



ПРАВИТЕЛЬСТВО ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 14 апреля 2015 г. № 278
г. Воронеж

Г 7

О внесении изменений в постановление правительства Воронежской области от 27 августа 2010 года № 730

Правительство Воронежской области **п о с т а н о в л я е т**:

1. Внести в постановление правительства Воронежской области от 27 августа 2010 года № 730 «Об утверждении административного регламента правительства Воронежской области по исполнению государственной функции «Формирование, содержание и использование архивного фонда правительства Воронежской области» изменения, изложив административный регламент правительства Воронежской области по исполнению государственной функции «Формирование, содержание и использование архивного фонда правительства Воронежской области» в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.
2. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя губернатора Воронежской области - руководителя аппарата губернатора и правительства Воронежской области Макина Г.И.

Губернатор
Воронежской области



А.В. Гордеев

Приложение
к постановлению правительства
Воронежской области
от 14 апреля 2015 г. № 278

«УТВЕРЖДЕН
постановлением правительства
Воронежской области
от 27 августа 2010 г. № 730

Административный регламент
правительства Воронежской области
по исполнению государственной функции
«Формирование, содержание и использование архивного фонда
правительства Воронежской области»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правительство Воронежской области исполняет государственную функцию по формированию, содержанию и использованию архивного фонда правительства Воронежской области на основании Федерального закона Российской Федерации от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.2. Административный регламент правительства Воронежской области по исполнению государственной функции «Формирование, содержание и использование архивного фонда правительства Воронежской области» (далее – Регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), порядок взаимодействия между структурными подразделениями правительства Воронежской области, управлением делами Воронежской области, Казенным учреждением Воронежской области (далее – КУВО) «Государственный архив Воронежской области» по формированию документационного фонда правительства Воронежской области.

1.3. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Воронежской области, в том числе:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Российская газета, № 237 от 27.10.2004);

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, № 185 от 29.07.2006);

- указом губернатора Воронежской области от 31.12. 2008 № 218-у «Об утверждении регламента взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области» (Молодой коммунар, № 7, 27.01.2009);

- указом губернатора Воронежской области от 11.11.2013 № 416-у «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области»;

- указом губернатора Воронежской области от 29.06.2009 № 357-у «Об утверждении Положения об организационном управлении правительства Воронежской области»;

- указом губернатора Воронежской области от 19.02.2009 № 81-у «Об утверждении Реестра государственных функций исполнительных органов государственной власти Воронежской области» (Молодой коммунар, № 19, 26.02.2009);

- приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558;

- иными федеральными и областными нормативными правовыми актами, регламентирующими правоотношения в сфере формирования документационного фонда правительства Воронежской области.

1.4. Правительство Воронежской области осуществляет исполнение государственной функции самостоятельно во взаимодействии с управлением делами Воронежской области, КУВО «Государственный архив Воронежской области», структурными подразделениями правительства Воронежской области.

1.5. Организацию исполнения государственной функции осуществляет организационное управление правительства Воронежской области.

1.6. Результатами исполнения государственной функции являются:

- составление сводной номенклатуры дел правительства Воронежской области;

- экспертиза научной и практической ценности документов с целью отбора их на государственное хранение, оформление дел постоянного хранения;

- составление описей дел постоянного хранения, исторической справки правительства Воронежской области, предисловий к описям;

- прием дел постоянного хранения и по личному составу в архив правительства Воронежской области;

- передача дел на постоянное хранение в КУВО «Государственный архив Воронежской области» по истечении сроков их временного хранения в правительстве Воронежской области;

- исполнение тематических запросов (о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту);

- выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

1.7. Инициаторами исполнения государственной функции являются граждане Российской Федерации, органы государственной власти, исполнительные органы государственной власти Воронежской области, судебные органы, организации.

2. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

2.1. Порядок информирования о правилах исполнения государственной функции.

Место нахождения организационного управления правительства Воронежской области: 394018, г. Воронеж, пл. Ленина, 1, к. 322.

Прием граждан осуществляется специалистами организационного управления правительства Воронежской области в приемной граждан по рабочим дням с 9.00 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.45, кроме выходных и праздничных дней.

