



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

08.12.2016

№ 27-01-33/248

г. Екатеринбург

О внесении изменений в приказ 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»

В соответствии с Федеральным законом от 26 декабря 2008 г. № 294-ФЗ «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля», распоряжением Правительства Российской Федерации от 19.04.2016 № 724-р «Об утверждении Перечня документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия органами государственного контроля (надзора), 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» (далее – Перечень), 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 приказ 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, от 24.02.2016 № 27-01-33/38,

от 23.06.2016 № 27-01-33/147 (далее – приказ Управления архивами Свердловской области от 18.07.2012 № 27-01-33/62), следующие изменения:

преамбулу изложить в следующей редакции:

«В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», 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», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области», от 16.11.2011 № 1576-ПП «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» приказываю:».

2. 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 (далее – регламент), следующие изменения:

1) дополнить пункт 6 подпунктом 13-1 следующего содержания:

«13-1) истребовать в рамках межведомственного информационного взаимодействия документы и (или) информацию от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, в распоряжении которых находятся указанные документы;»;

2) дополнить пункт 6 подпунктами 16 и 17 следующего содержания:

«16) знакомить руководителя, иное должностное лицо или уполномоченного представителя юридического лица, индивидуального предпринимателя, его уполномоченного представителя с документами и (или) информацией, полученными в рамках межведомственного информационного взаимодействия;

17) размещать информацию о проводимых проверках на портале автоматизированной системы «Единый реестр проверок.»;

3) дополнить пункт 7 подпунктами 7 и 8 следующего содержания:

«7) предоставлять документы и (или) информацию, которые находятся в распоряжении иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций по собственной инициативе;

8) знакомиться с документами и (или) информацией, полученными органами государственного контроля (надзора) в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций, в распоряжении которых находятся эти документы и (или) информация.»;

4) подпункт 1 пункта 8 признать утратившим силу;

5) пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры (действия), осуществляемые при проведении плановых (выездных, документарных) и внеплановых (выездных, документарных) проверок:

планирование проверок;
принятие решения о проведении проверки;
проведение проверки;
оформление результатов проверки;
принятие мер по результатам проведения проверки;
размещение информации о проводимых проверках в Едином реестре проверок.

Блок-схемы исполнения государственной функции приведены в приложениях № 1, 2, 3 к регламенту.

Исчерпывающий перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций приведен в приложении № 5-1 к регламенту.»;

6) приложения № 1 «Блок-схема административной процедуры принятия решения о проведении проверок», № 2 «Блок-схема административной процедуры проведения проверок» и № 5 «Перечень документов, предоставляемых проверяемым юридическим лицом» к регламенту изложить в новой редакции (прилагаются);

7) дополнить регламент приложением № 5-1 «Перечень документов и (или) информации, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия от иных государственных органов, органов местного самоуправления либо подведомственных организаций» (прилагается).

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 января 2017 года.

