|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЁН приказом архивного комитета Ленинградской областиот 1 апреля 2011 года № 11  |

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения государственной функции**

**«Использование архивных документов»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Сфера действия административного регламента**

1. Действие настоящего административного регламента распространяется на правоотношения, возникающие в связи с использованием архивных документов в части экспонирования их на выставках.

**Наименование государственной функции**

1. Административный регламент исполнения государственной функции «Использование архивных документов» (далее – Административный регламент) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур), подлежащих выполнению в связи с исполнением данной государственной функции государственным казённым учреждением «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (далее – ГКУ ЛОГАВ), а также порядок взаимодействия ГКУ ЛОГАВ с Архивным управлением Ленинградской области (далее – Архивное управление), юридическими и физическими лицами в процессе исполнения государственной функции.

**Орган исполнительной власти Ленинградской области, организация,**

**непосредственно исполняющие государственную функцию**

1. Государственная функция исполняется ГКУ ЛОГАВ.
2. В процессе исполнения государственной функции осуществляется взаимодействие с Архивным управлением, а также юридическими и физическими лицами - участниками выставок.

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции**

1. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169);

- Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Российская газета, 5 мая 2006 года, № 95);

- Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Российская газета, 29 июля 2006 года, № 165);

- Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Российская газета, 21 сентября 1993 года, № 182);

#### - Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах,

#### музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14 мая 2007 года, № 20);

«- Постановлением Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года № 12 «О переименовании Архивного комитета Ленинградской области в Архивное управление Ленинградской области и об утверждении Положения об Архивном управлении Ленинградской области (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области http://www.lenobl.ru, 3 февраля 2014 года).

**Описание результатов исполнения государственной функции**

1. Конечным результатом исполнения государственной функции являетсяэкспонирование архивных документов на выставках.
2. Юридическим фактом, которым оканчивается исполнение государственной функции, является оформление дела выставки.

**Физические и юридические лица и (или) их представители, с которыми осуществляется взаимодействие при исполнении государственной функции**

1. Исполнение государственной функции осуществляется при взаимодействии с юридическими и физическими лицами, участниками и инициаторами проведения выставок архивных документов в помещении ГКУ ЛОГАВ.

**Взимание платы за исполнение государственной функции**

1. Государственная функция исполняется бесплатно.
2. **ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

**Порядок информирования о правилах исполнения**

**государственной функции**

1. Место нахождения ГКУ ЛОГАВ: 188800, г. Выборг, ул. Штурма, 1; тел.: (813-78) 224-75; е-mail: obl.arсhiv@mail.ru.
2. Режим работы ГКУ ЛОГАВ

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **День недели** | **Время работы** | **Перерыв** | **Приёмные дни** |
| Понедельник | с 8.30 до 17.15 | 12.00-13.00 | не приёмный день |
| Вторник | с 8.30 до 17.15 | 12.00-13.00 | приёмный день (10.00-15.00) |
| Среда | с 8.30 до 17.15 | 12.00-13.00 | не приёмный день |
| Четверг | с 8.30 до 17.15 | 12.00-13.00 | приёмный день (10.00-15.00) |
| Пятница | с 8.30 до 16.15 | 12.00-13.00 | не приёмный день |

1. Сведения о месте нахождения ГКУ ЛОГАВ, номерах телефонов, графике (режиме) работы размещены на официальном сайте Ленинградской области http://lenobl.ru на странице Архивного управления по адресу: http://www.archive.lenobl.ru.
2. Официальный сайт государственных услуг Ленинградской области - http://www.gu.lenobl.ru/.
3. Информирование о процедуре исполнения государственной функции производится:

- по телефону;

- по письменным обращениям;

- в электронном виде;

- при личном обращении;

- на сайте Архивного управления по адресу http://www.archive.lenobl.ru.

1. При ответах на телефонные звонки работники отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам.
2. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.
3. При информировании при личном обращении работники отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ обязаны принять заинтересованное лицо в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы ГКУ ЛОГАВ.
4. При информировании по письменным обращениям работники отдела использования и публикации документов ГКУ ЛОГАВ обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; ответ в чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица.
5. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.
6. Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте рассматриваются в течение 30 дней.
7. Информация об исполнении государственной функции предоставляется бесплатно.
8. На информационных стендах, размещаемых в здании по месту нахождения ГКУ ЛОГАВ, содержится следующая информация об исполнении государственной функции:

- месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты ГКУ ЛОГАВ;

- блок-схема исполнения государственной функции;

- порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц ГКУ ЛОГАВ;

- перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;

- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;

- основания отказа в исполнении государственной функции;

- извлечения из текста настоящего регламента.

