20

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

03.07.2012 № 49
г. Кемерово

Об утверждении административного регламента исполнения государственной функции «Ведение Государственного Реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области».

В соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области»,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить административный регламент исполнения государственной функции «Ведение Государственного Реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области».
2. Разместить настоящий приказ на сайте «Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области» и на официальном сайте Архивного управления Кемеровской области kuzbassarchives.ru в сети Интернет.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник управления С.Н. Добрыдин

УТВЕРЖДЕН
Приказом начальника
архивного управления
Кемеровской области
от____№_____
03.07.2012 № 49

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

исполнения государственной функции "Ведение Государственного Реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области"

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Государственная функция по ведению Государственного Реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области (далее – Государственный реестр).

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

Исполнение государственной функции осуществляется архивным управлением Кемеровской области (далее - управление). Государственная функция осуществляется во взаимодействии с государственными и муниципальными архивами, музеями и библиотеками Кемеровской области (далее – заинтересованные лица, заявители).

1.3. Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993, № 237);

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25.10.2004, № 43, ст. 4169);

постановлением Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»;

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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20);

Законом Кемеровской области от 26.03.2007 № 35-ОЗ «Об архивном деле» («Кузбасс», 30.03.2007, № 236, приложение «Официально»);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.10.2008 № 446 «Об утверждении Положения об архивном управлении Кемеровской области» (Информационный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 2008, № 10, ч. 2);

постановлением Коллегии Администрации Кемеровской области от 16.04.2012 № 137 «О Порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций исполнительными органами государственной власти Кемеровской области» (Электронный бюллетень Коллегии Администрации Кемеровской области, 17.04.2012).

1.4. Предмет государственной функции

Предметом государственной функции является ведение Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области.

1.5. Права и обязанности должностных лиц при осуществлении государственной функции

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего регламента, обязаны:

- исполнять государственную функцию в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области;
- выполнять административные процедуры в полном объеме, в установленный срок.

Должностные лица, ответственные за исполнение настоящего регламента, имеют право:

- определять ход исполнения административных процедур;

- вносить предложения по оптимизации процесса реализации государственной функции.

Должностные лица несут персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка исполнения государственной функции в соответствии с их должностными регламентами.

1.6. Результат исполнения государственной функции

Результатом исполнения государственной функции является:

- решение экспертно-проверочной комиссии (далее – ЭПК) управления о включении уникального документа в Государственный реестр, подписанное председателем и секретарем ЭПК, после утверждения протокола заседания ЭПК начальником управления;

- регистрация уникальных документов в Государственном реестре;

- ре шение ЭПК об отк азе включе ния д окумента в Государственный реестр, подписанное председателем и секретарем ЭПК после утверждения протокола заседания ЭПК начальником управления.

2. Требования к порядку исполнения государственной функции

2.1. Порядок информирования об исполнении государственной функции

2.1.1. Информирование о порядке исполнения государственной функции осуществляется управлением.

Местонахождение управления и его почтовый адрес: 650000, г. Кемерово, ул. Красная, д.7.

Электронный адрес управления: arh-upr@ako.ru

Телефоны специалистов управления, исполняющих государственную функцию: (384-2) 58-30-56; 58-10-97, факс 58-30-56.

График работы управления:

рабочие дни: понедельник, вторник, среда, четверг, пятница;

выходные дни: суббота, воскресенье;

часы работы: 8.30 – 17.30. Обеденный перерыв: 12.00 – 13.00

2.1.2. Информация о местонахождении, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах управления, государственных и муниципальных архивов Кемеровской области содержится в приложении № 5 к настоящему административному регламенту, а также на официальном сайте управления kuzbassarchives.ru в сети Интернет.

2.1.3. Информирование о ходе исполнения государственной функции осуществляется уполномоченным специалистом при личном контакте с заинтересованными лицами, с использованием почтовой, телефонной связи и электронной почты, а также с использованием федеральной государственной

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.4. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно в помещении управления, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием средств информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи.

На информационных стендах в помещении управления, предназначенного для приема документов для выполнения государственной функции, размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению управлением государственной функции;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок – схема порядка исполнения государственной функции (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

порядок информирования о ходе исполнения государственной функции, порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

2.1.5. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, уполномоченный специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.6. В любое время с момента приема документов для осуществления исполнения государственной функции заинтересованные лица имеют право на получение любых интересующих их сведений о государственной функции.

2.2. Размер платы, взимаемой с заинтересованных лиц за услуги предоставляемые при исполнении государственной функции

информационной системы «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)».

2.1.4. Информация о порядке исполнения государственной функции предоставляется:

непосредственно в помещении управления, на информационных стендах, в раздаточных информационных материалах (брошюры, буклеты, памятки), при личном консультировании уполномоченным специалистом;

с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом;

с использованием средств информационно – телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи.

На информационных стендах в помещении управления, предназначенного для приема документов для выполнения государственной функции, размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по исполнению управлением государственной функции;

текст настоящего административного регламента с приложениями;

блок – схема порядка исполнения государственной функции (приложение № 6 к настоящему административному регламенту);

порядок информирования о ходе исполнения государственной функции, порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих государственную функцию.

2.1.5. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование уполномоченным специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения заинтересованных лиц, уполномоченный специалист подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании уполномоченного органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности уполномоченного специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут.

2.1.6. В любое время с момента приема документов для осуществления исполнения государственной функции заинтересованные лица имеют право на получение любых интересующих их сведений о государственной функции.

2.2. Размер платы, взимаемой с заинтересованных лиц за услуги, предоставляемые при исполнении государственной функции

Управление осуществляет исполнение государственной функции бесплатно.

