проект

АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА БЕЛОКУРИХА АЛТАЙСКОГО КРАЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ  
\_\_\_\_\_\_\_\_ 2012 № \_\_\_\_ г. Белокуриха

Об утверждении административного регламента по предоставлению архивным отделом администрации города Белокурихи муниципальной услуги «Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов»

На основании Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Распоряжения Правительства РФ от 17.12.2009 № 1993-р распоряжения администрации города Белокурихи Алтайского края от 21.01.2012 № 15р, руководствуясь ст. 48.1 Устава муниципального образования город Белокуриха Алтайского края.

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению архивным отделом администрации г. Белокурихи Алтайского края муниципальной услуги «Выдача заверенных копий муниципальных правовых актов» (прилагается).

2. Опубликовать постановление в «Сборнике муниципальных правовых актов города Белокурихи».

Исполняющий обязанности Г.Ф. Сёмкин

главы администрации города

|  |
| --- |
| Приложение  к постановлению администрации  г. Белокурихи Алтайского края  от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2012 №\_\_\_\_  **Административный регламент**  **архивного отдела администрации г. Белокурихи Алтайского края**  **по предоставлению муниципальной услуги «Прием от физических**  **и юридических лиц документов на постоянное и долговременное**  **хранение»** |

### Раздел 1. Общие положения

#### ****Предмет регулирования****

1.1. Административный регламент архивного отдела администрации г. Белокурихи Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «Приём **от физических и юридических лиц документов на постоянное и долговременное хранение»** (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества, эффективности и доступности муниципальной услуги, определяет последовательность и сроки выполнения административных процедур, а также порядок взаимодействия архивного отдела с юридическими и физическими лицами при предоставлении муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

**Описание заявителей муниципальной услуги**

1.2. Заявителями муниципальной услуги являются:

- государственные и негосударственные организации, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, включённые в списки источников комплектования архивного отдела;

- ликвидированные организации, не имеющие правопреемников, в процессе деятельности которых образованы документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы;

- физические лица, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, включённые и не включенные в списки источников комплектования архивного отдела.

#### Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги

1.3.1. Информирование о порядке предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, осуществляет архивный отдел администрации г. Белокурихи Алтайского края.

1.3.2. Электронный адрес архивного отдела администрации г. Белокурихи алтайского края : archblk@mail.ru.

1.3.3. Контактные телефоны архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу: (8-38577) 23601

1.3.4. Информация о местонахождении, почтовом и электронном адресах, контактном телефоне архивного отдела размещена на официальном сайте администрации г. Белокурихи Алтайского края по адресу: admblk@mail.ru.

1.3.5. Информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги можно получить:

- по контактным телефонам;

- по письменным обращениям, направленным почтовым отправлением, электронной почтой;

- при личном обращении в архивный отдел;

- на информационном стенде, размещённом в архивном отделе.

1.3.6. При обращении заявителей по телефону должностные лица и сотрудники, непосредственно осуществляющие предоставление муниципальной услуги, обязаны представиться (назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность), в вежливой форме дать исчерпывающую информацию о порядке предоставления услуги, предусмотренной настоящим Регламентом.

1.3.7. Если для ответа на поставленные по телефону вопросы требуется продолжительное время, сотрудник, принявший телефонный звонок, может предложить заявителю обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить удобное для заявителя время для консультации непосредственно в архивном отделе.

1.3.8. По письменным обращениям заявителя о порядке предоставления муниципальной услуги заведующая архивным отделом определяет ответственного исполнителя для подготовки письменного ответа на обращение.

1.3.9. Письменный ответ на обращение заявителей должен содержать исчерпывающую информацию на поставленные в обращении вопросы, указание фамилии, имени, отчества и номера контактного телефона исполнителя.

1.3.10. Письменный ответ подписывается заведующей архивным отделом и направляется заявителю в срок, не превышающий 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.11 Личный приём заявителей по вопросам порядка предоставления муниципальной услуги осуществляет заведующий архивным отделом ;

1.3.12 На информационном стенде архивного отдела размещается следующая информация:

- режим работы архивного отдела;

- фамилия, имя, отчество заведующего архивным отделом;

- почтовый адрес, номера контактных (в том числе внутренних) телефонов, факса, адрес электронной почты;

- административный регламент муниципальной услуги;

- перечень и образцы документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

- основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги;

- основания для приостановления муниципальной услуги;

-порядок обжалования действий (бездействий) должностных лиц и сотрудников, предоставляющих муниципальную услугу.

**Раздел 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

#### Наименование муниципальной услуги

#### 2.1. Наименование муниципальной услуги: «**Прием от физических и юридических лиц документов на постоянное и долговременное хранение**».

#### Наименование учреждения, предоставляющего муниципальную услугу

2.2. Предоставление муниципальной услуги осуществляет архивный отдел администрации г. Белокурихи Алтайского края.

#### Основания предоставления муниципальной услуги

2.3.Основаниями для предоставления муниципальной услуги **юридическим лицам** являются:

- истечение сроков ведомственного хранения архивных документов, предусмотренных законодательством Российской Федерации;

- ликвидация организации как юридического лица (при отсутствии правопреемника), имеющей на хранении документы, относящиеся к Архивному фонду Российской Федерации и другие архивные документы;

- угроза сохранности архивных документов, находящихся на ведомственном хранении в организациях-источниках комплектования архивного отдела.

2.4. Основаниями для предоставления муниципальной услуги **физическим лицам** являются:

- договор дарения;

- договор купли-продажи;

- завещание;

- решение суда*.*

**Результаты предоставления муниципальной услуги**

2.5. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

- прием архивных документов на хранение;

- отказ в приёме документов на хранение.

**Срок предоставления муниципальной услуги**

2.6. Срок предоставления муниципальной услуги, предусмотренной настоящим Регламентом, не должен превышать 30 календарных дней с момента предоставления заявителем необходимых документов для предоставления муниципальной услуги, указанных в пп. 2.8 - 2.12 настоящего Регламента.

**Правовые и нормативные акты для предоставления муниципальной**

**услуги**

2.7. Правовыми основаниями для предоставления муниципальной услуги являются следующие законодательные и иные нормативные правовые акты:

- Конституция Российской Федерации;

- Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Закон Алтайского края от 28.12.94 № 168 «Об Архивном фонде Алтайского края и архивах»;

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм и иных документов по организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 09.10.2007, регистрационный № 10291);

- Основные правила работы архивов организаций, разработанные Федеральной архивной службой России, Всероссийским научно-исследовательским институтом документоведения и архивного дела в 2002 году, одобренными решением Коллегии Росархива от 06.02.2002;

- ГОСТ Р 6.30-2003 «Унифицированная система организационно-распорядительных документов» от 01.07.2003;

- Постановлением администрации г. Белокурихи Алтайского края от 18.10.2006 № 740 «Об утверждении положения об архивном отделе администрации г. Белокурихи»;

- Устав муниципального образования г. Белокуриха Алтайского края.

**Перечень документов, необходимых для предоставления**

**муниципальной услуги**

2.8. Для получения муниципальной услуги заявители из числа юридических лиц - источников комплектования архивного отдела администрации г. Белокурихи Алтайского края представляют следующие документы:

- описи дел постоянного хранения, утвержденные экспертно-проверочно -методической комиссией (ЭПМК) Управления Алтайского края по культуре и архивному делу (3 экз.);

- научно-справочный аппарат к описям дел: титульный лист, содержание (оглавление), предисловие, список сокращений, указатели (3 экз.);

- историческую справку о юридическом лице (при первом приеме документов на хранение) (3 экз.);

- дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре организации (при последующих приемах документов на хранение) (3 экз.);

- справку об утрате документов, включённых в описи дел постоянного хранения (в случае если отдельные виды архивных документов были утрачены на стадии ведомственного хранения), с указанием причин утраты и принятых исчерпывающих мер по розыску утраченных документов.

