

# Администрация Терского района

## ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 04.07.2012

п.г.т. Умба

№ 404

### Об утверждении административного регламента муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав архивного фонда Российской Федерации»

В целях совершенствования работы по предоставлению муниципальных услуг и исполнению муниципальных функций, в соответствии с Федеральным законом от 27.06.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации Терского района от 02.05.2012 №261 «Об утверждении Реестра муниципальных услуг муниципального образования Терский район» и от 22.05.2012 №299 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществляемых по обращениям заявителей»

#### постановляю:

1. Утвердить прилагаемый административный регламент муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав архивного фонда Российской Федерации».

2. Отменить Стандарт качества предоставления муниципальной услуги «Прием на постоянное хранение документов Архивного фонда Мурманской области и других архивных документов», утвержденный постановлением администрации Терского района от 19.09.2011 №388 «Об утверждении стандартов качества предоставления муниципальных услуг, предоставляемых Архивным отделом администрации Терского района».

3. Постановление подлежит обнародованию и размещению на официальном сайте администрации Терского района.

4. Контроль исполнения настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации  
Терского района



Л. Шевелёв

**Административный регламент  
муниципального образования Терский район по предоставлению муниципальной  
услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации  
документов в делопроизводстве и отбору документов в состав архивного фонда  
Российской Федерации»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1.1. Предмет регулирования административного регламента**

1.1.1. Административный регламент регулирует порядок предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав архивного фонда Российской Федерации (далее – муниципальная услуга).

1.1.2. Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав архивного фонда Российской Федерации включает в себя организацию взаимодействия архивного отдела администрации Терского района с делопроизводственными, архивными и экспертными службами организаций, определяет сроки, порядок и последовательность действий по взаимодействию архивного отдела администрации Терского района с органами государственной власти, местного самоуправления, гражданами, организациями всех форм собственности при предоставлении муниципальной услуги.

**1.2. Описание заявителей**

Заявителем на предоставление муниципальной услуги может являться физическое лицо, юридическое лицо, в деятельности которого образуются документы архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы (источники комплектования архивов архивными документами) (далее Заявитель).

**1.3. Порядок информирования о порядке предоставления муниципальной услуги**

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации Терского района (далее - Отдел).

1.3.2. Сведения о месте нахождения, справочных телефонах, адресе электронной почты, почтовом адресе, графике работы Отдела содержатся в Приложении №1 Административного регламента.

1.3.3. Информация о муниципальной услуге предоставляется:

- путем предоставления консультаций исполнителями муниципальной услуги при личном или письменном обращении заявителя;
- путем размещения на интернет-портале «Государственные и муниципальные услуги Мурманской области» по адресу: <http://51.gosuslugi.ru>
- путем размещения на официальном интернет-сайте администрации Терского района по адресу: <http://www.terskyrayon.ru>

- с использованием средств телефонной и почтовой связи, электронного информирования (электронная почта).

1.3.4. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги осуществляется специалистами Отдела (далее - Специалист).

Информация предоставляется по следующим вопросам:

- организация документов в делопроизводстве и формировании дел;
- отбор документов в состав архивного фонда Российской Федерации и подготовка их к передаче на постоянное хранение;
- упорядочение документов по личному составу;
- ведение учета документов архивного фонда Российской Федерации, находящихся на временном хранении;
- подготовка нормативных и методических документов по вопросам делопроизводства и архивного дела;
- совершенствование работы делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций.

1.3.5. При ответах на телефонные звонки должностное лицо Отдела, ответственное за информирование, подробно, со ссылкой на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют заявителей по интересующим их вопросам.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании Отдела, фамилии, имени, отчестве и должности лица, принявшего телефонный звонок. Во время разговора должностные лица должны произносить слова четко, избегать «параллельных разговоров» с окружающими людьми и не прерывать разговор по причине поступления звонка на другой аппарат.

1.3.6. Максимальное время телефонного разговора не должно превышать 15 минут.

