



АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 17.07.2014 № 1834

г.Шатура

**Об утверждении административного регламента
государственной и муниципальной услуги**

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 №210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» и распоряжением администрации Шатурского муниципального района от 13.03.2013 324 «Об утверждении порядка разработки, согласования и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района»,

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент предоставления государственной и муниципальной услуги № 5 «Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, поступивших в муниципальный архив» (прилагается).
2. Организационному управлению (Титова Л.В.) обеспечить опубликование постановления в газете «Ленинская Шатура» и разместить на официальном сайте администрации Шатурского муниципального района.

Глава муниципального района

А.Д. Келлер



АДМИНИСТРАЦИЯ
Шатурского муниципального района Московской области

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

**Хранение, комплектование, учет и использование архивных
документов, поступивших в муниципальный архив**

АР АШМР № 5 ГМ

Утвержден
постановлением администрации
Шатурского муниципального района
от 17.07.2014 № 1834

Содержание

1. Общие положения	3
2. Стандарт предоставления муниципальной услуги	6
3. Административные процедуры	14
4. Формы контроля за исполнением административного регламента	16
5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих	17
6. Блок-схема	19
7. Приложения	
Формы необходимых документов от потребителя (заявителя)	20
Формы, сопровождающие административные процедуры	22
8. Лист ознакомления	31
9. Лист регистрации изменений	32

1. Общие положения

Настоящий административный регламент устанавливает стандарт предоставления муниципальной услуги № 5 ГМ "Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, поступивших в муниципальный архив" согласно Реестру муниципальных услуг, утвержденному постановлением администрации Шатурского муниципального района от 26.03.2014 г. № 710 "Об утверждении реестра муниципальных услуг администрации Шатурского муниципального района в новой редакции", формы контроля за исполнением административного регламента, досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации Шатурского муниципального района.

Административный регламент разработан в целях повышения качества и доступности результатов предоставления муниципальной услуги и действует на основе требований Федерального закона от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" и распоряжения администрации Шатурского муниципального района от 12.03.2013 № 24р "Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов муниципальных услуг, предоставляемых администрацией Шатурского муниципального района".

В настоящем административном регламенте используются следующие термины и определения:

Архив – учреждение или структурное подразделение организации, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов.

Архивный отдел (муниципальный архив) – структурное подразделение органа местного самоуправления муниципального района, создаваемое этим органом, который осуществляет хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, находящихся в муниципальной собственности, а также государственные полномочия по временному хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Московской области и временно хранящихся в муниципальном архиве.

Архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на ней информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства.

Пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

В настоящем административном регламенте применяются следующие обозначения и сокращения:

АШМР- администрация Шатурского муниципального района

ШМР - Шатурский муниципальный район

ГАУ МО - Главное архивное управление Московской области

ЭПК - экспертно-проверочная комиссия

НиОУ – необходимые и обязательные услуги

ФИО – фамилия, имя, отчество

ОМСУ – органы местного самоуправления

Г - государственные услуги

М - муниципальные услуги

АО - архивный отдел администрации Шатурского муниципального района

Срок пересмотра административного регламента – по мере необходимости.

Пересмотр или внесение изменений осуществляет орган, предоставляющий услугу и являющийся разработчиком настоящего регламента.

Настоящий административный регламент обязателен для применения во всех органах администрации Шатурского муниципального района, участвующих в административных процедурах согласно разделу 3 данного регламента.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги.

2.1 Орган, ответственный за предоставление услуги:

Архивный отдел администрации Шатурского муниципального района (далее - АО)

Контактная информация:

- адрес: улица Интернациональная, дом 8, город Шатура, 140700
- телефон/факс 8 (49645)233-90,
- адрес электронной почты архивного отдела: arhivshatura@mail.ru
- электронный адрес: shatura@mosreg.ru
- сайт: www.shatura.ru
- дни работы: понедельник-четверг с 8⁴⁵ до 18⁰⁰, пятница с 8⁴⁵ до 16⁴⁵, перерыв: с 13⁰⁰ до 14⁰⁰
с 1 мая до 31 августа с 8⁰⁰ до 17⁰⁰ перерыв на обед с 13⁰⁰ до 14⁰⁰
- дни приема граждан: понедельник, четверг с 10 до 16 часов, перерыв: с 13 до 14 часов

