермского края (далее – ЭПК Агентства) о разрешении приема документов в Архив.

2.5. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

приказом Федерального архивного агентства от 20 декабря 2019 г. № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

приказом Федерального архивного агентства от 02 марта 2020 г. № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

приказом Федерального архивного агентства от 31 июля 2023 г. № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

Законом Пермского края от 10 апреля 2018 г. № 210-ПК «Об архивном деле в Пермском крае»;

постановлением администрации города Перми от 22 августа 2011 г.
№ 429 «Об установлении расходного обязательства Пермского городского округа по вопросам формирования и содержания муниципального архива»;

постановлением администрации города Перми от 26 декабря 2011 г.
№ 872 «Об утверждении Устава муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми»;

распоряжением администрации города Перми от 31 мая 2012 г. № 15-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Перми».

2.6. Перечень документов, необходимых для выполнения муниципальной работы (далее – пакет документов):

2.6.1. для организаций - источников комплектования Архива:

выписка из решения ЭПК Агентства о включении в список организаций - источников комплектования Архива (при первом поступлении документов);

опись дел постоянного хранения в 4 экземплярах;

опись дел по личному составу в 3 экземплярах (в случае ликвидации);

справочный аппарат к описи (историческая справка, предисловие, при необходимости оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка терминов (при их наличии);

акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в связи с истечением срока хранения;

объяснительная записка о причинах отсутствия дел (при необходимости);

2.6.2. для физических лиц – держателей документов личного происхождения:

выписка из решения ЭПК Агентства о разрешении приема документов в Архив (при первом поступлении документов);

договор дарения;

сдаточная опись дел в 2 экземплярах.

2.7. Основанием для отказа в приеме пакета документов является отсутствие документов, указанных в пункте 2.6 настоящего Стандарта, ненадлежащее оформление документов (наличие ошибок, подчисток, противоречивых сведений, отсутствие подписи и печати Заявителя).

2.8. Основанием для отказа в выполнении муниципальной работы для физических лиц – держателей документов личного происхождения является решение ЭПК Агентства о не разрешении приема документов в Архив.

2.9. Муниципальная работа выполняется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания при заключении договора дарения и при получении акта приема-передачи документов не более 30 минут.

2.11. Требования к помещениям, в которых выполняется муниципальная работа:

2.11.1. здание Архива должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию:

наименование;

местонахождение и юридический адрес;

режим работы;

телефонные номера и адрес электронной почты;

2.11.2. информационная табличка (вывеска) размещается рядом с входом либо на двери входа;

2.11.3. вход в здание должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, а также пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидных колясок;

2.11.4. тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее значимая информация должна быть подчеркнута;

2.11.5. информационные материалы должны находиться в месте, где обеспечивается беспрепятственный подход к ним, материалы должны быть размещены на уровне глаз человека среднего роста;

2.11.6. места для заполнения документов должны быть оборудованы столами и стульями и обеспечены канцелярскими принадлежностями.

2.12. Показателями доступности и качества выполнения муниципальной работы являются:

2.12.1. открытый доступ для Заявителей к информации о порядке и сроках выполнения муниципальной работы, порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц Архива;

2.12.2. соблюдение сроков выполнения муниципальной работы, установленных пунктом 2.4 настоящего Стандарта;

2.12.3. соблюдение сроков ожидания при заключении договора дарения и при получении акта приема-передачи документов, установленных пунктом 2.10 настоящего Стандарта;

2.12.4. соблюдение требований, установленных пунктом 2.11 настоящего Стандарта;

2.12.5. отсутствие жалоб со стороны Заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива, нарушения требований настоящего Стандарта.

**III. Порядок выполнения муниципальной работы**

3.1. Прием архивных документов на хранение:

3.1.1. основанием для административной процедуры является поступление в Архив архивных документов и полного пакета документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Стандарта;

3.1.2. прием архивных документов на хранение, проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния и наличия комплектности учетных документов;

3.1.3. проверка физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов и проверка наличия комплектности учетных документов осуществляется специалистом отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива.

В случае отсутствия оснований для отказа в приеме архивных документов и пакета документов заместитель директора – начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива или главный специалист отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива составляет акт приема-передачи документов на хранение;

3.1.4. результатом административной процедуры является выдача акта приема-передачи дел на хранение Заявителю;

3.1.5. срок административной процедуры – в день приема-передачи документов.

3.2. Постановка архивных документов на государственный учет:

3.2.1. основанием для административной процедуры является выдача акта приема-передачи дел на хранение Заявителю;

3.2.2. заместитель директора – начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива осуществляет постановку архивных документов, поступивших на хранение, на государственный учет в Архиве;

3.2.3. результатом административной процедуры является государственный учет поступивших архивных документов в составе документов, находящихся на хранении в Архиве;

3.2.4. срок административной процедуры – 7 календарных дней с даты приема на хранение архивных документов.

**IV. Порядок, виды и формы контроля за выполнением**

**муниципальной работы**

4.1. Текущий контроль за соблюдением и выполнением последовательности действий специалистами отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива и принятия ими решений, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной работы, осуществляет заместитель директора – начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива.

4.2. Последующий контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы осуществляется путем проведения внутренних плановых проверок (ежемесячно) и внеплановых (по конкретному обращению Заявителя), проводимых заместителем директора – начальником отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов и главным специалистом отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива.

4.3. Специалисты отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива несут персональную ответственность за выполнение следующих административных процедур:

соблюдение сроков выполнения муниципальной работы, предусмотренных настоящим Стандартом;

правильность проверки документов;

соответствие оснований для отказа в приеме документов и отказа в выполнении муниципальной работы требованиям пунктов 2.7, 2.8 настоящего Стандарта;

полноту и качество выполнения административных процедур при выполнении муниципальной работы;

неразглашение конфиденциальных данных.

Персональная ответственность специалистов отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива закрепляется в должностных инструкциях.

**V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных**

**лиц, а также принимаемых ими решений при выполнении**

**муниципальной работы**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) Архива, выполняющего муниципальную работу, а также должностных лиц осуществляется в досудебном (внесудебном) и судебном порядках.

5.2. Обжалование в досудебном (внесудебном) порядке осуществляется в соответствии с Порядком подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) функциональных и территориальных органов администрации города Перми, их должностных лиц и иных муниципальных служащих, муниципальных учреждений города Перми, их должностных лиц и работников при предоставлении муниципальных и государственных услуг, утвержденным постановлением администрации города Перми от 14 сентября 2016 г. № 687.

5.3. Действия (бездействие) должностных лиц Архива и решения, принятые ими при выполнении муниципальной работы, могут быть обжалованы Заявителем в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение

к Стандарту выполнения муниципальным

бюджетным учреждением «Архив города

Перми» муниципальной работы

«Обеспечение сохранности и учет

архивных документов»

БЛОК-СХЕМА

последовательности административных процедур по выполнению

муниципальной работы «Обеспечение сохранности и учет

архивных документов»

Государственный учет поступивших архивных документов в составе документов, находящихся на хранении в Архиве

Отказ в приеме архивных документов и пакета необходимых документов к ним по основаниям, предусмотренным пунктами 2.7, 2.8 настоящего Стандарта

Выдача

акта приема-передачи

дел на хранение

Прием архивных документов на хранение,

проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния и проверка наличия комплектности учетных документов