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

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

И.о. Начальника Управления архивами
Свердловской области

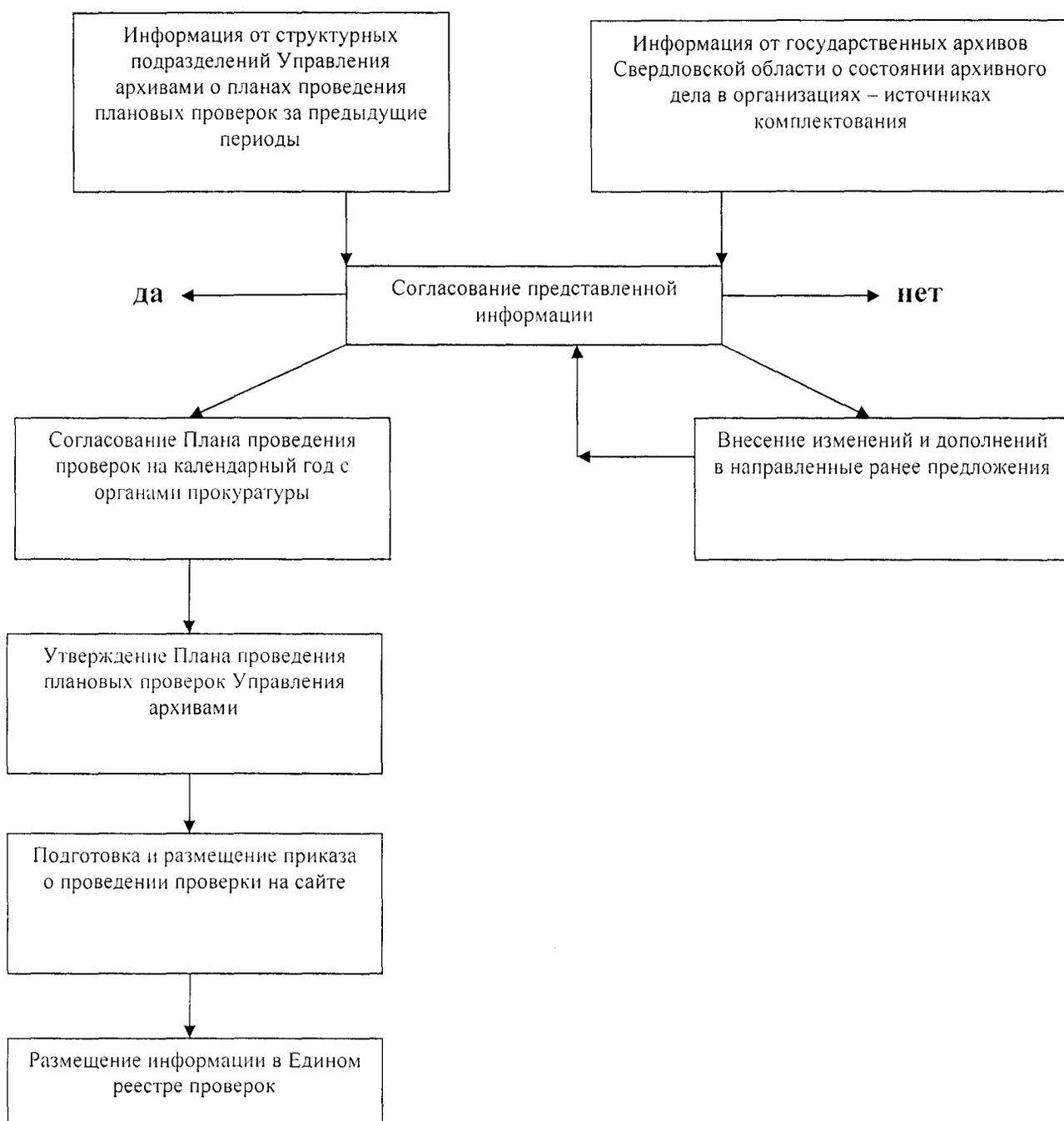


С.С. Кичигина

Приложение № 1

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

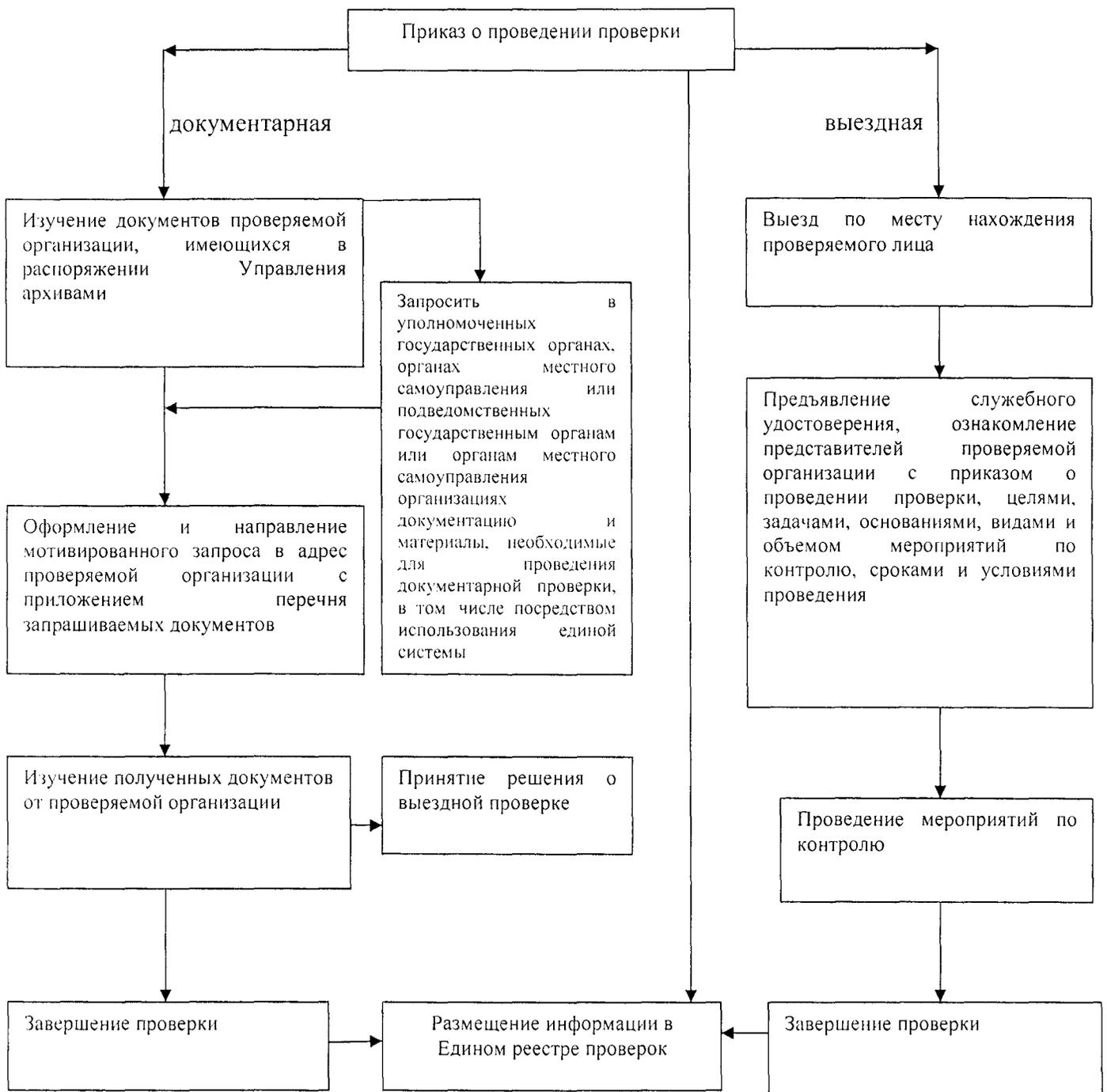
**Блок-схема административной процедуры принятия решения
о проведении проверок**



