



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

24.01.2016

г. Екатеринбург

№ 24-01-33/18

**О внесении изменений в Административный регламент исполнения
Управлением архивами Свердловской области государственной функции по
осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном
деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов
Свердловской области об архивном деле в Свердловской области,
утвержденный приказом Управления архивами Свердловской области
от 18.07.2012 № 27-01-33/62**

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 года № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», статьей 101 Областного закона от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», постановлением Правительства Свердловской области от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов представления государственных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Административный регламент исполнения Управлением архивами Свердловской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в Свердловской области, утвержденный приказом Управления архивами Свердловской области от 18.07.2012 № 27-01-33/62 «Об утверждении Административного регламента исполнения Управлением архивами Свердловской области государственной функции по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Свердловской области об архивном деле в Свердловской области» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru), 2014, 23 апреля, № 1289) с изменениями, внесенными приказами Управления архивами Свердловской области от 03.09.2015 № 27-01-33/158, от 10.11.2015 № 27-01-33/200, следующие изменения:

1) в пункт 3 внести следующие изменения:

слова «Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации» заменить словами «Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях»;

дополнить абзацем в следующей редакции:

«приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.09.2015, регистрационный № 38830) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10.09.2015);»;

2) пункт 7 дополнить подпунктами 5 и 6 следующего содержания:

«5) привлечь Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Свердловской области к участию в проверке;

6) вести журнал учета проверок по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.»;

3) пункт 13 дополнить подпунктами 3 и 4 следующего содержания:

«3) планы проведения проверок;

4) информация о проведенных проверках.»;

4) в главе 3. «Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения» название подраздела «Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок» изложить в следующей редакции:

«Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления»;

5) приложение № 5 «Перечень документов, предоставляемых проверяемым юридическим лицом» изложить в новой редакции (прилагается).

2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления архивами
Свердловской области



А.А. Капустин

Приложение № 5
к административному регламенту
исполнения Управлением архивами
Свердловской области государственной функции
по осуществлению контроля
за соблюдением законодательства
об архивном деле в Российской Федерации,
законов и иных нормативных правовых актов
Свердловской области об архивном деле
в Свердловской области

**Перечень документов,
предоставляемых проверяемым юридическим лицом:**

1. Государственный, муниципальный архив:

1.1. Учредительные, правоустанавливающие документы:

- устав;
- положение об архивном отделе (управлении, секторе);
- положения о структурных подразделениях архива;
- должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников.

1.2. Организационно-распорядительные документы:

- приказы директора государственного архива, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления МО, относящиеся к основной деятельности архива, в том числе о назначении ответственных, возложении обязанностей;
- штатное расписание;
- положение о СИФ, НСБ архива;
- положения о дирекции и комиссиях архива (экспертной, методической и др.);
- протоколы заседаний и решения дирекции, комиссий;
- инструкция по делопроизводству;
- номенклатура дел;
- инструкция 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;
- схема эвакуации людей и документов.

1.3. Планово-отчетные документы:

- основные направления развития архивного дела и отчеты об их выполнении за проверяемый период;
- отраслевые разделы программы социально-экономического развития, отчеты о ходе их реализации;

- акты и справки по итогам предыдущей проверки;
- сметы расходов на содержание архива, отчеты об их исполнении.

1.4. Учетные документы:

- порядок учета документов;
- схема учета документов;
- паспорт архива и пояснительная записка к нему;
- сведения об изменениях в составе и объеме фондов;
- 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 обнаруженных архивных документов;
- карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;
- журнал учета документов собственности Свердловской области, временно хранящихся в муниципальном архиве;
- журнал учета температурно-влажностного режима.

1.5. 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.

1.6. Документы по использованию архивных документов:

- каталоги, указатели, обзоры документов;
- книги (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.

2. Другая организация:

2.1. Организационно-распорядительные и планово-отчетные документы:

- 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.

2.2. 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;
- карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
- книга учета выдачи дел из архивохранилища;
- книга учета выдачи дел во временное пользование;
- акты об утрате документов;
- журнал учета температурно-влажностного режима.

2.3. 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.