2.3. Срок исполнения государственной функции

Общий срок исполнения государственной функции составляет 41 рабочий день со дня поступления пакета документов в управление.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов, передача их на исполнение;
- включение уникальных документов в Государственный реестр;
- регистрация уникальных документов в Государственном реестре;
- внесение изменений в Государственный реестр.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, передача их на исполнение

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации пакета документов, является поступление пакета документов в управление (по почте или лично).

Заинтересованные лица представляют в управление предложения о включении уникальных документов в Государственный реестр.

3.1.1.1. Для включения документов в Государственный реестр заинтересованные лица представляют в управление с сопроводительным письмом следующие документы:

- Лист учета и описания уникального документа на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде, составленный в соответствии с порядком проведения этой работы (Приложение №1 настоящего административного регламента);

- экспертные заключения об уникальности документа (не менее двух). Экспертные заключения составляют историки-преподаватели высших учебных заведений. Экспертные заключения также могут составить руководители и научные сотрудники государственных и муниципальных музеев, преподаватели-историки средних специальных учебных заведений и школ. Во

Управление осуществляет исполнение государственной функции бесплатно.

2.3. Срок исполнения государственной функции

Общий срок исполнения государственной функции составляет 41 рабочий день со дня поступления пакета документов в управление.

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- приём и регистрация документов, передача их на исполнение;
- включение уникальных документов в Государственный реестр;
- регистрация уникальных документов в Государственном реестре;
- внесение изменений в Государственный реестр.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в Приложении № 6 к настоящему административному регламенту.

3.1. Прием и регистрация документов, передача их на исполнение

3.1.1. Основанием для начала процедуры приема и регистрации пакета документов, является поступление пакета документов в управление (по почте или лично).

Заинтересованные лица представляют в управление предложения о включении уникальных документов в Государственный реестр.

3.1.1.1. Для включения документов в Государственный реестр заинтересованные лица представляют в управление с сопроводительным письмом следующие документы:

- Лист учета и описания уникального документа на бумажном носителе в двух экземплярах и в электронном виде, составленный в соответствии с порядком проведения этой работы (Приложение №1 настоящего административного регламента);

- экспертные заключения об уникальности документа (не менее двух). Экспертные заключения составляют историки-преподаватели высших учебных заведений. Экспертные заключения также могут составить руководители и научные сотрудники государственных и муниципальных музеев, преподаватели-историки средних специальных учебных заведений и школ. Во

всех случаях подписи авторов экспертных заключений должны заверяться руководителями учреждений и организаций и гербовой печатью.

Порядок составления Листа учета и описания уникального документа приведен в Приложении № 2 настоящего административного регламента.

3.1.1.2. Для внесения изменений в Государственный реестр заинтересованные лица представляют в управление следующие документы:

- сопроводительное письмо;
- акт о внесении изменений и дополнений в Лист учета и описания уникального документа, учтенного в Государственном реестре в 2-х экземплярах (Приложение № 4 настоящего административного регламента).

3.1.2. Прием пакета документов, поступившего от заинтересованного лица, осуществляет уполномоченный специалист управления, обеспечивающий прием и регистрацию корреспонденции. Поступившие документы регистрируются в журнале входящей корреспонденции.

При поступлении пакета документов в управление по почте максимальный срок исполнения указанного административного действия - 1 рабочий день.

При поступлении пакета документов в управление при личном приеме заинтересованного лица срок исполнения указанного административного действия не должен превышать 30 минут.

3.1.3. После регистрации документы направляются на рассмотрение председателю ЭПК управления. После вынесения резолюции документы передаются секретарю ЭПК управления.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

3.1.4. Секретарем ЭПК управления проверяется комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК.

При выявлении нарушений в составе или оформлении документов, указанных в подпунктах 3.1.1.1, 3.1.1.2. секретарь ЭПК управления информирует об этом заинтересованное лицо письменно и по телефону.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

3.1.5. Если, пакет документов, представленный заинтересованным лицом соответствует требованиям подпунктов 3.1.1.1., 3.1.1.2 настоящего административного регламента, то секретарь ЭПК регистрирует документы, в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПК управления, и вносит вопрос о включении уникальных документов в Государственный реестр в план работы ЭПК, после чего передает документы членам ЭПК.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 3 рабочих дня.

3.1.6. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 6 рабочих дней.

3.1.7. Если по истечении 10 рабочих дней с момента уведомления заинтересованного лица о выявлении нарушений в составе или оформлении документов в соответствии с пунктом 3.1.4. настоящего административного регламента, в адрес управления не будут представлены необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в исполнении государственной функции управления и не позднее 3 рабочих дней направляет его заинтересованному лицу почтой по адресу, указанному в сопроводительном письме к пакету документов.

3.2. Включение уникальных документов в Государственный реестр.

3.2.1. Основанием для начала процедуры по включению уникальных документов в Государственный реестр является поступление пакета документов членам ЭПК управления.

3.2.2. Специалист, отвечающий за работу с уникальными документами, проводит экспертизу листов учета и описания уникальных документов, предлагаемых заинтересованным лицом, указанными в подпункте 3.1.1.1. настоящего административного регламента, для включения в Государственный реестр.

Если лист учета и описания уникальных документов соответствует требованиям Приложения № 1 настоящего административного регламента, с учетом полученных экспертных заключений специалист готовит перечень уникальных документов, рекомендуемых для включения в Государственный реестр, сводную справку (заключение) и представляет их председателю ЭПК управления.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 10 рабочих дней.

3.2.3. Весь комплект, рассматриваемых документов, передается председателем ЭПК управления на рассмотрение членам ЭПК не позднее, чем за 7 дней до заседания. Члены ЭПК составляют заключения о результатах рассмотрения комплекта документов.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 7 рабочих дней.

