

УТВЕРЖДЕН  
приказом Архивной службы КБР  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ № \_\_

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики  
государственной функции  
«Ведение государственного реестра уникальных документов Архивного  
фонда Кабардино-Балкарской Республики»**

**I. Общие положения**

Наименование государственной функции

1.1. Ведение государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики.

1.1.1. Административный регламент исполнения Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики государственной функции по ведению государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики (далее – АФ КБР) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между Архивной службой Кабардино-Балкарской Республики, музеями, библиотеками, республиканскими организациями Российской академии наук, при осуществлении полномочий по ведению Государственного реестра уникальных документов АФ КБР.

Наименование государственного органа, осуществляющего  
государственную функцию

1.2. Исполняет государственную функцию - Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики (далее – АС КБР).

Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление  
государственного контроля

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации;  
Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  
Конституцией Кабардино-Балкарской Республики;  
Законом Кабардино-Балкарской Республики от 12 января 2009 года № 3-РЗ «Об архивном деле в Кабардино-Балкарской Республике»;  
постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 30 июня 2010 года № 143-ПП «Положение о государственном реестре уникальных документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики»;

приказом Минкультуры России от 18 января 2007 года № 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»;

Положением об Архивной службе Кабардино-Балкарской Республики, утвержденным постановлением Правительства Кабардино-Балкарской Республики от 7 декабря 2011 года № 370-ПП.

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

#### Предмет государственной функции

1.5. Исполнение государственной функции осуществляется при участии республиканских, государственных и муниципальных архивов, музеев, библиотек, республиканских организаций Российской академии наук.

1.6. Республиканские и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, республиканские организации Российской академии наук в отношении хранящихся у них уникальных документов (далее - Заявители), представляют предложения о включении документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики (далее - Государственный реестр).

#### Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

1.7. Уполномоченные должностные лица АС КБР при исполнении государственной функции обязаны:

исполнять государственную функцию в соответствии с законодательством Российской Федерации своевременно и в полной мере;

соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы заинтересованных лиц;

соблюдать сроки исполнения государственной функции, предусмотренные настоящим Административным регламентом.

#### Описание результата осуществления государственной функции

1.8. Экспертно-проверочная комиссия АС КБР (далее – ЭПК) технологически обеспечивает исполнение государственной функции путем подготовки вопроса о включении документов в Государственный реестр и регистрации уникальных документов в Государственном реестре.

1.9. ЭПК принимает решение о включении документов в Государственный реестр в соответствии с ее компетенцией, определенной положением об ЭПК.

1.10. Управление центрального государственного архива АС КБР ведет электронную базу данных «Государственный реестр уникальных документов

Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики» в соответствии с его компетенцией.

## **II. Требования к порядку исполнения государственной функции**

2.1. Для включения документов в Государственный реестр ежегодно к 1 сентября Заявители представляют в АС КБР с сопроводительным письмом следующие документы:

1) Лист учета и описания уникального документа (Приложение № 1) на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде, составленный в соответствии с порядком проведения этой работы (Приложение № 2);

2) экспертные заключения об уникальности документа (не менее двух).

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

2.3. Результатом обращения Заявителя и исполнения государственной функции являются:

1) решение ЭПК о включении уникального документа в Государственный реестр, подписанное председателем и секретарем ЭПК после утверждения протокола заседания ЭПК руководителем АС КБР;

2) решение ЭПК об отказе о включении документа в Государственный реестр, подписанное председателем и секретарем ЭПК, после утверждения протокола заседания ЭПК руководителем АС КБР.

2.4. Срок исполнения государственной функции - в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления и регистрации соответствующих документов в АС КБР.

2.5. Критерии принятия решения об отказе в рассмотрении вопроса о включении документов в Государственный реестр:

1) непредставление необходимых документов, перечисленных в пункте 2.1. настоящего административного регламента;

2) ненадлежащее оформление представленных документов.

2.6. Об отказе в рассмотрении вопроса о включении документов в Государственный реестр, Заявитель информируется письменно в течение 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации поступивших документов.

### **Порядок информирования об исполнении государственной функции**

2.7. 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](mailto: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.

Информация о месте нахождения государственных и муниципальных архивов размещена на официальном сайте АС КБР: [www.аскбр.рф](http://www.аскбр.рф).

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

2.9. Информирование по процедуре исполнения государственной функции производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- посредством личного обращения.

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

2.11. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования.

2.12. При информировании посредством личного обращения сотрудник АС КБР обязан принять Заявителя в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы АС КБР.

2.13. 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 Заявителя.

2.14. При информировании в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется на электронный адрес Заявителя.

2.15. Информация по исполнению государственной функции в сообщается в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации обращения.