Приложение № 2

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

Блок-схема административной процедуры проведения проверок



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

Паспорт архива организации, являющейся источником комплектования архивного отдела администрации муниципального образования;

решение о включении в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов;

договор между собственником или владельцем архивных документов и государственным или муниципальным архивом (органом местного самоуправления), музеем, библиотекой либо научной организацией, включенной в перечень, который утверждается Правительством Российской Федерации;

договор хранения архивных документов, переданных в государственные архивы Свердловской области, музеи и библиотеки Свердловской области;

договор хранения архивных документов, переданных в муниципальные архивы, музеи и библиотеки;

договор администрации муниципального образования с собственником или владельцем документов о передаче документов Архивного фонда Российской Федерации;

договор о временном хранении архивных документов между организацией и государственным или муниципальным архивом;

договор между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом;

договор дарения, завещание, договор купли-продажи, решение суда о передаче документов в архив;

акт приема-передачи документов на хранение в архивный отдел администрации муниципального образования;

уведомление правопреемника о переходе к нему прав собственника на документы Архивного фонда Российской Федерации, находящиеся в частной собственности;

устав муниципального архива;

решения, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, относящиеся к основной деятельности муниципального учреждения;

устав государственного архива;

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

правовой акт государственного органа, органа местного самоуправления, организации о предоставлении архиву здания и (или) помещения;

свидетельство о государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним;

заключение службы пожарной охраны о пригодности месторасположения архива;

заключение санэпидемстанции о степени загрязненности воздуха;

журнал учета ключей к замкам помещений архива;

список лиц, имеющих право доступа в архивохранилище;

пропуск на вынос из архива архивных документов, научно-справочного аппарата к ним;

положения о структурных подразделениях архива;

должностные инструкции, должностные регламенты сотрудников;

приказы архива, решения, постановления (распоряжения) органов местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области, относящиеся к основной деятельности структурного подразделения;

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;

архивные документы, документы Архивного фонда Российской Федерации;

копии фонда пользования, страховые копии особо ценных документов, в том числе уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации;

порядок учета архивных документов;

схема учета архивных документов;