3.2.4. Рассмотрение предложений заинтересованных лиц о включени документов в Государственный реестр осуществляется на заседании ЭПК. На заседании ЭПК принимается решение об отнесении документов к уникальным и включении уникальных документов в Государственный реестр в соответствии с Регламентом работы ЭПК управления или об отказе в отнесении документов к уникальным и внесении их в Государственный реестр.

Заседание ЭПК управления проводится 1 раз в месяц (последний четверг месяца).

3.2.5. Решение заседания ЭПК о включении или отказе о включении документов в Государственный реестр фиксируется в протоколе заседания ЭПК управления, который подписывается председателем и секретарем ЭПК, утверждается начальником управления. Секретарем ЭПК составляется выписка из протокола заседания ЭПК о включении или отказе о включении документа в Государственный реестр, которая заверяется гербовой печатью.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 2 рабочих дня.

3.2.6. В случае если предложение заинтересованного лица о включении документа в Государственный реестр отклонено, секретарь ЭПК не позднее 3 рабочих дней после заседания ЭПК, направляет в адрес заинтересованного лица выписку из протокола заседания ЭПК, оба экземпляра Листа учета и описания уникального документа на бумажном носителе и в электронном виде.

3.2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа о включении документов в Государственный реестр:

Основаниями для отказа о включении документов в Государственный реестр являются:

- непредставление заинтересованным лицом пакета документов необходимого в соответствии с подпунктом 3.1.1.1. настоящего административного регламента;
- непредставление заявителем исторических сведений, позволяющих определить документ как уникальный.

3.2.8. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 19 рабочих дней.

3.3. Регистрация уникальных документов в Государственном реестре

3.3.1. Основанием для начала процедуры регистрации уникальных документов в Государственном реестре является поступление выписки из протокола заседания ЭПК, специалисту, отвечающему за работу с уникальными документами.

3.3.2. Специалист, отвечающий за работу с уникальными документами:

- на основании решения ЭПК присваивает уникальному документу регистрационный номер Государственного реестра (Приложение № 3 настоящего административного регламента) в валовом порядке, проставляя его в соответствующей графе обоих экземпляров Листа учета и описания уникального документа на бумажном носителе и в электронном виде;

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 2 рабочих дня.

- формирует листы учета и описания уникальных документов на бумажных носителях в дела, которые хранятся в управлении. Указанные дела ежегодно включаются в номенклатуру дел управления со сроком хранения «Постоянно»;

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 2 рабочих дня.

- в случае включения документа в Государственный реестр направляет выписку из протокола заседания ЭПК, вторые экземпляры листов учета и описания, документы к ним заинтересованному лицу;

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 2 рабочих дня.

- вносит информацию в электронную базу данных «Государственный Реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области».

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

3.3.3. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 7 рабочих дней.

3.3.4. Информация об уникальных документах, включенных в Государственных реестр, является общедоступной.

3.4. Внесение изменений в Государственный реестр

3.4.1. Основанием для начала процедуры по внесению изменений в Государственный реестр является поступление в управление пакета документов указанных в подпункте 3.1.1.2. настоящего административного регламента.

3.4.2. Прием и регистрация пакета документов осуществляется в соответствии с пунктом 3.1.2. настоящего административного регламента.

3.4.3. После регистрации документы направляются на рассмотрение председателю ЭПК управления. После вынесения резолюции документы передаются секретарю ЭПК управления.

Секретарем ЭПК управления проверяется комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК.

При выявлении нарушений в составе или оформлении документов, указанных в подпункте 3.1.1.2., секретарь ЭПК управления информирует об этом заинтересованное лицо письменно и по телефону.

При предоставлении заинтересованным лицом полного пакета документов, оформленного без нарушений секретарь ЭПК передает пакет документов на исполнение специалисту, отвечающему за работу с уникальными документами.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

3.4.4. Специалист, отвечающий за работу с уникальными документами:

- проверяет сведения, полученные в результате научного изучения уникального документа, а также информацию о других изменениях, происшедших с уникальным документом (смена собственника, проведение реставрации, организация экспонирования, публикация, создание страхового фонда, фонда пользования и т.д.);

- составляет заключение о внесении изменений в Государственный реестр и представляет его секретарю ЭПК;

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

- секретарь ЭПК передает заключение и пакет документов на рассмотрение членам ЭПК. Члены ЭПК рассматривают заключение и пакет документов.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 3 рабочих дня.

3.4.7. Рассмотрение предложений заинтересованных лиц по внесению изменений в Государственный реестр осуществляется на заседании ЭПК. Заседание ЭПК управления проводится 1 раз в месяц (последний четверг месяца).

Протокол заседания ЭПК по внесению изменений в Государственный реестр подписывается председателем и секретарем ЭПК, утверждается начальником управления.

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

3.4.8. На основании решения ЭПК, специалист, отвечающий за работу с уникальными документами:

- вносит изменения в соответствующую графу Листа учета и описания уникального документа со ссылкой на акт и заверяет запись своей подписью с указанием даты внесения изменений;

- направляет выписку из протокола ЭПК о внесении изменений в соответствующую графу, 1 экз. акта по внесению изменений в Государственный реестр, учтенного в Листе учета и описания уникального документа заинтересованному лицу;

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

- вносит информацию в электронную базу данных «Государственный Реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области»;

- формирует акты в дело, которое ежегодно включается в номенклатуру дел управления как переходящее со сроком хранения «Постоянно».

Максимальный срок исполнения указанного административного действия – 1 рабочий день.

3.4.9. Максимальный срок исполнения указанной административной процедуры – 9 рабочих дней.

4. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за со блюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений ответственными должностными лицами

Текущий контроль за соблюдением и исполнением положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции, а также принятием решений, осуществляется начальником управления и должностными лицами управления, ответственными за организацию работы по исполнению государственной функции.

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

Проверка полноты и качества исполнения государственной функции осуществляется путем проведения плановых и неплановых проверок. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказа начальника управления. Планы осуществления плановых проверок ежегодно утверждаются начальником управления.

При проведении плановой проверки рассматриваются все вопросы, связанные с исполнением государственной функции (комплексные проверки), или вопросы, связанные с исполнением той или иной административной процедуры (тематические проверки).

Внеплановые проверки проводятся по конкретному обращению (жалобе) заинтересованного лица или при поступлении иных сведений о нарушениях, допущенных при исполнении государственной функции.

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

Должностные лица управления, ответственные за исполнение государственной функции несут персональную ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей по осуществлению административных процедур и соблюдение требований регламента при исполнении государственной функции.

По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений виновные лица привлекаются к ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Ответственность должностных лиц управления за исполнение государственной функции закрепляется в их должностных регламентах в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

4.4. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением государственной функции, в том числе со стороны заинтересованных лиц

Заинтересованные лица могут контролировать исполнение государственной функции путем получения информации по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте, на официальном сайте управления.

Основные положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за исполнением настоящего административного регламента, в том

числе со стороны заинтересованных лиц устанавливаются и определяются в соответствии с законодательством и иными нормативными правовыми актами.

5. Досудебное (внесудебное) обжалование заявителем решений и действий (бездействия) органа, исполняющего государственную функцию, а также должностных лиц, либо государственных гражданских служащих

5.1. Заявитель имеет право на досудебное (внесудебное) обжалование, оспаривание решений, действий (бездействий), принятых (осуществленных) управлением и его должностными лицами при исполнении государственной функции.

Заявитель может обратиться с жалобой в том числе в следующих случаях:

нарушение срока исполнения государственной функции;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для исполнения государственной функции;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области для исполнения государственной функции, у заявителя;

затребование с заявителя при исполнении государственной функции, платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Кемеровской области;

иных нарушениях прав заявителя при осуществлении государственной функции.

5.2. Предмет досудебного обжалования

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования могут быть решения (действия, бездействия), принятые (осуществленные) управлением, либо уполномоченным лицом управления при исполнении государственной функции.

5.3 Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения

Основания для отказа в рассмотрении жалобы либо приостановления ее рассмотрения:

в жалобе не указаны официальное название заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

в жалобе содержаться нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;

жалобы на действия (бездействия), решения должностных лиц, по которым принято к рассмотрению в судебном порядке заявление о том же предмете;

текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его официальное название и почтовый адрес поддаются прочтению, а также сообщается по телефону или факсимильной связи, по электронной почте (при наличии такой информации и если указанные данные поддаются прочтению);

жалоба повторяет текст предыдущего обращения, на которое заявителю лицу давался письменный ответ по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В случае поступления такой жалобы заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих ответов.

5.4. Основание для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебное) обжалования является факт поступления обращения заинтересованного лица.

5.4.1. Общие требования к порядку подачи жалобы

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе при личном приеме заявителя, по почте и может быть направлена в электронной форме в архивное управление.

5.4.2. Жалоба должна содержать:

Наименование органа, исполняющего государственную функцию, либо фамилию, имя, отчество уполномоченного сотрудника, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

Сведения об официальном названии и местонахождении заявителя, а так же номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

Сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного управления, уполномоченного сотрудника управления;

Доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) управления, уполномоченного сотрудника управления. Заявителю могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.5. Права заинтересованных лиц на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

При рассмотрении жалобы заинтересованное лицо имеет право:

запрашивать в управлении информацию и документы, необходимые для рассмотрения жалобы, обращаться с просьбой об их истребовании.

знакомиться с документами и материалами, касающимися рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц и если в указанных документах и материалах не содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законом тайну;

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

В досудебном порядке могут быть обжалованы действия (бездействие) и решения:

- должностных лиц управления – начальнику управления;
- начальника управления - заместителю Губернатора Кемеровской области - руководителю аппарата Администрации Кемеровской области или в Управление по работе с обращениями граждан Администрации Кемеровской области по адресу: г. Кемерово, пр. Советский, 62, тел. 58-37-36.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

Жалоба, поступившая в управление, подлежит рассмотрению в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации. Жалоба, поступившая в управление должна быть зарегистрирована в течение 1 рабочего дня. В случае обжалования отказа управления в приеме документов у заявителя для исполнения государственной функции – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

5.8. Результат досудебного (внесудебного) обжалования

По результатам рассмотрения жалобы архивное управление принимает одно из следующих решений:

5.8.1. Удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения.

5.8.2. Отказывает в удовлетворении жалобы.

5.9. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.8., заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.10. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления, начальник управления, либо уполномоченное лицо управления незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение №1
к Административному регламенту исполнения государственной функции «Ведение Государственного Реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области»

ЛИСТ УЧЕТА И ОПИСАНИЯ УНИКАЛЬНОГО ДОКУМЕНТА

Регистрационный номер _____
Дата включения документа в Государственный региональный реестр _____

1. Описание документа

Название (заголовок) документа _____
_____
Самоназвание документа _____
_____
Вид документа _____
Автор документа _____
Дата (время создания) документа _____
Век _____
Ориентировочная дата _____
Язык документа _____
Аннотация _____
_____
Историческая справка _____
_____
Наличие драгоценных металлов и камней _____
_____
Палеографические особенности _____
_____
Печати _____
_____
Художественные особенности оформления _____
_____
Экспонирование_____
Опубликованность_____
Собственность _____
Владелец _____

2. Физическое состояние документа

Материальный носитель _____
Размеры _____
Объем _____
Физическое состояние _____
Сведения о реставрации _____

3. Место хранения документа

Место хранения _____
Адрес места хранения _____
Архивный шифр: фонд № _____ , оп.№ _____ , ед.хр.№ _____ , ед.уч.№ _____ , лл. __

4. Служебная информация

Кем представлен документ: _____
Протокол комиссии от _____ года № _____
Протокол заседания ЭПК архивного управления Кемеровской области от_____№_____
Протокол ЦЭПК Росархива от_____№___

Приложение № 2
к Административному регламенту исполнения государственной функции «Ведение Государственного Реестра уникальных докумен Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальн архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области»

Порядок составления Листа учета и описания уникального документа

На уникальные документы, выявление которых в плановом поряд осуществляют наиболее квалифицированные специалисты государственных муниципальных архивов составляются Листы учета и описания уникальн документов. Реквизиты формы Листа учета и описания уникального докумен соответствуют реквизитам БД «Государственный реестр уникальных документ Архивного фонда Российской Федерации».