1. Вся перечисленная информация располагается также на портале государственных услуг Ленинградской области по адресу http://www.gu.lenobl.ru/.

**Сроки исполнения государственной функции**

1. Срок разработки тематического плана выставки составляет не более 20 календарных дней.
2. Срок выявления и отбора документов для экспонирования составляет не более 30 календарных дней с момента утверждения директором ГКУ ЛОГАВ тематического плана выставки.
3. Срок составления тематико-экспозиционного плана и оформление выставки составляет не более 20 календарных дней с момента завершения отбора документов для экспонирования.
4. Срок экспонирования архивных документов в рамках проведения выставки определяется индивидуально.
5. Срок формирования дела выставки составляет не более 20 дней с момента завершения проведения выставки.

**Основания для приостановления либо прекращения исполнения государственной функции**

1. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.
2. Основаниями для прекращения исполнения государственной функции являются:
	1. невозможность экспонирования архивных документов в связи с ограничением (запретом) распространения содержащихся в них сведений либо в связи с ненадлежащим физическим состоянием архивных документов;
	2. отсутствие свободных помещений в ГКУ ЛОГАВ, пригодных для проведения выставки.

**Требования к местам исполнения государственной функции**

1. Исполнение государственной функции осуществляется в зданиях по месту нахождения ГКУ ЛОГАВ.
2. В помещении, где находится ГКУ ЛОГАВ, на информационных стендах размещается информация о порядке исполнения государственной функции.
3. Вход в здание, где располагается ГКУ ЛОГАВ, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы ГКУ ЛОГАВ.
4. Рабочее место каждого работника ГКУ ЛОГАВ, ответственного за исполнение государственной функции, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
5. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**
6. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:
	1. Разработка тематического плана выставки.
	2. Выявление и отбор документов для экспонирования.
	3. Составление тематико-экспозиционного плана и оформление выставки.
	4. Экспонирование архивных документов в рамках проведения выставки.
	5. Формирование дела выставки.
7. Блок-схема административных процедур представлена в Приложении 1 к настоящему Административному регламенту.

**Разработка тематического плана выставки**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

 37.1. Включение в годовой план работы ГКУ ЛОГАВ и Календарный план основных мероприятий Правительства Ленинградской области на текущий год мероприятия по подготовке выставки с указанием сроков её проведения.

 37.2. Предложения юридических и физических лиц о проведении выставок, в том числе совместных, в помещениях ГКУ ЛОГАВ, поступающие в течение года в ГКУ ЛОГАВ.

1. Выбор темы выставки определяется актуальностью, а также наличием в составе фондов ГКУ ЛОГАВ конкретных документов, позволяющих в полной мере её раскрыть.
2. Директор ГКУ ЛОГАВ назначает уполномоченного работника ГКУ ЛОГАВ (далее - уполномоченный специалист) для подготовки и проведения выставки документов, формирует рабочую группу.
3. При организации выставки документов разрабатывается её тематический план (концепция) и составляется смета расходов.
4. Тематический план выставки определяет:
* структуру выставки - её основные разделы, подразделы, тематические группы и их содержание;
* перечень других архивов и учреждений (музеев, библиотек), где предполагается провести дополнительное выявление документов.
1. Тематический план при необходимости согласовывается с организациями-соисполнителями, рассматривается экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЭПМК) ГКУ ЛОГАВ и утверждается директором ГКУ ЛОГАВ.
2. При составлении сметы расходов учитывается необходимость проведения реставрации документов, переплётных работ, художественно-оформительских и дизайнерских работ, изготовление рекламно-издательской продукции, выставочных и страховых копий архивных документов.
3. Результатом административной процедуры является утверждённый директором ГКУ ЛОГАВ тематический план выставки архивных документов, назначение уполномоченного специалиста и рабочей группы для организации проведения выставки в ГКУ ЛОГАВ.
4. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 20 календарных дней.