книга учета поступлений документов;
список фондов;
листы и карточки фондов;
листы учета аудиовизуальных документов;
дела фондов;
реестр описей дел, документов;
описи дел, документов;
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 особо ценных дел, документов или перечень номеров особо ценных дел, документов (номерник);
реестр описей особо ценных дел, документов;
книга учета поступлений страхового фонда и фонда пользования;
опись страхового фонда;
карточки, книги движения фондов, описей дел, документов;
книги учета документов, переданных в другие архивы;
книги учета фондов и документов, выделенных к уничтожению;
книги повидового учета документов;
вспомогательные учетные документы;
учетные базы данных;
план (схема) размещения архивных фондов в архивохранилище;
карточки (листы) постеллажного и пофондового топографических указателей;
карты-заместители;
карточки учета архивных документов с повреждениями носителя;
карточки учета архивных документов с повреждениями текста;
книга учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;
книга учета выдачи дел во временное пользование;
карточки учета обнаруженных архивных документов;
картотека (книга) учета физического (технического) состояния архивных документов;
карточки учета технического состояния аудиовизуальных документов;
книга учета документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в неудовлетворительном физическом состоянии;
журнал учета документов относящихся к государственной собственности Свердловской области, временно хранящихся в муниципальном архиве;
журнал учета температурно-влажностного режима;
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 (база данных) работы с источниками комплектования;

договоры об отношениях и сотрудничестве с организациями негосударственной собственности, физическими лицами – источниками комплектования архива;

договор о проведении выставки;

договор со сторонней организацией о проведении работ в отношении архивных документов;

архивные справочники (путеводители, каталоги, указатели, обзоры);

журнал по учету состояния научно-справочного аппарата, картотека на бумажном носителе и/или в автоматизированном режиме;

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;

письменное разрешение гражданина, наследников данного гражданина на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности;

журнал учета посетителей и тематики исследований;

тематический план (концепция), тематико-экспозиционный план выставки;

заказы на копирование архивных документов;

книга (журнал) учета заказов на копирование архивных документов;

приказы (распоряжения) о создании экспертной комиссии организации – источника комплектования государственного, муниципального архива;

правовой акт о создании архива организации;

положение об архиве организации – источник комплектования государственного, муниципального архива;

положение об экспертной (центральной экспертной) комиссии (ЭК, ЦЭК) организации – источник комплектования государственного, муниципального архива;

протоколы заседаний и решения ЭК (ЦЭК);

номенклатура дел;

паспорт архива организации и пояснительная записка к нему;

книга учета поступления и выбытия документов;

список фондов;

дело фонда;

реестр описей;

описи дел;

единицы хранения архивных документов;

карточки постеллажного и пофондового топографических указателей;
книги учета выдачи архивных документов, копий фонда пользования из архивохранилища;
книги учета выдачи архивных документов, дел, копий фонда пользования во временное пользование;
разрешение на выдачу архивных документов из архивохранилища;
акты о рассекречивании архивных документов;
акты об утрате документов;
акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению;
акты о неисправимых повреждениях архивных документов;
акты о выявленных дефектах аудиовизуальных и электронных документов;
акты о технических ошибках в учетных документах;
акты об обнаружении неучтенных архивных документов, не относящихся к данному архиву, фонду;
акты о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов;
акты описания архивных документов, переработки описей;
акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;
акты о выдаче архивных документов, дел во временное пользование;
акты приема-передачи архивных документов, дел на хранение;
акты приема на хранение документов личного происхождения;
акты возврата документов собственнику;
акты об изъятии подлинных единиц хранения, документов;
акты приема-передачи страховых копий на специальное хранение;
акты технического состояния копий страхового фонда;
акты страховой оценки архивных документов;
акты о проверке наличия и состояния архивных документов;
листы проверки наличия и состояния архивных документов;
экспертное заключение реставратора и руководителя структурного подразделения, ответственного за хранение архивных документов;
заказы (требования, служебные записки) на выдачу архивных документов, дел, копий фонда пользования, описей дел, документов;
приемо-сдаточные накладные о сдаче дел;
книги (базы данных) регистрации поступающих запросов;
запросы (заявления, письма) пользователей о предоставлении информации, вторые экземпляры архивных справок, архивных выписок.

Приложение № 5-1

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 и (или) информации, запрашиваемых в рамках
межведомственного информационного взаимодействия от иных
государственных органов, органов местного самоуправления либо
подведомственных организаций**

Сведения из Единого государственного реестра юридических лиц;
выписка из Единого реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним
(содержащая общедоступные сведения о зарегистрированных правах на объект
недвижимости);

сведения из заключения о соответствии или несоответствии объекта защиты
требованиям пожарной безопасности;

сведения из санитарно-эпидемиологических заключений о соответствии
(несоответствии) видов деятельности (работ, услуг) требованиями
государственных санитарных-эпидемиологических правил и гигиенических
нормативов.