

ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН

МУНИЦИПАЛДЫГ РАЙОНУ «КЫЗЫЛ КОЖУУН» ЧАГЫРГАЗЫ

**Д О К Т А А Л**

РЕСПУБЛИКА ТЫВА

АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«КЫЗЫЛСКИЙ КОЖУУН»

**П О С Т А Н О В Л Е Н И Е**

«07» 12 2016г. № 246

пгт. Каа-Хем

**Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов**

В соответствии с Федеральными законами Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановлением Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг» администрация муниципального района «Кызылский кожуун» республики Тыва

**П О С Т А Н О В Л Я ЕТ:**

1. Утвердить Административный регламент предоставления муниципальной услуги по **хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов** (приложение №1).

2. Уполномочить специалиста по архиву Кызылского кожууна предоставлять муниципальную услугу по оформлению и выдаче архивных справок.

3. Заместителю председателя руководителю аппарата Идам Н.О. обеспечить опубликование настоящего постановления и приложения на официальном сайте Кызылского кожууна и в газете «Вести Кызылского кожууна»

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на первого заместителя председателя Ховалыг А-М.А.

Председатель администрации В.И. Ендан

Утвержден

Постановлением председателя

Администрации муниципального

района «Кызылский кожуун»

Республики Тыва

от «07» 12 2016 г. № 246

**Административный регламент**

**по предоставлению муниципальной услуги «Прием, хранение, комплектование формирование, учет и использование архивных документов и архивных фондов»**

1. **Общее положение**

1.1. Административный регламент (далее-Регламент) по предоставлению архивом администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва муниципальных услуг по приему, хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов.

1.2. Органы и организации, участвующие в исполнении муниципальной услуги. Исполнение муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов осуществляет архив администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва.

**Нормативно-правовое регулирование предоставления муниципальной услуги**

1.2. Исполнение муниципальной услуги по приему и хранению документов по истечении сроков временного срока хранения осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 г № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; Законом Республики Тыва от 03.07.2006г № 1893 ВХ «Об архивном деле в Республике Тыва»;

**2.Орган предоставления муниципальной услуги**

2.1. Предоставление государственной услуги по приему и хранению документов по истечении сроков временного срока хранения осуществляет архив администрации муниципального района «Кызылский кожуун Республики Тыва».

**3. Комплектование (формирование) архивных фондов, дел и хранениедокументов.**

Формирование (комплектование) архивных фондов – систематическое пополнение архивов в соответствии с их профилем и территориальной принадлежностью путем приема документов постоянного хранения от организаций-источников комплектования после истечения установленного срока хранения указанных документов или ликвидации организаций, а также отдельных граждан.

Формирование архивных фондов включает:

-- определенияисточников комплектованияархивов органовместного самоуправления, муниципальных организаций (структурныеподразделения, подведомственныеорганизации, физические лица);

-- определение состава документов, подлежащих хранению в течение установленных сроков органах местного самоуправления и муниципальных организациях, документы постоянного хранения и по личному составу, документы организаций-предшественников и ликвидированных подчиненных организаций;

-- организация передачи документов органов местного самоуправления, муниципальных организаций в муниципальный архив (проведение экспертизы ценности документов, формирование и оформление дел, составление описей дел и актово выделении к уничтожениюдокументовне подлежащих хранению).

Источниками комплектования архива являются органы местного самоуправления, муниципальные организации и граждане, в процессе деятельности которых образуются документ фонда, архив администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва и другие архивные документы, подлежащие приемуна хранение в муниципальный архив.

3.1. Прием-передача документов в архив.

Документы, находящиеся в муниципальной собственности, по истечении сроков их временного хранения в органах местного самоуправления и муниципальных организациях передаются на постоянноехранениев муниципальный архив.

Архив осуществляетприем документовв соответствиис планом-графиком, составленным с учетом установленных сроков передачи документов на постоянное хранение, согласованным с организациями источниками комплектования.

Документыорганизаций – источников комплектованияпередаютсяв архив в упорядоченном состоянии по утвержденным (согласованным) экспертной комиссией описям дел соответствующими номенклатурами дел.