Лист учета и описания уникального документа Архивного фонда Российск Федерации состоит из 4 разделов:

1. Описание документа.
2. Физическое состояние документа.
3. Место хранения документа.
4. Служебная информация.

Реквизиты **«Регистрационный номер»** и **«Дата включения докумен в Государственный реестр»** заполняются в следующем порядке:

Ответственный исполнитель:

на основании решения совместного заседания ЭПК архивного управлен присваивает уникальному документу в валовом порядке регистрационный ном Реестра, проставляя его в соответствующей графе обоих экземпляров Листа учет описания уникального документа на бумажном носителе и в электронном виде;

направляет архиву выписку из протокола заседания ЭПК архивно управления и один экземпляр Листа учета и описания уникального документа бумажном носителе с проставленным регистрационным номером по Реестру случае включения документа в Реестр) или оба экземпляра Листа учета и описан уникального документа на бумажном носителе и в электронном виде (ес предложение архива отклонено);

формирует листы учета и описания уникальных документов на бумажн носителях в дела, которые хранятся в архивном управлении. Указанные де ежегодно включаются в номенклатуру дел архивного управления со срок хранения "Постоянно".

Дата указывается арабскими цифрами (00.00.0000.).

Составление первого раздела «Описание документа»

Реквизит **«Название (заголовок) документа»** - указывается название документа, под которым он учтен в описи дел, документов, других основных учетных документах архива.

Реквизит **«Самоназвание документа»** - указывается закрепившееся в научных исследованиях индивидуальное название документа - по имени писца, заказчика, владельца, исследователя, по месту создания, обнаружения, нахождения и др.

Реквизит **«Вид документа»** - указывается вид документа, например, конституция, указ, грамота, договор, письмо и т.д.

Реквизит **«Автор документа»** - указывается автор (создатель) текста и документа - фамилия, имя, отчество, псевдоним, прозвище, в возможно более полном виде, позволяющем максимально идентифицировать личность и исключить совпадения.

Данный реквизит заполняется и в том случае, если авторство документа уже включено в название документа или является общепринятым.

Реквизит **«Дата (время создания документа)»** - заполняется, если документ датирован его создателем.

Дата указывается арабскими цифрами (00.00.0000.).

Реквизит **«Век»** - заполняется для всех документов, указывается арабскими цифрами.

Реквизит **«Ориентировочная дата»** - указывается дата, установленная по косвенным данным, например: «Не ранее 12.12.1923. - не позднее 12.12.1923.» или «80-ые годы 19 века», «1-ая половина 15 века», «11 век».

Реквизит **«Язык документа»** - указывается в соответствии с общепринятыми наименованиями языков, например:

- старославянский
- церковно-славянский
- русский
- латинский
- греческий
- арабский
- старофранцузский

Реквизит **«Аннотация»** - излагается краткая характеристика документа, указывается место создания, от кого исходит документ, кому адресован, другие данные, приводятся сведения о подлинности документа (подлинник, список, копия с указанием времени их составления), имена лиц, названия учреждений, географические названия и пр., упоминающиеся в документе и имеющие существенное значение.

В аннотации может отмечаться степень подробности сведений ("кратк сведения", "подробные сведения").

По возможности, включаются сведения, в каких еще хранилищах имеют подобные документы.

Если речь идет о старопечатных книгах, то следует отразить вопрос об экземплярности.

Реквизит **«Историческая справка»** - включаются данные о происхожден или источнике приобретения документа, истории его бытования.

Реквизит **«Наличие драгоценных металлов и камней»** - указывают сведения на основании соответствующих граф инвентарной книги учета до имеющих в оформлении или в приложении к ним драгоценные металлы и камни.

Реквизит **«Палеографические особенности»** - указывается спос написания документа (устав, полуустав и т.д.).

Реквизит **«Печати»** - указывается наличие печатей, их вид, матери сохранность и принадлежность, описываются изображения и надписи.

Реквизит **«Художественные особенности оформления»** - отмечает наличие заставок, концовок, миниатюр, подписей, надписей и других элемент имеющих существенное значение для идентификации документа с точки зрен его уникальности, оговаривается их авторство, указываются художественн особенности переплета и др.

Реквизит **«Собственность»** - указывается через меню со значениями:
- федеральная
- государственная субъекта федерации
- муниципальная
- частная

Реквизит **«Владелец»** - указывается через меню со значениями:
- государственный архив Пермского края
- государственный музей Пермского края
- государственная библиотека Пермского края
- муниципальный архив Пермского края
- муниципальный музей Пермского края

Составление второго раздела "Физическое состояние документа"

Реквизит **«Материальный носитель»** - указывается через меню значениями:
- бумага
- калька
- пергамент
- ткань
- пленка

-

Реквизит **«Размеры»** - указывается формат (в см) документа (при необходимости - каждого (нескольких) листов документа).

Реквизит **«Объем»** - указывается количество листов, кадров, фотографий, метраж (для кинодокументов) и др.

Реквизит **«Физическое состояние»** - описывается состояние сохранности документа (для документов на бумажной основе – с использованием буквенно-цифро-вой индексации повреждений носителя и текста по отраслевой методике).

