

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
предоставления Архивным управлением Правительства
Чеченской Республики государственной услуги:
«Экспертиза ценности архивных документов, принятие решения о
включении архивных документов в состав Архивного фонда
Чеченской Республики»

1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента.

Административный регламент предоставления государственной услуги: «Экспертиза ценности архивных документов, принятие решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Чеченской Республики» (далее – Административный регламент), разработан в целях повышения качества и доступности государственной услуги: «Экспертиза ценности архивных документов, принятие решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Чеченской Республики» (далее – государственная услуга) и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) Архивного управления Правительства Чеченской Республики (далее – Управление) в ходе предоставления государственной услуги.

Административный регламент определяет порядок включения архивных документов, образующихся в процессе деятельности учреждений, организаций и предприятий Чеченской Республики – источников комплектования государственного и муниципальных архивов Чеченской Республики, ликвидированных организаций, граждан-собственников или владельцев архивных документов в состав Архивного фонда Чеченской Республики (далее АФ ЧР).

Проведение экспертизы ценности архивных документов включает в себя изучение документов на основе критериев их ценности (происхождения, содержания, внешних особенностей) в целях определения сроков хранения и отбора их на постоянное хранение, включение архивных документов в состав АФ ЧР и определение в его составе особо ценных, в том числе уникальных документов.

В целях реализации настоящего Административного регламента используются следующие основные понятия:

- *архивный документ* – материальный носитель с зафиксированной на нём информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

- *Архивный фонд Чеченской Республики* (далее – АФ ЧР) – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь народа Чеченской Республики, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народа Чеченской Республики и составной частью Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

- *государственный архив* – государственное учреждение Чеченской Республики, создаваемое Правительством Чеченской Республики, которое осуществляет хранение, комплектование (систематическое пополнение архива документами АФ ЧР), учет и использование документов АФ ЧР, а также других архивных документов (в настоящее

время функции государственного архива Чеченской Республики осуществляет Управление);

- *муниципальный архив* – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, городского округа, создаваемое этим органом, которое осуществляет хранение, комплектование, учет и использование документов АФ ЧР, а также других архивных документов;

- *источники формирования Архивного фонда Чеченской Республики (источники комплектования государственного, муниципальных архивов)* – государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане (собственники или владельцы архивных документов), в процессе деятельности которых образуются документы АФ ЧР и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в государственные и муниципальные архивы, включенные в списки источников комплектования в установленном порядке (далее – источники комплектования);

- *Экспертно-проверочная комиссия при Архивном управлении Правительства Чеченской Республики* (далее – ЭПК) – постоянно действующий совещательный орган, осуществляющий рассмотрение научно-методических и практических вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав АФ ЧР, методическое руководство деятельностью экспертных комиссий (далее – ЭК) муниципальных архивов Чеченской Республики, органов государственной власти и организаций Чеченской Республики, иных государственных органов, органов местного самоуправления и муниципальных организаций Чеченской Республики – источников комплектования государственного и муниципальных архивов Чеченской Республики;

- *опись дел, документов* – архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения/единиц учёта, закрепления их внутрифондовой систематизации и учёта.

1.2. Круг заявителей.

В качестве получателей результата предоставления государственной услуги выступают государственные органы и органы местного самоуправления, организации (в т.ч. негосударственные), в процессе деятельности которых образуются документы АФ ЧР, и граждане – собственники или владельцы архивных документов, включенные в списки источников комплектования государственного и муниципальных архивов в установленном порядке (далее – заявители).

1.3. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги.

1.3.1. Местонахождение Управления и почтовый адрес: 364013, Чеченская Республика, г. Грозный, ул. Лермонтова, 95.

График работы Управления:

понедельник – пятница с 09.00 до 18.00;

перерыв с 13.00 до 14.00;

суббота, воскресенье – выходные дни.

1.3.2. Справочные телефоны Управления: (8712) 33-33-78, 33-33-79, 33-33-82; факс: (8712) 33-33-79.

1.3.3. Официальный сайт Управления: <http://www.arhiv-chr.ru>; адрес электронной почты: chechen_archive@mail.ru.

1.3.4. Порядок получения информации о государственной услуге заявителями.

Информирование заявителей осуществляется сотрудниками Управления – членами ЭПК при Управлении (далее – ответственные сотрудники) в рабочие дни.

Информация о государственной услуге предоставляется заявителю:

- По устному обращению.

Ответственный сотрудник обязан принять представителя заявителя в назначенный день. Приём может быть перенесён по инициативе заявителя на другой день или на другое время. В день назначенной встречи сотрудник, ответственный за

приём, обязан обеспечить возможность доступа к месту проведения информирования или консультации представителю заявителя для осуществления информирования о порядке исполнения или консультации о ходе предоставления государственной услуги. Ответственный сотрудник, осуществляющий устное информирование или консультацию, принимает все необходимые меры для дачи полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением, при необходимости, других сотрудников.

- По телефону.

Информирование или консультация заявителя по телефону осуществляется ответственными сотрудниками по справочным телефонам, указанным в п. 1.3.2 в рабочие дни.

Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве, должности ответственного сотрудника и наименовании организации. При ответах на телефонные звонки ответственный сотрудник подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, в вежливой форме информирует заявителя по интересующим вопросам.

В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, ответственный сотрудник, осуществляющий информирование или консультацию, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для представителя заявителя время для личного обращения непосредственно в Управление.

- По письменному обращению.

Письменное информирование или консультация заявителя при обращении в Управление осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или электронной почтой в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя. Начальник Управления определяет ответственного исполнителя для подготовки ответа. Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой форме и должен содержать: ответы на поставленные вопросы, указание должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя. Ответ подписывается начальником Управления или его первым заместителем и направляется заявителю в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации обращения.

- По электронной почте.

При информировании или консультации в форме ответов по электронной почте ответ на обращение направляется по электронной почте на электронный адрес заявителя. Все запросы исполняются в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня поступления обращения.

- На официальном сайте Управления.

При информировании или консультации по обращениям, направленным через официальные Интернет-сайты, ответ размещается на указанных сайтах в разделе «вопросы – ответы».

Основными требованиями к информированию заявителя являются достоверность и полнота предоставляемой информации; четкость в изложении информации; наглядность форм предоставляемой информации; оперативность, удобство и доступность получения информации.

Если информация о порядке или ходе предоставления государственной услуги, полученная от ответственных сотрудников Управления, не удовлетворяет заявителя, то он в письменном виде может обратиться к руководству Управления.

В случае появления каких-либо вопросов или недоразумений при приёме документов или в процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обратиться к начальнику Управления. В случае невозможности начальника Управления

принять представителя заявителя незамедлительно предусматривается возможность приёма по предварительной записи, которая производится в тот же день.

1.3.5. Порядок, форма и место размещения информации о правилах предоставления государственной услуги.

На информационном стенде в помещениях Управления следующая размещается информация:

- график работы Управления;
- фамилия, имя, отчество начальника Управления;
- номера справочных телефонов, почтовый адрес, адрес электронной почты, адрес официального сайта Управления;
- настоящий Административный регламент (без приложений);
- схема (блок-схема) последовательности действий при предоставлении государственной услуги (приложение 1).

Тексты материалов, размещаемых на информационном стенде, печатаются удобным для чтения шрифтом (размер шрифта не менее № 18), без исправлений, наиболее важные места выделяются жирным шрифтом. В случае оформления информационных материалов в виде брошюр, требования к размеру шрифта могут быть снижены.

Также заявитель может получить сведения о государственной услуге и ознакомиться с настоящим Административным регламентом на официальном сайте Управления и с помощью федеральной государственной информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.gosuslugi.ru>) или информационной системы Чеченской Республики «Портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (<http://www.pgu.gov-chr.ru>).

2. Стандарт предоставления государственной услуги

2.1. Наименование государственной услуги: «Экспертиза ценности архивных документов, принятие решения о включении архивных документов в состав Архивного фонда Чеченской Республики».

2.2. Предоставление государственной услуги осуществляет Архивное управление Правительства Чеченской Республики.

Предоставление государственной услуги осуществляется председателем и членами ЭПК при Управлении в соответствии с компетенцией ЭПК, определенной Положением об ЭПК, путём рассмотрения и подготовки к утверждению на заседании ЭПК документов, указанных в пункте 2.6. Административного регламента.

Запрещается требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы, органы местного самоуправления, организации Чеченской Республики.

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является решение ЭПК о включении конкретных документов в состав АФ ЧР, заключающееся в утверждении описей дел постоянного хранения на управленческую, аудиовизуальную, научно-техническую документацию, перечней проблем (тем) научно-технической документации, по которым документы подлежат передаче на постоянное хранение в государственный и муниципальные архивы Чеченской Республики, сдаточных описей документов личного происхождения, описей дел постоянного хранения фондов, прошедших описание, переработку или усовершенствование; о согласовании описей дел по личному составу, долговременного (75 лет) срока хранения, номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертной комиссии и положений об архиве организации и иных документов в части архивного дела; об устранении

замечаний в представленных проектах документов, в связи с несоответствием установленным архивным нормам и правилам оформления и составления документов.

2.4. Срок предоставления государственной услуги.

Рассмотрение вопросов экспертизы ценности документов и включения их в состав Архивного фонда Российской Федерации осуществляется на заседаниях ЭПК, проводимых 1 раз в месяц в соответствии с планом основных мероприятий Управления (25-го числа каждого месяца; если 25-е число выпадает на выходной или праздничный дни, то заседание проводится в первый рабочий день после него).

Для получения государственной услуги заявители представляют в Управление проекты документов не позднее, чем за 8 дней до проведения очередного заседания ЭПК.

Рассмотрение проектов документов, поступивших позже указанного срока, переносится на очередное заседание ЭПК.

Оформление утвержденных и согласованных проектов документов заявителей осуществляется в срок, не превышающий 10 дней со дня проведения заседания ЭПК.

Утверждение и согласование проектов документов заявителей при их повторном рассмотрении после устранения замечаний ЭПК осуществляется в те же сроки.

Максимальный срок предоставления государственной услуги не должен превышать 30 дней со дня регистрации документов, указанных в п. 2.6 Административного регламента.