Сведения в электронном виде принимаются по электронной почте по адресу: ogv@govvrn.ru, а также на съемных носителях.

Телефон для справок: (473) 213-65-57, 213-65-59, факс (4732) 53-66-04.

2.2. Сроки исполнения государственной функции.

Общая продолжительность исполнения государственной функции определяется условиями реализации административных процедур, входящих в ее состав:

- обращения (запросы) граждан, организаций социально-правового характера исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации;

- обращения (запросы) государственных органов, исполнительных органов государственной власти Воронежской области, органов местного самоуправления Воронежской области, организаций, общественных объединений, связанные с исполнением ими своих функций, рассматриваются в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки;

- если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в срок из-за необходимости проведения объемной работы по поиску, копированию архивных документов, то заместитель руководителя аппарата губернатора и правительства Воронежской области - руководитель организационного управления правительства Воронежской области вправе продлить срок рассмотрения обращения (запроса), уведомив об этом заявителя;

- при поступлении в правительство Воронежской области обращений (запросов), которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений или уточнений, организационное управление правительства Воронежской области в 5-дневный срок запрашивает у заявителя необходимую информацию.

2.3. Основания для приостановления исполнения государственной функции нормативно не установлены.

2.4. Исполнение государственной функции осуществляется по месту нахождения организационного управления правительства Воронежской области.

2.5. Консультации по вопросам исполнения государственной функции проводятся государственными гражданскими служащими организационного управления правительства Воронежской области в течение всего срока исполнения государственной функции при письменном обращении, личном обращении, по телефону или по электронной почте по следующим вопросам:

- о перечне нормативных правовых актов Российской Федерации и Воронежской области, на основании которых исполняется государственная функция;

- о порядке взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области с правительством Воронежской области при исполнении государственной функции;

- о порядке приема и рассмотрения правительством Воронежской области обращений, связанных с исполнением государственной функции;

- о порядке обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принимаемых в ходе исполнения государственной функции.

2.6. Требования к местам приема граждан:

- прием граждан по вопросам социально-правового характера поводится специалистами организационного управления правительства Воронежской области в приемной граждан правительства Воронежской области;

- для ожидания приема гражданам отводятся места, оборудованные стульями, столами. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного запроса;

- при входе в помещение оборудуются информационные стенды, на которых размещается следующая информация:

- полный почтовый адрес правительства Воронежской области;

- адрес электронной почты правительства Воронежской области;

- фамилии, имена, отчества, должности и контактные телефоны соответствующих специалистов;

- форма заявления о выдаче архивной справки;

- образцы заполнения заявлений.

3. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

3.1. Последовательность административных действий (процедур):

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- составление и оформление сводной номенклатуры дел правительства Воронежской области;

- формирование дел в структурных подразделениях правительства Воронежской области;

- экспертиза научной и практической ценности документов;

- оформление дел, принимаемых в архив правительства Воронежской области, составление описей дел постоянного хранения, исторической справки, предисловий к описям;

- прием дел постоянного хранения и по личному составу в архив правительства Воронежской области;

- передача дел постоянного хранения в КУВО «Государственный архив Воронежской области»;

- использование документов архивного фонда правительства Воронежской области.

Блок-схема последовательности действий по исполнению государственной функции «Формирование, содержание и использование архивного фонда правительства Воронежской области» приведена в приложении к Регламенту.

3.2. Составление и оформление сводной номенклатуры дел правительства Воронежской области включает в себя следующие действия:

- ежегодно, в срок до 15 декабря текущего года, структурные подразделения правительства Воронежской области подготавливают и направляют в организационное управление правительства Воронежской области номенклатуру дел структурного подразделения.

Номенклатура дел оформляется на общем бланке структурного подразделения правительства Воронежской области, подписывается руководителем и ответственным исполнителем.

При составлении номенклатуры дел структурного подразделения правительства Воронежской области ответственный исполнитель руководствуется положением о подразделении, штатным расписанием, номенклатурой дел за прошлый год, описями дел постоянного хранения, Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным приказом Минкультуры РФ от 25.08.2010 № 558.

