Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики
Об утверждении Регламента предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Упорядочение и научно-техническая обработка документов и дел юридических и физических лиц»

(Текущая редакция по состоянию на 30 августа 2021 года)

Зарегистрирован Министерством юстиции Приднестровской Молдавской Республики 6 сентября 2019 г. Регистрационный № 9068

Текст нижеприведенной редакции Приказа официально не опубликован (Редакция подготовлена с учетом изменений, внесенных приказами Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 18 августа 2020 года № 53 (САЗ 20-49), от 27 февраля 2021 года № 19 (САЗ 21-17), от 9 августа 2021 года № 82 (САЗ 21-35))

В соответствии с Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-III «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции, Указом Президента Приднестровской Молдавской Республики от 20 февраля 2017 года № 133 «Об утверждении Положения, структуры и штатной численности Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» с изменениями и дополнениями, внесенными указами Президента Приднестровской Молдавской Республики от 31 октября 2018 года № 413 (САЗ 18-44), от 22 мая 2019 года № 167 (САЗ 19-19), Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23), с изменением и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2), в целях координации деятельности органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики по организации доступности и повышению качества предоставления государственных услуг в электронной форме, приказываю:

1. Утвердить Регламент предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Упорядочение и научно-техническая обработка документов и дел юридических и физических лиц» согласно Приложению к настоящему Приказу.

2. Направить настоящий Приказ на государственную регистрацию и официальное опубликование в Министерство юстиции Приднестровской Молдавской Республики.

3. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя начальника Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

4. Настоящий Приказ вступает в силу со дня, следующего за днем его официального опубликования.

И.о. Начальника Т. Мокан

г. Тирасполь
25 июля 2019 г. № 67

Приложение к Приказу
Государственной службы управления
документацией и архивами
Приднестровской Молдавской Республики
от 25 июля 2019 г. № 67

Регламент
предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Упорядочение и научно-техническая обработка документов и дел юридических и физических лиц»

Раздел 1. Общие положения

1. Предмет регулирования регламента

1. Регламент предоставления органами системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики государственной услуги «Упорядочение и научно-техническая обработка документов и дел юридических и физических лиц» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества оказания государственных услуг физическим и юридическим лицам и определяет стандарт последовательности действий (административных процедур) при оказании государственной услуги.

2. Круг заявителей

2. В качестве заявителей выступают юридические и физические лица, обращающиеся за предоставлением государственной услуги по упорядочению и научно-технической обработке документов и дел (далее – заявители).

3. Требования к порядку информирования о предоставлении государственной услуги

3. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления государственной услуги:

а) по телефону;

б) путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в органы системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики;

в) путем направления письменного обращения электронной почтой;

г) при личном обращении;

д) путем направления обращения через официальный сайт Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики в сети Интернет (http://gsuda.gospmr.org) (далее – официальный сайт);

е) на сайте государственной информационной системы Портал государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики (https://uslugi.gospmr.org) (далее – Портал).

4. Наименования, юридические адреса, режим работы и контактные телефоны органов системы архивной отрасли, уполномоченных на прием запросов по оказанию государственных услуг, установлены согласно Приложению № 1 к настоящему Регламенту.

5. Информирование по вопросам предоставления государственной услуги проводится в форме консультирования по следующим вопросам:

а) о должностных лицах органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики (далее – должностные лица), уполномоченных предоставлять

государственную услугу и участвующих в предоставлении государственной услуги, их номерах контактных телефонов;

б) о порядке приема обращения;

в) о ходе предоставления государственной услуги;

г) о перечне документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

д) об административных действиях (процедурах) предоставления государственной услуги;

е) о порядке и формах контроля за предоставлением государственной услуги;

ж) об основаниях для отказа в предоставлении государственной услуги;

з) о досудебном и судебном порядке обжалования действий (бездействия) должностных лиц, уполномоченных на предоставление государственной услуги.

6. При ответах на телефонные звонки и устные обращения заявителей должностное лицо, осуществляющее информирование заявителя о предоставлении государственной услуги:

а) сообщает наименование органа системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики, свою фамилию, имя, отчество и замещаемую должность государственной гражданской службы;

б) в вежливой форме четко и подробно информирует заявителя по интересующим его вопросам;

в) принимает все необходимые меры для ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других должностных лиц, или сообщает номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию о порядке предоставления государственной услуги.

7. В случае если подготовка ответа требует продолжительного времени, должностное лицо, осуществляющее информирование, может предложить заявителю направить письменное обращение по данному вопросу.

Письменные обращения рассматриваются в порядке, установленном Законом Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан и юридических лиц, а также общественных объединений» (САЗ 03-50).

В случае получения письменного обращения, ответ на это обращение направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальный сайт, в зависимости от способа обращения заявителя или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя, с указанием должности лица, подписавшего ответ, а также фамилии и номера телефона непосредственного исполнителя.

При индивидуальном письменном информировании ответ направляется заявителю в течение 30 (тридцати) календарных дней со дня поступления запроса.

8. На информационных стендах в органах системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики размещаются следующие сведения:

а) порядок совершения административных процедур согласно настоящему Регламенту;

б) перечень документов, представляемых Заявителем для оказания государственной услуги;

в) блок-схема, наглядно отображающая последовательность прохождения всех административных процедур при предоставлении государственной услуги согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту;

г) информация о номере кабинета, где осуществляется прием заявителей; о фамилии, имени, отчестве и должности специалистов, осуществляющих предоставление государственной услуги.

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

4. Наименование государственной услуги

9. Государственная услуга «Упорядочение и научно-техническая обработка документов и дел юридических и физических лиц» (далее – государственная услуга).

5. Наименование органа государственной власти, предоставляющего государственную услугу

10. Государственная услуга предоставляется Государственной службой управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется государственным учреждением «Архивы Приднестровья» (далее – архивный орган).

6. Результат предоставления государственной услуги

11. Результатом предоставления государственной услуги являются:

а) упорядочение документов и дел заявителя;

б) экспертиза ценности и научно-техническая обработка документов и дел заявителя.

в) составление документов по итогам проведения упорядочения и научно-технической обработки документов и дел заявителя.