Если должностное лицо Отдела не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, либо подготовка ответа требует продолжительного времени, оно обязано выбрать один из вариантов дальнейших действий:

- предложить заявителю изложить суть обращения в письменной форме;
- назначить другое удобное для заявителя время для консультации;
- в двухдневный срок дать консультацию по контактному телефону, указанному заявителем.

1.3.7. По письменному обращению заявителя ответ должен быть изложен в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя и направлен простым почтовым отправлением или по факсу в адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по обращению, направленному по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

1.3.8. Информирование заявителя при личном обращении осуществляется должностным лицом Отдела, ответственным за информирование.

1.3.9. Должностные лица, осуществляющие индивидуальное устное информирование, принимают все необходимые меры для полного и оперативного ответа на поставленные вопросы.

Время индивидуального устного информирования не может превышать 30 минут. В случае если для подготовки ответа требуется более продолжительное время, должностное лицо, осуществляющее индивидуальное устное информирование, предлагает заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначает другое удобное для заявителя время для устного информирования.

Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 20 минут.

## **2. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

### **2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи в работе по организации документов в делопроизводстве и отбору документов в состав архивного фонда Российской Федерации».

### **2.2. Наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу**

Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации Терского района.

### **2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- оказание методической и практической помощи организациям и гражданам по вопросам хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда, внедрения государственных стандартов по делопроизводству и унифицированных систем документации;
- оказание методической и практической помощи организациям в составлении положений об экспертных комиссиях, номенклатуры дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу, иных документов по делопроизводству и архивному делу, предусмотренными Основными правилами работы архивов организаций и регламентом работы экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) органа исполнительной власти Мурманской области в сфере архивного дела;
- составление и направление заключений на экспертно-проверочную комиссию (ЭПК) органа исполнительной власти Мурманской области, уполномоченного в сфере архивного дела по согласованию положений об экспертных комиссиях организаций, номенклатур дел, описей дел постоянного хранения и по личному составу, иных документов по делопроизводству и архивному делу;
- информационные письма о возвращении на доработку, представленных на рассмотрение документов по делопроизводству и архивному делу;
- проведение консультаций и семинаров по вопросам архивного дела и делопроизводству.

### **2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

2.4.1. Срок предоставления муниципальной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня регистрации Отделом обращений (запросов).

В исключительных случаях, руководитель органа местного самоуправления, должностное лицо либо уполномоченное на то лицо вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

2.4.2. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения (запроса) о предоставлении муниципальной услуги и при получении подготовленных документов составляет не более 30 минут.

2.4.3. Время приема обращений (запросов) для предоставления муниципальной услуги не должно превышать 30 минут.

2.4.4. Срок регистрации обращения (заявления) пользователя о необходимости оказания методической помощи по вопросам делопроизводства и архивного дела при

личном обращении в Отдел не должно превышать 5 минут после прохождения административной процедуры приема документов, установления права и оформления заявления на предоставления муниципальной услуги.

Заявление, поступившие по почте или в электронном виде, должно быть зарегистрировано в течение 3 дней с момента поступления их в Отдел.

2.4.5. При поступлении в Отдел обращений (запросов), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, должностное лицо Отдела, ответственное за организацию исполнения запросов, делает запись об отсутствии необходимых сведений на обращении (запросе) и в течение 5-рабочих дней со дня регистрации обращения (запроса) запрашивает пользователя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями по телефону, электронной почтой либо направляет в адрес пользователя письмо простым почтовым отправлением.

В тех случаях, когда для исполнения обращения (запроса) требуются дополнительные сведения, срок предоставления услуги исчисляется со дня получения дополнительных сведений.

2.4.6. В случае непоступления дополнительных сведений в течение 2-х месяцев со дня информирования пользователя о предоставлении необходимых сведений для исполнения обращения (запроса), обращение (запрос) не подлежит рассмотрению, снимается с исполнения и подшивается в соответствующее дело по номенклатуре.

## **2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22.10. 2004 N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в редакции от 13.05.2008»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 08.05.2010 № 83-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием правового положения государственных (муниципальных) учреждений»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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 Российской Федерации от 25.08.2010 № 558 «Об утверждении перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.04.2011 № 412 «О внесении изменений в перечень типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков

