

УТВЕРЖДЕН
приказом Архивной службы КБР
от «__» _____ №__

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики
государственной функции
«Ведение государственного учета документов Архивного фонда
Кабардино-Балкарской Республики и других архивных документов»

I. Общие положения

Наименование государственной функции

1.1. Ведение государственного учета документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики и других архивных документов (далее - государственная функция).

Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение
государственной функции

1.2. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

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

Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 января 2009 года № 3-РЗ «Об архивном деле в Кабардино-Балкарской Республике»;

Положением об Архивной службе Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным постановлением Правительства КБР от 07.12.2011 № 370-ПП;

Приказом Минкультуры России 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".

1.2.1. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственной функции, размещен на официальном сайте АС КБР в сети «Интернет».

Орган по исполнению государственной функции

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики (далее - АС КБР).

1.3.1. Технологическое обеспечение исполнения государственной функции осуществляется:

1) АС КБР в части, касающейся ведения государственного учета документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики, находящихся на постоянном хранении в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках и организациях Российской академии наук;

2) Управлением центрального государственного архива (далее – УЦГА), управлением центра документации новейшей истории (далее – УЦДНИ) в части, касающейся ведения государственного учета документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики, находящихся на временном и депозитарном хранении в органах и организациях - источниках комплектования государственных и муниципальных архивов.

1.3.2. Состав и формы документов государственного учета, а также перечень реквизитов учетных баз данных, периодичность и сроки их представления соответствующими органами и организациями в АС КБР и Федеральное архивное агентство (Росархив), формы Сводных учетных документов государственного учета и перечень реквизитов Сводной учетной базы данных устанавливаются нормативными правовыми актами специально уполномоченного Правительством Российской Федерации органа исполнительной власти.

II. Требования к порядку осуществления государственной функции

2.1. Исполнение государственной функции предполагает осуществление следующих административных процедур:

- 1) прием документов поступивших от органа государственной власти;
- 2) регистрация документов;
- 3) передача на исполнение;
- 4) согласование.

2.2. Специфика исполнения государственной функции не предусматривает исполнение данной государственной функции через многофункциональные центры и Единый портал государственных и муниципальных услуг.

Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.3. Почтовые адреса: АС КБР и УЦГА - 360051, КБР, г. Нальчик, ул. Горького, 13; УЦДНИ - 360017, КБР, г. Нальчик, ул. Хуранова, 10.

График работы: с 9.00 до 18.00, перерыв с 13.00 до 14.00, выходной – суббота и воскресенье.

Электронный адрес АС КБР: archiv@kbr.ru

Официальный сайт АС КБР: <https://аскбр.рф/>

Телефоны АС КБР и УЦГА: 8 (8662) 42-46-04, 42-46-00, 42-45-88, телефоны УЦДНИ: 8 (8662) 40-53-36, 40-53-37.

2.4. Информация о месте нахождения государственных и муниципальных архивов размещена на официальном сайте АС КБР: www.аскбр.рф.

2.5. Информация об исполняемой АС КБР государственной функции предоставляется непосредственно при личном приеме, по телефону, электронной почте, размещается на сайте АС КБР.

2.6. Информирование по процедуре исполнения государственной функции производится:

- по телефонам;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении.

2.7. При ответах на телефонные звонки специалисты АС КБР подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

2.8. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалисты АС КБР, осуществляющие устное информирование, могут предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы АС КБР).

2.9. При информировании посредством личного обращения специалисты обязаны принять заинтересованное лицо в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы АС КБР.

2.10. При информировании по письменным обращениям ответ в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

2.11. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

2.12. Все запросы при информировании о предоставлении исполняются в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента поступления обращения.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения

Последовательность действий при исполнении государственной функции

3.1. Организация исполнения государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) прием и регистрация документов государственного учета, учетных баз данных и передача их на исполнение в соответствующие структурные подразделения АС КБР;
- 2) анализ документов государственного учета и составление Сводных документов государственного учета;
- 3) анализ учетных баз данных;
- 4) анализ документов государственного учета и составление Сводных документов государственного учета.