г) акт выполненных работ (Приложение № 5 к настоящему Регламенту).

7. Срок предоставления государственной услуги

12. Срок исполнения запросов не должен превышать 30 (тридцати) дней со дня регистрации запроса.

В случаях, если предоставить государственную услугу в срок, предусмотренный частью первой настоящего пункта не представилось возможным, руководитель архивного органа либо лицо, его законно замещающее, вправе продлить срок предоставления государственной услуги не более чем на 30 (тридцать) дней с письменным уведомлением заявителя о причинах увеличения срока предоставления государственной услуги.

8. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

13. Правовую основу настоящего Регламента составляют:

а) Конституция Приднестровской Молдавской Республики;

б) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 16 января 2009 года № 651-З-IV «Об архивном деле Приднестровской Молдавской Республики» (САЗ 09-3) в действующей редакции;

в) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 8 декабря 2003 года № 367-З-III «Об обращениях граждан, юридических лиц, а так же общественных объединений» (САЗ 03-50) в действующей редакции;

г) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-III «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33) в действующей редакции;

д) Закон Приднестровской Молдавской Республики от 31 декабря 2004 года № 513-З-III «О ценах (тарифах) и ценообразовании» (САЗ 05-1) в действующей редакции;

е) исключен;

ж) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 20 октября 2017 года № 279 «Об утверждении Положения о государственном регулировании цен (тарифов) и ценообразовании» (САЗ 17-43) с дополнениями и изменениями,

внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 29 марта 2018 года № 93 (САЗ 18-13), от 25 января 2019 года № 21 (САЗ 19-3), от 18 февраля 2019 года № 56 (САЗ 19-7);

з) Постановление Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 31 мая 2018 года № 176 «О разработке и утверждении регламентов предоставления государственных услуг» (САЗ 18-23) с изменением и дополнением, внесенными постановлениями Правительства Приднестровской Молдавской Республики от 11 сентября 2018 года № 309 (САЗ 18-37), от 17 января 2019 года № 9 (САЗ 19-2);

и) Приказ Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики от 10 февраля 2011 года № 3с «Об утверждении Основных правил работы государственных архивов Приднестровской Молдавской Республики» (регистрационный № 5560 от 18 марта 2011 года) (САЗ 11-11);

к) исключен.

9. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги

14. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет запрос о предоставлении государственной услуги согласно Приложениям № 3, 4 к настоящему Регламенту.

В запросе заявителем должны быть указаны:

а) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

б) почтовый и/или электронный адрес заявителя;

в) интересующие заявителя виды работ и временные рамки документов и дел, подлежащих упорядочению и научно-технической обработке;

г) личная подпись гражданина или подпись должностного лица (при направлении запроса в электронной форме – электронная подпись);

е) дата отправления;

15. Запрос, указанный в пункте 14 настоящего Регламента, предоставляется посредством личного обращения заявителя, по почте, средствами электронной или факсимильной связи, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала, в случаях и порядке, установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в форме электронных документов.

Запрос, поданный в форме электронного документа, подписывается усиленной квалифицированной электронной подписью заявителя (уполномоченного лица).

10. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, которые заявитель вправе представить

16. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги, находящиеся в распоряжении государственных органов и иных органов, участвующих в предоставлении государственной услуги, запрашиваемые архивным органом посредством государственной информационной системы «Система межведомственного обмена данными», отсутствуют.

11. Действия, требование осуществления которых от заявителя запрещено

17. Архивный орган не вправе требовать от заявителя:

а) представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги и настоящим Регламентом;

б) представления документов и информации, которые находятся в распоряжении исполнительных органов государственной власти, а также у органов, правомочных предоставлять государственные услуги в соответствии с нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

в) осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственных услуг и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечни, утвержденные действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

г) обращения за оказанием услуг, не включенных в Единый реестр государственных услуг, утвержденный действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, а также представления документов, выдаваемых по результатам оказания таких услуг.

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

18. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги:

а) запрос, указанный в пункте 14 настоящего Регламента оформлен не надлежащим образом:

1) несоответствие документов в части объема, формы и содержания установленным законодательством требованиям;

2) отсутствие подписей уполномоченных лиц, печатей и штампов, утвержденных в установленном порядке;

б) документы, необходимые для предоставления государственной услуги, не поддаются прочтению;

в) отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

г) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи. Уполномоченное должностное лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю, направившему его, о недопустимости злоупотребления правом.

13. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственных услуг

19. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственных услуг:

а) представление документов, не соответствующих требованиям законодательства Приднестровской Молдавской Республики, а также содержащих недостоверную информацию;

б) представление документов, имеющих признаки подделки, а также находящихся в числе утраченных (похищенных).

в) отказ заявителя от заключения договора, предусмотренного главой 25 настоящего Регламента.

14. Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении государственной услуги

20. Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги отсутствуют.

15. Порядок, размер и основание взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление государственной услуги

21. За предоставление государственной услуги взимается плата в соответствии с тарифами, устанавливаемыми ежегодно Постановлением Правительства Приднестровской Молдавской Республики «Об утверждении предельных уровней тарифов на услуги государственного учреждения «Архивы Приднестровья», подведомственного Государственной службе управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики» на очередной финансовый год.

16. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги

22. Плата за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, не предусмотрена.

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

23. Срок ожидания заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги не должен превышать 15 минут.

18. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

24. Запрос, поступивший в орган системы архивной отрасли, подлежит обязательной регистрации в течение 1 (одного) дня с момента поступления.

Регистрация запроса о предоставлении государственной услуги, поступившего в нерабочий или праздничный день, осуществляется в течение следующего за ним рабочего дня.

25. Процедура регистрации запроса о предоставлении государственной услуги осуществляется в порядке, предусмотренном пунктами 39 – 43 настоящего Регламента.

19. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению информации о порядке предоставления государственной услуги

26. Помещение для сотрудников, предоставляющих государственную услугу, должно соответствовать следующим требованиям:

а) наличие системы кондиционирования воздуха, средств пожаротушения и системы оповещения о возникновении чрезвычайных ситуаций;

б) наличие удобной офисной мебели;

в) оснащение рабочих мест государственных служащих достаточным количеством компьютерной и организационной техники, а также канцелярскими принадлежностями;

г) возможность доступа к справочным поисковым системам.

