

Приложение
к приказу управления по делам
архивов Калужской области
от «22» августа 2017 г. № 37

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

управления по делам архивов Калужской области по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

1.1.1. Административный регламент управления по делам архивов Калужской области по исполнению государственной функции «Контроль за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области»¹ разработан в целях повышения качества и эффективности результатов исполнения государственной функции «Контроль 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 исполнению государственной функции, а также порядок взаимодействия управления по делам архивов Калужской области с другими организациями и ведомствами при осуществлении государственной функции.

1.2. Наименование исполнительного органа государственной власти Калужской области, исполняющего государственную функцию

1.2.1. Исполнение государственной функции осуществляет управление по делам архивов Калужской области, на основании Положения об Управлении, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 10.01.2017 г. № 1 «Об утверждении Положения об управлении по делам архивов Калужской области».

¹ Далее – «Административный регламент».

² Далее – «государственная функция».

³ Далее – «Управление».

1.3. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих исполнение государственной функции

1.3.1. Порядок реализации Управлением государственной функции регулируется:

Конституцией Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 2014, № 31, ст. 4398);

Гражданским кодексом Российской Федерации («Собрание законодательства Российской Федерации», 1994, № 32);

Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях («Собрание законодательства Российской Федерации», 2002, № 1 (ч. 1), ст. 1);

Федеральным законом от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2003, № 40, ст. 3822);

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2004, № 43, ст. 4169);

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» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2008, № 52 (ч. I), ст. 6249);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 30 июня 2010 г. № 489 «Об утверждении Правил подготовки органами государственного контроля (надзора) и органами муниципального контроля ежегодных планов проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей» («Собрание законодательства Российской Федерации», 2010, № 28, ст. 3706);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 г., № 9059) («Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», 2007, № 20);

Приказом Министерства экономического развития Российской Федерации

Федерации от 30 апреля 2009 г. № 141 «О реализации положений Федерального закона «О защите прав юридических лиц и индивидуальных предпринимателей при осуществлении государственного контроля (надзора) и муниципального контроля» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13 мая 2009 г., № 13915) («Российская газета», 14 мая 2009 г., № 85);

Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 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 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830) (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru>, 10 сентября 2015 г.);

Уставом Калужской области (утвержден постановлением Законодательного Собрания Калужской области 27 марта 1996 г. № 473 («Весть», 9 апреля 1996 г., № 79);

Положением об управлении по делам архивов Калужской области (утверждено Постановлением администрации Калужской области от 11 июля 1995 г. № 238 (в последующих редакциях));

Постановлением Правительства Калужской области от 10.01.2017 г. № 1 «Об утверждении Положения об управлении по делам архивов Калужской области»;

Постановлением Правительства Калужской области от 29.05.2012 г. № 268 «О разработке и принятии административных регламентов осуществления регионального государственного контроля (надзора) или проведения проверок в соответствующих сферах деятельности и административных регламентов осуществления муниципального контроля в соответствующих сферах деятельности» (в редакции постановления Правительства Калужской области от 07.06.2017).

1.4. Предмет государственного контроля

Предметом государственного контроля, осуществляемого Управлением, является проверка соблюдения юридическими лицами, индивидуальными предпринимателями¹, зарегистрированными на территории Калужской области, законодательства об архивном деле в Российской Федерации, законов и иных нормативных правовых актов Калужской области об архивном деле в

¹ Далее – «проверяемые лица».

Калужской области.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственного контроля

1.5.1. Должностные лица Управления при осуществлении государственного контроля имеют право составлять протоколы об административных правонарушениях или направлять в органы прокуратуры, другие правоохранительные органы материалы для решения вопроса о возбуждении дел об административных правонарушениях, а также при наличии оснований о возбуждении уголовных дел по признакам преступлений, связанных с нарушением законодательства об архивном деле, в соответствии с подведомственностью.

1.5.2. Должностные лица Управления при осуществлении государственного контроля обязаны:

1) своевременно и в полном объеме исполнять предоставленные в соответствии с законодательством Российской Федерации полномочия по предупреждению, выявлению и пресечению нарушений обязательных требований в области архивного дела;

2) соблюдать законодательство Российской Федерации, права и законные интересы проверяемого лица;

3) проводить проверку на основании приказа Управления;

4) проводить проверку только во время исполнения служебных обязанностей, выездную проверку только при предъявлении служебных удостоверений, копии приказа Управления и в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, копии документа о согласовании проведения проверки с органом прокуратуры по месту осуществления деятельности проверяемых лиц;

5) не препятствовать руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица присутствовать при проведении проверки и давать разъяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

6) предоставлять руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица, присутствующим при проведении проверки, информацию и документы, относящиеся к предмету проверки;

7) знакомить руководителя или уполномоченного представителя проверяемого лица с результатами проверки;

8) 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;

9) учитывать при определении мер, принимаемых по фактам выявленных нарушений, соответствие указанных мер тяжести нарушений, а также не допускать необоснованное ограничение прав и законных интересов проверяемых лиц;

10) доказывать обоснованность своих действий при их обжаловании проверяемым лицом в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

11) соблюдать сроки проведения проверки;

12) не требовать от проверяемого лица документы и иные сведения, представление которых не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

13) перед началом проведения выездной проверки по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица ознакомить их с положениями настоящего Административного регламента, в соответствии с которым проводится проверка;

14) осуществлять запись о проведенной проверке в журнале учета проверок, в случае его наличия у проверяемого лица;

15) не требовать представления документов, которые могут быть получены Управлением от иных органов государственного контроля, в том числе путем электронного межведомственного взаимодействия;

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

1.6.1. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки имеют право:

1) непосредственно присутствовать при проведении проверки, давать объяснения по вопросам, относящимся к предмету проверки;

2) получать от Управления, его должностных лиц информацию, которая относится к предмету проверки;

3) знакомиться с результатами проверки и указывать в акте проверки о своем ознакомлении с результатами проверки, согласии или несогласии с ними, а также с отдельными действиями должностных лиц Управления;

4) обжаловать решения Управления, а также действия (бездействие)

должностных лиц, повлекшие за собой нарушение прав проверяемого лица, в административном и (или) судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации;

5) привлекать Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Калужской области к участию в проверке;

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

1.6.2. Руководитель, иное должностное лицо или уполномоченный представитель проверяемого лица при проведении проверки обязаны в течение десяти рабочих дней со дня получения мотивированного запроса направить в Управление указанные в запросе документы.