Реквизит **«Сведения о реставрации»** - отмечается, подвергался ли документ реставрации с указанием даты ее проведения, организации, Ф.И.О. реставраторов.

Составление третьего раздела “Место хранения документа”

Реквизит **«Место хранения»** - указывается официально принятое полное и в скобках сокращенное название архива.

Реквизит **«Адрес места хранения»** - указывается полный почтовый адрес архива.

Реквизит **«Архивный шифр»** - указываются номера архивного фонда, описи дел, документов, единицы хранения, единицы учета, листов.

В состав архивного шифра единицы хранения аудиовизуальных документов включаются также обозначения (буквенные и цифровые) элемента комплекта, размера негатива, вида носителя звуковой информации.

Составление четвертого раздела «Служебная информация»

Реквизит **«Кем представлен документ»** - указывается название архива, представившего предложения о включении документов в Государственный реестр.

Реквизит **«Протокол комиссии»** - указывается название совещательного органа (экспертно-методической комиссии государственного архива, утвердившего предложения о включении уникального документа в Государственный региональный реестр.

Реквизит **«Протокол заседания ЭПК архивного управления Кемеровской области»** - указывается номер и дата протокола заседания ЭПК архивного управления о включении уникального документа в Государственный региональный реестр.

Приложение № 3
к Административному регламенту исполнения государственной функции «Ведение Государственного Реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области»

Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области

Регистрационный номер	Название документа	Наименование учреждения, осуществляющего хранение документа	Кем представлен	Протокол ЭПК архивного управления КО	Вид документа	Автор документа	Дата создания	Язык	Аннотация документа	Наличие драгметаллов	Палеографические особенности	Печать	Художественные особенности оформления	Собственность	Физическое состояние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16

Приложение № 4
к Административному регламенту
исполнения государственной функции «Ведение Государственного Реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области»

Название архива

АКТ
_____ № _____

о внесении изменений и дополнений в Лист учета и описания уникального документа, учтенного в Региональном реестре

УТВЕРДЖАЮ
Руководитель
государственного,
муниципального архива,
музея, библиотеки

Подпись Расшифровка подписи

Дата

В связи со сведениями, полученными в результате научного изучения уникального документа, проведения его реставрации (нужное подчеркнуть) просим внести в Лист учета и описания уникального документа (указать название и поисковые данные документа) следующие изменения:

_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____
_____

Директора архива подпись расшифровка

Заведующий
отделом информации подпись расшифровка

Заведующий отделом
обеспечения сохранности подпись расшифровка

Приложение № 5
к Административному регламенту
исполнения государственной функции «Ведение Государственного Реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области»

Информация
о местонахождении, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах архивного управления Кемеровской области, государственных архивов и муниципальных архивов Кемеровской области

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

Почтовый адрес архивного управления Кемеровской области	650000, Кемеровская область, г. Кемерово, ул. Красная, д.7
Телефон начальника архивного управления Кемеровской области	тел/факс (8-384-2) 58-30-56
Адрес электронной почты архивного управления Кемеровской области	arh-upr@ako.ru, agnl@mail.ru
Официальный сайт Архивного управления Кемеровской области в сети Интернет	kuzbassarchives.ru

ГОСУДАРСТВЕННЫЕ АРХИВЫ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№ п/п	Наименование учреждения	Адрес	Код	№ телефона
1.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области»	650040, г. Кемерово, пр. Ленина, д.3а guko-gako@mail.ru	8-384-2	28-36-20 21-27-74
2.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив Кемеровской области в г. Новокузнецке»	654027, г. Новокузнецк, ул. Куйбышева, д. 10 ar654027@mail.ru	8-384-3	72-46-41
3.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Кемерово»	650902, г. Кемерово, пос. Боровой, ул. Городецкая, д.1 gos.lix. arhiv@ mail.ru	8-384-2	71-46-17
4.	Государственное казенное учреждение Кемеровской области «Государственный архив документов по личному составу Кемеровской области в г. Междуреченске»	652875, г. Междуреченск, поселок Широкий Лог gos_arhiv@rikt.ru	8-384-75	6-49-61

МУНИЦИПАЛЬНЫЕ АРХИВЫ КЕМЕРОВСКОЙ ОБЛАСТИ

№№	Наименование организации	Адрес	Код	№ телефона
1	2	3	4	5
1.	Муниципальное бюджетное учреждение Анжеро-Судженского городского округа «Городской архив»	652470, г. Анжеро-Судженск, ул. Кемсеть, д. 7 arhiv@anzhero.ru	8-384-53	6-19-30
2.	Архивный отдел администрации Беловского городского округа	652600, г. Белово, ул. Железнодорожная, д. 53 arhiv@belovo42.ru	8-384-52	2-09-47
3.	Архивный отдел администрации Березовского городского округа	652420, г. Березовский, ул. Строителей, д. 7б	8-384-45	3-20-06
4.	Муниципальное казенное учреждение «Архив Калтанского городского округа»	652812, г. Калтан, ул. Горького, д. 26 kaltan-arhiv@mail.ru	8-384-72	3-04-11
5.	Архивный отдел администрации г. Кемерово	650000, г. Кемерово, пр. Советский, д. 54	8-384-2	36-67-38 58-53-85
6.	Муниципальное бюджетное учреждение «Городской архив» г. Кемерово	650002, г. Кемерово, ул. Институтская, д. 12 muarhiv@mail.ru	8-384-2	64-26-16
7.	Муниципальное автономное учреждение «Архив города Киселевска»	652708, г. Киселевск, ул. Жуковского, д. 1 arxivkis@rambler.ru	8-384-64	2-04-05
8.	Архивный отдел администрации Ленинск-Кузнецкого городского округа	652518, г. Ленинск-Кузнецкий, пл. Кирова, д. 13а	8-384-56	5-41-81
9.	Архивный отдел администрации Междуреченского городского округа	652881, г. Междуреченск, пр. Строителей, д. 20а arhiv@mrech.ru	8-384-75	2-89-12

