



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ  
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

23.11.2015

№ 970

**Об утверждении Стандарта  
выполнения муниципальным  
бюджетным учреждением  
«Архив города Перми»  
муниципальной работы  
«Комплектование архивными  
документами»**

В соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 22 октября 2013 г. № 12-08-06/44036, постановлениями администрации города Перми от 28 декабря 2012 г. № 997 «Об утверждении Положения о муниципальных услугах (работах), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Перми», от 02 октября 2015 г. № 708 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным подведомственным учреждением администрации города Перми, на 2016-2018 годы»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной работы «Комплектование архивными документами».
2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 г.
3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».
4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Перми Анисимову Е.Л.

Глава администрации города Перми

Д.И.Самойлов

**СТАНДАРТ**  
**выполнения муниципальным бюджетным учреждением**  
**«Архив города Перми» муниципальной работы**  
**«Комплектование архивными документами»**

**I. Общие положения**

1.1. Стандарт выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной работы «Комплектование архивными документами» (далее – Стандарт) определяет требования к порядку выполнения муниципальной работы, сроки и последовательность административных действий (административных процедур), порядок 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 «Комплектование архивными документами» (далее – муниципальная работа):

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

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

при личном обращении;

по телефону;

по письменному заявлению;

по электронной почте;

1.2.1.2. на Интернет-сайте Архива: [www.permarchive.ru](http://www.permarchive.ru);

1.2.2. местонахождение Архива: г.Пермь, проезд Якуба Коласа, д.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;

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

1.2.4. электронный адрес Архива: [mbu-arkhiv@gorodperm.ru](mailto:mbu-arkhiv@gorodperm.ru).

1.3. Заявители на выполнение муниципальной работы:

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

ции – источники комплектования);

физические лица – держатели документов личного происхождения.

1.4. Способы и порядок получения заявителями 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 при личном обращении заявителей, 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 комплектования 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 комплектования Архива о (об):

сроке и месте выполнения 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.

1.5. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отдела комплектования Архива подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации об Архиве, в который позвонил представитель организации, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. При отсутствии возможности у специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

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

адрес и режим работы Архива;

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

текст настоящего Стандарта с приложениями или выдержки из него, а именно:

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

порядок информирования о ходе выполнения муниципальной работы;

порядок получения консультаций;

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

## II. Стандарт выполнения муниципальной работы

2.1. Муниципальная работа – комплектование архивными документами.

2.2. Муниципальная работа предоставляется Архивом.

2.3. Результатом выполнения муниципальной работы является комплектование Архивного фонда Российской Федерации в соответствии с нормативной правовой и методической базой Российской Федерации.

2.4. Максимальный срок выполнения муниципальной работы – не более 35 рабочих дней с даты обращения в Архив, для организаций – источников комплектования – в соответствии с графиком приема дел, утвержденным директором Архива.

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

Конституцией 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. № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Законом Пермского края от 06 марта 2007 г. № 11-ПК «Об Архивном деле в Пермском крае»;

распоряжением Правительства Российской Федерации 25 апреля 2011 г. № 729-р «Об утверждении перечня услуг, оказываемых государственным и муниципальными учреждениями и другими организациями, в которых размещается государственное задание (заказ) или муниципальное задание (заказ), подлежащих включению в реестры государственных или муниципальных услуг и предоставляемых в электронной форме»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 «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, организациях Российской академии наук»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях»;

постановлением администрации города Перми от 28 декабря 2012 г. № 997 «Об утверждении Положения о муниципальных услугах (работах), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Перми»;

распоряжением администрации города Перми от 31 мая 2012 г. № 15-р «Об утверждении Инструкции по организации делопроизводства и ведению архива в администрации города Перми»;

Уставом МБУ «Архив города Перми», утвержденным постановлением администрации города Перми от 15 декабря 2014 г. № 976;

Методикой составления описей дел и документов, г.Пермь, 2009 г.;

иными нормативными актами в области делопроизводства и архивного дела.

2.6. Перечень документов, необходимых для выполнения муниципальной работы:

2.6.1. для организаций – источников комплектования:

письмо о включении в список организаций – источников комплектования Архива;

номенклатура дел, оформленная в соответствии с требованиями пунктов 4.14-4.18 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 (далее – Правила), составленная в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman № 14 обычного начертания;

опись дел постоянного хранения в 4 экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде, оформленная в соответствии с требованиями пункта 4.32 Правил, составленная в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman № 14 обычного начертания;

предисловие, оформленное в соответствии с требованиями пункта 5.5 Правил, представленное на бумажном носителе и в электронном виде, составленное в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman № 14 обычного начертания;

справочный аппарат к описи дел (при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка терминов (при их наличии));

акт об утрате документов, оформленный в соответствии с требованиями пункта 4.32 Правил (при наличии утраты);

акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, оформленный в соответствии с пунктами 3.15, 4.11, 4.13 Правил;

2.6.2. для организаций – источников комплектования, находящихся в стадии ликвидации:

письмо о приеме на муниципальное хранение документов постоянного хранения и по личному составу;

опись дел постоянного хранения в 4 экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде, оформленная в соответствии с требованиями пункта 4.32 Правил, составленная в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman № 14 обычного начертания;

опись дел по личному составу в 3 экземплярах на бумажном носителе и в электронном виде, оформленная в соответствии с требованиями пункта 4.32

Правил, составленная в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman № 14 обычного начертания;

предисловие, оформленное в соответствии с требованиями пункта 5.5 Правил, представленное на бумажном носителе и в электронном виде, составленное в текстовом редакторе Microsoft Word с использованием шрифта Times New Roman № 14 обычного начертания;

справочный аппарат к описи дел (при необходимости – оглавление, указатели, список сокращенных слов, расшифровка терминов (при наличии));

2.6.3. для физических лиц:

обращение в Архив о приеме документов личного происхождения в муниципальную собственность;

договор безвозмездной передачи в муниципальную собственность документов личного происхождения;

сдаточная опись.