1.6.3. Указанные в запросе документы представляются в виде копий, заверенных печатью (при её наличии) и подписью проверяемого лица. Проверяемое лицо вправе представить указанные в запросе документы в электронном виде с применением электронной цифровой подписи в порядке, определяемом Правительством Российской Федерации;

1.6.4. Предоставить должностным лицам Управления, проводящим выездную проверку, возможность ознакомиться с документами, связанными с целями, задачами и предметом выездной проверки, указанными в приказе Управления о проведении проверки, в случае, если выездной проверке не предшествовало проведение документарной проверки, а также обеспечить доступ проводящих выездную проверку должностных лиц на территорию архива.

1.7. Описание результата исполнения государственной функции

1.7.1. По результатам осуществления государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела делается один из возможных выводов:

1) об отсутствии нарушений обязательных требований законодательства в сфере архивного дела в действиях проверяемого лица;

2) о нарушении проверяемым лицом обязательных требований законодательства в сфере архивного дела.

1.7.2. Организация и проведение государственного контроля за соблюдением законодательства в сфере архивного дела завершается:

1) составлением и вручением (отправкой) акта проверки;

2) выдачей предписания об устранении нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области;

3) составлением протокола об административном правонарушении при обнаружении фактов совершения административного правонарушения.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информирование об исполнении государственной функции осуществляется Управлением:

1) посредством размещения информации, в том числе о графике приема заявителей и номерах телефонов для справок (консультаций), на официальном сайте Управления¹;

2) на Портале государственных и муниципальных услуг (функций)²;

3) телефону для справок: (4842) 92-67-68;

4) в средствах массовой информации;

2.1.2. Информирование о порядке исполнения государственной функции, а также получение сведений о соблюдении юридическими лицами обязательных требований законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области производится Управлением по адресу:

г. Калуга, ул. Баррикад, д. 172., каб. 204.

Время работы:

понедельник – четверг с 8-00 до 17-15 час.;

пятница с 8-00 до 16-00 час.;

перерыв с 13-00 до 14-00 час.

Выходные дни: суббота, воскресенье, праздничные дни.

Телефон для справок и предварительной записи: (4842) 92-67-68.

Адрес электронной почты Управления: updelarc@adm.kaluga.ru.

2.1.3. На официальном сайте Управления размещаются следующие информационные материалы:

1) информация о порядке исполнения государственной функции;

2) перечень нормативных правовых актов, регламентирующих исполнение государственной функции;

3) планы проведения проверок;

¹ Расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: [http:// archive.admoblkaluga.ru/](http://archive.admoblkaluga.ru/) / Далее также – «официальный сайт».

² Расположенный в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» по адресу: <http://uslugikalugi.ru/>. Далее также – «портал».

4) информация о проведенных проверках.

2.1.4. Место приема документов и сведений, необходимых для исполнения государственной функции, должно быть оснащено стульями, столами, системой кондиционирования воздуха, телефоном, компьютером с возможностью печати и выхода в информационно-коммуникационную сеть «Интернет».

В местах приема документов и сведений, необходимых для исполнения государственной функции, должна быть обеспечена возможность беспрепятственного доступа инвалидов (включая оборудование лифтами).

2.1.5. Управление размещает на официальном сайте Управления план проведения проверок на очередной год, а также информацию о результатах проверок, проведенных в пределах своих полномочий, один раз в квартал.

2.2. Сведения о размере платы за услуги организаций, участвующих в исполнении государственной функции, взимаемой с лица, в отношении которого проводятся мероприятия по контролю

Участие иных организаций в исполнении государственной функции не предусмотрено. Плата за исполнение государственной функции не взимается.

2.3. Срок исполнения государственной функции

2.3.1. Срок проведения каждой из проверок (выездной или документарной) не может превышать двадцати рабочих дней.

2.3.2. В отношении одного субъекта малого предпринимательства общий срок проведения плановых выездных проверок не может превышать пятьдесят часов для малого предприятия и пятнадцать часов для микропредприятия в год.

2.3.3. При проведении проверки в отношении субъекта малого предпринимательства или микропредприятия, в случае необходимости получения документов и (или) информации в рамках межведомственного информационного взаимодействия, проведение проверки может быть приостановлено директором архивного департамента на срок, необходимый для осуществления межведомственного информационного взаимодействия, но не более чем на десять рабочих дней. Повторное приостановление проведения проверки не допускается.

2.3.4. В исключительных случаях, связанных с необходимостью проведения сложных и (или) длительных исследований, испытаний, специальных экспертиз и расследований на основании мотивированных

предложений должностных лиц Управления, проводящих выездную проверку, срок проведения выездной плановой проверки может быть продлен начальником Управления, либо лицом, исполняющим его обязанности, но не более чем на двадцать рабочих дней.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

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

- планирование проверок;
- принятие решения о проведении проверки;
- проведение проверки;
- оформление результатов проверки;
- принятие мер по результатам проведения проверки,
- формирование и направление межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в [перечень](#) документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

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

3.1. Разработка ежегодного плана проведения плановых проверок юридических лиц и индивидуальных предпринимателей и плана проведения плановых проверок органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления

3.1.1. Проверки проводятся на основании плана их проведения на текущий календарный год, утвержденного руководителем Управления.