### **III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур**

3.1. Реализация государственной функции заключается в пополнении Государственного реестра вновь выявленными уникальными документами, поддержании его в актуальном и достоверном состоянии и включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) включение уникальных документов в Государственный реестр;
- 2) регистрация уникальных документов в Государственном реестре;
- 3) внесение изменений в Государственный реестр.

Включение уникальных документов в Государственный реестр

3.2. Прием пакета документов, поступивших от Заявителя, осуществляет сотрудник АС КБР, ответственный за прием и регистрацию почтовой

корреспонденции, который проверяет правильность доставки, целостность упаковки документов.

3.3. Поступившие документы регистрируются в службе делопроизводства АС КБР, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, с записью в регистрационно-контрольной форме, после чего документы направляются на рассмотрение руководителю АС КБР - Председателю ЭПК.

3.4. Руководитель АС КБР определяет сотрудника (далее - ответственный исполнитель), отвечающего за подготовку материалов к рассмотрению на заседании ЭПК, и передает документы секретарю ЭПК.

3.5. Секретарь ЭПК совместно с Ответственным исполнителем проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК. При выявлении нарушений в составе или оформлении документов, указанных в пункте 2.1. настоящего административного регламента, ответственный исполнитель по телефону информирует об этом Заявителя. Если по истечении 10 (десяти) рабочих дней с момента регистрации Заявитель не представит в адрес АС КБР необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в выполнении государственной функции за подписью руководителя АС КБР или его заместителя и не позднее 3 (трех) рабочих дней направляет его Заявителю по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма к пакету документов.

3.6. Секретарь ЭПК регистрирует документы, не имеющие нарушений в составе и оформлении, в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПК, и включает рассмотрение вопроса о включении уникальных документов в Государственный реестр в план работы ЭПК, после чего передает документы Ответственному исполнителю.

3.7. Ответственный исполнитель организует экспертизу членами ЭПК, а также другими экспертами листов учета и описания уникальных документов, предлагаемых заявителями для включения в Государственный реестр.

3.8. Срок рассмотрения материалов экспертами определяется председателем ЭПК, но не может превышать 3 (трех) недель.

3.9. Заключение экспертов поступают в АС КБР и через службу делопроизводства передаются секретарю ЭПК.

3.10. Секретарь ЭПК регистрирует их в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПК, и передает Ответственному исполнителю.

3.11. Ответственный исполнитель с учетом полученных экспертных заключений готовит перечень уникальных документов, рекомендуемых для включения в Государственный реестр, сводную справку (заключение) и проект решения ЭПК и представляет их руководителю АС КБР для визирования.

3.12. Руководитель АС КБР визирует и передает полученные документы секретарю ЭПК для включения в повестку дня очередного заседания ЭПК.

3.13. Повестка дня очередного заседания ЭПК и весь комплект рассматриваемых документов передаются председателю ЭПК, членам ЭПК, экспертам не позднее 7 (семи) рабочих дней до заседания.

3.14. Рассмотрение предложений Заявителей о включении документов в Государственный реестр осуществляется в соответствии с порядком работы ЭПК.

3.15. Протокол и решение ЭПК о включении документов в Государственный реестр подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК, утверждается руководителем АС КБР. Решение заверяется гербовой печатью АС КБР.

### Регистрация документов в Государственном реестре

3.16. Ответственный исполнитель:

1) на основании решения ЭПК присваивает уникальному документу в валовом порядке регистрационный номер Государственного реестра, проставляя его в соответствующей графе обоих экземпляров Листа учета и описания уникального документа на бумажном носителе и в электронном виде;

2) направляет Заявителю выписку из протокола заседания ЭПК и один экземпляр Листа учета и описания уникального документа на бумажном носителе с проставленным регистрационным номером по Государственному реестру (в случае включения документа в Государственный реестр) или оба экземпляра Листа учета и описания уникального документа на бумажном носителе и в электронном виде (если предложение Заявителя отклонено);

3) формирует листы учета и описания уникальных документов на бумажных носителях в дела, которые хранятся в канцелярии АС КБР.

4) Сформированные дела ежегодно включаются в номенклатуру дел АС КБР со сроком хранения «Постоянно».

3.17. Сотрудник, ответственный за ведение Государственного реестра вносит информацию в электронную базу данных «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики».

### Внесение изменений в Государственный реестр

3.18. Сведения, полученные в результате научного изучения уникального документа, а также информация о проведении его реставрации регистрируются в Государственном реестре.

3.19. Изменения в Государственный реестр вносятся на основании акта о внесении изменений и дополнений в Лист учета и описания уникального документа, учтенного в Государственном реестре за соответствующим номером. Акт составляется в произвольной форме.