27. Места информирования, предназначенные для ознакомления граждан с информационными материалами, оборудуются информационными стендами, стульями и столами для оформления документов.

28. Места ожидания должны соответствовать комфортным условиям для граждан. Места ожидания оборудуются стульями, столами с наличием в достаточном количестве бумаги формата А4 и канцелярских принадлежностей для осуществления необходимых записей, оформления письменных обращений.

29. Требования к местам проведения личного приема заявителей:

а) прием заявителей должностными лицами осуществляется в специально отведенном или приспособленном для этого помещении;

б) место для приема заявителя должно быть снабжено стулом, бумагой формата А4 и канцелярскими принадлежностями, должно иметь место для письма и раскладки документов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителях должностным лицом ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

30. Визуальная и текстовая информация о порядке предоставления государственной услуги размещается на информационном стенде, а также на Портале и на официальном сайте.

31. Оформление визуальной и текстовой информации о порядке предоставления государственной услуги должно соответствовать оптимальному зрительному восприятию этой информации.

20. Показатели доступности и качества государственной услуги

32. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

а) соотношение исполненных запросов к общему количеству поступивших;

б) количество жалоб, поступивших в архивный орган, на организацию приема заявителей;

в) количество удовлетворенных судами исков, поданных в отношении архивного органа в части вопросов, касающихся неправомерных действий, в связи с принятыми решениями об отказах в предоставлении государственной услуги;

г) соблюдение сроков предоставления государственной услуги;

д) количество поступивших жалоб в адрес должностных лиц, ответственных за предоставление государственной услуги;

е) количество взаимодействий пользователя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

ж) возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий.

33. Должностные лица обеспечивают:

а) своевременное рассмотрение запросов;

б) получение необходимых для рассмотрения запросов документов и материалов в других органах и организациях, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан.

21. Особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах предоставления государственных услуг и особенности предоставления государственной услуги в электронной форме

34. Государственная услуга в многофункциональных центрах не предоставляется.

35. Государственная услуга подлежит размещению на Портале в целях информирования и подачи запроса. Выдача результата государственной услуги в электронной форме настоящим Регламентом не предусмотрена.

36. При поступлении заявления о предоставлении государственной услуги в электронной форме посредством использования Портала должностным лицом, уполномоченным на прием документов, направляется заявителю уведомление о приеме заявления к рассмотрению посредством использования Портала в течение 1 (одного) рабочего дня, следующего за днем поступления обращения.

Уведомление о приеме заявления к рассмотрению должно содержать информацию о регистрации заявления, сроке рассмотрения и перечне документов, необходимых для представления в уполномоченный орган для предоставления государственной услуги.

Информирование заявителя о ходе предоставления государственной услуги осуществляется посредством Портала.

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

22. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

37. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

а) регистрация запросов заявителей, рассмотрение их руководством;

б) анализ объема запроса и оценка возможности предоставления государственной услуги;

в) расчет стоимости услуг и согласование с заявителем условий проекта Договора;

г) заключение Договора об оказании услуг по упорядочению и научно-технической обработке документов и дел;

д) исполнение договорных обязательств;

е) подготовка документов по итогам исполнения договорных обязательств, в том числе акта выполненных работ.

38. Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги установлена согласно Приложению № 2 к настоящему Регламенту.

23. Регистрация запроса

39. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является поступление запроса посредством личного обращения, по почте, средствами факсимильной связи, либо с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая поступление запроса посредством Портала в случаях и порядке,

установленных действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики, в форме электронных документов.

40. Поступившие письменные запросы регистрируются в структурном подразделении органа системы архивной отрасли или архивного органа, в который поступил запрос о предоставлении государственной услуги, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, представляются руководству органа, в который поступил запрос о предоставлении государственной услуги и передаются с резолюцией в профильное структурное подразделение в установленном порядке в срок установленный пунктом 24 настоящего Регламента.

Запросы, поступившие с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, включая использование Портала и других средств информационно-телекоммуникационных технологий регистрируются на общих основаниях.

41. При поступлении запроса с использованием информационно-телекоммуникационных технологий, в форме электронных документов, запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

42. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса в профильное структурное подразделение архивного органа для исполнения по существу.

43. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства.

24. Анализ объема запроса
и оценка возможности предоставления государственной услуги

44. Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса в профильное структурное подразделение архивного органа.

45. Руководитель профильного подразделения архивного органа обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей, доведение их до исполнителей.

46. Специалисты профильного структурного подразделения архивного органа осуществляют анализ поступивших запросов.

47. Исполнитель (группа исполнителей):

а) знакомится с запросом о предоставлении государственной услуги;

б) производит оценку возможности предоставления государственной услуги;

в) готовит ответ заявителю о возможности и условиях предоставления государственной услуги или невозможности ее предоставления в срок не превышающий 5 (пяти) рабочих дней с момента поступления запроса на исполнение.

48. В случае если государственная услуга не может быть предоставлена, заявителю направляется письмо с объяснением причин. При этом заявителю могут быть даны рекомендации об альтернативах требуемой услуги.

49. В случае если государственная услуга может быть предоставлена, исполнитель (группа исполнителей) готовит расчет стоимости государственной услуги и согласует с заявителем проект договора о предоставление услуги по упорядочению и научно-технической обработке документов и дел.

50. Результатом административной процедуры является принятие решения об оказании государственной услуги.

51. Заявитель на стадии анализа его запроса имеет право:

а) представлять дополнительные материалы и документы по рассматриваемому запросу;

б) обращаться с жалобой на принятое по запросу решение или на действие (бездействие) в связи с рассмотрением запроса в административном и (или) судебном порядке в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

в) обращаться с заявлением о прекращении рассмотрения запроса;

г) осуществлять иные действия, не противоречащие настоящему Регламенту.

25. Заключение договора о предоставлении услуг по упорядочению и научно-технической обработке документов и дел юридических и физических лиц

52. Основанием для начала выполнения административной процедуры является принятие решения о предоставлении государственной услуги.