**Выявление и отбор документов для экспонирования**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является утверждённый тематический план выставки.
2. Рабочая группа определяет круг используемых фондов, проводит выявление и отбор документов с составлением перечня документов.
3. Члены рабочей группы изучают круг источников по теме: опубликованных монографий, периодических изданий, материалов справочно-информационного фонда ГКУ ЛОГАВ.
4. На основе выявленной информации производится просмотр имеющихся в ГКУ ЛОГАВ каталогов, перечней ранее выявленных документов, картотек, в которых может содержаться информация по интересующей теме. Затем проводится просмотр описей дел, начиная с наиболее информативных фондов и заканчивая менее значимыми.
5. В дальнейшем осуществляется выявление документов непосредственно по делам, при этом составляются тематические карточки на выявленные документы с указанием поисковых данных для составления перечня документов, тематико-экспозиционного плана и каталога выставки.
6. При выявлении на учёт берётся максимальное количество документов, с целью дальнейшего более тщательного отбора.
7. После предварительного отбора документов и материалов к выставке проводится совещание рабочей группы, на котором принимается решение о включении в экспозицию определенного количества конкретных документов.
8. Рабочей группой составляется перечень выявленных документов и материалов, после рассмотрения которого в концепцию выставки могут быть внесены необходимые изменения.
9. Результатом административной процедуры является окончательный перечень документов, отобранных для экспонирования.
10. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 30 календарных дней с момента утверждения директором ГКУ ЛОГАВ тематического плана выставки.

**Составление тематико-экспозиционного плана и оформление выставки**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является формирование окончательного перечня документов для экспонирования.
2. Тематико-экспозиционный план утверждает экспозицию выставки, составляется на основе тематического плана и перечня отобранных для выставки документов.
3. В тематико-экспозиционный план включается аннотированный перечень отобранных для экспонирования документов с обязательным указанием: даты документа или события, подлинности или копийности документов, архивного шифра, размеров документа, места расположения экспоната (стенд, витрина, (их номер)), систематизированных в соответствии с разделами (подразделами, тематическими группами) выставки, а внутри - в соответствии с присвоенными номерами каждому экспонату.
4. Тематико-экспозиционный план выставки утверждается директором ГКУ ЛОГАВ.
5. В период подготовки подлинных документов к экспонированию осуществляется проверка нумерации листов дел, используемых на выставке, при необходимости проводится реставрация документов.
6. Экспонирование документов, находящихся в плохом физическом состоянии и нуждающихся в проведении реставрационных работ, не допускается.
7. При принятии решения об экспонировании копий документов ГКУ ЛОГАВ осуществляется копирование необходимых материалов путем фотографирования, сканирования или ксерокопирования.
8. Не допускается копирование документа в случае, если ему может быть нанесен ущерб в процессе копирования.
9. В ходе подготовки выставки возможно проведение страхования архивных документов с целью обеспечения их сохранности, возмещения ущерба в случае кражи, утраты и т.п.
10. Страховая оценка документов проводится ЭПМК ГКУ ЛОГАВ. Категория ценности документов и размер их страховой оценки устанавливаются на основе действующих методических рекомендаций. Результаты страховой оценки документов оформляются актом страховой оценки, который представляется на рассмотрение Центральной экспертно-проверочной методической комиссии Архивного управления.
11. Оформление экспозиции начинается с разработки эскизных проектов, которая осуществляется силами ГКУ ЛОГАВ или профессионального художника, дизайнера.
12. Эскизный проект представляет собой план (графическое изображение) размещения стендов, витрин, документов с обозначением вариантов общего художественного решения выставки.
13. Из нескольких эскизных проектов выбирается и утверждается один, в соответствии с которым в дальнейшем оформляется и монтируется выставка.
14. При оформлении экспозиции на витринах и стендах могут размещаться пояснительные тексты, подготовленные работниками ГКУ ЛОГАВ, позволяющие зрителю знакомиться с экспозицией.
15. Уполномоченный специалист рабочей группы готовит текст экскурсии, который рассматривается и согласовывается ЭПМК ГКУ ЛОГАВ.
16. Результатом административной процедуры является законченное оформление выставки - готовность для начала экспонирования документов.
17. Срок осуществления административной процедуры составляет не более 20 календарных дней с момента формирования окончательного перечня документов для экспонирования.

**Экспонирование архивных документов в рамках проведения выставки**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является законченное оформление выставки документов для экспонирования.
2. После завершения подготовительных работ производится заполнение подготовленных выставочных площадей экспонатами - архивными документами.
3. Выдача из архивохранилища подлинных документов с целью экспонирования в помещении ГКУ ЛОГАВ осуществляется в соответствии с нормативными требованиями.
4. При транспортировке архивных документов из других организаций – участников выставки предпринимаются меры по охране и защите их от воздействия вредных факторов окружающей среды путём применения специальных видов упаковок.
5. Участие сторонних юридических и физических лиц в экспонировании архивных документов осуществляется на основе договора, в котором оговариваются условия транспортировки и экспонирования документов в ГКУ ЛОГАВ.
6. Монтаж и демонтаж экспозиции производится работниками ГКУ ЛОГАВ.
7. Документы размещаются в витринах, на стендах согласно утверждённому тематико-экспозиционному плану. Витрины закрываются и опечатываются.
8. При экспонировании подлинников должен соблюдаться температурно-влажностный режим, экспонаты не должны располагаться рядом с отопительной системой и подвергаться воздействию прямых солнечных лучей.
9. Работники ГКУ ЛОГАВ осуществляют контроль за соблюдением охранного, температурно-влажностного и санитарно-гигиенического режимов хранения документов.
10. Работники ГКУ ЛОГАВ осуществляют дежурство на всём протяжении экспонирования выставки.
11. Результатом административной процедуры является организованное проведение выставки и экспонирование документов.
12. Срок осуществления административной процедуры определяется индивидуально и вносится в годовой план работы ГКУ ЛОГАВ.