3.20. Акты с соответствующим сопроводительным письмом представляют в АС КБР республиканские и муниципальные архивы, музеи, библиотеки, республиканские организации Российской академии наук в отношении находящихся у них на хранении уникальных документов, включенных в Государственный реестр.

3.21. Поступившие документы регистрируются в установленном порядке, после чего направляются на рассмотрение руководителю АС КБР и с соответствующей резолюцией передаются ответственному исполнителю.

3.22. Ответственный исполнитель вносит изменения в соответствующую графу Листа учета и описания уникального документа со ссылкой на акт и заверяет запись своей подписью с указанием даты внесения изменений.

3.23. Сотрудник, ответственный за ведение Государственного реестра, вносит информацию в электронную базу данных «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Кабардино-Балкарской Республики.

3.24. Ответственный исполнитель формирует акты в дело, которое ежегодно включается в номенклатуру дел АС КБР как переходящее со сроком хранения «Постоянно».

#### Организация использования Государственного реестра

3.25. Сведения об уникальных документах, включенных в Государственный реестр, являются открытыми. Доступ к указанной информации осуществляется по запросам физических и юридических лиц.

3.26. Запросы поступают в АС КБР и регистрируются в установленном порядке, после чего направляются на рассмотрение руководителю АС КБР или его заместителю. После вынесения резолюции передаются ответственному за ведение Государственного реестра, который осуществляет исполнение запросов в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней со дня их получения.

#### **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 решения и действия (бездействие) должностных лиц АС КБР;
- 2) заместителю Председателя Правительства Кабардино-Балкарской Республики, который непосредственно координирует и контролирует деятельность АС КБР на решения и действия (бездействие) руководителя АС КБР, должностных лиц АС КБР;
- 3) руководителю Федерального архивного агентства на решения и действия (бездействие) 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.

Приложение № 1  
к Административному регламенту  
исполнения АС КБР государственной  
функции по ведению Государственного  
реестра уникальных документов  
Архивного фонда КБР

ЛИСТ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ  
УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА \*\*

\*\*В зависимости от объема аннотации, исторической справки и др. Лист учета и описания уникального документа может заполняться на двух и более листах.

Регистрационный номер

---

Дата включения документа в Государственный реестр

---

1. Описание документа

Название (заголовок) документа

---

---

Самоназвание документа

---

Вид документа

---

Автор документа

---

Дата (время создания) документа

---

Век

---

Ориентировочная дата

---

Язык документа

---

Аннотация

---

---

Историческая справка

---

---

---

Наличие драгоценных металлов и камней

---

---

---

Палеографические особенности

---

---

---

Печати

---

---

---

Художественные особенности оформления документа

---

Собственность

---

---

## 2. Физическое состояние документа

Материальный носитель

---

---

Размеры

---

---

Объем

---

---

Физическое состояние

---

---

Сведения о реставрации

---

---

## 3. Место хранения документа

Место хранения документа

Адрес места хранения документа

Архивный шифр: фонд №		, оп. №		, ед. хр. №		, ед. уч. №		, л.	
--------------------------	--	------------	--	----------------	--	----------------	--	---------	--

4. Служебная информация:

Кем представлен документ:

Протокол ЭПК от		года №	
Протокол ЭПК АС КБР от		года №	

Приложение № 2  
к Административному регламенту  
по исполнению АС КБР государственной  
функции по ведению Государственного  
реестра уникальных документов  
Архивного фонда КБР

**ПОРЯДОК СОСТАВЛЕНИЯ  
ЛИСТА УЧЕТА И ОПИСАНИЯ УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА**

На уникальные документы, выявление которых в плановом порядке осуществляют наиболее квалифицированные специалисты Архивной службы КБР, музеев, библиотек, организаций Российской академии наук (далее – архив), на основании отраслевых научно-методических разработок и методических пособий, подготовленных в архиве, составляются листы учета и описания уникальных документов (Приложение № 1 к Административному регламенту).

Реквизиты формы Листа учета и описания уникального документа соответствуют реквизитам БД «Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации». Лист учета и описания уникального документа Архивного фонда Российской Федерации состоит из 4 разделов:

1. Описание документа.
2. Физическое состояние документа.
3. Место хранения документа.
4. Служебная информация.

Реквизиты «Регистрационный номер» и «Дата включения документа в Государственный реестр» - заполняются в порядке, определенном в п. 38 Административного регламента. Дата указывается арабскими цифрами (00.00.0000.).

**Составление первого раздела «Описание документа»**

Реквизит «Название (заголовок) документа» - указывается название документа, под которым он учтен в описи дел, документов, других основных учетных документах архива.

Реквизит «Самоназвание документа» - указывается закрепившееся в научных исследованиях индивидуальное название документа – по имени писца, заказчика, владельца, исследователя, по месту создания, обнаружения, нахождения и др.