2.5. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной услуги:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169; 2006, № 50, ст.5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Российская газета, 2010, 30 июля, № 168);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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», зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный номер № 9059 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, 14 мая, № 20,);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения», зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 08 сентября 2010 года, № 18380 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2010, 20 сентября, № 38);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 года № 1182 «Об утверждении «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения», зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 27 сентября 2007 года, № 10194 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, 12 ноября, № 46);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учётных и иных документов по 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», зарегистрированный Министерством юстиции Российской Федерации 09 октября 2007 года, регистрационный номер № 10291 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, 05 ноября, № 45);

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», утверждённого Постановлением Госстандарта России от 03 марта 2003 года № 65-ст (по заключению Министерства юстиции Российской Федерации данный документ в государственной регистрации не нуждается – письмо Министерства юстиции Российской Федерации от 04 апреля 2003 года № 07/3276-ЮД);

- Постановление Правительства Чеченской Республики от 29.03.2011 г. № 48 «Об утверждении Положения об Архивном управлении Правительства Чеченской Республики»;

- Приказ Архивного управления Правительства Чеченской Республики от 22.11.2010 г. № 54 «Об утверждении состава и Положения об Экспертно-проверочной комиссии при Архивном управлении Правительства Чеченской Республики»;

- настоящий Административный регламент.

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги (далее – перечень).

Для предоставления государственной услуги заявителя самостоятельно представляют в Управление, оформленные в соответствии с пунктами 5.4, 5.5 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных, муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», и пунктом 3.7 «Основных правил работы архивов организаций», следующие документы с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации-заявителя или его заместителем:

2.6.1. Для решения вопроса о включении конкретных архивных документов в состав АФ ЧР:

- описи дел, документов (или их годовые разделы) постоянного срока хранения в 4-х экземплярах (приложения 2-8);

- описи дел по личному составу (личных дел) в 4-х экземплярах (приложение 9);

- историческую справку (по истории заявителя), если заявитель представляет описи впервые;

- справочный аппарат к описям (титульный лист к каждому экземпляру описи, при необходимости – оглавление, указатели, список сокращённых слов, расшифровка терминов (при их наличии));

- справку о недостающих в описи документах (если в опись включен неполный комплекс документов) за подписью руководителя организации-заявителя или его заместителя с изложением причин отсутствия документов и результатов их розыска или восстановления, оформленную в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»;

- перечни проблем (тем), научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение в государственный, муниципальный архив, в 3-х

экземплярах с предисловием, списком сокращённых слов (при необходимости) и расшифровкой терминов (при их наличии) (приложение 10);

- выписку из протокола ЭК организации-заявителя, оформленную в соответствии с ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов».

2.6.2. Для решения иных вопросов, связанных с экспертизой ценности документов и включением их в состав АФ ЧР:

- запрос в письменном виде на имя начальника Управления с изложением в нём проблемы (вопроса), обоснованных предложений, подписанный руководителем организации-заявителя или его заместителем, гражданином (собственником или владельцем архивных документов);

- проект методического пособия в 4-х экземплярах с сопроводительным письмом, подписанным руководителем организации-заявителя или его заместителем, и выпиской из протокола ЭК организации-заявителя.

Запрещается требовать от заявителя:

- представления документов, информации или осуществления действий, которые не предусмотрены нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении органов, предоставляющих государственные услуги, иных государственных органов, органов местного самоуправления муниципальных образований республики, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики, муниципальными правовыми актами.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

В приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, отказывается в случае обращения с заявлением лица, не относящегося к категории заявителей.

2.8. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги.

Предоставление государственной услуги приостанавливается или в предоставлении государственной услуги отказывается:

- в случае оформления представленных документов с нарушением требований пунктов 5.4, 5.5 «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов в государственных, муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», и пункта 3.7 «Основных правил работы архивов организаций»;

- в случае если документы, указанные в п. 2.6 Административного регламента представлены не в полном комплекте.

2.9. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги.

Государственная услуга предоставляется бесплатно.

2.10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата ее предоставления.

Прием представителей заявителей, обратившихся лично, осуществляется на протяжении всего времени работы Управления. Время ожидания представителя заявителя в очереди на прием составляет не более 30 минут. При невозможности принять его в

указанный срок назначается иное время (дата) его обращения. Вновь назначенное время (дата) обращения устанавливается с согласия заявителя.

2.11. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги.

Срок регистрации документов, представленных заявителями, на личном приеме не превышает 20 минут.

Регистрация документов, поступивших по почте (в том числе по электронной почте) производится в день их поступления.

2.12. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга.

2.12.1. Вход в здание Управления оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием полного наименования Управления. Вход/выход из здания Управления оборудован соответствующим указателем с искусственным освещением в тёмное время суток. На территории, прилегающей к месторасположению здания Управления, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.12.2. Организация приёма документов осуществляется на рабочих местах ответственных сотрудников, указанных в пункте 2.2 Административного регламента, в рабочее время. Рабочее место ответственного сотрудника оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам, должно соответствовать санитарным правилам и нормами. При организации приёма документов должна быть обеспечена возможность свободного входа и выхода из помещения при необходимости.

