



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

27.11.2015

№ 985

**Об утверждении Стандарта
выполнения муниципальным
бюджетным учреждением «Архив
города Перми» муниципальной
работы «Научное описание
архивных документов и создание
справочно-поисковых средств
к ним»**

В соответствии с письмом Министерства финансов Российской Федерации от 22 октября 2013 г. № 12-08-06/44036, постановлениями администрации города Перми от 28 декабря 2012 г. № 997 «Об утверждении Положения о муниципальных услугах (работах), оказываемых (выполняемых) муниципальными учреждениями города Перми», от 02 октября 2015 г. № 708 «Об утверждении ведомственного перечня муниципальных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) муниципальным подведомственным учреждением администрации города Перми, на 2016-2018 годы»

администрация города Перми ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Стандарт выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной работы «Научное описание архивных документов и создание справочно-поисковых средств к ним».

2. Настоящее постановление вступает в силу с 01 января 2016 г.

3. Управлению по общим вопросам администрации города Перми обеспечить опубликование постановления в печатном средстве массовой информации «Официальный бюллетень органов местного самоуправления муниципального образования город Пермь».

4. Контроль за исполнением постановления возложить на руководителя аппарата администрации города Перми Анисимову Е.Л.

Глава администрации города Перми

Д.И.Самойлов

УТВЕРЖДЕН
постановлением администрации
города Перми
от 27.11.2015 № 985

СТАНДАРТ
выполнения муниципальным бюджетным учреждением
«Архив города Перми» муниципальной работы «Научное описание
архивных документов и создание справочно-поисковых средств к ним»

I. Общие положения

1.1. Стандарт выполнения муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальной работы «Научное описание архивных документов и создание справочно-поисковых средств к ним» (далее – Стандарт) разработан в целях повышения качества предоставления муниципальным бюджетным учреждением «Архив города Перми» муниципальных услуг «Оказание информационных услуг на основе архивных документов», «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (в читальном зале)», «Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним (посредством Интернет-сайта)» и содержит требования к порядку выполнения муниципальной работы, определяет сроки и последовательность административных действий (административных процедур), порядок, виды и формы контроля за выполнением муниципальной работы, порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при выполнении муниципальной работы.

1.2. Информация о месте нахождения, графике работы, справочных телефонах, адресе официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети Интернет (далее – сеть Интернет) муниципального бюджетного учреждения «Архив города Перми» (далее – Архив).

Архив находится по адресу: г.Пермь, проезд Якуба Коласа, д.5.

График работы Архива:

понедельник-четверг: с 09.00 час. до 18.00 час.;

пятница: с 09.00 час. до 17.00 час.;

перерыв на обед: с 12.30 час. до 13.18 час.

Номера справочных телефонов Архива: (342) 237-12-12, факс 235-27-99.

Адрес официального сайта Архива, содержащего информацию о порядке выполнения муниципальной работы «Научное описание архивных документов и создание справочно-поисковых средств к ним», в сети Интернет: www.permarchive.ru.

II. Стандарт выполнения муниципальной работы

2.1. Муниципальная работа – «Научное описание архивных документов и создание справочно-поисковых средств к ним».

2.2. Муниципальная работа выполняется Архивом.

2.3. Результатом выполнения муниципальной работы является внесение сведений об архивных документах, поставленных на государственный учет, в программный комплекс «Архивный фонд».

2.4. Выполнение муниципальной работы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации;

Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485 «О государственной тайне»;

Федеральным законом от 06 октября 2003 г. № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2134 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;

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»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 г. № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;

приказом Министерства культуры Российской Федерации от 29 ноября 2011 г. № 1100 «Об утверждении базового перечня государственных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) федеральными государственными учреждениями в сфере культуры, искусства, архивного дела, историко-культурного наследия, кинематографии»;

приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций 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»;

Законом Пермского края от 06 марта 2007 г. № 11-ПК «Об архивном деле в Пермском крае»;

Законом Пермского края от 11 мая 2008 г. № 241-ПК «О порядке хранения архивных документов архивного фонда Пермского края, относящихся к собственности Пермского края и находящихся территории муниципальных образований, хранящихся в муниципальных архивах»;

Уставом города Перми;

постановлением администрации города Перми от 22 августа 2011 г. № 429 «Об установлении расходного обязательства Пермского городского округа по вопросам формирования и содержания муниципального имущества».