Прием и регистрация документов государственного учета и передача их в структурные подразделения

3.2. Прием и регистрацию документов государственного учета и учетных баз данных осуществляет подразделение АС КБР, обеспечивающее прием и регистрацию почтовой корреспонденции.

3.3. После регистрации документы государственного учета и учетные базы данных поступают на исполнение в соответствии с положениями настоящего Административного регламента.

Анализ документов государственного учета и составление Сводных документов государственного учета

3.4. Документы поступают исполнителю, ответственному за проведение анализа документов государственного учета, подготовку Сводных документов государственного учета (далее - Ответственный исполнитель).

3.5. Ответственный исполнитель осуществляет внутреннюю регистрацию документов государственного учета, проверяет их комплектность, правильность оформления.

3.6. При выявлении в ходе проверки некомплектности, неправильного оформления документов государственного учета Ответственный исполнитель информирует об этом исполнителя органа или организации, представившего документ государственного учета, с целью устранения выявленных недостатков.

3.7. Орган или организация должны устранить выявленные недостатки и представить исправленный документ государственного учета по факсу, электронной почте не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения информации от Ответственного исполнителя с последующим представлением оригинала исправленного документа государственного учета.

3.8. Ответственный исполнитель проводит анализ полноты и сбалансированности показателей правильно оформленных и представленных в полной комплектности документов государственного учета.

3.9. При выявлении в ходе анализа ошибок в показателях документов государственного учета Ответственный исполнитель действует в соответствии с пунктом 3.6. настоящего административного регламента.

3.10. После проведенного анализа Ответственный исполнитель составляет Сводные документы государственного учета.

3.11. Сводные документы государственного учета визируются Ответственным исполнителем и представляются руководителю АС КБР для визирования.

3.12. После визирования документы передаются в подразделение АС КБР, обеспечивающее прием и отправку корреспонденции для отправки Сводных документов государственного учета в Росархив.

Исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах

3.13. В случае если в выданных в результате исполнения государственной функции документах допущены опечатки и ошибки то заявитель вправе представить в АС КБР непосредственно, направить почтовым отправлением подписанное заявителем, заверенное печатью заявителя (при наличии) письмо о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок с изложением сути допущенных опечатки и (или) ошибки и приложением копии документа, содержащего опечатки и (или) ошибки.

3.14. Рассмотрение письма исполнителем, исправление допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения государственной функции документах, оформление результата исполнения государственной функции либо мотивированного отказа в исполнении государственной функции и передача в структурное подразделение АС КБР, ответственное за работу с заявителями, для выдачи и направления заявителю результата исполнения государственной функции в установленном порядке осуществляется в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации письма о необходимости исправления допущенных опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате исполнения государственной функции.

IV. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием ими решений

4.1. Текущий контроль за соблюдением и исполнением административных процедур, действий и сроков, определенных настоящим Административным регламентом, осуществляется должностными лицами АС КБР, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, непосредственно в ходе приема, регистрации, рассмотрения заявлений о исполнении государственной функции и необходимых документов, а также за подписание и направление заявителю принятых решений.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

4.2. АС КБР осуществляет контроль за исполнением государственной функции государственными архивами путем проведения проверок. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов АС КБР) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

4.3. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав граждан, рассмотрение, принятие решений и подготовку

ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц АС КБР, государственных и муниципальных архивов.

4.4. Результаты проверок оформляются в виде заключений, справок или актов, в которых отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Ответственность должностных лиц органа, исполняющего государственную функцию, за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

4.5. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по исполнению административных процедур и соблюдению требований настоящего Административного регламента при исполнении государственной функции должностные лица несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций

4.6. Контроль за исполнением государственной функции со стороны уполномоченных должностных лиц АС КБР должен быть постоянным, всесторонним и объективным.

4.7. Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в АС КБР индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию качества и порядка осуществления государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении должностными лицами АС КБР, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции, требований настоящего Административного регламента, законодательных и иных нормативных правовых актов.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) АС КБР по исполнению государственной функции, а также должностных лиц АС КБР

Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

5.1. Заинтересованные лица имеют право на досудебное обжалование действий (бездействий) и решений, осуществленных (принятых) должностными лицами АС КБР при исполнении государственной функции.

Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принятые (осуществленные) должностными лицами АС КБР при исполнении государственной функции.