2.12.3. В помещениях Управления оборудованы информационные стенды для ознакомления с информацией, указанной в п. 1.3.5. Представителям заявителей, ожидающим приёма, отведены места, оборудованные стульями.

2.13. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- удобство и доступность получения заявителями информации о порядке предоставления государственной услуги;
- предоставление государственной услуги в установленные сроки;
- полнота информирования заявителей о ходе рассмотрения проектов документов;
- достоверность представляемой заявителям информации о ходе рассмотрения проектов документов;
- отсутствие обоснованных жалоб (претензий) со стороны заявителей.

Количество взаимодействий заявителя с ответственным сотрудником Управления при предоставлении государственной услуги равно 2.

2.14. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в электронной форме:

Иным требованием, в том числе учитывающим особенности предоставления государственной услуги в электронной форме является обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на официальном сайте Управления и на «Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций)» Российской Федерации или «Портале государственных и муниципальных услуг (функций)» Чеченской Республики .

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения

3.1. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, поступивших от заявителя, специалистом Управления, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции (далее – сотрудник приемной);
- рассмотрение документов, поступивших от заявителя, начальником Управления;
- подготовка комплектов документов секретарем ЭПК и направление комплектов документов председателю ЭПК и членам ЭПК;
- рассмотрение и составление заключений на документы, поступивших от заявителя, председателем и членами ЭПК;
- проведение заседания ЭПК;
- оформление протокола заседания ЭПК; выписок из протокола заседания ЭПК; документов заявителя;
- подписание протокола заседания ЭПК председателем ЭПК;
- утверждение протокола заседания ЭПК начальником Управления;
- формирование комплекта подготовленных документов заявителя;
- направление выписок из протокола заседания ЭПК и документов, представленных на заседание ЭПК, заявителю.

3.2. Последовательность действий по предоставлению государственной услуги отражена в блок-схеме, приведенной в приложении 1 к Административному регламенту.

3.3. Прием и регистрация документов, поступивших от заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является поступление письменного обращения заявителя в Управление.

Прием и регистрацию представленных документов осуществляет сотрудник приемной в день поступления.

Результатом административной процедуры является передача полного комплекта зарегистрированных документов начальнику Управления для рассмотрения и наложения резолюции.

3.4. Рассмотрение документов, поступивших от заявителя, начальником Управления.

Основанием для начала административной процедуры является регистрация документов, поступивших от заявителя.

Начальник Управления рассматривает представленные документы в течение одного дня с момента регистрации.

Результатом административной процедуры является передача документов секретарю ЭПК для подготовки комплектов документов и передачи данных комплектов документов председателю ЭПК и членам ЭПК.

3.5. Подготовка комплектов документов секретарем ЭПК и направление комплектов документов председателю ЭПК и членам ЭПК.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных документов с наложенной на них резолюцией начальника Управления секретарю ЭПК.

Секретарь ЭПК в течение одного дня с момента передачи на основании представленных документов формирует повестку дня заседания ЭПК и распределяет документы между членами ЭПК, один экземпляр документа в обязательном порядке направляется председателю ЭПК.

Секретарь ЭПК информирует членов ЭПК о времени заседания ЭПК, составляет список представителей заявителей, приглашенных для участия в заседании ЭПК.

Результатом административной процедуры является передача зарегистрированных комплектов документов председателю ЭПК и членам ЭПК.

3.6. Рассмотрение и составление заключений на документы, поступившие от заявителя, председателем ЭПК и членами ЭПК.

Основанием для начала административной процедуры является передача зарегистрированных комплектов документов председателю ЭПК и членам ЭПК.

Зарегистрированные комплекты документов за 6 рабочих дней до заседания ЭПК передаются председателю ЭПК и членам ЭПК.

В течение 6 дней председатель ЭПК и члены ЭПК рассматривают представленные комплекты документов.

Председатель ЭПК или члены ЭПК готовят экспертные заключения на рассмотренные ими комплекты документов.

Результатом административной процедуры является составление экспертного заключения по форме, приведенной в приложении 11 к Административному регламенту.

3.7. Проведение заседания ЭПК.

Основанием для начала административной процедуры является составление экспертного заключения на представленные комплекты документов.

Заседание ЭПК считается правомочным, если на нем присутствует более половины состава членов ЭПК.

Члены ЭПК уведомляют председателя ЭПК и секретаря ЭПК об их отсутствии на заседании ЭПК. В случае выявления менее половины присутствующих на заседании ЭПК председатель принимает решение о переносе заседания на другой день. О принятии указанного решения секретарь ЭПК извещает членов ЭПК не менее чем за 1 день до намеченной в графике даты заседания ЭПК.

Проекты документов и экспертные заключения членов ЭПК обсуждаются на заседании ЭПК в течение 1 дня.

Секретарь ЭПК ведет подробный протокол заседания, куда заносит особые мнения членов ЭПК и других присутствующих на заседании ЭПК лиц. Решения ЭПК принимаются по каждому документу отдельно большинством голосов, присутствующих на заседании членов ЭПК. При разделении голосов поровну решение принимается председателем ЭПК.