Порядковый номер муниципальной услуги, код услуги	5 Г, М
Наименование муниципальной услуги	Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов, поступивших в муниципальный архив
Место приема документов и выдачи результатов оказания услуги Максимальный срок ожидания в очереди: - при подаче запроса; - при получении результатов	Архивный отдел - ул. Интернациональная, д.8, город Шатура Дни приема: понедельник, четверг с 10 ⁰⁰ до 16 ⁰⁰ , перерыв с 13 ⁰⁰ до 14 ⁰⁰ 15 минут 15 минут Не более 1 рабочего дня

Срок регистрации запроса	
Потребитель услуги	Физические лица, юридические лица, их уполномоченные представители
<p>Исчерпывающий перечень документов, необходимых, в соответствии с нормативными правовыми актами Московской области и муниципальными правовыми актами, для предоставления муниципальной услуги</p>	<p>Заявление физического лица на имя руководителя муниципального архива:</p> <ul style="list-style-type: none"> - о включении в список граждан-источников комплектования муниципального архива или исключении из указанного списка; - о приеме на хранение архивных документов личного происхождения; - о допуске к работе в читальный зал муниципального архива, составленное в произвольной форме с указанием фамилии, имени, отчества пользователя, должности, ученого звания, ученой степени, темы и хронологических рамок исследования; - на получение сохранившихся в муниципальном архиве подлинников архивных документов творческого характера (рукописей, фотографий, писем и т.д.), подлинника собственной трудовой книжки. <p>Письмо от ликвидированной организации в адрес муниципального архива о приеме документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, оформленное на бланке организации за подписью руководителя организации.</p> <p>Обращение организации в адрес муниципального архива о приеме на временное хранение архивных документов, оформленное на бланке организации за подписью руководителя организации.</p> <p>Письма организации о допуске ее представителя к работе в читальный зал муниципального архива, составленное на бланке организации с указанием фамилии, имени, отчества пользователя, должности, ученого звания, ученой степени, темы и хронологических рамок исследования;</p> <p>Обращение собственника или владельца архивных документов в адрес муниципального архива о включении документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Московской области.</p>
Срок предоставления услуги	<p>Хранение и учет архивных документов, поступивших в муниципальный архив: проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке, но не</p>

	<p>реже чем 1 раз в 10 лет; в случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене руководителя муниципального архива проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп);</p> <p>архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:</p> <p>до одного месяца – пользователям в читальный зал и работникам муниципального архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель);</p> <p>до трех месяцев – фондообразователям;</p> <p>до шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам. Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства муниципального архива;</p> <p>описи дел, документов выдаются на срок, не превышающий пяти дней.</p> <p>Комплектование архивными документами, поступившими в муниципальный архив:</p> <p>прием документов Архивного фонда Московской области от организаций осуществляется муниципальным архивом в соответствии с планом-графиком, который утверждается постановлением главы АШМР Московской области;</p> <p>внеплановый прием документов Архивного фонда Московской области, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации организации;</p> <p>прием документов Архивного фонда Московской области и других архивных документов осуществляется в течение одного рабочего дня и оформляется актом приема-передачи документов на хранение.</p> <p>Использование архивных документов, поступивших в муниципальный архив:</p> <p>30 календарных дней со дня регистрации запроса, если иной срок не установлен законодательством.</p> <p>Запрос, не относящийся к составу хранящихся в муниципальном архиве архивных документов, в течение 5 рабочих дней с момента регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация</p>
<p>Результат предоставления услуги</p>	<ul style="list-style-type: none"> • акт приема-передачи документов • информационное письмо

	<ul style="list-style-type: none"> • ответ об отсутствии в муниципальном архиве запрашиваемых сведений • возвращение подлинников архивных документов • обслуживание пользователей в читальном зале
Сведения о возмездности (безвозмездности) услуги	Безвозмездно
Возможность предоставления услуги в электронном виде	Не предоставляется
Правовые основания для предоставления муниципальной услуги	<p>Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии с:</p> <p>Федеральным законом от 27.04.1993 № 4866-1 «Об обжаловании в суд действий и решений, нарушающих права и свободы граждан»;</p> <p>Федеральным законом от 21.07.1997 № 122-ФЗ «О государственной регистрации прав на недвижимое имущество и сделок с ним»;</p> <p>Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;</p> <p>Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;</p> <p>Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ (ред. от 05.04.2013) «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;</p> <p>Основами законодательства Российской Федерации о культуре, утвержденными Верховным Советом Российской Федерации от 09.10.1992;</p> <p>Законом Московской области № 164/2006-ОЗ от 05.10.2006 «О рассмотрении обращений граждан»;</p> <p>Законом Московской области № 65/2007-ОЗ от 25.05.2007 «Об архивном деле в Московской области»;</p> <p>приказом Росархива от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;</p> <p>приказом Росархива от 06.07.1998 № 51 «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации»;</p> <p>приказом Росархива от 23.10.2000 № 64 «Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в</p>