Ежегодный план разрабатывается на основе:

- проведения плановых проверок за предыдущие периоды;
- информации государственных архивов Калужской области о состоянии архивного дела в организациях источниках комплектования.

В ежегодном плане проведения проверок указываются следующие сведения:

наименования юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений), деятельность которых подлежит плановым проверкам, места нахождения юридических лиц (их филиалов, представительств, обособленных структурных подразделений);

цель и основание проведения каждой плановой проверки;

дата и сроки проведения каждой плановой проверки;

наименование уполномоченного в сфере архивного дела органа исполнительной государственной власти Калужской области, осуществляющего конкретную плановую проверку. При проведении плановой проверки с органами государственного контроля (надзора), органами муниципального контроля совместно указываются наименования всех участвующих в такой проверке органов.

3.1.2. Основанием для включения проверки в ежегодный план проведения проверок является истечение трех лет со дня:

1) государственной регистрации юридического лица;

2) даты проведения последней плановой проверки юридического лица.

3.1.3. В срок до 1 сентября года, предшествующего году проведения плановых проверок, Управление направляет проект ежегодного плана проведения проверок в органы прокуратуры для согласования.

3.1.4. Утвержденный руководителем Управления ежегодный план проведения проверок размещается на официальном сайте Управления.

3.2. Принятие решения об осуществлении государственного контроля (надзора) в сфере архивного дела в форме проведения плановых и внеплановых проверок

3.2.1. Основаниями для начала административной процедуры являются:

1) ежегодный план проведения проверок;

2) обстоятельства, указанные в п. 3.2.8. настоящего Административного регламента.

3.2.2. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок принимает руководитель Управления.

3.2.3. Решение о проведении плановых и внеплановых проверок оформляется приказом о проведении проверки, издаваемым руководителем Управлением, по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

3.2.4. В приказе о проведении проверки указываются:

- 1) наименование органа государственного контроля;
- 2) фамилия, имя, отчество и должность специалиста (специалистов), уполномоченного на проведение проверки (с обязательным определением председателя комиссии, если проверка проводится комиссионным составом);
- 3) полное наименование организации;
- 4) цели, задачи, предмет проведения проверки;
- 5) правовые основания проверки, в том числе подлежащие проверке обязательные требования, установленные законодательством об архивном деле Российской Федерации и Калужской области;
- 6) подлежащие проверке обязательные требования, в том числе реквизиты проверочного листа (списка контрольных вопросов), если при проведении плановой проверки должен быть использован проверочный лист (список контрольных вопросов);
- 7) срок (дата начала и окончания) проверки;
- 8) вид проверки (выездная или документарная);
- 9) место проведения проверки (при выездной проверке);
- 10) перечень мероприятий по контролю, необходимых для достижения целей и задач проведения проверки;
- 11) перечень документов, представление которых юридическим лицом необходимо для достижения целей и задач проведения проверки (Приложение № 4);
- 12) ссылка на Административный регламент.

3.2.5. Должностное лицо, ответственное за исполнение государственной функции, обеспечивает подготовку:

- приказа о проведении проверки;
- уведомления, направляемого в адрес проверяемого лица о предстоящей проверке (Приложение № 5).

3.2.6. Руководителем Управления назначается должностное лицо, ответственное за подготовку проектов документов, указанных в п. 3.2.5. Административного регламента.

3.2.7. Должностное лицо, ответственное за подготовку документов, готовит проект приказа, отвечающего требованиям п. 3.2.4. Административного регламента, и проект соответствующего уведомления.

Приказ о проведении плановой проверки должен быть издан не менее чем за три рабочих дня до даты начала проверки.

3.2.8. Проведение внеплановых проверок осуществляется в случае:

- 1) истечения срока исполнения проверяемыми лицами ранее выданного предписания об устранении выявленного нарушения обязательных требований

и норм, установленных нормативными правовыми актами в области архивного дела;

2) поступления в Управление обращений и заявлений граждан, юридических лиц, индивидуальных предпринимателей, информации от органов государственной власти, органов местного самоуправления, из средств массовой информации о следующих фактах:

- содержащих информацию о нарушении прав потребителей при оказании услуг в сфере архивного дела (в случае обращения граждан, права которых нарушены);

- нарушений законодательства об архивном деле;

3) наличия приказа руководителя Управления о проведении внеплановой проверки, изданного в соответствии с поручением Президента Российской Федерации или Правительства Российской Федерации либо на основании требования прокурора о проведении внеплановой проверки в рамках надзора за исполнением законов по поступившим в органы прокуратуры материалам и обращениям;

4) причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации, в момент совершения таких нарушений в связи с необходимостью принятия неотложных мер Управление вправе приступить к проведению внеплановой выездной проверки незамедлительно с извещением органов прокуратуры о проведении мероприятий по контролю посредством направления соответствующих документов, в органы прокуратуры в течение двадцати четырех часов.

Внеплановые проверки деятельности органов местного самоуправления и должностных лиц местного самоуправления проводятся по согласованию с органами прокуратуры при наличии оснований, предусмотренных п. 2.6 ст. 77 Федерального закона от 6 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации».

3.2.9. Проведение внеплановой документальной проверки, проводимой по основаниям, указанным в подп. 2 п. 3.2.8. Административного регламента может проводиться без согласования с органами прокуратуры.