53. Исполнитель (группа исполнителей) готовит проект договора о предоставлении государственной услуги по упорядочению и научно-технической обработке документов и дел с учетом достигнутых договоренностей и передает его для подписания сторонами в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики в течение 3 (трех) рабочих дней с момента принятия решения о предоставлении государственной услуги.

54. Результатом административной процедуры является заключение договора о предоставление государственной услуги по упорядочению и научно-технической обработке документов и дел.

55. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства.

26. Проведение работ по упорядочению и научно-технической обработке документов и дел юридических и физических лиц, составление акта выполненных работ

56. Основанием для начала выполнения административной процедуры является заключение Договора о предоставление государственной услуги по упорядочению и научно-технической обработке документов и дел.

57. Перечень этапов оказания государственной услуги фиксируется в Договоре в зависимости от конкретного запроса заявителя, при этом сроки их оказания устанавливаются по соглашению сторон.

Примерный перечень этапов оказания государственной услуги по упорядочению и научно-технической обработке документов и дел состоит из:

а) упорядочение (систематизация) дел до проведения экспертизы ценности;

б) проведение экспертизы научной и практической ценности документов и дел;

в) формирование дел из россыпи, переформирование дел;

г) научно-техническая обработка (систематизация листов в деле, составление заголовков дел, составление внутренних описей, листов-заверителей, подшивка документов в дела, оформление обложек дел, нумерация листов в делах, вклеивание титульных и заверительных листов и так далее);

д) составление документов по итогам упорядочения и научно-технической обработки документов и дел (исторических справок фондообразователя и дополнений к ним, описей дел постоянного и долговременного сроков хранения, описей дел по личному составу, актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению и так далее);

е) составление акта выполненных работ по упорядочению и научно-технической обработке документов и дел.

58. Результатом административной процедуры является подготовка и подписание сторонами акта выполненных работ, срок подготовки которого не должен превышать 3 (трех) рабочих дней с момента завершения работ по упорядочению и научно-технической обработке документов и дел.

59. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируется в системе документооборота и делопроизводства.

27. Особенности предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала

60. Предоставления государственной услуги в виде электронного документа с использованием Портала настоящим Регламентом не предусмотрено.

28. Особенности предоставления государственной услуги путем направления электронного запроса посредством Портала

61. Основанием для начала административной процедуры по представлению государственной услуги является подача в электронной форме запроса о предоставлении государственной услуги посредством Портала.

62. При поступлении электронного запроса через Портал должностное лицо, информирует (по телефону, при наличии технической возможности – в электронной форме) заявителя о назначении даты и времени для предъявления документов, необходимых для предоставления государственной услуги

Раздел 4. Форма контроля за исполнением Регламента

29. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений настоящего Регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также принятием ими решений

63. Текущий контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги осуществляется руководителем архивного органа, предоставляющего государственную услугу, либо должностным лицом архивного органа, уполномоченным руководителем данного органа.

64. Текущий контроль проводятся с целью выявления и установления нарушений прав и законных интересов заявителей, рассмотрения жалоб заявителей на решения, действия (бездействия) должностных лиц архивного органа, ответственных за предоставление государственной услуги, принятия решений по таким жалобам и подготовки ответов на них.

30. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственных услуг

65. Плановые и внеплановые проверки проводятся на основании приказов Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

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

67. Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в соответствии с планом работы на соответствующий год.

68. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся:

а) по решению начальника архивного органа или его заместителя;

б) по решению вышестоящего руководства Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

69. Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся в виде контрольной проверки и осуществляются в форме контроля за

предоставлением архивным органом государственной услуги, направленного, в первую очередь, на изучение состояния работы по устранению недостатков, выявленных в ходе плановых проверок.

70. Внеплановая проверка уполномоченного органа назначается в порядке, предусмотренном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

31. Ответственность должностных лиц архивного органа за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

71. Должностные лица уполномоченного органа несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики за нарушение требований законодательства Приднестровской Молдавской Республики в сфере предоставления государственных услуг, в том числе:

а) за неправомерный отказ в приеме и рассмотрении жалоб (претензий);

б) за нарушение сроков рассмотрения жалоб (претензий), направления ответа;

в) за направление неполного или необоснованного ответа по жалобам (претензиям) заявителей;

г) за принятие заведомо необоснованного и (или) незаконного решения;

д) за преследование заявителей в связи с их жалобами (претензиями);

е) за неисполнение решений, принятых по результатам рассмотрения жалоб (претензий);

ж) за оставление жалобы (претензии) без рассмотрения по основаниям, не предусмотренным Законом Приднестровской Молдавской Республики от 19 августа 2016 года № 211-З-VI «Об организации предоставления государственных услуг» (САЗ 16-33).

Персональная ответственность должностных лиц архивного органа закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики.

32. Положения, характеризующие требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги

72. Контроль за предоставлением государственной услуги осуществляется посредством открытой деятельности проводимых мероприятий, полной и достоверной информации о предоставлении государственной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб и обращений.

Контроль за соблюдением требований настоящего Регламента при предоставлении государственной услуги со стороны граждан, их объединений и организаций является самостоятельной формой контроля и осуществляется путем направления обращений в органы государственной власти и уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицам, а также путем обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения настоящего Регламента, в органах прокуратуры и суда.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) разрешительного органа, а также должностных лиц данного органа

33. Информация для заявителя о его праве подать жалобу (претензию) на решение и действие (бездействие) органа исполнительной власти и (или) его должностных лиц при предоставлении государственной услуги

73. Заявители лично или через своих представителей, уполномоченных в установленном законодательством Приднестровской Молдавской Республики порядке, имеют право на обжалование в досудебном (внесудебном) порядке действий (бездействий)

и (или) решений уполномоченного органа, должностного лица уполномоченного органа при предоставлении государственной услуги.