**Формирование дела выставки**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение проведения выставки.
2. После окончания экспонирования выставки из основных документов и материалов по её подготовке формируются дело, которое в дальнейшем включается в опись постоянного хранения ГКУ ЛОГАВ за соответствующий год.
3. Формирование дела выставки осуществляется работником ГКУ ЛОГАВ, входящим в состав рабочей группы по организации выставки.
4. Дело может содержать концепцию и тематико-экспозиционный план выставки, копии документов, тексты пресс-релиза, каталог, перечни документов, информацию о месте проведения выставки и количестве посетителей, фотографии общего вида экспозиции.
5. Срок исполнения административной процедуры составляет 20 дней с момента завершения проведения выставки.
6. Результатом исполнения административной процедуры является сформированное дело выставки.
7. **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**
8. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции, осуществляется директором ГКУ ЛОГАВ, а в случае обращения с жалобой на неправомерные действия или нарушение сроков исполнения – начальником Архивного управления или его заместителем.
9. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции может производиться в форме проверок.
10. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.
11. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.
12. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
13. По итогам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
14. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**
15. Действия (бездействие) и решения должностных лиц, осуществляемые (принятые) в ходе исполнения государственной функции, могут быть обжалованы заявителями во внесудебном порядке и (или) в суде.
16. В досудебном (внесудебном) порядке действия (бездействие) должностных лиц ГКУ ЛОГАВ, участвующих в исполнении государственной функции, могут быть обжалованы в том случае, если, по мнению заявителя, имели место принятие противоправных решений, нарушение прав и законных интересов заявителя, положений настоящего Административного регламента.
17. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является обращение (жалоба) заявителя.
18. Жалоба может быть подана в устной или письменной форме.
19. Письменная жалоба может быть подана в ходе личного приёма в соответствии с графиком личного приёма либо направлена по почте.
20. В письменной жалобе указываются:

- наименование государственного органа, учреждения в который направляется письменная жалоба;

- наименование организации (фамилия, имя, отчество гражданина), от которого поступила жалоба;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- суть жалобы, т.е. требования подающего жалобу, и основания, по которым заявитель считает решение или действия (бездействие) должностного лица по соответствующему вопросу неправильным;

- должность, подпись заявителя, дата.

1. Ответ на жалобу не даётся в следующих случаях:

- если в ней не указаны фамилия гражданина, наименование организации, обратившихся с жалобой, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- если в ней содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы;

- если текст жалобы не поддаётся прочтению.

1. Заявитель имеет право на получение в Архивном комитете информации и документов, необходимых для обжалования действий (бездействия) должностных лиц, а также принимаемого ими решения при исполнении государственной функции.
2. Жалоба на действия (бездействие) должностных лиц ГКУ ЛОГАВ в порядке досудебного (внесудебного) обжалования подается директору ГКУ ЛОГАВ. Обжалование действий и решений директора ГКУ ЛОГАВ осуществляется начальнику Архивного управления.
3. Если заявитель не удовлетворён решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана вице-губернатору, курирующему деятельность Архивного управления.
4. Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня её регистрации.
5. Жалобы, поданные в устной форме, рассматриваются по общему правилу в ходе личного приёма.
6. По результатам рассмотрения обращения (жалобы) директор ГКУ ЛОГАВ, начальник Архивного управления, принимают решения об удовлетворении или об отказе в удовлетворении требований.
7. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечение к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Административного регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.
8. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.
9. Жалоба считается разрешённой, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.
10. О нарушении должностным лицом ГКУ ЛОГАВ положений настоящего Административного регламента заявитель может сообщить по телефонам и адресу электронной почты Архивного управления, приведённым в настоящем Административном регламенте.

114. Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие должностных лиц ГКУ ЛОГАВ в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 Сроки обжалования, юрисдикция суда и оформление соответствующих заявлений устанавливаются процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

Блок-схема последовательности действий по исполнению

государственной функции