Реквизит «Вид документа» - указывается вид документа, например, конституция, указ, грамота, договор, письмо и т.д.

Реквизит «Автор документа» - указывается автор (создатель) текста и документа – фамилия, имя, отчество, псевдоним, прозвище, в возможно более полном виде, позволяющем максимально идентифицировать личность и исключить совпадения.



Данный реквизит заполняется и в том случае, если авторство документа уже включено в название документа или является общепринятым. Например: «Жалованная грамота Ивана III».

Реквизит «Дата (время создания документа)» - заполняется, если документ датирован его создателем. Дата указывается арабскими цифрами.

Реквизит «Век» - заполняется для всех документов, указывается арабскими цифрами.

Реквизит «Ориентировочная дата» - указывается дата, установленная по косвенным данным, например: «Не ранее 12.12.1923. - не позднее 12.12.1923.» или «80-ые годы 19 века», «1-ая половина 15 века», «11 век».

Реквизит «Язык документа» - указывается в соответствии с общепринятыми наименованиями языков, например:

- старославянский;
- церковно-славянский;
- русский;
- латинский;
- греческий;
- арабский;
- старофранцузский.

Реквизит «Аннотация» - излагается краткая характеристика документа, указывается место создания, от кого исходит документ, кому адресован, другие данные, приводятся сведения о подлинности документа (подлинник, список, копия с указанием времени их составления), имена лиц, названия учреждений, географические названия и пр., упоминающиеся в документе и имеющие существенное значение. В аннотации может отмечаться степень подробности сведений («краткие сведения», «подробные сведения»). По возможности, включаются сведения, в каких еще хранилищах имеются подобные документы. Если речь идет о старопечатных книгах, то следует отразить вопрос об их экземплярности.

Реквизит «Историческая справка» - включаются данные о происхождении или источнике приобретения документа, истории его бытования.

Реквизит «Наличие драгоценных металлов и камней» - указываются сведения на основании соответствующих граф инвентарной книги учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни.

Реквизит «Палеографические особенности» - указывается способ написания документа (устав, полуустав и т.д.).

Реквизит «Печати» - указывается наличие печатей, их вид, материал, сохранность и принадлежность, описываются изображения и надписи.

Реквизит «Художественные особенности оформления» - отмечается наличие заставок, концовок, миниатюр, подписей, надписей и других элементов, имеющих существенное значение для идентификации документа с точки зрения его уникальности, оговаривается их авторство, указываются художественные особенности переплета и др.

Реквизит «Собственность» - указывается через меню со значениями:

- федеральная;
- государственная КБР;

- муниципальная КБР.

Реквизит «Владелец» - указывается через меню со значениями:

- государственный архив КБР;

- государственный музей КБР;

- государственная библиотека КБР;

- организация Российской академии наук.

### **Составление второго раздела “Физическое состояние документа”**

Реквизит «Материальный носитель» - указывается через меню со значениями:

- бумага;

- калька;

- пергамент;

- ткань;

- пленка.

Реквизит «Размеры» - указывается формат (в см) документа (при необходимости - каждого (нескольких) листов документа).

Реквизит «Объем» - указывается количество листов, кадров, фотографий, метраж (для кинодокументов) и др.

Реквизит «Физическое состояние» - описывается состояние сохранности документа (для документов на бумажной основе – с использованием буквенно-цифровой индексации повреждений носителя и текста по отраслевой методике).

Реквизит «Сведения о реставрации» - отмечается, подвергался ли документ реставрации с указанием даты ее проведения, организации, Ф.И.О. реставраторов.

### **Составление третьего раздела “Место хранения документа”**

Реквизит «Место хранения» - указывается официально принятое полное и в скобках сокращенное название архива.

Реквизит «Адрес места хранения» - указывается полный почтовый адрес архива.

Реквизит «Архивный шифр» - указываются номера архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения, единицы учета, листов. В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов включаются также обозначения (буквенные и цифровые) элемента комплекта, размера негатива, вида носителя звуковой информации.

### **Составление четвертого раздела “Служебная информация”**

Реквизит «Кем представлен документ» - указывается название государственного или муниципального архива, музея, библиотеки, организации Российской академии наук, представившего предложения о включении документов в Государственный реестр.

Реквизит «Протокол ЭК» - указывается название совещательного органа (экспертной комиссии государственного или муниципального архива, музея,

библиотеки, организации Российской академии наук), утвердившего предложения о включении уникального документа в Государственный реестр.

Реквизит «Протокол ЭПК» - указывается номер и дата протокола экспертно-проверочной комиссии АС КБР, принявшей решение о включении уникального документа в Государственный реестр.

---