государственных и муниципальных архивах»;

«Основными правилами работы ведомственных архивов», утвержденными приказом Главархива СССР от 05.09.1985 № 263;

Правилами 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

2.2 Оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, законодательством не предусмотрено. Основанием для приостановления муниципальной услуги является: - не обеспечение в соответствии с Правилами 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, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, подготовки к передаче в упорядоченном состоянии документов на хранение в муниципальный архив;

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги подписывается руководителем муниципального архива и выдается заявителю с указанием причин и срока приостановления.

Решение о приостановлении предоставления муниципальной услуги выдается (направляется) заявителю не позднее следующего рабочего дня с даты принятия решения о приостановлении предоставления муниципальной услуги.

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- выявление в запросе на предоставление муниципальной услуги или в представленных документах недостоверной, искаженной или неполной информации, в том числе представление заявителем документов, срок действия которых на момент поступления в АО в соответствии с действующим законодательством истек;

- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения обращения;

- подача заявления и документов лицом, не входящим в перечень лиц, установленный законодательством;

- непредставление заявителем одного или более документов, указанных в Стандарте предоставления муниципальной услуги;

- текст в запросе на предоставление муниципальной услуги не поддается прочтению или отсутствует;

- отсутствие в архивных фондах АО запрашиваемых заявителем сведений.

По требованию заявителя решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги письменно или в электронной форме документа сообщается заявителю лично или направляется по почте.

2.3 Консультирование получателей муниципальной услуги о порядке ее предоставления проводится в рабочее время. Обеспечиваются личные консультации, письменные консультации и консультации по телефону. Все консультации являются безвозмездными.

2.4 Помещения, в которых предоставляются муниципальные услуги, зал ожидания, места для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационные стенды должны отвечать следующим требованиям:

- на окне приема документов размещается информационная табличка с указанием номера окна и наименованием органа, предоставляющего муниципальную услугу;

- сотрудник, осуществляющий прием и выдачу документов, обеспечивает заявителя бумагой, формами (бланками) документов, необходимых для получения муниципальной услуги;

- место ожидания в очереди и место заполнения запросов оборудуется столом, стулом (стульями) и информационным стендом;

- в непосредственной близости от окна приема граждан размещается информация об оказываемых услугах с образцами для заполнения документов, информация об органе, предоставляющем услугу с указанием ФИО и телефона лица, предоставляющего услугу и дней приема заявления.

2.5 Показателями оценки качества предоставления муниципальной услуги являются:

- 1) соблюдение требований стандарта административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- 2) отсутствие жалоб, поданных в установленном порядке, на решения или действия (бездействие), принятые или осуществленные при предоставлении муниципальной услуги.

3. Административные процедуры.

	Порядок и последовательность действий по предоставлению муниципальной услуги	Ответственный за действие	Как и где отражается, регистрируется	Срок исполнения по каждому этапу/ с нар. ИТОГОМ
	2	3	4	5
Хранение, комплектование и учет архивных документов, поступивших в муниципальный архив				
	<p>Прием:</p> <ul style="list-style-type: none"> - заявления от физического лица о включении в список граждан-источников комплектования муниципального архива или исключения из указанного списка; - заявления от физического лица о приеме на хранение архивных документов личного происхождения; - письма организации о приеме архивных документов на хранение; - письма организации о включении документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Московской области 	Начальник архивного отдела	Регистрация в журнале входящей корреспонденции	1 день
	Подготовка справки, экспертного заключения	Начальник архивного отдела	Справка, экспертное заключение	29 дней/ 30 дней
	<p>Включение (не включение) или исключение:</p> <ul style="list-style-type: none"> - гражданина в(из) список(а) источников комплектования муниципального архива; - документов, находящихся в частной собственности, в состав архивного фонда Московской области 	Начальник архивного отдела	Решение ЭПК ГАУ МО	30 дней/ 60 дней
	Прием документов в муниципальный архив от граждан и организаций	Заместитель начальника архивного отдела	<p>Акт приема-передачи документов</p> <p>Договор о хранении документов между собственником или владельцем архивных документов и муниципальным архивом</p>	2 дня/ 62 дня
1	2	3	4	5