74. Заявитель вправе обратиться с жалобой (претензией) в том числе в следующих случаях:

а) нарушение срока регистрации запроса о предоставлении государственной услуги;

б) нарушение срока предоставления государственной услуги;

в) требование у заявителя предоставления документов и (или) информации или осуществления действий, указанных в пункте 17 настоящего Регламента;

г) отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

д) отказ в предоставлении государственной услуги по основаниям, не предусмотренным нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

е) истребование у заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской

Республики;

ж) отказ уполномоченного органа, его должностных лиц, работников организаций, участвующих в предоставлении государственных услуг, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений;

з) нарушение срока или порядка выдачи документов по результатам предоставления

государственной услуги;

и) приостановление предоставления государственной услуги, если основания приостановления не предусмотрены нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики, регулирующими правоотношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

к) требование у заявителя при предоставлении государственной услуги документов и (или) информации, отсутствие и (или) недостоверность которых не указывались при первоначальном отказе в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, либо в предоставлении государственной услуги.

34. Предмет жалобы (претензии)

75. Предметом жалобы (претензии) являются решения и действия (бездействие) должностных лиц уполномоченного органа, принятые (осуществляемые) с нарушением порядка предоставления государственной услуги, а также неисполнение или ненадлежащее исполнение должностными лицами служебных обязанностей, установленных Регламентом и иными нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги.

35. Органы государственной власти и уполномоченные на рассмотрение жалобы (претензии) должностные лица, которым может быть направлена жалоба (претензия)

76. Жалоба (претензия) заявителя может быть направлена руководству уполномоченного органа на решения, принятые должностными лицами уполномоченного органа, предоставляющими государственную услугу.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы (претензии) признаков состава административного правонарушения или уголовного преступления все

имеющиеся материалы направляются должностным лицом, уполномоченным на рассмотрение жалоб (претензий), в органы прокуратуры.

36. Порядок подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

77. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление уполномоченному органу (должностному лицу) от заявителя (уполномоченного представителя) жалобы (претензии) в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме на официальный сайт.

78. Жалоба (претензия) должна содержать:

а) наименование исполнительного органа, предоставляющих государственную услугу, фамилию, имя, отчество (при наличии) должностного лица, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона (телефонов), адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

в) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) исполнительного органа, предоставляющих государственную услугу, а также их должностных лиц;

г) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) исполнительного органа, предоставляющих государственную услугу, должностных лиц. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии;

д) личная подпись заявителя и дата.

Личная подпись заявителя не является обязательной в случаях, когда обращение заявителя направлено в порядке, предусмотренном формой подачи жалобы (претензии), установленной на официальном сайте Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

37. Сроки рассмотрения жалобы (претензии)

79. Поступившая жалоба (претензия) подлежит рассмотрению не позднее 15 (пятнадцати) рабочих дней со дня ее регистрации; в случае обжалования отказа органа, предоставляющего государственную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 2 (двух) рабочих дней со дня ее регистрации.

80. В случае если в жалобе (претензии) отсутствуют сведения, указанные в пункте 78 настоящего Регламента, ответ на жалобу (претензию) не дается, о чем сообщается заявителю при наличии в жалобе (претензии) номера (номеров) контактного телефона либо адреса (адресов) электронной почты, либо почтового адреса.

Основания оставления жалобы (претензии) без рассмотрения:

а) в жалобе (претензии) содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица органа, предоставляющего государственную услугу, а также членов его семьи. В данном случае заявителю сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) в повторной жалобе (претензии) не приводятся новые доводы или вновь открывшиеся обстоятельства, а предыдущая жалоба (претензия) того же лица по тому же вопросу была ранее рассмотрена и разрешена по существу, при условии, что указанная повторная жалоба (претензия) и ранее направленная жалоба (претензия) направлялись в один и тот же орган, тому же должностному лицу. В случае поступления такой жалобы (претензии) заявителю направляется уведомление о ранее данных ответах или копии этих

ответов, после чего может быть принято решение о прекращении переписки с заявителем по данному вопросу (о чем заявитель предупреждается);

в) по вопросам, содержащимся в жалобе (претензии), имеется вступившее в законную силу судебное решение;

г) подача жалобы (претензии) лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном действующим законодательством Приднестровской Молдавской Республики;

д) жалоба (претензия) направлена заявителем, который решением суда, вступившим в законную силу, признан недееспособным;

е) жалоба (претензия) подана в интересах третьих лиц, которые возражают против ее рассмотрения (кроме недееспособных лиц).

При наличии хотя бы одного из оснований, указанных в части второй настоящего пункта, жалоба (претензия) оставляется без рассмотрения, о чем в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации жалобы (претензии), сообщается заявителю.

38. Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы (претензии) в случае, если возможность приостановления предусмотрена законодательством Приднестровской Молдавской Республики

81. Приостановление рассмотрения жалобы (претензии) не допускается.

39. Результат рассмотрения жалобы (претензии)

82. По результатам рассмотрения жалобы (претензии) принимается одно из следующих решений:

а) об удовлетворении жалобы (претензии), в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Приднестровской Молдавской Республики;

б) об отказе в удовлетворении жалобы (претензии).

83. В случае признания жалобы (претензии) подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 85 настоящего Регламента, дается информация о действиях, осуществляемых органом, предоставляющим государственную услугу, в целях незамедлительного устранения выявленных нарушений при оказании государственной услуги, а также приносятся извинения за доставленные неудобства и указывается информация о дальнейших действиях, которые необходимо совершить заявителю в целях получения государственной услуги.

84. В случае признания жалобы (претензии) не подлежащей удовлетворению в ответе заявителю, указанном в пункте 85 настоящего Регламента, даются аргументированные разъяснения о причинах принятого решения, а также информация о порядке обжалования принятого решения.

40. Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы (претензии)

85. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 82 настоящего Регламента, заявителю (представителю заявителя) направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы (претензии).

Ответ заявителю (представителю заявителя) направляется в той форме, в которой была направлена жалоба (претензия), за исключением случаев, когда в жалобе (претензии) содержится просьба о направлении ответа в письменной или в электронной форме.

86. В ответе по результатам рассмотрения жалобы (претензии) указываются:

а) наименование органа, рассмотревшего жалобу (претензию), должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя, принявшего решение;

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

в) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя (представителя заявителя);

г) основания для принятия решения;

д) принятое решение;

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

ж) сведения о порядке обжалования решения.

41. Порядок обжалования решения по жалобе (претензии)

87. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в результате рассмотрения жалобы (претензии) в органы прокуратуры либо в судебном порядке.