Сроки приема документов от организаций, не являющихся муниципальной собственностью определяются в договоре (на возмездной основе в соответствии с Перечнем платных услуг и работ, выполняемых архивом, утверждается Председателем администрации кожууна).

Досрочная передача документов на постоянное хранение может быть осуществлена при угрозе утраты (уничтожения) документов.

3.2. Формирование дел.

**Формирование дел –** группировка исполненных документов в дела в соответствии с утвержденнойноменклатурой дел.

Формированием дел занимаются лица, ответственные за делопроизводство и архив.

3.3. Экспертиза ценности документов.

Экспертиза ценности документов проводится для установления научной, исторической и практической значимости документов с целью отбора их на хранение и установление сроков хранение при составлении номенклатур дел; в процессе формирование дел; при подготовке дел к последующему хранению.

Для организациии проведения работыпо экспертизеценности документов, отбору и подготовке к передаче на постоянное хранение документов, образующихся в процессе деятельности организаций, распоряжением председателя организации создается экспертная комиссия (ЭК). Функции и права – а такжеорганизация ее работыопределяютсяположением, утвержденнымруководителеморганизации.

Отбор документов постоянного хранения проводится на основании перечней типовых управленческих документов с указанием сроков их хранения и номенклатуры делоорганизации путем полистного просмотра дел. В делахподлежат изъятиюдублетныеэкземпляры документов, черновики, неоформленные копии документов и не относящиеся к вопросу документы с временными сроками хранения, окончательное решение по результатам экспертизы ценности документов принимает ЭК Организации.

По результатам экспертизы ценностидокументовсоставляютсяописи дел постоянногохранения и по личномусоставу, а также актыо выделениик уничтожению документов, неподлежащих хранению.

3.4. Оформление дел.

**Оформление дел –** это подготовка их к последующему хранению. Для органов местного самоуправления, муниципальных организаций подлежат оформлению при их заведении и по завершении календарного года.

В зависимости от сроков хранениядокументовпроводитсяполное и частичноеоформление дел. Полному оформлению подлежат дела постоянного хранения и по личному составу.

Полное оформление дел предусматривает:

- подшивку дел;

- нумерацию листов (карандашом правом углу) дела;

- составление листа-заверителя;

- составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов (угасающие записи);

- внесение не обходимых уточнений в реквизиты обложки дел.

При приемедокументов проводитсяпроверка физического, санитарно-гигиеническогои технического состояниядокументов.

Прием документовоформляется актом приема-передачидокументов на постоянноехранение, составленных в 2х экземплярах. Один экземпляростается в архиве, другой – в организации – источнике комплектования. В архив с документами передаются3 экземпляра описи.

3.5. Составление описей дел.

На все завершенные в делопроизводстведела постоянного хранения и по личному составу, прошедшиеэкспертизуценности, составляютсяархивные описи.

**Опись дел –** это архивный справочник, предназначенный для раскрытия состава и содержания единиц хранения (единиц учета), закрепления их систематизации внутри фонда и их учета.

Описи составляются отдельно:

- на дела постоянного хранения;

- дела по личному составу;

- дела, состоящие из документов, характерных только для данной организации (похозяйственные книги, алфавитные книги хозяйств и т.п.) хранятся по месту их заполнения.

На делавременного до (до 10 лет) хранения описи не составляются.

Опись дел составляется в 4х экземплярах, подписывается составителем и ответственным за делопроизводство и архив, утверждается руководителем, согласовывается с ЭК организации, сдается в архив, направляется на рассмотрение ЭПМК при Архивном Агентстве Республики Тыва.

Отбор документов за соответствующий период к уничтожению, составление акта о выделении их к уничтожению и уничтожение включенных в акт документов и дел производится после того, как описи на дела постоянного хранения за соответствующий период времени утверждены, а на дела по личному составу согласованы с ЭПМК при Архивном Агентстве РТ.

3.6. Учет документов.

**Учет документов –** это определениеих количества и состава в установленных единиц учета и отражение этого количества и состава в учетных документах. Учет документов в архиве осуществляется руководителем, который представляет учетные сведения в Архивное Агентство Республики Тыва для централизованного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации.

Документы, поступившие в архив, сразу регистрируются в книге учета поступлений документов, и присваивается документам по списку фондов, номер фонда.

Порядок учетадокументовв архивеопределяетсостав учетныхдокументов и учетныхбазы данных, закрепляет последовательностьвыполнения работ по учетупри приеме и выбытии документов.

Учетные документы, кроме описей и дел документов, предназначены для служебного пользования и пользователям не выдаются. В отдельных случаях по решению руководства архива могут быть выданы дела фондов.

**4. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги порядок информирования о муниципальной услуге**

1. Муниципальная услуга предоставляютсягражданам и организациям по приему, хранению, комплектованию (формированию) учету и использованиюархивных документов и архивных фондов.

2. Местонахождение архива и его почтовый адрес: 668901, Республика Тыва, Кызылский кожуун, пгт. Каа-Хем, ул. Таежная, дом 20.

3. Телефон (факс) администрации, специалиста предоставляющего муниципальные услуги: 8(39422)-91131, 8(39422)-91737.

E-mail: [**admkuzulrauon@mail.ru**](mailto:admkuzulrauon@mail.ru)

4. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- по телефону;

- по письменным обращения граждан;

- по личному обращению граждан и представителей организаций.

5. По телефону работник архива дает исчерпывающую информацию по вопросамприема, хранения, комплектования (формирования) учета, исполнения архивных документов и архивных фондов.

6. Прием граждан осуществляетсяпо графику работы.

График работы архива администрации муниципального района «Кызылский кожуун» Республики Тыва:

Понедельник – прием граждан и выдача справок с 9.00 до 18.00

Вторник – прием граждан и выдача справок с 9.00 до 18.00

Среда – работа с организациями с 9.00 до 18.00

Четверг – работа с документами с 9.00 до 18.00

Пятница – работа с документами с 9.00 до 18.00

Обеденный перерыв с 13.00-14.00

Суббота, воскресенье – выходные дни

4.1. Использование документов.

Использование документов – применение документов и (или) информации, в них содержащейся, в целях удовлетворенияинформационных потребностейграждан, общества, государства.

Основными формами использование документов являются:

--информационное обеспечениеорганов местного самоуправления, муниципальныхорганизацийв соответствии с их запросами, а также в инициативномпорядке;

--исполнение запросовсоциально-правового характера (информация по запросамвыдаетсяв виде архивной справки, архивной копии и архивной выписки на основании письменногозаявления и по установленной форме).

--выдача документов во временное пользование (юридические лица при предъявлении соответствующих документов).

4.2. Хранение документов и дел.

Органы местного самоуправления, муниципальные организации обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов, предоставлять создаваемым архивам помещения, отвечающие нормативным требованиям хранения архивных документов и условиям т трудаработника архива.

Архив размещается в специально приспособленном для постоянного хранения документов здании.

Дела текущего делопроизводства находятся в рабочем кабинете. Упорядоченные архивные документы хранятся в запирающихся шкафах, предохраняющих документы от пыли и воздействия солнечного света, в специально отведенных для этой цели помещениях административного здания органа местного самоуправления, муниципальной организации.

Помещение хранилища должно быть оборудовано в соответствии с действующими нормами по пожарному, охранному режимам. Хранилища в рабочее время закрыть на ключ хранилище имеет удобный для эвакуации выход на лестничную клетку. Электропроводка должна быть скрытой, штепсельные розетки, пылесос, лампа и т. д. - герметичными и полугерметичными. Шнуры переносной аппаратуры должны иметь резиновую изоляцию. Распределительные электрощиты и предохранители устанавливаются вне хранилища. По **окончании работы в хранилище аппаратура, электрические розетки последовательно** обесточиваются.