	Учет архивных документов, поступивших на хранение в муниципальный архив	Заместитель начальника отдела	Книга учета поступлений документов Опись документов Реестр описей дел Список фондов Лист фонда Дело фонда	3 дня/ 65 дней
	Обеспечение комплекса мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии	Специалисты архивного отдела	Журнал показаний контрольно-измерительных приборов Анкета архивного отдела Паспорт архива	постоянно
	Проведение проверки наличия и состояния архивных документов	Специалисты архивного отдела	Лист и акт проверки наличия и состояния архивных документов Карточка учета необнаруженных архивных документов Карточка учета физического (технического) состояния архивных документов	Проверка наличия и состояния архивных документов проводится 1 раз в 10 лет в соответствии с планом проверки
	Внесение изменений во все учетные документы в соответствии с результатами проверки наличия и состояния архивных документов	Специалисты архивного отдела	Опись документов Лист фонда Дело фонда	По окончании проверки
	Осуществление розыска архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия	Специалисты архивного отдела	Карточка учета необнаруженных архивных документов	1 год
Использование архивных документов, поступивших в муниципальный архив				
	Прием: - письма организации, заявления от физического лица о допуске к работе в читальный зал; - заявления физического лица о получении подлинников сохранившихся документов	Начальник архивного отдела	Личное дело пользователя Анкета пользователя Заказ на выдачу документов	1 день
1	2	3	4	5

	Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища	Специалисты архивного отдела	Опись документов Лист-заверитель Карта-заместитель	28 дней/ 29 дней
	Выдача архивных документов из архивохранилища и прием их обратно	Специалисты архивного отдела	Книга выдачи архивных документов Акт о выдаче архивных документов Акт об изъятии подлинных единиц хранения Расписка в получении документа Дело фонда Лист использования	1 день/ 30 дней

4. Формы контроля за исполнением административного регламента.

4.1. Руководитель архивного отдела АШМР осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности и сроков выполнения административных процедур.

4.2 Специалисты архивного отдела АШМР несут персональную ответственность за соблюдение сроков и последовательности совершения административных действий.

4.3 Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

4.4 В целях осуществления контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги проводятся плановые и внеплановые проверки. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельный вопрос, связанный с предоставлением муниципальной услуги (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретной жалобе заявителя.

4.5 Контроль за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, их объединений и организаций, осуществляется посредством публикации сведений о деятельности АШМР, получения гражданами, их объединениями

и организациями актуальной, полной и достоверной информации о порядке предоставления муниципальной услуги и обеспечения возможности досудебного (внесудебного) рассмотрения жалоб.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих.

5.1 Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц или муниципальных служащих, предоставляющих муниципальную услугу, в досудебном (внесудебном) и судебном порядке.

5.2 Заявитель вправе обратиться с жалобой:

- в администрацию Шатурского муниципального района посредством личного обращения или в письменной форме;

5.3 Представитель заявителя представляет документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц)

- копия решения о назначении или приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности.

5.4 Жалоба, поступившая в администрацию Шатурского муниципального района, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления и подлежит рассмотрению со дня ее регистрации должностным лицом в течение 15 рабочих дней.

5.5 В результате рассмотрения жалобы в администрации Шатурского муниципального района принимается решение об удовлетворении или отказе в удовлетворении и в письменной форме направляется мотивированный ответ заявителю.

5.6 Заявитель вправе обжаловать решение по жалобе в судебном порядке предусмотренном в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.7 Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу, включает в себя подачу жалобы на действия (бездействие) должностных лиц главе Шатурского муниципального района (далее – жалоба) и осуществляется в соответствии с Постановлением Правительства РФ от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации.

6. Блок- схема предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, поступивших в муниципальный архив.

Начало оказания муниципальной услуги



7 . Приложения

Формы необходимых документов от потребителя

Приложение № 1

РАЗРЕШАЮ выдачу документов
ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)
НА ВЫДАЧУ АРХИВНЫХ
ДОКУМЕНТОВ, КОПИЙ ФОНДА
ПОЛЬЗОВАНИЯ, ОПИСЕЙ
ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ _____

Начальник архивного отдела
администрации Шатурского
муниципального района

Подпись Расшифровка подписи

(дата)

(фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

(фамилия, инициалы работника архива, название структурного подразделения)

(тема исследования, цель выдачи)

Фонд № __	Опись № __	Ед. хр. № __	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов (время звуча- ния, мет- раж)	Расписка пользо- вателя в получе- нии, дата	Расписка работника читального зала в возвращении документов пользователем, дата
1	2	3	4	5	6	7