2.5. Обязательным условием для выполнения муниципальной работы является постановка на государственный учет архивных документов.

2.6. Для выполнения муниципальной работы необходимы следующие документы:

акт движения архивных документов;

предисловие к описи архивных документов, содержащее информацию о фондообразователе и истории фонда;

опись дел.

2.7. Муниципальная работа выполняется на бесплатной основе.

2.8. Показателями доступности и качества выполнения муниципальной работы являются:

открытый доступ к программе «АвтоФонд» в читальном зале Архива;

открытый доступ к каталогу фондов на Интернет-сайте Архива.

III. Административные процедуры

3.1. Состав и последовательность административных процедур:

3.1.1. создание карточки описания фонда и заполнение ее реквизитов в программном комплексе «Архивный фонд»;

3.1.2. создание карточки описания описи и заполнение ее реквизитов в программном комплексе «Архивный фонд»;

3.1.3. создание карточки описания единицы хранения и заполнение ее реквизитов в программном комплексе «Архивный фонд»;

3.1.4. пересчет реквизитов программного комплекса «Архивный фонд».

3.2. Описание последовательности действий при выполнении муниципальной работы:

3.2.1. основанием для начала выполнения муниципальной работы является постановка архивных документов на государственный учет;

3.2.2. заместитель директора-начальник отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов Архива передает в отдел архивных технологий и научного использования документов Архива пакет документов, предусмотренных пунктом 2.6 настоящего Стандарта;

3.2.3. сотрудник Архива, в должностные обязанности которого входит исполнение муниципальной работы (далее – сотрудник), обязан заполнить разделы «Фонд», «Акт», «Опись», «Единицы хранения» программного комплекса «Архивный фонд» в соответствии с информацией в представленных документах:

3.2.3.1. при заполнении карточки «Фонд» сотрудник вносит информацию в закладки «Общие сведения», «Объем: традиционные носители», «Объем: электронные носители», «НСА 1», «НСА 2», «АНСА», «Дополнительная информация», «ОАФ», «Физическое состояние», «Особенности»;

3.2.3.2. при заполнении раздела «Акт» сотрудник вносит информацию в следующие поля карточки: номер, дата, тип акта, движение, объект, объем;

3.2.3.3. при заполнении карточки «Опись» сотрудник вносит информацию в закладки «Общие сведения», «Объем: традиционные носители», «Объем: электронные носители», «НСА 1», «НСА 2», «Физическое состояние», «Акты и топография»;

3.2.3.4. при заполнении карточки «Единица хранения» сотрудник вносит информацию в закладку «Общие сведения».

3.3. Поля, отмеченные в программном комплексе «Архивный фонд» звездочкой, обязательны для заполнения.

3.4. После внесения обязательной информации об архивных документах производится пересчет реквизитов по разделам «Фонд», «Опись» в соответствии с руководством пользователя программного комплекса «Архивный фонд» версии 4.1, разработанной по заказу Федерального архивного агентства в 2009 году.

IV. Порядок, виды и формы контроля за выполнением муниципальной работы

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по выполнению муниципальной работы, и принятием решений осуществляется начальником отдела архивных технологий и научного использования документов Архива.

4.2. Последующий контроль за полнотой и качеством выполнения муниципальной работы осуществляется путем проведения внутренних плановых проверок (ежемесячно) и внеплановых проверок (по конкретному обращению сотрудников Архива), проводимых начальником отдела архивных технологий и научного использования документов Архива.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений к виновным лицам применяется дисциплинарное взыскание.

4.4. Специалисты отдела архивных технологий и научного использования документов Архива несут персональную ответственность за соблюдение требований настоящего Стандарта.

4.5. Персональная ответственность должностных лиц за выполнение муниципальной работы закреплена в должностных инструкциях в соответствии с требованиями действующего законодательства.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемых ими решений при выполнении муниципальной работы

Действия (бездействие) должностных лиц Архива и решения, принятые ими при выполнении муниципальной работы, могут быть обжалованы в арбитражном суде или суде общей юрисдикции по месту нахождения ответчика в порядке, установленном действующим законодательством.