2.7. Основанием отказа в выполнении муниципальной работы для физических лиц является отрицательное заключение, данное специалистами комплектования при проведении экспертизы ценности документов.

2.8. Муниципальная работа выполняется на бесплатной основе.

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

2.9.1. здание Архива должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации:

- наименование;

- местонахождение и юридический адрес;

- режим работы;

- телефонные номера и электронный адрес;

2.9.2. вход в здание Архива должен быть оборудован удобной лестницей с поручнями, пандусом для беспрепятственного передвижения инвалидов колясок;

2.9.3. информационные таблички (вывески) должны размещаться рядом со входом либо на двери входа так, чтобы их видели посетители;

2.9.4. тексты информационных материалов должны быть напечатаны удобным для чтения шрифтом без исправлений, наиболее важные слова подчеркнуты;

2.9.5. информационные материалы должны находиться в месте, где обеспечивается беспрепятственный подход; размещаться материалы должны на уровне глаз человека среднего роста.

2.10. Показателями доступности и качества выполнения муниципальной работы являются:

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

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

2.10.3. соблюдение требований, установленных пунктом 2.9 настоящего

Стандарта;

2.10.4. отсутствие жалоб со стороны заявителей на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архива, нарушения требований стандарта выполнения муниципальной работы.

### III. Административные процедуры

3.1. Организация выполнения муниципальной работы включает следующие административные процедуры:

3.1.1. для организаций – источников комплектования:

регистрация письма о включении организации в список организаций – источников комплектования производится в день его поступления;

рассмотрение и подготовка номенклатуры дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу к согласованию экспертно-проверочной методической комиссией Агентства по делам архивов Пермского края (далее – ЭПМК Агентства) осуществляется начальником и (или) главным специалистом отдела комплектования Архива в течение 30 дней с даты регистрации письма о включении в список организаций – источников комплектования;

проверка фактического наличия и физического состояния дел перед передачей на хранение в Архив осуществляется начальником отдела комплектования или главным специалистом отдела комплектования Архива совместно с одним из специалистов отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива за 30 дней до даты приема документов с выездом специалистов в организацию – источник комплектования;

3.1.2. для ликвидируемых организаций – источников комплектования:

регистрация письма о приеме документов на хранение за подписью руководителя ликвидируемой организации или конкурсного управляющего производится отделом комплектования Архива в день его поступления;

определение состава архивных документов, подлежащих приему в Архив, производится в течение 5 дней с даты регистрации письма;

рассмотрение и подготовка описей дел постоянного хранения и по личному составу ликвидируемых организаций к согласованию ЭПМК Агентства проводится в течение 14 дней после определения состава архивных документов, подлежащих приему в Архив;

3.1.3. для физических лиц – держателей документов личного происхождения:

регистрация обращения о приеме документов на хранение производится в день его поступления;

определение состава архивных документов, подлежащих приему в Архив, производится в течение 5 дней;

решение о приеме-передаче дел на хранение принимается ЭПМК Агентства в течение 30 дней с даты поступления обращения физического лица в Архив.

#### **IV. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной работы**

4.1. Начальник отдела комплектования Архива осуществляет контроль за исполнением специалистами отдела комплектования Архива положений настоящего Стандарта и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к выполнению муниципальной работы, в том числе контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы.

4.2. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной работы, и принятием решений специалистами осуществляет начальник отдела комплектования Архива.

4.3. Контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы включает проведение проверок с целью выявления и устранения нарушений прав заявителей, указанных в пункте 1.3 настоящего Стандарта, рассмотрение претензий, указывающих на решения, действия или бездействия специалистов отдела комплектования Архива. Проверка полноты и качества выполнения муниципальной работы осуществляется на основании нормативных правовых актов, указанных в пункте 2.5 настоящего Стандарта.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за выполнением муниципальной работы со стороны организаций:

4.4.1. должностные лица Архива несут персональную ответственность за правильность и обоснованность принятых решений, соблюдение сроков и установленного порядка выполнения муниципальной работы;

4.4.2. персональная ответственность должностных лиц за выполнение муниципальной работы закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

4.4.3. контроль за выполнением муниципальной работы со стороны организаций осуществляется путем получения информации о наличии в действиях (бездействии) должностных лиц, а также в принимаемых ими решениях нарушений положений нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной работы, и настоящего Стандарта;

4.4.4. для осуществления контроля за выполнением муниципальной работы организации имеют право направлять в Архив обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка выполнения муниципальной работы, а также претензии, указывающие на нарушения должностными лицами Архива требований Стандарта, законов и иных нормативных правовых актов.

#### **V. Порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, выполняющего муниципальную работу, а также должностных лиц**

5.1. Обжалование решений и действий (бездействия) органа, 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, муниципальных учреждений, руководителей функциональных и территориальных органов администрации города Перми, муниципальных учреждений при выполнении муниципальных работ и услуг, оказываемых муниципальными учреждениями, организациями, в которых размещается муниципальное задание, предоставляемых в электронном виде, утвержденным постановлением администрации города Перми от 12 ноября 2012 г. № 765.

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.