2.9. В случаях ликвидации юридического лица заявитель дополнительно к документам, указанным в п.2.9 настоящего Регламента представляет:

- письменное обращение о приеме документов на хранение в связи с ликвидацией организации как юридического лица;

- документы, подтверждающие факт ликвидации юридического лица: копию решения учредителей (участников) либо органа юридического лица, уполномоченного на то учредительными документами, о ликвидации организации; копию решения арбитражного суда, в том числе о признании юридического лица несостоятельным (банкротом); копию определения арбитражного суда о завершении конкурсного производства;

- договор, заключённый ликвидационной комиссией (ликвидатором) юридического лица с архивным отделом о приёме архивных документов на хранение;

- описи дел по личному составу, согласованные экспертно-проверочно - методической комиссией (ЭПМК) Управления Алтайского края по культуре и архивному делу или заведующей архивным отделом администрации г. Белокурихи Алтайского края (3 экз.);

- сдаточные описи архивных документов с не истекшими сроками временного хранения, согласованные с экспертной комиссией (ЭК) администрации г. Белокурихи Алтайского края (3 экз.).

2.10. В случаях угрозы сохранности архивных документов заявитель из числа юридических лиц-источников комплектования архивного отдела дополнительно к документам, указанным в п.2.8 настоящего Регламента, представляет письменное обращение о приеме документов на хранение с указанием причин передачи документов до истечения ведомственного срока хранения.

2.11. Для получения муниципальной услуги заявители из числа физических лиц представляют в архивный отдел следующие документы:

- письменное заявление о приеме документов на муниципальное хранение;

- сдаточную (оценочную) опись, утвержденную экспертно-проверочно-методической комиссией (ЭПМК) Управления Алтайского края по культуре и архивному делу (3 экз.);

- биографическую справку о физическом лице и его архивном фонде (при первом приеме документов на хранение). В случае создания семейного фонда - биографические справки на членов семьи, документы которых передаются в архив (3 экз.);

- дополнение к биографической справке (при последующих приемах документов на хранение) (3 экз.).

2.12. Представляемые заявителем документы должны быть распечатаны посредством электронных печатающих устройств с применением текстового редактора *Word for Windows* и использованием шрифта *Times New Roman* размером № 14, соответствовать иным установленным требованиям делопроизводства.

**Основания для отказа в предоставлении муниципальной**

**услуги**

2.13. Муниципальная услуга не предоставляется:

- до истечения срока ведомственного хранения архивных документов, за исключением случаев, предусмотренных в п. 24 настоящего Регламента;

- в случае не предоставления полного комплекта документов, указанных в пп. 2.8-2.12 настоящего Регламента;

- в случае оформления документов с нарушением требований делопроизводства, указанных в п. 26 настоящего Регламента.

2.14. Уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги направляется заявителю в письменной форме по почте, на руки или в электронном виде в срок не более 5 рабочих дней с момента предоставления заявителем необходимых документов, установленных пп. 2.8 - 2.12 настоящего Регламента.

**Основания для приостановления муниципальной услуги**

2.15. Основаниями для приостановления муниципальной услуги являются:

- обнаружение неполноты архивных документов, включенных в опись;

- обнаружение ошибок в составлении описи дел, справочного аппарата и исторической справки (дополнений к исторической справке);

- не правильное фондирование документов;

- обнаружение некачественной обработки архивных документов.

2.16. Заявитель информируется о приостановлении муниципальной услуги письменно.

2.17. Сроки оказания услуги переносятся до устранения выявленных недостатков.

**Условия предоставления муниципальной услуги**.

2.18. В течение всего срока предоставления муниципальной услуги заявитель имеет право на получение исчерпывающей информации о ходе исполнения услуги и консультаций посредством телефонной и почтовых отправлений, электронной почты или личного обращения.

2.19. График приёма заявителей (подача документов, консультации, получение результатов муниципальной услуги и др.) в архивный отдел:

вторник-четверг с 09.00 до 17.00.

пятница с 09.00 до 13.00

2.20. Приём заявителей в архивный отдел осуществляется без предварительной записи, при необходимости часы приема могут быть согласованы по телефону. Время ожидания приёма не должно превышать 30 минут.

2.21. При посещении архивного отдела заявитель обязан предъявить служебное удостоверение или документы, удостоверяющие личность.