Хранение документов и дел;

-- постоянное – бессрочное;

-- временное (долговременного хранения) – 75 лет, документы по личному составу (приказы по личному составу, лицевые счета по заработной плате или расчетные ведомости личные дела уволенных работников и личные карточки (Ф.Т-2), тарификационные ведомости, акты о несчастных случаях, списки личного состава, невостребованные личные документы (трудовые книжки, дипломы, аттестаты и т. д.).

4.3. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги.

Процесс научно-технической обработки, описание и передачи на хранение документов постоянного хранения и по личному составу может быть длительным в зависимости от срока существования организации и объема дел. Упорядочение документов может быть проведено работниками организации или с помощью работника архива на платной основе.

**5. Основание для отказа в представлении муниципальной услуги.**

Основанием для отказа в муниципальной услуге может быть неполное оформленное дело:

- подшивка дела;

- нумерация листов (карандашом в правом углу) дела:

- составление листа - заверителя:

- составление (в необходимых случаях) внутренней описи документов (угасающиезаписи);

- составление описи дел;

Но, если есть хоть малейшая угроза утраты и уничтожения (в сыром подвале, негде хранить (разбросаны), пожароопасных местах находятся документы и т. д.), от несмотря ни на что, сразу определяется место нахождения данных документов и документы сразу принимаются в архив.

Требования к платности и (бесплатности) предоставления муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги по приему, хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных фондов является бесплатной муниципальной услугой.

**6. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.**

6.1.Гражданин или представитель организации может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействия) и решения, осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

6.2. Действия решения должностных лиц архива могут быть обжалованы:

- вышестоящий орган;

- в судебном порядке.

6.3.Гражданин или представитель организации в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- фамилии, имя, отчество;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- изложение сути жалобы;

- личную подпись и дату;

В случае необходимости в подтверждении своих доводов гражданин или представитель организации прилагает к письменной жалобе документы и материалы, либо их копии.

6.4. Руководитель вышестоящего органа;

- обеспечивает, объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости – с участием гражданина, направившего жалобы, или его законного представителя;

- по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов гражданина, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

6.5. Ответ на жалобу подписывается тем руководителем, которым принята жалоба.

6.6. Ответ на жалобу, поступившую в архив, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе.

6.7. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

В исключительных случаях специалист по архиву и Работодатель, на которого поступила жалоба вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 3 дня, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина или представителя организации, направившего жалобу.

6.8. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

6.9. Если в жалобе гражданина или представителя организации содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с раннеенаправляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, специалист по архиву вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с гражданином или представителем организации по данному вопросу. О данном решении уведомляется гражданин или представитель организации, направивший жалобу.

**7. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, и при получении результата предоставления таких услуг**

1. Максимальное время ожидания в очереди при личной подаче заявления о предоставлении муниципальной услуги составляет не более 15 минут.
2. Предельная продолжительность ожидания в очереди при получении результата предоставления муниципальной услуги не должен превышать 15 минут.

**8. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, услуги организации, участвующей в предоставлении муниципальной услуги, к местам ожидания и приема заявителей, размещению и оформлению визуальной, текстовой и мультимедийной информации о порядке предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях администрации и многофункциональных центров.

1. Для заявителей должно быть обеспечено удобство с точки зрения пешеходной доступности от остановок общественного транспорта. Путь от остановок общественного транспорта до помещений приема и выдачи документов должен быть оборудован соответствующими информационными указателями.
2. В случае если имеется возможность организации стоянки (парковки) возле здания (строения), в котором размещено помещение приема и выдачи документов, организовывается стоянка (парковка) для личного автомобильного транспорта заявителей. За пользование стоянкой (парковкой) с заявителей плата не взимается.
3. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке выделяется не менее 10% мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства.
4. Вход в помещение приема и выдачи документов должен обеспечивать свободный доступ заявителей, быть оборудован удобной лестницей с поручнями, широкими проходами, а также пандусами для передвижения кресел-колясок.
5. На здании рядом с входом должна быть размещена информационная табличка (вывеска), содержащая следующую информацию:

наименование органа;

место нахождения и юридический адрес;

режим работы;

номера телефонов для справок;

адрес официального сайта.

1. Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, позволяющими посетителям ознакомиться с информационными табличками.
2. Помещения приема и выдачи документов должны предусматривать места для ожидания, информирования и приема заявителей. В местах для информирования должен быть обеспечен доступ граждан для ознакомления с информацией не только в часы приема заявлений, но и в рабочее время, когда прием заявителей не ведется.
3. В помещении приема и выдачи документов организуется работа справочных окон, в количестве, обеспечивающем потребности граждан.
4. Характеристики помещений приема и выдачи документов в части объемно-планировочных и конструктивных решений, освещения, пожарной безопасности, инженерного оборудования должны соответствовать требованиям нормативных документов, действующих на территории Российской Федерации.
5. Помещения приема выдачи документов оборудуются стендами (стойками), содержащими информацию о порядке предоставления муниципальных услуг.
6. Помещение приема и выдачи документов может быть оборудовано информационным табло, предоставляющем информацию о порядке предоставления муниципальной услуги (включая трансляцию видеороликов, разъясняющих порядок предоставления муниципальных услуг), а также регулирующим поток «электронной очереди». Информация на табло может выводиться в виде бегущей строки.
7. Информационное табло размещается рядом со входом в помещение таким образом, чтобы обеспечить видимость максимально возможному количеству заинтересованных лиц.
8. В местах для ожидания устанавливаются стулья (кресельные секции, кресла) для заявителей. Количество мест ожидания должно быть не менее трех.

В помещении приема и выдачи документов выделяется место для оформления документов, предусматривающее столы (стойки) с бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями. Столы для обслуживания инвалидов должны быть размещены в стороне от входа с учетом беспрепятственного подъезда и поворота колясок.

В помещениях приема и выдачи документов могут быть размещены платежные терминалы, мини-офисы кредитных учреждений по приему платы за предоставление муниципальных услуг.

Глухонемым, инвалидам по зрению и другим гражданам с ограниченными физическими возможностями при необходимости оказывается соответствующая помощь, а также оснащение здания знаками, выполненными азбукой Брайля и в легко читаемой и понятной форме, предоставление различных видов услуг помощников и посредников. В том числе проводников, чтецов и профессиональных сурдопереводчиков. Для облегчения доступности зданий и других объектов, открытых для населения.

1. Информация о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника администрации и многофункционального центра, должна быть размещена на личной информационной табличке и на рабочем месте специалиста.
2. Для заявителя, находящегося на приеме, должно быть предусмотрено место для раскладки документов.
3. Прием комплекта документов, необходимых для осуществления по выдаче архивных справок по вопросам затрагивающим права и законные интересы заявителя, и выдача документов, при наличии возможности, должны осуществляться в разных окнах (кабинетах).
4. В помещениях приема и выдачи документов размещается абонентский ящик, а также стенд по антикоррупционной тематике. Кроме того, в помещениях приема и выдачи документов могут распространяться иные материалы (брошюры, сборники) по антикоррупционной тематике.

**9. Показатели доступности и качества муниципальных услуг (возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги, возможность получения услуги в электронной форме или в многофункциональных центрах**

1. Показателями доступности и качества муниципальной услуги являются:

достоверность предоставляемой гражданам информации;

полнота информирования граждан;

наглядность форм предоставляемой информации об административных процедурах;

удобство и доступность получения информации заявителями о порядке предоставления муниципальной услуги;

соблюдение сроков исполнения отдельных административных процедур и предоставления муниципальной услуги в целом;

соблюдений требований стандарта предоставления муниципальной услуги;

отсутствие жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц администрации и муниципальных служащих в ходе предоставления муниципальной услуги;

полнота и актуальность информации о порядке предоставления муниципальной услуги.