Результатом административной процедуры является принятие коллегиальных решений об утверждении, согласовании проектов документов или об устранении замечаний в представленных проектах документов, в случае несоответствия представленных проектов документов установленным архивным нормам и правилам оформления и составления документов.

3.8. Оформление протокола заседания ЭПК, выписок из протокола заседания ЭПК, документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является принятие коллегиальных решений об утверждении и согласовании представленных документов и о возвращении документов заявителя для устранения замечаний в представленных документах.

В срок, не превышающий 6 дней после проведения заседания, секретарь ЭПК оформляет протокол заседания ЭПК, выписки из протокола заседания ЭПК на утвержденные и согласованные документы, выписки об устранении замечаний в представленных документах, документы заявителя.

Утвержденные и согласованные документы заявителя оформляются секретарем ЭПК путем проставления специальных штампов, включающих слова «УТВЕРЖДЕНО» или «СОГЛАСОВАНО», дату и номер протокола заседания ЭПК, на котором был рассмотрен представленный документ.

Результатом административной процедуры является передача протокола заседания ЭПК и выписок из протокола ЭПК, оформленных и подписанных секретарем ЭПК, на подпись председателю ЭПК.

3.9. Подписание протокола заседания ЭПК председателем ЭПК.

Основанием для начала административной процедуры является передача секретарем ЭПК оформленного протокола заседания ЭПК и выписок из протокола заседания ЭПК председателю ЭПК.

Председатель ЭПК подписывает протокол заседания ЭПК, выписки из протокола заседания ЭПК в срок, не превышающий 1 день.

Результатом административной процедуры является передача протокола заседания ЭПК, оформленного и подписанного секретарем ЭПК и председателем ЭПК, начальнику Управления для утверждения.

3.10. Утверждение протокола заседания ЭПК начальником Управления.

Основанием для начала административной процедуры является передача протокола заседания ЭПК, оформленного и подписанного секретарем ЭПК и председателем ЭПК, на утверждение начальнику Управления.

Начальник Управления в течение 1 дня после получения протокола заседания ЭПК знакомится с его содержанием и утверждает.

Результатом административной процедуры является передача протокола заседания ЭПК, утвержденного начальником Управления, секретарю ЭПК.

3.11. Формирование комплекта подготовленных документов заявителя.

Основанием для начала административной процедуры является передача протокола заседания ЭПК, утвержденного начальником Управления, секретарю ЭПК.

Секретарь ЭПК в течение одного дня после получения протокола заседания ЭПК, утвержденного начальником Управления, подкладывает выписки из протокола заседания ЭПК, подписанные председателем ЭПК, к соответствующим подготовленным документам заявителя.

Результатом административной процедуры является передача выписок из протокола заседания ЭПК, составленных по форме, приведенной в приложении 12 и подготовленных документов сотруднику приемной.

3.12. Направление выписок из протокола заседания ЭПК и документов, представленных на заседание ЭПК заявителю.

Основанием для начала административной процедуры является передача секретарем ЭПК выписок из протокола заседания ЭПК, документов, представленных на заседание ЭПК, сотруднику приемной.

Сотрудник приемной оформляет сопроводительные письма к документам, рассмотренным на заседании ЭПК, на бланке Управления.

Подготовленные документы с сопроводительным письмом, выписками из протокола заседания ЭПК к данным документам в срок, не превышающий 1 день, сотрудник приемной направляет по почте непосредственно в адрес заявителя или возвращаются непосредственно представителю заявителя.

Результатом процедуры является направление в адрес заявителя утвержденных и согласованных документов, выписок из протокола заседания ЭПК к данным документам, а также выписок с рекомендациями по устранению замечаний на возвращенные документы.

4. Формы контроля за предоставлением государственной услуги

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги.

Текущий контроль за соблюдением и исполнением ответственными сотрудниками Управления положений Административного регламента и иных

нормативно-правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги осуществляется начальником Управления.

Текущий контроль осуществляется путём проведения проверок соблюдения и исполнения ответственными сотрудниками Управления положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Чеченской Республики.

По результатам проверок начальник Управления дает указания по устранению выявленных отклонений и нарушений и контролирует их исполнение.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством предоставления государственной услуги.

Контроль за полнотой и качеством предоставлением государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) ответственных сотрудников Управления.

Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы Управления) и внеплановыми.

При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги определяет начальник Управления.

4.3. Ответственность ответственных сотрудников Управления за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

За нарушение порядка и сроков предоставления государственной услуги и иных требований Административного регламента и действующего законодательства ответственные сотрудники Управления, имеющие отношение к выполнению административных процедур, указанных в разделе 3 Административного регламента, несут персональную ответственность, установленную в их должностных регламентах, а также предусмотренную законодательством Российской Федерации.

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

Текущий контроль и контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включают в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы (претензии) на решения, действия (бездействие) ответственных сотрудников Управления.

Представители заявителей имеют право присутствовать на заседании ЭПК при рассмотрении своих документов.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) Архивного управления Правительства Чеченской Республики, а также ответственных сотрудников Архивного управления Правительства Чеченской Республики

5.1. Информация для заявителя о его праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги.