3.2.10. Заявление о согласовании проведения внеплановой выездной проверки юридических лиц и прилагаемые к нему документы направляются Управлением в органы прокуратуры заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении либо в форме электронного документа, подписанного электронной подписью, в целях оценки законности проведения внеплановой выездной проверки.

3.2.11. Обращения граждан, поступившие в Управление в соответствии с подп. 2 п. 3.2.8. Административного регламента, явившиеся основанием

к проведению внеплановых проверок, регистрируются в день поступления.

3.2.12. При рассмотрении заявления руководителем Управления определяется исполнитель (структурное подразделение или должностное лицо) и сроки исполнения, но не более 30 дней.

В исключительных случаях, руководитель Управления вправе продлить срок рассмотрения заявления не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего заявление.

3.2.13. Рассмотрение заявления предусматривает сбор и обработку необходимой информации, вынесение решения о целесообразности проведения проверки. В случае принятия решения о проведении проверки, исполнитель готовит проекты документов, в соответствии с п. 3.2.5. Административного регламента.

Исполнитель несет персональную ответственность за полноту рассмотрения заявления, анализ поступивших документов, нарушение установленных сроков исполнения документов без объективных причин.

3.2.14. Результатом административной процедуры является уведомление заявителя, а в случае целесообразности проведения проверки - издание соответствующего приказа и направление уведомления в адрес проверяемого лица.

3.3. Проведение плановых и внеплановых проверок; продление срока проведения плановых и внеплановых проверок

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является издание приказа о проведении проверки.

3.3.2. Плановые и внеплановые проверки проводятся в форме документарных и (или) выездных проверок.

3.3.3. Документарная проверка осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) проводится по месту нахождения Управления, на основании сведений, содержащихся в следующих документах проверяемого лица:

устанавливающих организационно-правовую форму проверяемого лица, права и обязанности;

используемых при осуществлении деятельности проверяемого лица и связанные с исполнением ими обязательных требований законодательства об архивном деле Российской Федерации на территории Калужской области, исполнением предписаний Управления.

В процессе осуществления документарной проверки должностными лицами Управления в первую очередь рассматриваются:

документы проверяемого лица, имеющиеся в распоряжении Управления;
акты предыдущих проверок;
материалы рассмотрения дел об административных правонарушениях;
иные документы о результатах проведения проверок Управлением
в отношении этого проверяемого лица.

В случае если достоверность сведений, содержащихся в документах, поступивших в распоряжение Управления, вызывает обоснованные сомнения, либо эти сведения не позволяют оценить исполнение проверяемым лицом обязательных требований законодательства об архивном деле Российской Федерации на территории Калужской области, в адрес проверяемого лица направляется мотивированный запрос с требованием представить иные необходимые для рассмотрения в ходе проведения документарной проверки документы. К запросу прилагается заверенная печатью копия приказа о проведении документарной проверки.

2) в ходе проверки не допускается:

истребование сведений и документов, не относящихся к предмету документарной проверки;

нотариальное удостоверение копий документов, представляемых в Управление, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации;

Если после рассмотрения представленных пояснений и документов либо при отсутствии пояснений будут установлены признаки нарушения обязательных требований законодательства об архивном деле Российской Федерации на территории Калужской области, то должностные лица Управления вправе провести выездную проверку.

3.3.4. Выездная проверка осуществляется с учетом следующих особенностей:

1) проводится по месту нахождения проверяемого лица и (или) по месту фактического осуществления его деятельности;

2) проводится в случае, если при документарной проверке не представляется возможным:

- удостовериться в полноте и достоверности сведений, содержащихся в поступивших (имеющихся) в распоряжении Управления документах проверяемого лица;

- оценить соответствие деятельности проверяемого лица обязательным требованиям законодательства об архивном деле Российской Федерации на территории Калужской области без проведения соответствующей проверки;

3) перед проведением плановой выездной проверки проверяемое лицо должно быть уведомлено не позднее чем за три рабочих дня до начала

ее проведения;

4) о проведении внеплановой выездной проверки проверяемое лицо уведомляется не менее чем за двадцать четыре часа до начала ее проведения любым доступным способом;

5) при проведении выездной проверки:

проверка начинается с предъявления служебного удостоверения должностными лицами Управления и обязательного ознакомления руководителя или иного законного представителя проверяемого лица с приказом Управления о назначении выездной проверки и с полномочиями проводящих выездную проверку лиц;

руководитель или иной законный представитель проверяемого лица должны быть ознакомлены с целями, задачами, основаниями проведения выездной проверки, видами и объемом мероприятий по контролю, составом экспертов, представителями экспертных организаций, привлекаемых к выездной проверке, со сроками и с условиями ее проведения;

по требованию проверяемых лиц должностные лица Управления обязаны представить информацию об органах Управления в целях подтверждения своих полномочий;

по просьбе руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, должностное лицо Управления, ответственное за проведение проверки, обязано ознакомить подлежащих проверке лиц с настоящим Административным регламентом.

3.3.5. Непредставление проверяемым лицом запрашиваемых для проведения проверки документов в установленный уведомлением срок является основанием для составления должностным лицом Управления протокола об административном правонарушении, предусмотренного ч. 1 ст. 19.4 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

3.3.6. При проведении проверки должностные лица Управления не вправе:

1) проверять выполнение обязательных требований, если такие требования не относятся к полномочиям Управления, от имени которых действуют эти должностные лица;

2) осуществлять плановую или внеплановую выездную проверку в случае отсутствия при ее проведении руководителя, иного должностного лица или уполномоченного представителя проверяемого лица, за исключением случая проведения такой проверки по факту причинения вреда особо ценным, в том числе уникальным, документам Архивного фонда Российской Федерации;

3) требовать представления документов, информации, если они не являются объектами проверки или не относятся к предмету проверки, а также изымать оригиналы документов;

4) распространять информацию, полученную в результате проведения проверки и составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

5) превышать установленные сроки проведения проверки;

б) осуществлять выдачу проверяемым лицам предписаний или предложений о проведении за их счет мероприятий по контролю.