1. Заявителям предоставляется возможность получения информации о ходе предоставления муниципальной услуги и возможность получения муниципальной услуги в электронной форме с использованием Портала государственных и муниципальных услуг, Единого портала государственных и муниципальных услуг и по принципу «одного окна» на базе многофункциональных центров.
2. Запрос (заявление) о предоставлении муниципальной услуги подается в многофункциональный центр в соответствии с требованиями Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=FFCF61B1203897002AE1EBBDD6BF3825CCC242D70BB000727A0349900Bw5JBI) от 27.07.2010 года №210-ФЗ. Организация предоставления муниципальной услуги осуществляется в многофункциональном центре в соответствии с заключенными в установленном порядке соглашениями о взаимодействии.
3. При получении муниципальной услуги заявитель осуществляет не более 2 взаимодействий с должностными лицами.
4. Продолжительность ожидания в очереди при обращении заявителя в администрацию для получения муниципальной услуги не может превышать 15 минут.

Заявителю предоставляется возможность личного обращения за получением муниципальной услуги по принципу «одного окна» в многофункциональных центрах, а также обращения в электронной форме посредством официального сайта в сети Интернет, сайта многофункционального центра в сети Интернет, Единого портала государственных и муниципальных услуг.

Приложение № 1 к регламенту.

**Книга учета поступлений документов.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/  № | Дата  Поступ  Ления | Наименова  ние  организа  ции  от которой  поступили  документы | Наимен  № дата  доку  мента,  по  которо  му при  няты  доку  мен  ты | Назва  Ние фон  да | Годы  доку  мен  тов | Кол-во  ед.хр  или  неопи  санных  доку  мен  тов  (листов) | Крат  кая  харак  терис  тика | Номер  фонда,  присво  енный  поступив  шимдокумен  там по  списку  фондов | Примечание |  |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |  |

Итого поступило \_\_\_\_\_ГОД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр(документов,листов).

(цифрами и прописью)

в том числе\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование

должности

работника

датаПодписьРасшифровка подписи

Приложение № 2 к регламенту

**СПИСОКФОНДОВ.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер фонда | Дата первого поступления | Название фонда | Отметка о  Выбытии | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Итого на 01.01.-\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ фондов

(цифрами и фондов)

В т .ч поступило за г \_\_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фондов

(цифрами и фонда)

Выбыло за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фондов.

(цифрами и прописью)

Наименование

должности

работника

датаПодписьРасшифровка подписи

**Приложение № 3 к регламенту**

УтверждаюУтверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя)(наименование должности руководителя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организации сдатчика)(наименование приемщика)

ПодписьРасшифровка подписиПодписьРасшифровка подписи

ДатапечатьДатапечать

АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата приема-передачи документов на хранение)

(основание передачи)

(название передаваемогофонда)

(наименованиеорганизации сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал;

а\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ принал

(наименование организации приемщика)

Документы названного фонда:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №п/п | Название, номер описи | Количество  экземпляров  описи | Количество  единиц  хранения | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

Итого принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ нд.хр

Передачу произвели:Прием произвели:

ДолжностьПодписьРасшифровка подписиДолжностьПодписьРасшифровка подписи

Датадата

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

ДолжностьПодписьРасшифровка подпси

Дата

**Приложение № 4 к Регламенту**

**Форма акта о выделении к уничтожении документов, не**

**подлежащих хранению.**

(наименование архива)

А К ТУтверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №-\_\_\_\_\_\_\_\_Гл.специалист архива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)(название архива)

о выделении к уничтожении

документов не подлежащих

хранению.Дата

К уничтожению отобраны: документы фонда № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ссылка на нормативно- методическиедокументы для проведения экспертизы)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование  групп документов | Крайние  даты | Номера  описей | Номера  ед.хр по описям | Кол-во  ед.хр | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год(ы)

(цифрами и прописью)

Количествоед.хр крайние датыи краткаяхарактеристикадокументов, остающиесяна хранении

Главный специалист

(архивохранилищем)ПодписьРасшифровка подписи

Наименование должностиПодписьРасшифровка подписи

**Приложение № 5 к Регламенту**

Откуда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

От гражданина :

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Куда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кому :\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

заявление.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ДатаПодпись

**Приложение № 6 к регламенту**

**Журнал регистрации запросовграждан социально-правового характера.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата поступления запроса | Ф.И.О. | Суть запроса | Результат | Наименование  организации | Дата ответа(отправки  ответа) |
|  |  |  |  |  |  |