2.22. Сотрудник архивного отдела, осуществляющий личный прием, обязан встретить заявителя, проводить к своему рабочему месту, предложить воспользоваться гардеробом, стулом, находящимся рядом с рабочим местом сотрудника.

**Оплата муниципальной услуги**

2.23. Приём архивных документов на хранение осуществляется на безвозмездной основе.

2.24. Все расходы, связанные с передачей архивных документов в архивный отдел(упорядочение архивных документов и их транспортировка), несёт заявитель.

**Показатели доступности и качества муниципальной услуги**

2.25. Показателями доступности и качества предоставляемой заявителю муниципальной услуги являются:

- своевременность и оперативность-доля (%) организаций-источников комплектования архивного отдела своевременно передавших архивные документы на хранение в соответствии с планом-графиком приема документов. Показатель определяется как отношение количества организаций, передавших документы в течение отчетного периода к общему количеству организаций, включенных в план - график приема документов, умноженное на 100%.

- обжалование - доля (%) обоснованных жалоб, к общему количеству поданных жалоб. Показатель определяется как отношение количества обоснованных жалоб к общему количеству обратившихся заявителей за предоставлением муниципальной услуги, умноженное на 100%.

**Раздел 3. Административные процедуры**

#### Описание последовательности действий при предоставлении

#### муниципальной услуги

3.1. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- составление плана-графика приема архивных документов от юридических и физических лиц-источников комплектования архивного отдела;

- приём, регистрация и рассмотрение письменного обращения (от юридических лиц) или заявления (от физических лиц) на предоставление муниципальной услуги;

- анализ документов, предоставленных заявителем;

- прием архивных документов на хранение;

- оформление и выдача акта приёма-передачи архивных документов на хранение.

**Составление плана-графика приема**

**архивных документов** **от юридических и физических лиц-источников комплектования архивного отдела**

3.2. План-график приема архивных документов от юридических и физических лиц – источников комплектования архивного отдела на очередной календарный год составляется до 1 декабря предшествующего года, согласовывается с источниками комплектования и утверждается главой администрации г. Белокурихи Алтайского края.

**Внеплановый прием архивных документов на хранение**

3.3. Внеплановый приём архивных документов на хранение может осуществляться в случаях:

- ликвидации заявителя как юридического лица, не имеющего правопреемника;

- угрозы сохранности архивных документов юридических лиц-источников комплектования архивного отдела, находящихся на ведомственном хранении.

**Приём, регистрация и рассмотрение письменного обращения (заявления) заявителя на предоставление муниципальной услуги**

3.4. Поступившее в архивный отдел письменное обращение (заявление) от юридического и физического лица на предоставление муниципальной услуги регистрируется ответственным специалистом за регистрацию документов. Письменное обращение (заявление) направляется на рассмотрение заведующей архивным отделом для принятия решения о приёме архивных документов на муниципальное хранение.

3.5. Административная процедура приёма, регистрации и рассмотрения письменного обращения (заявления) на предоставление муниципальной услуги осуществляется в срок не более 2 рабочих дней.

**Анализ документов, предоставленных заявителем**

3.6. В ходе анализа документов, предоставленных заявителем, определяются:

- правомочность получения заявителем муниципальной услуги;

- комплектность предоставленных документов;

- правильность фондирования и внутрифондовой организации подлежащих приёму дел;

- объем архивных документов, подлежащих приему на хранение;

- конкретные сроки приема архивных документов на хранение.

3.7. Административная процедура, связанная с анализом документов, представленных заявителем муниципальной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента поступления документов, перечисленных в пп. 2.8-2.12 настоящего Регламента.

**Прием архивных документов на хранение**

3.8. Прием архивных документов на хранение осуществляет специалист архивного отдела в присутствии заявителя муниципальной услуги .

3.9. Архивные документы принимаются на хранении в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные и уникальные документы.

3.10.Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов осуществляется по утвержденным и согласованным экспертно-проверочно-методической комиссией Управления Алтайского края по культуре и архивному делу

3.11.Прием дел проводится поединично. При приеме архивных документов заявитель муниципальной услуги с обложки дела зачитывает шифр дела, название организации и структурного подразделения, индекс дела, заголовок дела, даты дела, количество листов в деле. Сотрудник архивного отдела сверяет указанные сведения со сведениями, отраженными в описи дел постоянного хранения.