1	2	3	4	5
10.	Архивный отдел администрации Мысковского городского округа	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 35а myski_adm68@mail.ru	8-384-74	2-01-04
11.	Муниципальное автономное учреждение «Архив города Новокузнецка»	654018, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 64 archiv@archivnvkz.ru	8-384-3	77-22-84
12.	Муниципальное казенное учреждение «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа»	652810, г. Осинники, ул. Революции, д. 3 arhiv-Osinniki@mail.ru	8-384-71	5-31-67
13.	Архивный отдел администрации. Полысаевского городского округа	652560, г. Полысаево, ул. Космонавтов, д. 88в	8-384-56	4-22-64
14.	Архивный отдел администрации г. Прокопьевска	653033, г. Прокопьевск, ул. Ноградская, д.18	8-384-66	2-34-01
15.	Архивный отдел администрации Тайгинского городского округа	652401, г. Тайга, ул. 40 лет Октября, д. 23	8-384-48	2-17-37
16.	Муниципальный архив Юргинского городского округа	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 arhiv@yurga.org	8-384-51	4-68-69
17.	Муниципальное бюджетное учреждение «Юргинский городской архив документов по личному составу»	652050, г. Юрга, ул. Павлова, д. 1	8-384-51	6-76-74
18.	Архивный отдел администрации Краснобродского городского округа	652640, пгт Краснобродский, 1-й квартал, д. 2	8-384-52	7-61-66
19.	Архивный отдел администрации Беловского муниципального района	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 abr@belovorn.ru	8-384-52	2-25-17
20.	Архивный отдел администрации Гурьевского муниципального района	652780, г. Гурьевск, ул. Коммунистическая, д. 21 arhivgur@mail.ru	8-384-63	5-03-20
21.	Архивный отдел администрации Ижморского	652120, пгт. Ижморский,	8-384-59	2-33-52

1	2	3	4	5
10.	Архивный отдел администрации Мысковского городского округа	652840, г. Мыски, ул. Советская, д. 35а myski_adm68@mail.ru	8-384-74	2-01-04
11.	Муниципальное автономное учреждение «Архив города Новокузнецка»	654018, г. Новокузнецк, ул. Кирова, д. 64 archiv@archivnvkz.ru	8-384-3	77-22-84
12.	Муниципальное казенное учреждение «Архивное управление администрации Осинниковского городского округа»	652810, г. Осинники, ул. Революции, д. 3 arhiv-Osinniki@mail.ru	8-384-71	5-31-67
13.	Архивный отдел администрации. Полысаевского городского округа	652560, г. Полысаево, ул. Космонавтов, д. 88в	8-384-56	4-22-64
14.	Архивный отдел администрации г. Прокопьевска	653033, г. Прокопьевск, ул. Ноградская, д.18	8-384-66	2-34-01
15.	Архивный отдел администрации Тайгинского городского округа	652401, г. Тайга, ул. 40 лет Октября, д. 23	8-384-48	2-17-37
16.	Муниципальный архив Юргинского городского округа	652050, г. Юрга, пр. Победы, д. 13 arhiv@yurga.org	8-384-51	4-68-69
17.	Муниципальное бюджетное учреждение «Юргинский городской архив документов по личному составу»	652050, г. Юрга, ул. Павлова, д. 1	8-384-51	6-76-74
18.	Архивный отдел администрации Краснобродского городского округа	652640, пгт Краснобродский, 1-й квартал, д. 2	8-384-52	7-61-66
19.	Архивный отдел администрации Беловского муниципального района	652600, г. Белово, ул. Ленина, д. 10 abr@belovorn.ru	8-384-52	2-25-17
20.	Архивный отдел администрации Гурьевского муниципального района	652780, г. Гурьевск, ул. Коммунистическая, д. 21 arhivgur@mail.ru	8-384-63	5-03-20
21.	Архивный отдел администрации Ижморского	652120, пгт. Ижморский,	8-384-59	2-33-52

	муниципального района	ул. Ленинская, д. 63		
22.	Архивный отдел администрации Крапивинского муниципального района	652440, пгт Крапивинский, ул. Советская, д.148	8-384-46	22-1-98
23.	Архивный отдел управления протокола и документационного обеспечения администрации Кемеровского муниципального района	652010, г. Кемерово, ул. Совхозная, д. 1а arxiv-kmr@mail.ru	8-384-2	75-18-42
24.	Архивный отдел администрации Ленинск-Кузнецкого муниципального района	652507, г. Ленинск-Кузнецкий, ул. Григорченкова, д. 47 arhiv-Lnk-rn@mail.ru	8-384-56	7-21-51
25.	Архивное управление администрации Мариинского муниципального района	652150, г. Мариинск, ул. 50 лет Октября, д. 7 arhivmariinsk@mail.ru	8-384-43	5-32-47
26.	Бюджетное учреждение «Муниципальный архив Новокузнецкого муниципального района»	654018, г. Новокузнецк, пр. Октябрьский, д. 43а arhiv 43 @ mail. ru	8-384-3	77-37-28
27.	Архивный сектор администрации Прокопьевского муниципального района	653033, г. Прокопьевск, пр. Гагарина, д. 6	8-384-66	2-20-29
28.	Архивный отдел администрации Промышленновского муниципального района	652380, пгт. Промышленная, ул. Коммунистическая, д. 23 prmarhive@mail.ru	8-384-42	7-45-63
29.	Архивный отдел администрации Таштагольского муниципального района	652990, г. Таштагол, ул. Ленина, д. 60 adm-tashtagol@ako.ru	8-384-73	2-36-42
30.	Архивный отдел администрации Тисульского муниципального района	652210, пгт Тисуль, ул. Фрунзе, д. 13	8-384-47	2-13-67
31.	Архивный отдел администрации Топкинского муниципального района	652300, г. Топки, ул. Революции, д. 26 www.archivetopki@mail.ru	8-384-54	2-05-42

