



УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

24 июня 2019 г.

№ 30

**О внесении изменений в приказ управления по делам архивов
Калужской области от 22.08.2017 № 37 «Об утверждении
Административного регламента управления по делам архивов
Калужской области по исполнению государственной функции
«Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле
в Российской Федерации на территории Калужской области»**

В соответствии с Законом Калужской области «О нормативных правовых актах органов государственной власти Калужской области»,
П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Внести в приказ управления по делам архивов Калужской области от 22.08.2017 № 37 «Об утверждении Административного регламента управления по делам архивов Калужской области по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области» (далее – приказ) следующие изменения:

1.1. В заголовке приказа, п. 1 приказа, наименовании приложения к приказу слова «исполнению государственной функции» заменить словами «осуществлению государственного контроля».

1.2. В разделе 1 «Общие положения» приложения «Административный регламент управления по делам архивов Калужской области по осуществлению государственного контроля «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области» (далее соответственно - раздел 1, Административный регламент):

1.2.1. Подраздел 1.1. «Наименование государственной функции» раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.1. Наименование государственного контроля

1.1.1. Административный регламент управления по делам архивов Калужской области по осуществлению государственного контроля «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области»¹ разработан в целях повышения качества и эффективности результатов осуществления государственного контроля «Контроль

¹Далее – «Административный регламент».

за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области»² и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) при осуществлении полномочий управлением по делам архивов Калужской области³ по государственному контролю, а также порядок взаимодействия управления по делам архивов Калужской области с другими организациями и ведомствами при осуществлении государственной функции.».

1.2.2. Заголовок подраздела 1.2. «Наименование исполнительного органа государственной власти Калужской области, осуществляющего государственную функцию» раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.2. Наименование органа, осуществляющего государственный контроль».

1.2.3. Подраздел 1.3. «Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции» раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие осуществление государственного контроля

Перечень нормативных правовых актов, регулирующих осуществление государственного контроля (с указанием их реквизитов и источников официального опубликования), размещен на сайте Управления интернет-портала органов исполнительной власти Калужской области <http://admoblkaluga.ru/sub/arhiv/> (далее - сайт), в государственных информационных системах Калужской области: "Реестр государственных услуг (функций) Калужской области" (далее - Реестр государственных услуг (функций)), "Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Калужской области" (далее - Портал государственных услуг (функций))».

1.2.4. Подпункт 15 пункта 1.5.2. подраздела 1.5. «Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля» раздела 1 изложить в новой редакции:

«15) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля, органами муниципального контроля при организации и проведении проверок от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, утвержденный распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р (далее - межведомственный перечень), от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;».

1.2.5. Пункт 1.5.2. подраздела 1.5. «Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля» раздела 1 дополнить новым подпунктом 16 следующего содержания:

«не требовать от юридического лица, индивидуального предпринимателя представления документов и (или) информации, включая разрешительные

²Далее – «государственный контроль»

³Далее – «Управление»

документы, имеющиеся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, включенные в межведомственный перечень;»

1.2.6. Заголовок подраздела 1.6. «Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю» раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.6. Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по государственному контролю».

1.2.7. Пункт 1.6.1. подраздела 1.6. «Права и обязанности лиц, в отношении которых осуществляются мероприятия по контролю» дополнить новыми подпунктами 7,8 следующего содержания:

«7) по собственной инициативе представить документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций и включены в межведомственный перечень;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органом государственного контроля, исполняющим государственную функцию, в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация, включенные в межведомственный перечень».

1.2.8. Заголовок подраздела 1.7. «Описание результата исполнения государственной функции» раздела 1 изложить в новой редакции:

«1.7. Описание результата осуществления государственного контроля».

1.2.9. Раздел 1 дополнить новым подразделом 1.8. следующего содержания:

«1.8. Исчерпывающие перечни документов и (или) информации, необходимых для осуществления государственного контроля и достижения целей и задач проведения проверки»

1.8.1. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица, при проведении проверки в государственном архиве Калужской области, муниципальном архиве (далее – архив):

1) учредительные, правоустанавливающие документы:

- устав архива;

- документы, подтверждающие полномочия руководителя архива;

- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы архива;

- приказ (распоряжение), иной документ о возложении исполнения обязанностей на период отсутствия руководителя архива;

- положение о структурном подразделении органа местного самоуправления, создаваемом муниципальным образованием, расположенным на территории Калужской области, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

- положения о структурных подразделениях архива;

- должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников архива.