Специалист организационного управления правительства Воронежской области составляет сводную номенклатуру дел правительства Воронежской области на основе номенклатур дел структурных подразделений правительства Воронежской области.

В номенклатуре дел предусматриваются заголовки дел для группировки документов, отражающих все документируемые участки и вопросы деятельности правительства Воронежской области, а также дела с документами коллегиальных органов, созданных при губернаторе Воронежской области и правительстве Воронежской области.

Сводная номенклатура дел правительства Воронежской области подписывается заместителем руководителя аппарата губернатора и правительства Воронежской области - руководителем организационного управления правительства Воронежской области, специалистом организационного управления правительства Воронежской области, согласовывается с постоянно действующей экспертной комиссией по экспертизе ценности документов губернатора Воронежской области и правительства Воронежской области (далее - ЭК) и представляется на согласование в экспертно-проверочную комиссию управления делами Воронежской области (далее - ЭПК) в срок до 25 декабря текущего года.

Согласованная с ЭПК сводная номенклатура дел правительства Воронежской области утверждается заместителем губернатора Воронежской области - руководителем аппарата губернатора и правительства Воронежской области и вводится в действие с 1 января следующего календарного года.

Сводная номенклатура дел правительства Воронежской области согласовывается с ЭПК не реже одного раза в 5 лет. В случае коренного изменения функций и структуры правительства Воронежской области разрабатывается новая номенклатура дел и согласовывается с ЭПК.

После утверждения сводной номенклатуры дел правительства Воронежской области специалист организационного управления правительства Воронежской области направляет в структурные

подразделения правительства Воронежской области выписки соответствующих разделов для использования в работе.

Ответственным за подготовку номенклатуры дел структурного подразделения правительства Воронежской области является руководитель структурного подразделения правительства Воронежской области.

Ответственным за подготовку сводной номенклатуры дел правительства Воронежской области является заместитель руководителя аппарата губернатора и правительства Воронежской области - руководитель организационного управления правительства Воронежской области.

3.3. В структурных подразделениях правительства Воронежской области формирование дел осуществляется ответственными за работу с документами. При формировании дел соблюдаются общие правила:

- в дела помещают только исполненные документы в соответствии с номенклатурой дел;
- в дело группируют документы одного календарного года, за исключением переходящих дел;
- отдельно группируют в дела документы постоянного и временного хранения.

3.4. Экспертиза научной и практической ценности документов:

- для организации и проведения экспертизы ценности документов, отбору и подготовке к передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации в правительстве Воронежской области создана экспертная комиссия;

- при проведении экспертизы ценности документов в структурных подразделениях правительства Воронежской области специалистами организационного управления правительства Воронежской области осуществляется отбор дел постоянного хранения для передачи в архив правительства Воронежской области, выделение к уничтожению дел с истекшим сроком хранения;

- отбор документов постоянного и временного хранения проводится путем полистного просмотра дел. Не допускается отбор документов для хранения и уничтожения только на основании заголовков дел.

3.5. Оформление дел, принимаемых в архив правительства Воронежской области, составление описей дел постоянного хранения и по личному составу, исторической справки, предисловий к описям:

- ответственные специалисты структурных подразделений правительства Воронежской области по завершении делопроизводственного года проводят формирование документов в дела и оформление дел в соответствии с Инструкцией по делопроизводству в правительстве Воронежской области, исполнительных органах государственной власти Воронежской области;

- специалисты организационного управления правительства Воронежской области организуют техническое оформление дел;

- ответственные специалисты структурных подразделений правительства Воронежской области ежегодно составляют описи на все завершенные в делопроизводстве дела постоянного хранения и по личному составу;

- специалисты организационного управления правительства Воронежской области ежегодно составляют и представляют на утверждение в ЭПК сводные описи дел постоянного хранения правительства Воронежской области.

К первому разделу сводной описи составляется предисловие и историческая справка. К последующим разделам описи составляется дополнение к предисловию и исторической справке.

3.6. Прием дел постоянного хранения и по личному составу в архив правительства Воронежской области:

- ежегодно ответственные специалисты структурных подразделений правительства Воронежской области передают в архив правительства Воронежской области дела постоянного хранения и по личному составу;

- прием каждого дела проводится специалистами организационного управления правительства Воронежской области совместно с ответственным специалистом структурного подразделения правительства Воронежской области по описи.