3.3.7. При проведении плановой проверки может быть предусмотрена обязанность использования проверочных листов (списков контрольных вопросов), которые разрабатываются и утверждаются Управлением в соответствии с общими требованиями, определяемыми Правительством Российской Федерации, и включают в себя перечни вопросов, ответы на которые однозначно свидетельствуют о соблюдении или несоблюдении юридическим лицом, индивидуальным предпринимателем обязательных требований, составляющих предмет проверки.

Перечень может содержать вопросы, затрагивающие все предъявляемые к юридическому лицу, индивидуальному предпринимателю обязательные требования, либо ограничить предмет плановой проверки только частью наиболее значимых требований, обязательных к соблюдению.

При проведении совместных плановых проверок могут применяться сводные проверочные листы (списки контрольных вопросов), разрабатываемые и утверждаемые несколькими органами государственного контроля (надзора).

При проведении проверки с использованием проверочного листа (списка контрольных вопросов) заполненный по результатам проведения проверки проверочный лист (список контрольных вопросов) прикладывается к акту проверки.

Допускается оформление проверочных листов в форме электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью лица, оформившего проверочный лист.

3.3.8. Результатом административной процедуры является выявление фактов нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле Российской Федерации на территории Калужской области либо установление отсутствия таких фактов, составление акта проверки.

3.4. Формирования и направления межведомственных запросов в иные государственные органы, органы местного самоуправления либо подведомственные государственным органам или органам местного самоуправления организации, в распоряжении которых находятся необходимые документы и (или) информация, включенные в перечень документов и (или) информации, запрашиваемых и получаемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия.

При исполнении государственной функции межведомственное информационное взаимодействие с органами государственной власти и организациями не осуществляется.

3.5. Оформление результатов плановых и внеплановых проверок

3.5.1. Основанием для начала административной процедуры является результат административной процедуры согласно п. 3.3.8. Административного регламента.

3.5.2. По результатам проведения проверки, не позднее дня ее завершения, должностным лицом Управления, осуществляющим проверку, составляется акт проверки по типовой форме, установленной федеральным органом исполнительной власти, уполномоченным Правительством Российской Федерации.

Акт проверки составляется в двух экземплярах, один из которых с копиями приложений вручается руководителю, иному должностному лицу или уполномоченному представителю проверяемого лица под расписку об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки.

В акте проверки указываются следующие сведения:

- 1) дата, время и место составления акта проверки;
- 2) наименование органа - Управление;
- 3) дата и номер приказа о проведении проверки;
- 4) фамилии, имена, отчества и должности представителей Управления, проводивших проверку;
- 5) наименование проверяемого лица, а также фамилия, имя, отчество и должность руководителя, иного законного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки;
- 6) дата, время, продолжительность и место проведения проверки;
- 7) сведения о результатах проверки, в том числе о выявленных нарушениях обязательных требований законодательства об архивном деле Российской Федерации на территории Калужской области, об их характере и о лицах, допустивших указанные нарушения;

8) сведения об ознакомлении или отказе в ознакомлении с актом проверки руководителя иного законного представителя проверяемого лица, присутствовавших при проведении проверки, о наличии их подписей или об отказе от совершения подписи, а также сведения о внесении в журнале учета проверок записи о проведенной проверке либо о невозможности внесения такой записи в связи с отсутствием у проверяемого лица указанного журнала;

9) подписи должностных лиц Управления, проводивших проверку.

3.5.3. После завершения внеплановой выездной проверки, согласованной с органами прокуратуры, копия акта проверки направляется в орган прокуратуры, которым принято решение о согласовании проведения проверки, в течение пяти рабочих дней со дня составления акта проверки.

3.5.4. Результаты проверки, содержащие информацию, составляющую государственную, коммерческую, служебную, иную тайну, оформляются с соблюдением требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.5.5. Результатом административной процедуры является оформление акта проверки и вручение его проверяемому лицу, в отношении которого проводилась проверка, или его законному представителю.

3.6. Реализация результатов проверки

3.6.1. Основанием для начала административной процедуры по реализации результатов проверки является подписание акта проверки проверяемым лицом, в случае наличия нарушений обязательных требований законодательства об архивном деле, выдача предписания об устранении нарушений и составление протокола об административном правонарушении.

3.6.2. В случае выявления в результате проведения проверки нарушения законодательства об архивном деле Российской Федерации на территории Калужской области Управлением составляется и выдается предписание об устранении выявленных нарушений с указанием сроков их устранения (Приложение № 6).

Предписание об устранении выявленных нарушений должно содержать перечень выявленных нарушений и сроки их устранения, с указанием нормативных правовых актов, требования которых нарушены.

Предписание подписывается должностным лицом Управления, уполномоченным на проведение проверки.

3.6.3. При выявлении в результате проведения внеплановой проверки административного правонарушения, предусмотренного ч. 1 ст. 19.5 КоАП РФ, должностные лица Управления, наделенные соответствующими полномочиями,

составляют протокол об административном правонарушении в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, по форме, указанной в Приложении № 7 к Административному регламенту.

Рассмотрение дела об административном правонарушении, а также вынесение постановления о привлечении лица к административной ответственности осуществляется в соответствии со ст. 23.1 КоАП РФ и главами 24 - 30 КоАП РФ.

3.6.4. Должностные лица Управления, проводившие проверку не позднее дня окончания проведения проверки, вручают под расписку руководителю, иному законному представителю проверяемого лица, в отношении которого проводилась проверка, один экземпляр акта с копиями приложений с отметкой об ознакомлении либо об отказе в ознакомлении с актом проверки, а также, если было составлено, предписание об устранении выявленных нарушений.