2) организационно-распорядительные документы:

- приказы архива, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Калужской области, относящиеся к основной деятельности архива;
- штатное расписание;
- положение о справочно-информационном фонде, научно-справочной библиотеке архива;
- положения о дирекции и комиссиях архива (экспертной, методической и иных коллегиальных органах);
- протоколы заседаний и решения дирекции, комиссий;
- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- инструкции по технике безопасности и охране труда;
- журнал учета инструктажа по охране труда, технике безопасности;
- инструкция о порядке работы архива при чрезвычайных ситуациях;
- инструкция об охранном режиме архива;
- инструкция о мерах пожарной безопасности в архиве;
- договоры с охранными предприятиями, акты, предписания органов надзора за охранным и пожарным режимами;
- схемы эвакуации людей и документов;
- акты и справки по итогам предыдущих проверок.

3) учетные документы:

- порядок учета документов;
- схема учета документов;
- книга учета поступлений документов;
- список фондов;
- листы и карточки фондов;
- листы учета аудиовизуальных документов;
- дела фондов;
- реестр описей;
- описи дел;
- инвентарная книга учета дел, имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни;
- паспорт архивохранилища;
- лист учета и описания уникального документа;
- список фондов, содержащих особо ценные документы;
- опись (или номерник) особо ценных дел;
- реестр описей (номерников) особо ценных дел, документов;
- книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
- опись страхового фонда;
- схемы размещения фондов в архивохранилище;
- карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
- карты-заместители;
- карточки учета архивных документов с повреждениями носителя, текста;
- книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;
- книга учета выдачи дел во временное пользование;
- карточки учета необнаруженных архивных документов;
- карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;

- журнал учета документов, относящихся к государственной собственности Калужской области, временно хранящихся в муниципальном архиве;

- журнал учета температурно-влажностного режима.

4) документы по работе с источниками комплектования:

- список организаций - источников комплектования архива;

- список физических лиц (собственников или владельцев архивных документов) - источников комплектования архива;

- наблюдательные дела организаций - источников комплектования архива;

- планы-графики приема документов на постоянное хранение в архив, утверждения и согласования описей дел постоянного и временного (свыше 10 лет) хранения, согласования номенклатур дел, положений об архивах организаций, экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству;

- учетно-справочная картотека работы с источниками комплектования;

- договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, физическими лицами - источниками комплектования архива.

5) документы по использованию архивных документов:

- каталоги, указатели, обзоры документов;

- журналы (базы данных) регистрации поступающих запросов;

- заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок;

- порядок работы читального зала архива;

- личные дела пользователей;

- журнал учета посетителей и тематики исследований;

- тематико-экспозиционные планы выставок.

1.8.2. Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, истребуемых в ходе проверки лично у проверяемого лица, при проведении проверки в организации-источнике комплектования государственного, муниципального архива:

1) организационно-распорядительные и планово-отчетные документы:

- документы, подтверждающие полномочия руководителя проверяемого лица;

- документы, подтверждающие полномочия лица, представляющего интересы проверяемого лица;

- приказ (распоряжение), иной документ о возложении исполнения обязанностей на период отсутствия руководителя;

- приказы (распоряжения) о создании экспертной комиссии;

- положение об архиве;

- положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии (ЭК, ЦЭК);

- протоколы заседаний и решения ЭК (ЦЭК);

- номенклатура дел.

2) учетные документы:

- паспорт архива организации и пояснительная записка к нему;

- книга учета поступления и выбытия документов;

- список фондов;

- лист фонда;

- дело фонда;

- реестр описей;

- описи дел, единиц хранения архивных документов;

- карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;

- книга учета выдачи дел из архивохранилища;
- книга учета выдачи дел во временное пользование;
- акты об утрате документов;
- акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
- акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
- акты о технических ошибках в учетных документах;
- акты об обнаружении документов (не относящихся к данному фонду, неучтенных);
- акты о выдаче дел во временное пользование;
- акты приема-передачи архивных документов на хранение;
- акты о проверке наличия и состояния архивных документов;
- заказы (служебные записки) на выдачу дел из архивохранилища.

3) документы по использованию архивных документов:

- книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;
- заявления, письма граждан и организаций о получении архивной справки по документальным материалам, вторые экземпляры архивных справок.