5.1.1. Заявитель может обратиться к начальнику Управления с письменной жалобой (претензией) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) ответственными сотрудниками Управления в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации письменного обращения заявителя о предоставлении государственной услуги;
- нарушение срока предоставления государственной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;
- отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики для предоставления государственной услуги;
- отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;
- затребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Чеченской Республики;
- отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.1.2. Жалоба (претензия) заявителя в обязательном порядке должна содержать:

- полное наименование заявителя (в случае обращения от имени юридического лица) либо фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя, гражданина – собственника или владельца архивных документов;
- почтовый адрес;
- предмет жалобы (претензии);
- подпись;
- дата.

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут являться действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) ответственными сотрудниками в ходе предоставления государственной услуги на основании Административного регламента.

5.3. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) и случаев, в которых ответ на жалобу (претензию) не дается.

5.3.1. Жалоба (претензия) не рассматривается, если в письменной жалобе (претензии) заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами (претензиями), и при этом в жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или обстоятельства. В данном случае начальник Управления или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы (претензии) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба (претензия) и ранее направляемые жалобы (претензии) направлялись в Управление.

Заявитель, направивший жалобу (претензию), уведомляется о данном решении.

5.3.2. Ответ на жалобу (претензию) не дается, если:

- в письменной жалобе (претензии) не указаны сведения, приведенные в пункте 5.1.2 настоящего Административного регламента;

- в письменной жалобе (претензии) содержатся оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью, имуществу должностного лица, ответственного сотрудника Управления, членов его семьи. Заявителю, направившему жалобу, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

- текст письменной жалобы (претензии) не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю.

5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования.

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление к начальнику Управления зарегистрированной письменной жалобы (претензии) заявителя.

Начальник управления:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы (претензии) (в случае необходимости, с участием законного представителя заявителя, направившего жалобу (претензию));

- по результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе (претензии) вопросов.

5.5. Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

Управление обязано в течение 5 рабочих дней с момента обращения предоставить заявителю информацию и документы, необходимые для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

5.6. Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия) заявителя в досудебном (внесудебном) порядке.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым начальником Управления в ходе рассмотрения жалобы (претензии), либо если решение не было принято, заявитель имеет право обратиться с жалобой (претензией) к руководителю Администрации Главы и Правительства Чеченской Республики (далее – Администрация).

5.7. Сроки рассмотрения жалобы (претензии).

Жалоба (претензия) должна быть рассмотрена в течение 15 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях (в том числе при принятии решения о проведении проверки), а также в случае направления запроса другим государственным органам, органам местного самоуправления и иным должностным лицам для получения необходимых для рассмотрения жалобы (претензии) документов и материалов начальник Управления вправе продлить срок рассмотрения жалобы (претензии) не более чем на 30 дней, уведомив заявителя о продлении срока рассмотрения жалобы (претензии).

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре либо инстанции обжалования.

По результатам рассмотрения жалобы (претензии) на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления государственной услуги, начальник Управления принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу (претензию) и принимает решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы (претензии) и применении мер ответственности к ответственному сотруднику, допустившему нарушение в ходе

предоставления государственной услуги, на основании Административного регламента, которые повлекли жалобу (претензию); в том числе удовлетворяет жалобу (претензию) в форме отмены принятого решения, исправления допущенных управлением опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах;
- отказывает в удовлетворении жалобы (претензии).

Таким же образом поступает должностное лицо Администрации, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб по результатам рассмотрения жалобы, поступившей на решение и действия (бездействие) начальника Управления.