3.6.5. Если проверяемое лицо, в отношении которого проводилась проверка, или его законный представитель не явились для получения акта проверки и/или предписания об устранении выявленных нарушений либо отказываются от получения таких документов, то документы направляются ответственному за отправку документов работнику, который в течение одного рабочего дня отправляет документы адресату по почте с уведомлением о вручении. Уведомление о вручении приобщается к экземпляру акта, остающемуся в деле Управления.

3.6.6. После завершения проверки работники Управления в журнале учета проверок делают запись о проведенной проверке, содержащую следующие сведения:

наименование органа - Управление;

дата начала и окончания проведения проверки, время ее проведения;

правовые основания, цели, задачи и предмет проверки;

выявленные нарушения и выданные предписания.

Также в журнале указываются фамилии, имена, отчества и должности лица или лиц, проводящих проверку, его или их подписи.

При отсутствии журнала учета проверок в акте проверки делается соответствующая запись.

3.6.7. Если в ходе проверки выявлено нарушение, являющееся в соответствии с законодательством Российской Федерации основанием к возбуждению уголовного дела или дела об административном правонарушении, по возбуждению которого у Управления нет полномочий, специалист, проводивший проверку, в течение трех рабочих дней с момента выявления такого нарушения готовит обращение в соответствующий

правоохранительный орган или иной орган государственной власти с учетом требования о подведомственности, с приложением информации о нарушениях законодательства об архивном деле (Приложение № 8).

3.6.8. Результатом административной процедуры является:

- 1) направление предписания об устранении выявленных нарушений в проверяемую организацию;
- 2) составление протокола об административном правонарушении.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

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

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.1.2. Текущий контроль осуществляется путем проведения:

- 1) проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации;
- 2) проверки документов, подлежащих представлению руководителю Управления.

4.1.3. Предметом контроля является выявление и устранение нарушений порядка рассмотрения обращений заявителей, оценка полноты рассмотрения обращений, объективность и тщательность проверки сведений, обоснованность и законность предлагаемых для принятия решений по таким обращениям.

4.1.4. При выявлении в ходе текущего контроля нарушений Административного регламента или требований законодательства Российской Федерации должностное лицо Управления, ответственное за организацию работы по исполнению государственной функции, принимает меры по устранению таких нарушений и направляет руководителю Управления предложения о применении мер дисциплинарной ответственности лиц, допустивших нарушения.

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

4.2.1. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной функции осуществляется в формах:

проведения проверок соблюдения и исполнения должностными лицами Управления положений Административного регламента;

рассмотрения жалоб на действия (бездействие) должностных лиц Управления, ответственных за организацию работы по исполнению государственной функции.

4.2.2. Проверки полноты и качества исполнения государственной функции могут быть плановыми и внеплановыми.

4.2.3. Плановые проверки проводятся в соответствии с установленными планами работы.

4.2.4. Внеплановые проверки организуются и проводятся в случаях:

получения информации от граждан, юридических лиц, органов государственной власти или местного самоуправления о соответствующих нарушениях;

обращений граждан, юридических лиц и индивидуальных предпринимателей с жалобами на нарушения их прав и законных интересов действиями (бездействием) должностных лиц Управления.

4.2.5. Проверки проводятся должностным лицом Управления, ответственным за организацию работы по исполнению такой государственной функции, а также руководителем Управления.

4.2.6. Начальник Управления организует и осуществляет общий контроль за исполнением государственной функции.

4.3. Ответственность должностных лиц Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе исполнения государственной функции

4.3.1. Ответственность за исполнение государственной функции возлагается непосредственно на начальника Управления архивами.

4.3.2. Персональная ответственность за выполнение государственной функции закрепляется в должностных регламентах специалистов Управления, ответственных за осуществление государственной функции.

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

Для осуществления контроля за исполнением государственной функции граждане, их объединения и организации имеют право направлять в органы исполнительной власти Калужской области индивидуальные и коллективные обращения с предложениями, рекомендациями по совершенствованию исполнения государственной функции, а также заявления и жалобы с сообщением о нарушении ответственными должностными лицами Управления, исполняющими государственную функцию, положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Управления, а также его должностных лиц

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

5.1.1. Проверяемое лицо или его уполномоченный представитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе осуществления государственной функции (на любом этапе), действия (бездействие) должностных лиц Управления в досудебном порядке.

5.1.2. Жалоба должна содержать:

а) наименование органа, осуществляющего государственную функцию, должностного лица органа, осуществляющего государственную функцию, либо государственного служащего, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства проверяемого лица (для физических лиц) либо наименование, сведения о месте нахождения проверяемого лица (для юридических лиц), а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, осуществляющего государственную функцию, должностного

лица органа, осуществляющего государственную функцию, либо государственного служащего;

г) доводы, на основании которых проверяемое лицо не согласно с решением и действием (бездействием) органа, осуществляющего государственную функцию, должностного лица органа, осуществляющего государственную функцию, либо государственного служащего.

5.1.3. В случае, если жалоба подается через представителя проверяемого лица, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени проверяемого лица. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени проверяемого лица, может быть предоставлено:

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

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью проверяемого лица и подписанная руководителем проверяемого лица или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) 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 проверяемого лица без доверенности.

5.1.4. Прием жалоб осуществляется в рабочее время Управления указанное в подп. 2.1.2. п. 2 Административного регламента.

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

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

Жалоба в досудебном (внесудебном) порядке подается на имя руководителя Управления.

5.1.5. Жалоба подлежит обязательной регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления в Управление.