1.8.3. Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в ходе проверки в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных государственным органам или органам местного самоуправления организаций, в соответствии с межведомственным перечнем, отсутствует.»

1.3. В разделе 2 «Требования к порядку исполнения государственной функции» Административного регламента (далее - раздел 2):

1.3.1. заголовок раздела 2 изложить в новой редакции:

«2. Требования к порядку осуществления государственного контроля».

1.3.2. Подраздел 2.1. «Порядок информирования об исполнении государственной функции» раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.1. Порядок информирования об осуществлении государственного контроля

2.1.1. Порядок получения информации заинтересованными лицами по вопросам осуществления государственного контроля, сведений о ходе осуществления государственного контроля.

2.1.2. Информация об осуществлении государственного контроля может быть получена:

- по телефону;
- по электронной почте;
- по почте путем обращения заинтересованного лица с письменным запросом о предоставлении информации;
- приличном обращении заинтересованного лица;
- в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных услуг (функций)»
- на официальном сайте Управления;
- на Портале государственных услуг (функций);
- в помещении Управления (на официальных стендах).

2.1.3. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте путем обращения заинтересованного лица с письменным запросом о предоставлении информации и при личном обращении заинтересованного лица:

- сообщается информация о контактных данных Управления (почтовый адрес, адрес официального сайта Управления в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, номер телефона для справок, адрес электронной почты, о графике работы управления);

- осуществляется консультирование по порядку исполнения государственного надзора.

Обращение заинтересованных лиц по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в Управлении в порядке, предусмотренном Федеральным законом «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.1.4. Порядок, форма, место размещения и способы получения справочной информации в том числе на стендах в месте нахождения Управления.

На официальном сайте Управления, Реестре государственных услуг (функций) и на Портале государственных услуг (функций) размещаются:

- место нахождения и график работы Управления, его структурных подразделений;

- справочные телефоны структурного подразделения Управления;

- адреса официального сайта, а так же электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети Интернет.

В помещении Управления (на официальных стендах) размещается следующая информация:

- место нахождения и график работы Управления, его структурных подразделений;

- справочные телефоны структурного подразделения Управления;

- адреса официального сайта, а так же электронной почты и (или) формы обратной связи Управления в сети Интернет.».

1.3.3. Сноски <1>, <2>, подраздела 2.1. «Порядок информирования об исполнении государственной функции» раздела 2 исключить.

1.3.4. Заголовок подраздела 2.3. «Срок исполнения государственной функции» раздела 2 изложить в новой редакции:

«2.3. Срок осуществления государственного контроля».

1.4. В разделе 3 «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме» Административного регламента (далее - раздел 3):

1.4.1. в абзаце первом раздела 3 слова «исполнение государственной функции» заменить словами «осуществление государственного контроля».

1.4.2. Абзац восьмой раздела 3 исключить.

1.4.3. В заголовке подраздела 3.2. «Принятие решения об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела в форме проведения плановых и внеплановых проверок» раздела 3 слово «(надзора)» исключить.

1.4.4. В подпункте 1 пункта 3.2.4. подраздела 3.2. «Принятие решения об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела в форме проведения плановых и внеплановых проверок» раздела 3 слова «государственного контроля» заменить словами «осуществляющего государственный контроль».

1.4.5. В подпункте 11 пункта 3.2.4. подраздела 3.2. «Принятие решения об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела в

форме проведения плановых и внеплановых проверок» раздела 3 слова «Приложение № 4» исключить.

1.4.6. В пункте 3.2.5. подраздела 3.2. «Принятие решения об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела в форме проведения плановых и внеплановых проверок» раздела 3 слова «ответственное за исполнение государственной функции» заменить словами «уполномоченное на проведение проверки».

1.4.7. В абзаце третьем пункта 3.2.5. подраздела 3.2. «Принятие решения об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела в форме проведения плановых и внеплановых проверок» раздела 3 слова «Приложение № 5» заменить словами «Приложение № 1».

1.4.8. В абзаце пятом подпункта 5 пункта 3.3.4. подраздела 3.3. «Проведение плановых и внеплановых проверок; продление срока проведения плановых и внеплановых проверок» раздела 3 слово «ответственное» заменить словом «уполномоченное».

1.4.9. В пункте 3.5.2. подраздела 3.5. «Оформление результатов плановых и внеплановых проверок» раздела 3 слова «осуществляющим проверку» заменить словами «уполномоченным на проведение проверки».