3.7. Передача дел постоянного хранения в КУВО «Государственный архив Воронежской области»:

- по истечении десятилетнего хранения в архиве правительства Воронежской области специалистами организационного управления правительства Воронежской области по описи проводится сверка наличия дел, организуется доставка и передача дел в КУВО «Государственный архив Воронежской области».

3.8. Использование документов архивного фонда правительства Воронежской области:

- использование архивных документов, находящихся на хранении в архиве правительства Воронежской области осуществляют специалисты организационного управления правительства Воронежской области.

3.9. Результатом исполнения государственной функции являются:

- архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных, на основании которых она составлена;

- архивная копия – документ, дословно воспроизводящий текст или изображение архивного документа с указанием его поисковых данных;

- архивная выписка – документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа;

- при отсутствии в архиве запрашиваемых сведений составляется ответ, в котором указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случае ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве документов вследствие их гибели или утраты, текст

письма заверяется печатью организационного управления правительства Воронежской области.

Архивная справка, архивная копия, архивная выписка подписываются исполнителем и заместителем руководителя аппарата губернатора и правительства Воронежской области - руководителем организационного управления правительства Воронежской области, а в его отсутствие – начальником общего отдела организационного управления правительства Воронежской области и заверяются печатью организационного управления правительства Воронежской области.

4. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

4.1. Текущий контроль соблюдения последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, и принятия решений специалистами осуществляется заместителем руководителя аппарата губернатора и правительства Воронежской области - руководителем организационного управления правительства Воронежской области и начальником общего отдела организационного управления правительства Воронежской области.

4.2. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, подготовку ответов на жалобы пользователей.

4.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНОГО ЛИЦА, А ТАКЖЕ ПРИНЯТЫХ ИМ РЕШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

5.1. Заинтересованные лица могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе выполнения настоящего Регламента, к уполномоченному должностному лицу лично (устно), направить обращение в письменной форме или в форме электронного документа.

5.2. Жалобы, направляемые в правительство Воронежской области, составляются в произвольной форме.

5.3. Срок рассмотрения жалобы не должен превышать тридцати дней с момента ее регистрации.

5.4. В случае если по жалобе требуется провести проверку, направить запросы в другие государственные органы, органы местного самоуправления и иным должностным лицам о представлении необходимых для рассмотрения жалобы документов и материалов, срок рассмотрения жалобы может быть продлен, но не более чем на тридцать дней по решению уполномоченного должностного лица. О продлении срока рассмотрения жалобы заявитель уведомляется письменно с указанием причин продления.

5.5. Согласно пункту 1 статьи 7 Федерального закона от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» заявитель в своем письменном обращении в обязательном порядке указывает либо наименование органа, в который направляет письменное обращение, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица, а также свои фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), полное наименование для юридического лица, почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения, излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

5.6. Обращение, поступившее в форме электронного документа, подлежит рассмотрению в порядке, установленном Федеральным законом от

02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5.7. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо правительства Воронежской области принимает решение об удовлетворении требований заявителя и о признании неправомерным обжалованного решения, действия (бездействия) либо об отказе в удовлетворении жалобы.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения жалобы, направляется заявителю.

5.8. При получении письменного обращения, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, правительство Воронежской области вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

5.9. Если текст письменного обращения не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

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

5.11. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

5.12. Обращения считаются разрешенными, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы.

5.13. Заявители имеют право:

- на обжалование решений, принятых в ходе исполнения государственной функции, действий (бездействия) должностных лиц правительства Воронежской области в судебном порядке;

- на получение информации о сроках обжалования и юрисдикции суда, в который может быть подано соответствующее заявление, при судебном порядке обжалования.

Приложение

к административному регламенту по
исполнению государственной функции
«Формирование, содержание и использование
архивного фонда правительства
Воронежской области»

Блок - схема последовательности действий по исполнению государственной
функции «Формирование, содержание и использование архивного фонда
правительства Воронежской области»