Исчерпывающий перечень оснований
для приостановления рассмотрения жалобы и случаев,
в которых ответ на жалобу не дается

5.3. В случае если в письменной жалобе не указаны фамилия лица (в случае, если заявитель - физическое лицо) или наименование юридического лица, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

5.4. Жалоба, в которой обжалуется судебное решение, в течение 7 (семи) дней со дня регистрации возвращается заявителю, направившему жалобу, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

5.5. При получении жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, она остается без ответа по существу поставленных в ней вопросов, при этом заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом.

5.6. Если текст письменной жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и она не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия (в случае, если заявитель - физическое лицо) или наименование юридического лица и почтовый адрес поддаются прочтению.

5.7. В случае если в жалобе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель (заместитель руководителя) АС КБР, должностное лицо АС КБР либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в АС КБР или одному и тому же должностному лицу. О данном решении уведомляется заявитель, направивший жалобу.

5.8. В случае если ответ по существу поставленного в жалобе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, заявителю, направившему жалобу, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в ней вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

5.9. Если в жалобе содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, жалоба подлежит

направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

5.10. В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в жалобе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить жалобу в соответствующий государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу.

5.11. Приостановление рассмотрения жалобы не допускается.

Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.12. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является жалоба на действия (бездействие) АС КБР, должностного лица АС КБР и (или) принятые ими решения в ходе исполнения государственной функции, поступившая в АС КБР.

5.13. Жалоба может быть направлена по почте, через официальный сайт АС КБР, а также жалоба может быть принята при личном приеме заявителя.

5.14. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы и материалы либо их копии.

5.15. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, в который направляется жалоба, а также фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения, действия (бездействие) которого обжалуются;

2) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

3) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) АС КБР, должностных лиц АС КБР;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением, действием (бездействием) АС КБР, должностного лица АС КБР.

5.16. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

1) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

2) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью (при наличии) заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

3) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

Права заинтересованных лиц на получение
информации и документов, необходимых для обоснования
и рассмотрения жалобы

5.17. При рассмотрении жалобы заявители имеют право:

- 1) представлять дополнительные документы и материалы либо обращаться с просьбой об их истребовании, в том числе в электронной форме;
- 2) знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;
- 3) получать письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов, уведомление о переадресации письменного обращения в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;
- 4) обращаться с жалобой на принятое по жалобе решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением жалобы в административном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 5) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения жалобы;
- 6) на получение копий документов и материалов, касающихся существа его жалобы, подтверждающих правоту и достоверность фактов, изложенных в его обращении и необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

Органы государственной власти и должностные лица,
которым может быть направлена жалоба заявителя в досудебном
(внесудебном) порядке

5.18. Заявители могут обратиться в досудебном (внесудебном) порядке с жалобой к:

- 1) руководителю АС КБР на решение и действие (бездействия) должностных лиц АС КБР;
- 2) заместителю Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики, который непосредственно координирует и контролирует деятельность АС КБР на решение и действие (бездействия) руководителя АС КБР, должностных лиц АС КБР;
- 3) руководителю Федерального архивного агентства на решений и действий (бездействия) руководителя АС КБР.

Сроки рассмотрения жалобы

5.19. Жалоба рассматривается в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня ее регистрации в АС КБР.

В исключительных случаях руководитель АС КБР, вправе продлить срок рассмотрения жалобы но не более чем на тридцать дней, уведомив о продлении срока ее рассмотрения заявителя.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования
применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования

5.20. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе исполнения государственной функции, руководитель (заместитель руководителя) АС КБР:

1) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения государственной функции;

2) признает действия (бездействие) и решения неправомерными и определяет меры, которые должны быть приняты с целью устранения допущенных нарушений.

5.21. Если в результате рассмотрения жалобы доводы заявителя признаны обоснованными, к должностным лицам АС КБР применяются меры дисциплинарной ответственности, предусмотренные статьей 57 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации", о чем сообщается заявителю.

5.22. По итогам рассмотрения жалобы заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, в том числе с указанием мер дисциплинарного воздействия, принятых в отношении должностных лиц, допустивших нарушения Административного регламента (в случае, если они были приняты).

5.23. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.