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

88. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы (претензии).

43. Способы информирования заявителей о порядке подачи и рассмотрения жалобы (претензии)

89. Информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа, предоставляющих государственную услугу, их должностных лиц обеспечивается посредством размещения информации на стендах в местах предоставления государственной услуги и на официальном сайте Государственной службы управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики.

Приложение № 1 к Регламенту предоставления
органами системы архивной отрасли
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Упорядочение и
научно-техническая обработка документов и дел
юридических и физических лиц»

Наименования, юридические адреса, режим работы и контактные данные органов системы архивной отрасли Приднестровской Молдавской Республики, уполномоченных на прием запросов по оказанию государственных услуг

1. Государственная служба управления документацией и архивами Приднестровской Молдавской Республики:

а) адрес: MD-3300, Приднестровская Молдавская Республика, г. Тирасполь, ул. Юности 58/3;

б) телефон/факс: (533) 66282;

в) адрес электронной почты: office@gsuda.gospmr.org;

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

2. Государственное учреждение «Архивы Приднестровья»:

а) адрес: MD-3300, Приднестровская Молдавская Республика, г. Тирасполь, ул. Юности 58/3;

б) телефон: (533) 62932;

в) адрес электронной почты: arhpmr@gsuda.gospmr.org;

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

3. Центральный государственный архив Приднестровской Молдавской Республики:

а) адрес: MD-3300, Приднестровская Молдавская Республика, г. Тирасполь, пер. Раевского, 21;

б) телефон: (533) 91938, телефон/факс: (533) 82299;

в) адрес электронной почты: cga@gsuda.gospmr.org;

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) санитарный день – Пятница;

4) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

4. Центральный государственный архив аудиовизуальной и электронной документации Приднестровской Молдавской Республики:

а) адрес: MD-3300, Приднестровская Молдавская Республика, Тирасполь, пер. Раевского, 21;

б) телефон: (533) 56844;

в) адрес электронной почты: cgaaved@gsuda.gospmr.org;

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

5. Территориальный орган управления документацией и архивами г. Тирасполь:

а) адрес: MD-3300, Приднестровская Молдавская Республика, г. Тирасполь, пер. Вокзальный, 3;

б) телефон/факс: (533) 90020;

в) адрес электронной почты: tiraspol@gsuda.gospmr.org;

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

6. Территориальный орган управления документацией и архивами г. Бендеры:

а) адрес: MD-3200, Приднестровская Молдавская Республика, г. Бендеры, ул. Ленина, 17;

б) телефон/факс: (552) 24120;

в) адрес электронной почты: bendery@gsuda.gospmr.org;

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

7. Территориальный орган управления документацией и архивами Слободзейского района и г. Слободзея:

а) адрес: MD-5700, Приднестровская Молдавская Республика, г. Слободзея, ул. Фрунзе, 27;

б) телефон/факс: (557) 24610;

в) адрес электронной почты: slobodzeya@gsuda.gospmr.org;

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

8. Территориальный орган управления документацией и архивами Григориопольского района и г. Григориополь:

а) адрес: MD-4000, Приднестровская Молдавская Республика, г. Григориополь, ул. К. Маркса, 146;

б) телефон/факс: (210) 34282;

в) адрес электронной почты: grigoriopol@gsuda.gospmr.org;

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

9. Территориальный орган управления документацией и архивами Дубоссарского района и г. Дубоссары:

а) адрес: MD-4500, Приднестровская Молдавская Республика, г. Дубоссары, ул. Советская, 1а;

б) телефон/факс: (215) 35465;

в) адрес электронной почты: dubossary@gsuda.gospmr.org;

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

10. Территориальный орган управления документацией и архивами Рыбницкого района и г. Рыбница:

а) адрес: MD-5500, Приднестровская Молдавская Республика, г. Рыбница, пр. Победы, 4;

б) телефон/факс: (555) 32685;

в) адрес электронной почты: rybnitza@gsuda.gospmr.org;

г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;

3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

11. Территориальный орган управления документацией и архивами Каменского района и г. Каменка:

а) адрес: MD-6600, Приднестровская Молдавская Республика, г. Каменка, ул. Ленина, 5;

б) телефон/факс: (216) 21693;

в) адрес электронной почты: camenca@gsuda.gospmr.org;

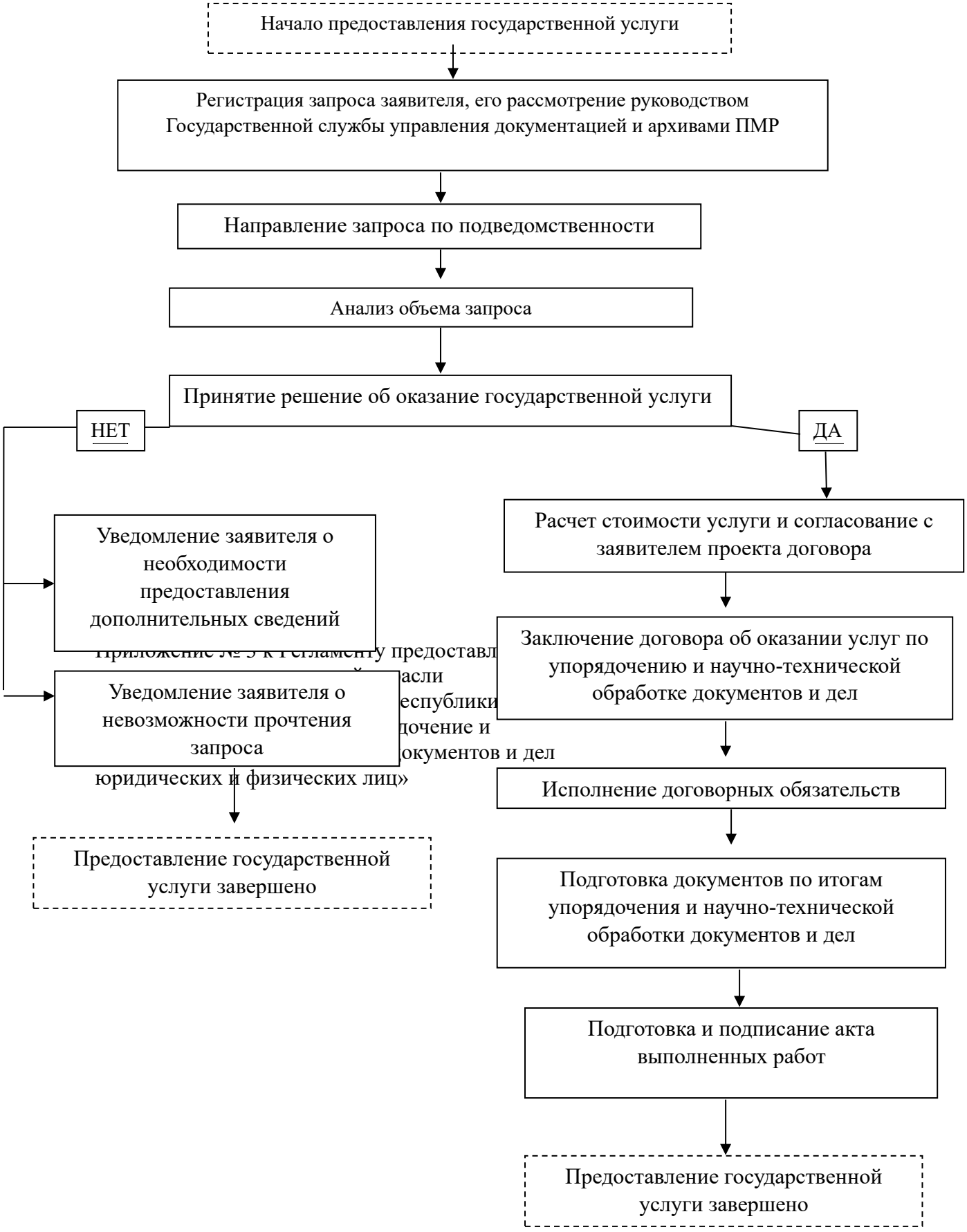
г) режим работы:

1) рабочие дни: Понедельник — Пятница, с 8.00 до 17.00;

2) обеденный перерыв: с 12.00 до 13.00;
3) выходные дни: Суббота, Воскресенье.

Приложение № 2 к Регламенту предоставления
органами системы архивной отрасли
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Упорядочение и
научно-техническая обработка документов и дел
юридических и физических лиц»

Блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги «Упорядочение и научно-техническая обработка документов и дел юридических и физических лиц»



Приложение № 3 к Регламенту предоставл
асли
еспублики
дочение и
окументов и дел
юридических и физических лиц»

Запрос заявителя
(физического лица)

Руководителю _____
(наименование органа архивной отрасли)

от гражданина (ки) _____
(фамилия, имя, отчество прописью)

Дата рождения _____Место рождения _____

Гражданство _____ Место жительства _____
_____
(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, контактный телефон)

Адрес электронной почты_____

Паспорт: серия _____ N _____ дата выдачи _____

выдан _____

Наименование, дата выдачи, серия и № документа, подтверждающего право на льготы (при наличии) _____

Документ, подтверждающий полномочия представлять интересы третьих лиц (при подаче запроса в отношении третьего лица), информации ограниченного доступа
_____

Прошу осуществить упорядочение и научно-техническую обработку документов и дел_____
(наименование видов работ по упорядочению и научно-технической обработке документов и дел)

Временные рамки документов, подлежащих обработке _____

Объем и состояние документов, подлежащих обработке_____
_____
(систематизация, россыпь, количество, иные сведения)

Форма получения заявителем информации:
- путем личного обращения заявителя,
- по почте,
- средствами электронной или факсимильной связи,
- посредством Портала государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики
(нужное подчеркнуть).

"___" _____ 20___ г. _____
(подпись, расшифровка подписи заявителя, при подаче обращения в электронном виде – электронная подпись)

Приложение № 4 к Регламенту предоставления
органами системы архивной отрасли
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Упорядочение и
научно-техническая обработка документов и дел
юридических и физических лиц»

Запрос заявителя
(для юридических лиц)

Руководителю _____
(наименование органа архивной отрасли)

от _____
(наименование должности, наименование юридического лица, фамилия, имя, отчество прописью)

Документ, подтверждающего личность представителя юридического лица

Паспорт: серия _____ N _____ дата выдачи _____

выдан _____

Документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица
_____

Место нахождения юридического лица _____
_____
(населенный пункт, улица, дом, корпус, квартира, контактный телефон)

Адрес электронной почты_____

Прошу осуществить упорядочение и научно-техническую обработку документов и дел
_____
(наименование видов работ по упорядочению и научно-технической обработке документов и дел)

Временные рамки документов, подлежащих обработке _____

Объем и состояние документов, подлежащих обработке_____
_____
(систематизация, россыпь, количество, иные сведения)

Форма получения заявителем информации:
- путем личного обращения заявителя,
- по почте,
- средствами электронной или факсимильной связи,
- посредством Портала государственных услуг Приднестровской Молдавской Республики
(нужное подчеркнуть).

"___" _____ 20___ г. _____
(подпись, расшифровка подписи заявителя, при подаче обращения в электронном виде – электронная подпись)

Приложение № 5 к Регламенту предоставления
органами системы архивной отрасли
Приднестровской Молдавской Республики
государственной услуги «Упорядочение и
научно-техническая обработка документов и дел
юридических и физических лиц»

Форма акта приема-сдачи выполненных работ

по упорядочению и научно-технической обработке документальных материалов

А К Т
приема-сдачи выполненных работ
по упорядочению и научно-технической обработке документальных материалов
к Договору №____ от «____»_____ 20___ г.