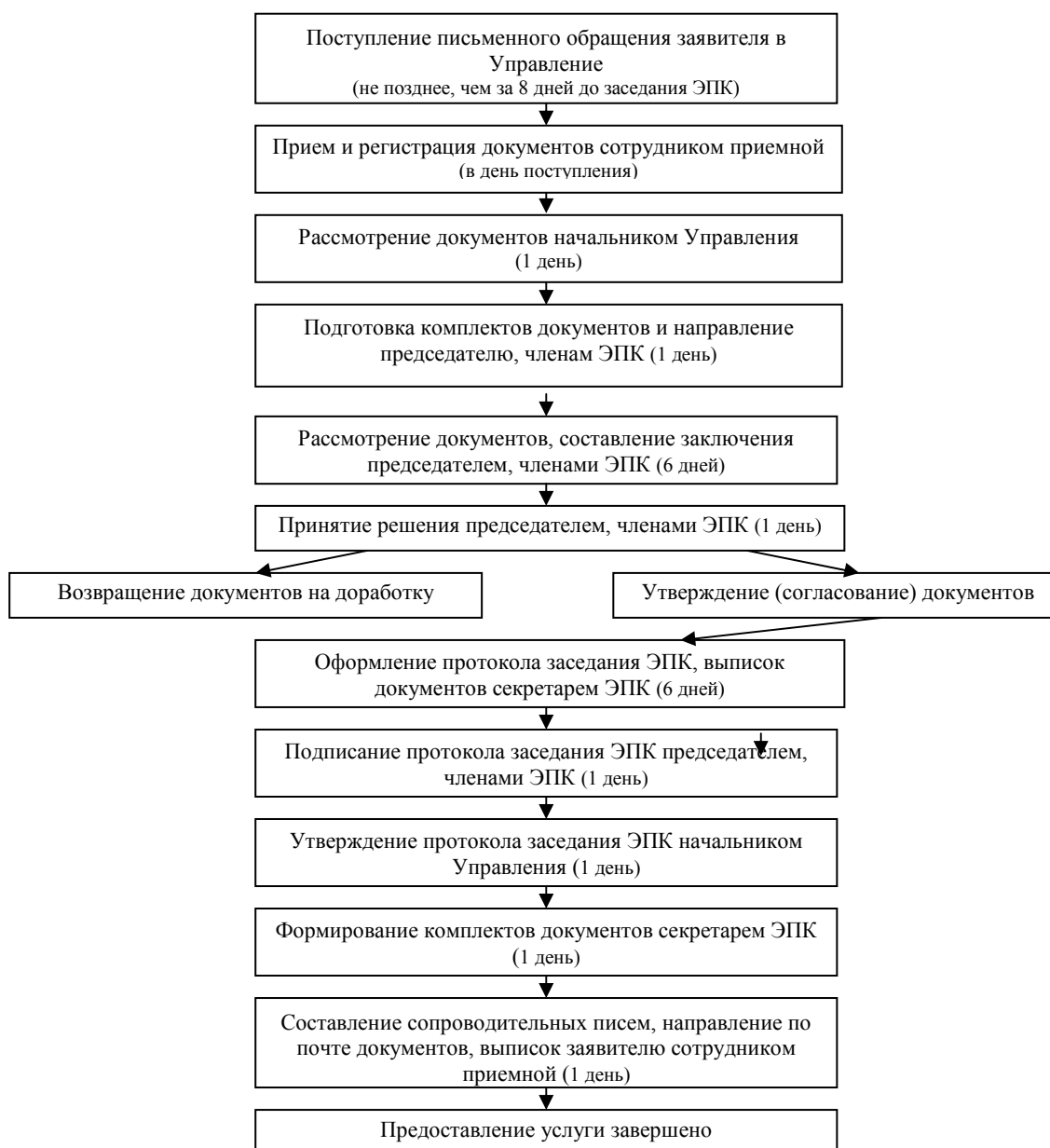
Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме, и по желанию заявителя в электронной форме, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Обращение заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или преступления начальник Управления либо должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

При повторном обращении дополнительное рассмотрение жалобы (претензии) заявителя проводится в случае выявления дополнительных обстоятельств или изменения нормативного правового регулирования в сфере, касающейся решения указанного в жалобе вопроса.

**Блок-схема
 порядка предоставления Архивным управлением
 Правительства Чеченской Республики государственной услуги:
 «Экспертиза ценности архивных документов, принятие решения о включении
 архивных документов в состав Архивного фонда Чеченской Республики»**



Список сокращений:

Управление – Архивное управление Правительства Чеченской Республики.
 Сотрудник приемной – специалист Архивного управления Правительства Чеченской Республики, обеспечивающий прием и регистрацию почтовой корреспонденции.
 ЭПК – экспертно-проверочная комиссия при Архивном управлении Правительства Чеченской Республики.

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ ГОД

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Заведующий архивом организации _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭК _____
(наименование _____
организации)
от _____ № _____

Протокол ЭПК при Архивном управлении
Правительства Чеченской Республики
от _____ № _____

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации
Формат А4 (210×297)

ОПИСЬ № _____

 (название описи)
 _____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя организации _____
 Дата _____
 Подпись _____
 Расшифровка подписи _____

Номер единицы учета	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, перезаписи	Хронометраж видео-записи	Тип и формат записи	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
										Оригинал	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
 (цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности составителя описи _____
 Дата _____
 Заведующий архивом организации _____
 Дата _____
 Подпись _____
 Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК _____

 (наименование организации)
 от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭПК при Архивном управлении
 Правительства Чеченской Республики
 от _____ № _____

ОПИСЬ № _____

(название описи)
_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
Дата

Подпись _____ Расшифровка _____ подписи

Номер единицы учета пп	Номер стороны (единицы хранения)	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата изготовления	Место изготовления	Порядковый номер, диаметр, материал граммофона оригинала	Время звучания	Количество единиц хранения		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
											Граммооригинал	Граммопластинка		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи
Дата

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Заведующий архивом организации
Дата

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____
(наименование
_____ организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК при Архивном управлении
Правительства Чеченской Республики

от _____ № _____

Форма описи фонодокументов граммофонной записи (грампластинок)

Формат А4 (297×210)

ОПИСЬ № _____

_____ (название описи)
_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
Дата

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Номер единицы учета пп	Номер единицы хранения	Индекс, производственный номер	Заголовок документа	Автор	Исполнитель произведения	Язык	Дата записи, пере-записи	Место записи, пере-записи	Скорость звучания	Время звучания	Тип и формат магнитной ленты	Количество единиц хранения/метраж		Состав текстовой сопроводительной документации	Примечания
												Оригинал	Копия		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)
с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____ и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
составителя описи

Дата
Заведующий архивом организации
Дата

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

Подпись _____

Расшифровка подписи _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____
(наименование

_____ организации)
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК при Архивном управлении
Правительства Чеченской Республики

от _____ № _____

Форма описи фонодокументов магнитной записи
Формат А4 (297×210)

ОПИСЬ № _____

_____ (название описи)
_____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Номер ед. хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки	Количество фотоотпечатков	Состав текстовой сопроводительной документации	Внешние особенности	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. уч. _____ ед. хр.