5.2. предмет досудебного (внесудебного) обжалования

5.2.1. Проверяемое лицо может обратиться с жалобой в Управление, в том числе в следующих случаях:

-нарушение срока осуществления государственной функции;

-требование у проверяемого лица документов, не предусмотренных Административным регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими осуществление государственной функции;

- требование от проверяемого лица платы при осуществлении государственной функции;
- отказ Управления, должностного лица Управления в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3.перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы

Основания для приостановления рассмотрения жалобы отсутствуют.

5.4.основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

5.4.1. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования действий (бездействий) должностных лиц Управления, ответственных за осуществление государственной функции, является подача заявителем жалобы.

5.4.2. Проверяемым лицом могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы проверяемого лица, либо их копии. Проверяемое лицо имеет право обратиться в Управление за получением информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.5.сроки рассмотрения жалобы

Срок рассмотрения жалобы, поступившей в Управление, не должен превышать пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Управления, должностного лица Управления, в приеме документов у проверяемого лица либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений пять рабочих дней со дня ее регистрации, если Правительством Российской Федерации не установлен иной срок.

5.6.результат досудебного (внесудебного) обжалования

5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) при исполнении административных действий по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области уполномоченное лицо:

а) признает правомерными действия (бездействие) и решения в ходе исполнения указанных административных действий;

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

5.6.2. По результатам рассмотрения жалобы Управление принимает одно из следующих решений:

а) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим государственную функцию, опечаток и ошибок в выданных в результате осуществления государственной функции документах, возврата проверяемому лицу денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

б) отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6.3. Не позднее одного дня, следующего за днем принятия решения, проверяемому лицу направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы в письменной форме и, по желанию проверяемого лица, в электронной форме.

В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

а) наименование органа, осуществляющего государственную функцию, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии)

его должностного лица принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование проверяемого лица;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной функции;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо такого органа, наделенное полномочиями

по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.6.5. Организации, граждане и их объединения вправе обжаловать действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) должностными лицами в ходе исполнения административных действий по осуществлению контроля за соблюдением законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области, в судебном порядке в соответствии с подведомственностью дел, установленной процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Административному регламенту
«Контроль за соблюдением
законодательства об архивном
деле в Российской Федерации
на территории Калужской
области»

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



Приложение № 2
к Административному регламенту
«Контроль за соблюдением
законодательства об архивном
деле в Российской Федерации
на территории Калужской
области»

**Блок-схема
административной процедуры проведения проверок**



Приложение № 3
к Административному регламенту
«Контроль за соблюдением
законодательства об архивном
деле в Российской Федерации
на территории Калужской
области»

**Блок-схема
административной процедуры оформления результатов
и принятия мер по результатам проверок**



Приложение № 4
к Административному регламенту
«Контроль за соблюдением
законодательства об архивном
деле в Российской Федерации
на территории Калужской
области»

Перечень документов, предоставляемых проверяемым юридическим лицом

1. Государственный архив Калужской области, муниципальный архив¹

1.1. Учредительные, правоустанавливающие документы:

- устав 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.

1.2. 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;

¹ Далее – «архив».

- 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.

1.3. 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 обнаруженных 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.

1.4. 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.

1.5. 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.

2. Организация – источник комплектования государственного, муниципального архива

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;
 - единицы 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.
- 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.

Приложение № 5
к Административному регламенту
«Контроль за соблюдением
законодательства об архивном
деле в Российской Федерации
на территории Калужской
области»

УПРАВЛЕНИЕ
ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ул. Баррикад, д. 172, г. Калуга, 248018
тел./факс: (4842) 92-67-68
e-mail: updelarc@adm.kaluga.ru
ОКПО 03493888, ОГРН 1024001183414,
ИНН/КПП 4027018203/402701001

Наименование должности
руководителя организации

И.О. Фамилия

_____ 20 __ г. № _____
На № _____ от _____

Уведомление о проведении проверки

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» комиссией в составе

_____ (наименование должности, Ф.И.О. проверяющих)

с «__» _____ по «__» _____ 20 __ г. будет осуществлена
проверка соблюдения законодательства об архивном деле в Российской
Федерации на территории Калужской области в _____

_____ (наименование организации)

Просим Вас оказать необходимое содействие в проведении проверки.

Приложение: перечень документов на ___ л., в ___ экз.

Начальник

(подпись)

расшифровка подписи

И.О.Ф. исполнителя
№ телефона

Приложение № 6
к Административному регламенту
«Контроль за соблюдением
законодательства об архивном
деле в Российской Федерации
на территории Калужской
области»

УПРАВЛЕНИЕ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
КАЛУЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРЕДПИСАНИЕ

об устранении нарушений законодательства
об архивном деле в Российской Федерации,
законов и иных нормативных правовых актов Калужской области
об архивном деле в Калужской области

« ___ » _____ 20 ___ г.

В соответствии со ст. 16 Федерального закона от 22 октября 2004 г. №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», на основании Положения об Управлении, утвержденного постановлением Правительства Калужской области от 10.01.2017 г. № 1 «Об утверждении Положения об управлении по делам архивов Калужской области», _____

(дата проверки)

проведена проверка соблюдения законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области _____

_____ (наименование проверяемого юридического лица)

По результатам проверки составлен акт от «___» _____ 20 ___ г. № ___.

В целях устранения нарушений законодательства об архивном деле в Российской Федерации на территории Калужской области необходимо:

1. В соответствии _____

(ссылка на пункт нормативного правового акта,

_____ . Срок - _____

наименование мероприятия, которое необходимо выполнить)

2. В соответствии _____

(ссылка на пункт нормативного правового акта,

_____ . Срок - _____

наименование мероприятия, которое необходимо выполнить)

3. В соответствии _____

(ссылка на пункт нормативного правового акта,

. Срок - _____

наименование мероприятия, которое необходимо выполнить)

Информацию о выполнении предписания необходимо представить в управление по делам архивов Калужской области в срок до _____.