Приложение № 2

Анкета пользователя

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____

Ученая степень, звание _____

Тема и хронологические рамки исследования _____

Место жительства _____

Телефон (домашний) _____ (служебный) _____

Серия и N документа, удостоверяющего личность _____

С Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата _____ (Подпись)

Формы, сопровождающие административные процедуры

Приложение № 3

АКТ

_____ (дата)

приема-передачи архивных документов на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

сдал,

_____ (название организации-сдатчика)

принял

_____ (название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, номер описи	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Прием произвели:

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ (дата)

Фонду присвоен № _____

Изменения в учетные документы внесены

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

КНИГА УЧЕТА ПОСТУПЛЕНИЙ ДОКУМЕНТОВ

№ п/п	Дата поступления	Наименование организации	Наименование, номер и	Название фонда	Годы документов	Кол-во ед. хр. или не	Краткая характеристика	Номер фонда, присво-	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Итого поступило за _____ год _____ ед. хр. (цифрами и прописью)
(документов, листов)

в том числе <*>: _____

Наименование
должности
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата _____

УТВЕРЖДАЮ

Директор _____

_____ (название архива)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения (по личному составу)

за _____ год

Название раздела

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

В данный раздел описи

внесено _____ дел

(цифрами и прописью)

с

по

№ _____

№ _____

, в том числе:

литерные номера: _____

пропущенные номера: _____

_____ (наименование должности составителя описи)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК
(ЭК)

_____ (наименование

_____ организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол
ЭПК

_____ (наименование уполномоченного

_____ органа исполнительной власти в области архивного дела, федерального архива)

от _____ № _____

(название архива)

СПИСОК ФОНДОВ

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Отметка о выбытии	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01. _____ г. _____ фондов

(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило за _____ г. _____ фондов

(цифрами и прописью)

выбыло за _____ г. _____ фондов

(цифрами и прописью)

(наименование должности работника)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

АКТ

УТВЕРЖДАЮ

Директор

№ _____
(дата)

_____ (название архива)

возврата архивных документов
собственнику

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

На основании решения ЭПК (ЭПМК, ЭФЗК, ЭК) (протокол от _____ № _____)

по итогам описания архивных документов фонда № _____

_____ (название фонда)

были выделены для возврата собственнику указанные ниже архивные документы:

_____ (излагается краткая характеристика документов и причины их возврата собственнику)

Всего: _____ ед. хр. _____ документов (листов)

_____ (наименование должности работника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (наименование должности работника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Документы получены

_____ (подпись собственника) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

Изменения в учетные документы внесены

_____ (наименование должности работника) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Дата _____

_____ (название архива)

_____ (почтовый индекс, адрес)

АКТ

№ _____

_____ (дата)

о выдаче архивных документов
во временное пользование

_____ (наименование организации)

_____ (почтовый индекс, адрес)

Основание

Для какой цели выдаются документы

Выдаются следующие ед. хр. из фонда

_____ (название, номер)

Опись № _____	Ед. хр. № _____	Заголовок ед. хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Примечание
1	2	3	4	5

Всего выдается _____ (_____, _____, _____) ед. хр. (общим количеством листов, временем звучания, метражом) на срок _____

Документы выданы в упорядоченном состоянии.

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученные во временное пользование, для просмотра, прослушивания или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы сдал

(наименование должности работ-
ника архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Руководитель
архива

(подпись)
Печать
архива

(расшифровка подписи)

Дата

Документы принял

(наименование должности работ-
ника организации-получателя)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Руководитель
организации-получателя

(подпись)
Печать
организации-получателя

(расшифровка подписи)

Дата

Документы сдал

(наименование должности работ-
ника организации)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Руководитель
организации

(подпись)
Печать
организации-получателя

(расшифровка подписи)

Дата

Документы принял

(наименование должности работ-
ника архива)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Дата

Руководитель
архива

(подпись)

(расшифровка подписи)

(название архива)

ЛИСТ ИСПОЛЬЗОВАНИЯ
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

Дата использования	Кому выдано, фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр и др.)	Номера использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело
1	2	3	4	5

Название государственного
архива

Лист согласования административного регламента

№ пп	ФИО члена Уполномоченного органа	Дата согласования проекта АР	Подпись	Отметка о наличии спорных моментов
	Мозгалева И.А., председатель			
	Симонов А.К., зам.председателя			
	Кускова Л.И., сек- ретарь			
	Бажанова Н.В.			
	Титова Л.В.			
	Янина М.А.			
	Федорова В.Е.			

Заключение правовой экспертизы прилагается.

Заключение антикоррупционной экспертизы прилагается.