(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____
и текстовая сопроводительная документация к ним.

_____ фотоотпечатков.
(цифрами и прописью)

Наименование должности
составителя описи

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Заведующий архивом организации

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____
(наименование

организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК при Архивном управлении
Правительства Чеченской Республики

от _____ № _____

Форма описи фотоальбомов

Формат А4 (297×210)

ОПИСЬ № _____

 (название описи)
 _____ год(ы)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
 руководителя организации
 Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Номер ед. хр.	Производственный номер	Заголовок (аннотация) документа (название диафильма)	Автор съемки	Дата съемки	Место съемки	Количество кадров панорамной съемки	Состав тексто- вой сопроводительной документации	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено _____ ед. хр.

(цифрами и прописью)

с № _____ по № _____, в том числе: литерные номера: _____, пропущенные номера: _____
 и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности
 составителя описи

Дата

Заведующий архивом организации

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Подпись

Расшифровка подписи

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____
 (наименование

_____ организации)
 от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК при Архивном управлении
 Правительства Чеченской Республики

от _____ № _____

Форма описи фотодокументов

Формат А4 (297×210)

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел постоянного хранения
за _____ год

Название раздела

№ ед. учёта	№ ед.хр.	Заголовок ед. учёта	Крайние даты ед. учёта	Формат электронных документов	Состав текстовой сопроводительной документации	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ ед. учёта
(цифрами и прописью)
_____ ед.хр. с № _____ по № _____
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера: _____
пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____
Подпись _____ Расшифровка подписи _____
Дата _____

Заведующий архивохранилищем _____
Подпись _____ Расшифровка _____
Дата _____

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭК _____
(наименование _____
организации)
от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО
Протокол ЭПК при Архивном управлении
Правительства Чеченской Республики
от _____ № _____

**Форма годового раздела описи электронных документов
постоянного хранения организации
Формат А4 (210×297)**

(наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ
 Наименование должности
 руководителя организации
 Подпись _____ Расшифровка подписи _____
 Дата _____

Фонд № _____
 ОПИСЬ № _____
 дел по личному составу
 за _____ ГОД

Название раздела

№ пп	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено _____ дел
 (цифрами и прописью)
 с № _____ по № _____, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

Наименование должности составителя описи _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

Начальник отдела кадров (инспектор по кадрам) _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО
 Протокол ЭК _____
 (наименование _____)

УТВЕРЖДЕНО
 Протокол ЭПК при Архивном управлении
 Правительства Чеченской Республики

от _____ № _____

от _____ № _____

Форма годового раздела описи дел по личному составу
 Формат А4 (210×297)

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК при Архивном управлении
Правительства Чеченской Республики

от _____ № _____

_____ (полное и сокращённое название организации)

ПЕРЕЧЕНЬ

проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение за _____ годы

№ п/п	Обозначение	Наименование научно-технической разработки	Этап, стадия	Год окончания разработки	Организация, принявшая участие в разработке	Организация –держатель подлинника	Кол-во учётных единиц	Обоснование отбора проекта, проблемы на постоянное хранение	Примечание (срок передачи в архив)
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

В перечень включено _____ (цифрами и прописью) (проектов, комплексов, тем), с № _____ по № _____

Председатель экспертной комиссии _____ (должность, подписи, расшифровка подписей)

Члены экспертной комиссии _____ (должность, подписи, расшифровка подписей)

СОГЛАСОВАНО

_____ (должность, подпись руководителя организации, расшифровка подписи)

Дата

Форма перечня проектов, проблем, научно-техническая документация по которым подлежит передаче на постоянное хранение
Формат А4 (210×297)

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ЭКСПЕРТНОЕ ЗАКЛЮЧЕНИЕ

(Ф.И.О. члена экспертно-проверочной комиссии при Архивном управлении
Правительства Чеченской Республики)

**о качестве подготовки проектов документов, представленных на
рассмотрение экспертно-проверочной комиссией при
Архивном управлении Правительства Чеченской Республики**

1. Наименование организации

2. Название, крайние даты документа

3. Замечания, рекомендации

4. Предложения

Член ЭПК

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ПРАВИТЕЛЬСТВА ЧЕЧЕНСКОЙ РЕСПУБЛИКИ

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА
заседания экспертно-проверочной комиссии при
Архивном управлении Правительства Чеченской Республики

от «____» _____ 20__ г. г. Грозный № _____

СЛУШАЛИ:

РЕШИЛИ:

Председатель ЭПК

(подпись)

(расшифровка подписи)

Секретарь ЭПК

(подпись)

(расшифровка подписи)

Форма выписки из протокола заседания ЭПК
Формат А4 (210×297) или А5 (148×210)