



**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 8<sup>45</sup> до 18<sup>00</sup>, пятница с 8<sup>45</sup> до 16<sup>45</sup>, перерыв: с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>  
с 1 мая до 31 августа с 8<sup>00</sup> до 17<sup>00</sup> перерыв на обед с 13<sup>00</sup> до 14<sup>00</sup>

- 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 <sup>00</sup> до 16 <sup>00</sup> , перерыв с 13 <sup>00</sup> до 14 <sup>00</sup>  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"> <li>- о включении в список граждан-источников комплектования муниципального архива или исключении из указанного списка;</li> <li>- о приеме на хранение архивных документов личного происхождения;</li> <li>- 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;</li> <li>- на получение сохранившихся в муниципальном архиве подлинников архивных документов творческого характера (рукописей, фотографий, писем и т.д.), подлинника собственной трудовой книжки.</li> </ul> <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><b>Хранение и учет архивных документов, поступивших в муниципальный архив:</b>          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><b>Комплектование архивными документами, поступившими в муниципальный архив:</b></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><b>Использование архивных документов, поступивших в муниципальный архив:</b></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"> <li>• акт приема-передачи документов</li> <li>• информационное письмо</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ответ об отсутствии в муниципальном архиве запрашиваемых сведений</li> <li>• возвращение подлинников архивных документов</li> <li>• обслуживание пользователей в читальном зале</li> </ul>
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
<b>Хранение, комплектование и учет архивных документов, поступивших в муниципальный архив</b>				
	<p>Прием:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- заявления от физического лица о включении в список граждан-источников комплектования муниципального архива или исключения из указанного списка;</li> <li>- заявления от физического лица о приеме на хранение архивных документов личного происхождения;</li> <li>- письма организации о приеме архивных документов на хранение;</li> <li>- письма организации о включении документов, находящихся в частной собственности, в состав Архивного фонда Московской области</li> </ul>	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"> <li>- гражданина в(из) список(а) источников комплектования муниципального архива;</li> <li>- документов, находящихся в частной собственности, в состав архивного фонда Московской области</li> </ul>	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
<b>Использование архивных документов, поступивших в муниципальный архив</b>				
	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 работника архива)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

---

Руководитель архива

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Печать  
архива

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

---

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника организации-получателя)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

---

Руководитель организации-получателя

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Печать  
организации-получателя

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

---

Документы сдал

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника организации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

---

Руководитель организации

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
Печать  
организации-получателя

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата

---

Документы принял

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работника 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.