Невыполнение предписания, непредставление или несвоевременное представление сведений (информации) в управление по делам архивов Калужской области влечет за собой ответственность, предусмотренную ст.ст. 19.5 и 19.7 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

(должностное лицо, вынесшее
предписание)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Предписание к исполнению получил:

(наименование должности руководителя (или законного представителя) проверяемого юридического лица)

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ___ » _____ 20 ___ г.

Приложение № 7
к Административному регламенту
«Контроль за соблюдением
законодательства об архивном
деле в Российской Федерации
на территории Калужской
области»

Управление по делам архивов
Калужской области

УТВЕРЖДАЮ
Начальник управления

(подпись) (расшифровка подписи)
«__» _____ 20__ г.

ПРОТОКОЛ

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(место составления)

об административном
правонарушении

(должность, фамилия, инициалы должностного лица, составившего протокол)
на основании ст. 28.2 пункта 59 части 2 ст. 28.3, ст. 28.8 КоАП РФ
и ст. 16 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном
деле в Российской Федерации», рассмотрев материалы

(указать обстоятельства обнаружения достаточных данных,

указывающих на наличие события административного правонарушения,

в том числе непосредственное обнаружение, обнаружение при

рассмотрении поступивших материалов, сообщении, заявлении или материалов

административного расследования)

установил следующее:

(указать обнаруженные достаточные данные, указывающие на наличие события

административного правонарушения, в том числе о месте, времени, способе совершения

административного правонарушения, а также сведения о лице, в отношении которого возбуждено дело

об административном правонарушении, его виновности в совершении противоправного действия

(бездействия) статье КоАП РФ, предусматривающей административную ответственность

за данное правонарушение, а также фамилиях, именах, отчествах, адресах места жительства

и/или регистрации свидетелей (если имеются свидетели))

что подтверждается следующими доказательствами:

(со ссылкой на собранные по делу доказательства, в том числе объяснения лица,

в отношении которого ведется производство по делу, показания потерпевшего и свидетелей,

заключение эксперта, иные документы, а также показания специальных технических средств,

вещественные доказательства с указанием наименований)

Таким образом,

(указать сведения о лице, привлекаемом к ответственности, в том числе,

фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения физического лица,

адрес места жительства и/или регистрации, место работы или учебы,

серия, номер документа, удостоверяющего личность, кем и когда выдан,

либо сведения о юридическом лице и его законном представителе)

совершил административное правонарушение, ответственность за которое предусмотрена ч. ____ ст. ____ КоАП РФ.

Учитывая изложенное и на основании ст. 28.2 КоАП РФ, в присутствии лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (законного представителя юридического лица),

(фамилия, имя, отчество)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2 и 25.1 КоАП РФ _____

(подпись)

законного представителя физического (недееспособного либо ограниченно дееспособного) лица, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении

_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения, адрес места жительства или регистрации,

_____ место работы, серия, номер документа, удостоверяющего личность и подтверждающего родственные связи

_____ или соответствующие полномочия, кем и когда выдан)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьями 24.2, 25.1 и 25.3 КоАП РФ, _____

_____ (подпись)

защитника

_____ (фамилия, имя, отчество, число, месяц и год рождения,

_____ место работы, данные или доверенности, серия, номер документа, удостоверяющего личность,

_____ кем и когда документ выдан)

которому разъяснены его права и обязанности, предусмотренные статьей 25.5 КоАП РФ, _____

_____ (подпись)

с участием переводчика

_____ (фамилия, имя, отчество, место жительства и/или регистрации)

_____ которому разъяснены его обязанности, предусмотренные статьей 25.10 КоАП РФ, и он предупрежден об ответственности по статьям 17.7, 17.9 КоАП РФ, _____

_____ (подпись)

составил настоящий протокол об административном правонарушении.

Протокол мною прочитан (переведен мне на _____ язык).

Записано правильно.

Дополнения и замечания к протоколу не поступили / поступили (ненужное вычеркнуть)

_____ (указать, какие дополнения и замечания поступили)

_____ Лицо, в отношении которого ведется производство по делу об административном правонарушении (его законный представитель)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

От подписи в протоколе отказался:

_____ (подпись должностного лица, составившего протокол)

Переводчик

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

(должность лица, составившего
протокол)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Копию настоящего протокола получил « ___ » _____ 20 ___ Г.

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 8
к Административному регламенту
«Контроль за соблюдением
законодательства об архивном деле
в Российской Федерации
на территории Калужской области»

**Информация
о нарушениях законодательства об архивном деле**

В _____

(наименование организации)

Наименование и фактический адрес юридического лица, допустившего правонарушение	
Руководитель организации: должность, Ф.И.О., контактный телефон	
Дата и номер приказа начальника Управления о проведении мероприятия по контролю, в ходе которого установлено правонарушение	
Фамилии, имена, отчества и должности лиц, проводивших проверку соблюдения архивного законодательства	
Место совершения правонарушения	
Время совершения правонарушения	
Сведения о лице, совершившем правонарушение	
Перечень фактов, отражающих суть правонарушения	1. 2. 3. 4.
Перечень нарушений нормативных правовых актов	1.
	2.
	3.
	4.
Перечень прилегающих документов, подтверждающих факт нарушения	1.
	2.
	3.
	4.
Ф.И.О., должность, телефон лица, выявившего нарушение	

Начальник управления

МП

(подпись)

(инициалы и фамилия)

« ___ » _____ 20 ___ г.