32.	Архивный отдел администрации Тяжинского муниципального района	652240, пгт. Тяжинский, ул. Советская, д.20	8-384-49	2-80-48
33.	Архивный отдел администрации Чебулинского муниципального района	652270, пгт. Верх-Чебула, ул. Мира, д. 16 arhiv_achr@rambler.ru	8-384-44	2-17-54
34.	Архивный отдел администрации Юргинского муниципального района	652050, г. Юрга, ул. Машиностроителей, д.37	8-384-51	4-42-82
35.	Районный архив администрации Яшкинского муниципального района	652010, пгт. Яшкино, ул. Суворова, д.14	8-384-55	5-15-96
36.	Отдел архивной работы администрации Яйского муниципального района	652100, пгт. Яя, ул. Школьная, д.10	8-384-41	2-19-81

39

Приложение № 6
к административному регламенту
исполнения государственной функции
«Ведение Государственного Реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области»

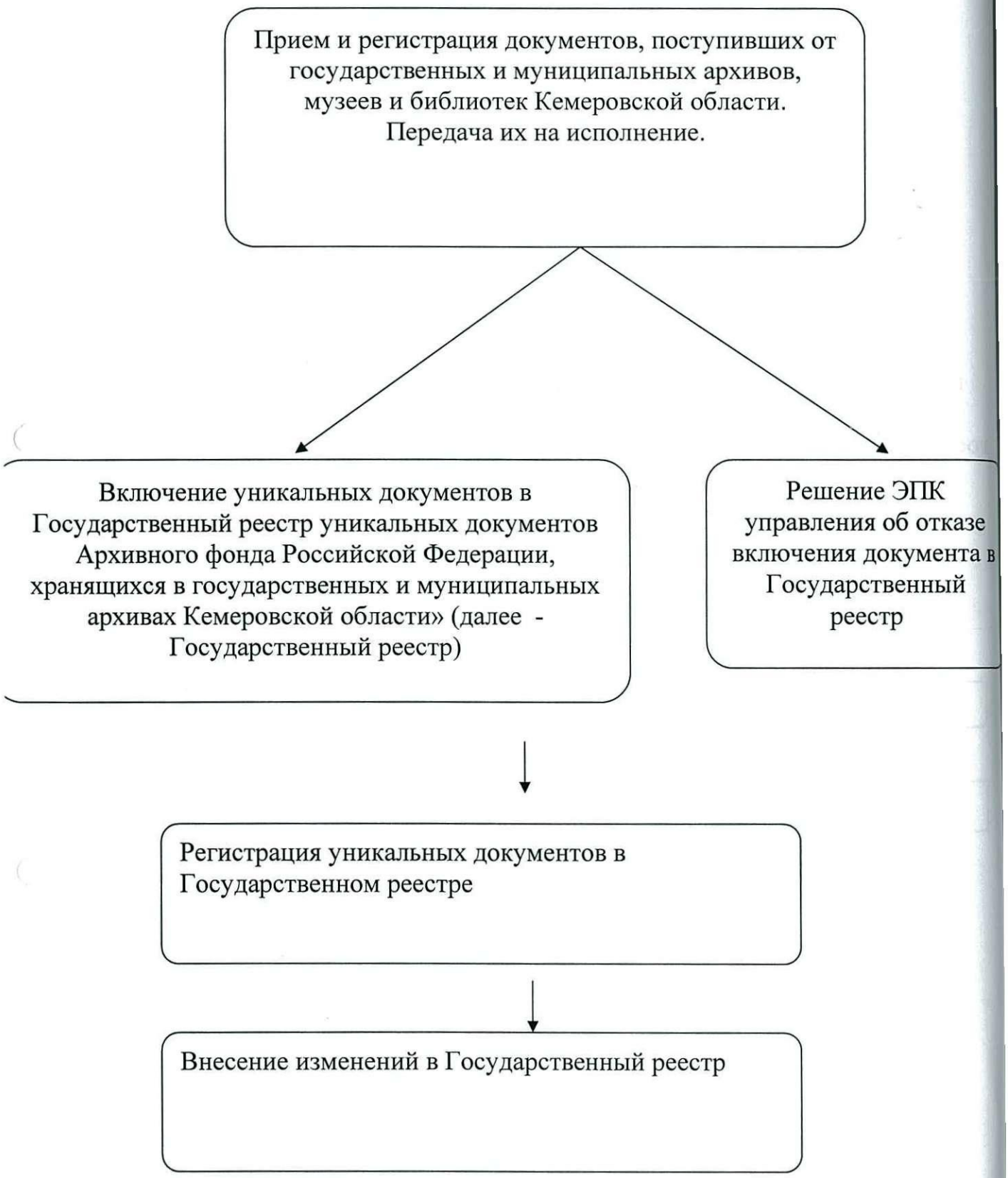
БЛОК - СХЕМА
последовательности действий по исполнению
государственной функции «Ведение Государственного Реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках Кемеровской области»

Условные обозначения

Начало и завершение административной процедуры

Операция, действие, мероприятие

Элемент связи


Прием и регистрация документов, поступивших от государственных и муниципальных архивов, музеев и библиотек Кемеровской области. Передача их на исполнение.
Включение уникальных документов в Государственный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах Кемеровской области» (далее - Государственный реестр)
Решение ЭПК управления об отказе включения документа в Государственный реестр
Регистрация уникальных документов в Государственном реестре
Внесение изменений в Государственный реестр