1.4.10. В пункте 3.6.2. подраздела 3.6. «Реализация результатов проверки» раздела 3 слова «Приложение № 6» заменить словами «Приложение № 2».

1.4.11. В пункте 3.6.3. подраздела 3.6. «Реализация результатов проверки» раздела 3 слова «Приложение № 7» заменить словами «Приложение № 3».

1.4.12. В пункте 3.6.7. подраздела 3.6. «Реализация результатов проверки» раздела 3 слова «Приложение № 8» заменить словами «Приложение № 4».

1.5. В разделе 4 «Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции» Административного регламента (далее - раздел 4):

1.5.1. Заголовок раздела 4 «Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции» изложить в новой редакции:

«4. Порядок и формы контроля за осуществлением государственного контроля».

1.5.2. Заголовок подраздела 4.1. «Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также за принятием ими решений» раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением должностными лицами Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к осуществлению государственного контроля, а также за принятием ими решений».

1.5.3. Заголовок подраздела 4.2. «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» раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества осуществления государственного контроля, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством осуществления государственного контроля».

1.5.4. Заголовок подраздела 4.3. «Ответственность должностных лиц

Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции» раздела 4 изложить в новой редакции:

«4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления государственного контроля».

1.5.5. В пункте 4.3.1. подраздела 4.3. «Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции» раздела 4 слово «архивами» исключить.

1.6. В разделе 5 «Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц» Административного регламента (далее - раздел 5):

1.6.1. Заголовок подраздела 5.1. «информация для проверяемого лица о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование принятых решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц при осуществлении государственной функции» изложить в новой редакции:

«5.1. Информация для заинтересованных лиц об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и (или) решений, принятых (осуществленных) в ходе осуществления государственного контроля».

1.6.2. Пункт 5.1.4. подраздела 5.1. «информация для проверяемого лица о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование принятых решений и действий (бездействия) Управления и его должностных лиц при осуществлении государственной функции» раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.1.4. Жалоба подается в письменной форме или в форме электронного документа на имя начальника Управления.

В случае подачи жалобы при личном приеме проверяемое лицо представляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.».

1.6.3. Подраздел 5.3. «перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы» раздела 5 изложить в новой редакции:

«5.3. исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы и случаев, в которых ответ на жалобу не дается

5.3.1. Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.3.2. Перечень случаев, в которых ответ по существу жалобы не дается:

- в письменном обращении не указаны фамилия лица, направившего обращение, и почтовый адрес (наименование юридического лица и его адрес (место нахождения) в случае, если жалоба подается юридическим лицом), по которому должен быть направлен ответ. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией;

- в обращении обжалуется судебное решение. Указанное обращение в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается лицу, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения;

- в обращении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Управление вправе оставить указанное обращение без ответа по существу

поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменного обращения не поддается прочтению. Управление в течение 7 календарных дней со дня регистрации обращения сообщает об этом лицу, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении содержится вопрос, на который лицу, направившему обращение, многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Управления, либо уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с заинтересованным лицом по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направляемые обращения направлялись в Управление. О данном решении уведомляется лицо, направившее обращение;

- ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заинтересованному лицу, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.»

1.7. Приложение № 1 «Блок-схема административной процедуры принятия решения о проведении проверок» к Административному регламенту признать утратившим силу.

1.8. Приложение № 2 «Блок-схема административной процедуры проведения проверок» к Административному регламенту признать утратившим силу.

1.9. Приложение № 3 «Блок-схема административной процедуры оформления результатов и принятия мер по результатам проверок» к Административному регламенту признать утратившим силу.

1.10. Приложение № 4 «Перечень документов, предоставляемых проверяемым юридическим лицом» к Административному регламенту признать утратившим силу.

1.11. Приложение № 5 «Уведомление о проведении проверки» считать Приложением № 1.

1.12. Приложение № 6 «Предписание об устранении нарушений законодательства об архивном деле, законов и иных нормативных правовых актов Калужской области об архивном деле в Калужской области» считать Приложением № 2.

1.13. Приложение № 7 «Протокол об административном правонарушении» считать Приложением № 3.

1.14. Приложение № 8 «Информация о нарушениях законодательства об архивном деле» считать Приложением № 4.

2. Разместить настоящий Приказ на сайте управления по делам архивов Калужской области в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.
4. Настоящий Приказ вступает в силу через десять дней со дня его официального опубликования.

Начальник управления