«____» _____ ____г. №_____

Место составления

Заказчик
_____,
(наименование организации-заказчика)
в
лице_____
_
_____
_____
(должность и Ф.И.О. руководителя организации-заказчика или его уполномоченного представителя)

действующего на основании _____,
(наименование документа (Устав, Положение, доверенность и так далее)
с одной стороны, и Государственное учреждение «Архивы Приднестровья» (Исполнитель), в лице директора _____,
(должность и Ф.И.О. руководителя)

действующего на основании Устава, с другой стороны, составили настоящий Акт о том, что согласно Договору №_____ от «____»_____ _____ г., Исполнитель сдает, а Заказчик принимает, результат оказания услуг по упорядочению и научно-технической обработке документальных материалов:

п/п	Наименование видов работ, услуг	Ед. изм.	Кол-во	Тариф руб. ПМР	Сумма
	2	*3*	*4*	*5*	*6*
	Раздел 1. Упорядочение документов и дел юридических и физических лиц				
.	Составление исторических справок на фонды учреждений, организаций, предприятий за период от 1 года до 5 лет	1 спр.			
	Составление дополнения к исторической справке	1 спр. (дополн.)			

	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел юридических лиц[1]:				
	а) по фондам	1 дело			
	б) внутри фонда по годам и структурным частям или группам дел	1 дело			
	Проведение экспертизы научной и практической ценности управленческой документации:				
	а) Документов по основной деятельности:				
	1) с полистным просмотром документов	1 ед.хр.			
	2) без полистного просмотра документов	1 ед.хр.			
	б) Документов по личному составу:				
	1) с полистным просмотром документов	1 ед.хр.			
	2) без полистного просмотра документов	1 ед.хр.			
	в) Научно-технической документации:				
	1) с полистным просмотром документов	1 ед.хр.			
	2) без полистного просмотра документов	1 ед.хр.			
	Формирование дел из россыпи и переформирование дел:				
	а) управленческой документации	1 лист.			
	б) творческой документации	1 лист.			
	в) научно-технической документации:				
	1) текстовой	1 лист.			
	2) графической	1 лист			
	г) по личному составу	1 лист.			
	Систематизация листов в деле:				
	а) машинописный или рукописный разборчивый текст	1 лист.			
	б) машинописный или рукописный текст с поправками, затрудняющими прочтение	1 лист.			
	Составление заголовков дел:				
	а) управленческой документации	1 загол.			
	б) научно-технической документации	1 загол.			
	в) документов личного происхождения	1 загол.			

	г) документов по личному составу	1 загол.			
	Составление внутренних описей документов в делах:				
	а) с управленческой документацией	1 загол.			
	б) в личных делах и в комплексах личных дел, сформированных в одном деле	1 загол.			
	Систематизация карточек на дела:				
	а) по структурному признаку	1 карт.			
	б) по тематическому или предметному признаку	1 карт.			
	в) по номинальному, хронологическому признаку или алфавиту	1 карт			
0	Разброшюровка неправильно сформированных дел	1 дело			
1	Подшивка документов:				
	а) с управленческой, творческой и научно-технической документацией	1 ед.хр.			
	б) личных дел и дел до 50 листов	1 ед.хр.			
	в) с нестандартными листами, графической документацией	1 ед.хр.			
2	Нумерация листов в делах с составлением заверительной записи:				
	а) объемом от 51 до 150 листов	1 лист.			
	б) объемом до 50 листов	1 лист.			
	в) нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	1 лист.			
3	Перенумерация листов в делах:				
	а) объемом от 51 до 150 листов	1 лист.			
	б) объемом до 50 листов	1 лист.			
	в) нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	1 лист.			
4	Оформление обложек дел или титульных листов:				
	а) при наличии типографской обложки или титула учреждения:				
	1) управленческой и творческой документации	1 обл.			
	2) личных дел	1 обл.			
	б) при отсутствии типографской обложки или титула учреждения:				

	1) управленческой и творческой документации	1 обл.			
	2) личных дел	1 обл.			
5	Вклеивание титульного, заверительного листов	1 ед.хр.			
6	Простановка архивных шифров на обложках дел:				
	а) без простановки штампов	1 ед.хр.			
	б) с простановкой штампов	1 ед.хр.			
7	Перемещение дел в процессе упорядочения из архивохранилищ, структурных подразделений учреждения в рабочую комнату и обратно	1 ед.хр.			
8	Выдача и подкладка дел сотрудникам в период упорядочения документов с оформлением результатов	1 ед.хр.			
9	Составление описей дел:				
	а) машинописных	1 загол.			
	б) рукописных	1 загол.			
0	Составление титульных листов	1 фонд			
1	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	1 дело			
2	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению	1 загол.			
3	Составление актов о неисправимых повреждениях документов и дел	1 загол.			
4	Составление актов на утраченные документы (дела), пути розыска которых исчерпаны дел	1 загол.			
5	Приём – сдача дел учреждению после завершения работ по упорядочению документов и дел управленческой документации	1 ед.хр.			
6	Составление актов выполненных работ о завершении упорядочения документов и дел	1 позиция акта			
	ИТОГО:				

[1]при условии хранения документов в состоянии россыпи

Примечание: за выполнение работ по упорядочению документальных материалов юридических лиц со сложным составом документов (финансово-кредитные и научно-исследовательские организации) применить поправочный коэффициент – 2.

Поправочный коэффициент:

_____

ВСЕГО к оплате: _____

(сумма цифрами и прописью)

Выполненные работы:

1. Экспертиза ценности документов за _____ годы

(указать календарный период)

_____

___дел

(количество дел цифрами и прописью)

2. Научно-техническая обработка документов за _____ годы

(указать календарный период)

_____

____дел

(количество дел цифрами и прописью)

3. Составление научно-справочного аппарата:

- опись № 1 (дел постоянного хранения) за _____ годы - _____ дел;
- опись № 2 (дел по личному составу) за _____ годы - _____ дел;

- историческая справка (дополнение к исторической справке) за _____годы.

4. Составление акта от «____»_____20___г. о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению за _____ годы _____дел.

Научно-справочный аппарат и акт о выделении к уничтожению документов и дел, не подлежащих хранению оформлены и утверждены в установленном порядке.

Услуги по качеству и объемам соответствуют (не соответствуют) условиям Договора. (ненужное зачеркнуть)

Претензий Заказчик имеет (не имеет). (ненужное зачеркнуть)

Настоящий Акт составлен в 2 (двух) экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по 1 (одному) для каждой из Сторон.

Заказчик:	Исполнитель
_____	_____
(должность)	(должность)
_____	_____
(подпись Ф.И.О.)	(подпись Ф.И.О.)
«_____» _____20___ г.	«_____» _____20___г.
М.П.	М.П.