3.12. Уникальные и особо ценные архивные документы принимаются на хранение с проведением полистной проверки дел и проверкой страховых копий архивных документов.

3.13. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение с текстовой сопроводительной документацией (аннотацией) и в следующем комплекте:

- кинодокументы – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки и пр.,

- фотодокументы – негатив, контрольный фотоотпечаток,

- фонодокументы и видеодокументы – оригинал и копия.

3.14. Сотрудник архивного отдела, непосредственно осуществляющий прием архивных документов на хранение, проводит проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов.

3.15. Электронные документы принимаются на хранение с программными средствами, позволяющими их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.

3.16. Административная процедура приёма архивных документов на муниципальное хранение осуществляется в срок не более 10 рабочих дней.

**Оформление и выдача акта приёма-передачи архивных документов на хранение**

3.17. Прием архивных документов на хранение оформляется актом приема-передачи архивных документов на хранение (приложения №№ 3 и 4 настоящего Регламента), который заверяется со стороны архивного отдела подписью главы администрации города и печатью, со стороны заявителя – подписью руководителя и печатью юридического лица или личной подписью физического лица.

3.18. Акт приёма-передачи архивных документов на хранение оформляется в двух экземплярах, один из которых остается в архивном отделе, второй – выдаётся заявителю*.*

3.19. Административная процедура оформления и выдачи акта приёма-передачи архивных документов на хранение осуществляется в срок не более 3 рабочих дней с момента приёма документов.

3.20. Заверенный заявителем экземпляр акта возвращается в архивный отдел в течение 4 рабочих дней.

**Раздел 4. Порядок и формы контроля за совершением действий**

**и принятием решений**

**Порядок и формы осуществления контроля**

4.1. Текущий контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги, соблюдением требований настоящего Регламента осуществляет заведующий архивным отделом.

4.2. Контроль за организацией предоставления муниципальной услуги в архивном отделе, соблюдением требований настоящего Регламента осуществляет администрация муниципального образования.

4.3. Контроль за соблюдением порядка предоставления муниципальной услуги со стороны заявителей осуществляется путём получения своевременной и полной информации о приёме архивных документов на муниципальное хранение в архивный отдел администрации г. Белокурихи Алтайского края.

#### ****Ответственность должностных лиц и сотрудников****

4.4. В случаях выявления нарушений прав и законных интересов заявителей муниципальной услуги, к муниципальным служащим и сотрудникам архивного отдела, допустившим указанные нарушения, применяются меры ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

**Раздел 5. Порядок обжалования действий (бездействия)**

**должностных лиц и сотрудников**

5.1. Заявитель муниципальной услуги вправе устно или письменно обратиться с жалобой на действие (бездействия) должностного лица и сотрудников архивного отдела в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Действие (бездействия) должностного лица и сотрудников могут быть обжалованы:

- главе администрации г. Белокурихи Алтайского края: 659900, г. Белокурихи, Алтайский край, ул. Бр. Ждановых, 9а, тел. 23273.

- в судебном порядке.

5.3. В письменном обращении на имя главы администрации г. Белокурихи Алтайского края заявитель в обязательном порядке должен указать:

- фамилию, имя, отчество руководителя юридического лица или фамилию, имя, отчество физического лица – заявителей муниципальной услуги;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен письменный ответ на обращение;

- изложение сути жалобы;

- подпись и дату.

5.4. Письменное обращение заявителя, поступившее на имя главы администрации, рассматривается в срок не более 30 календарных дней со дня его регистрации; в исключительных случаях срок рассмотрения обращения может быть продлён, но не более чем на 30 календарных дней, с уведомлением об этом заявителя.

5.5. При получении письменного обращения (жалобы) заявителя глава администрации:

- обеспечивает своевременное и объективное рассмотрение обращения, при необходимости – с участием заявителя или его законного представителя;

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

- обеспечивает направление письменного ответа на жалобу по адресу, указанному заявителем.

5.6. Обращение заявителя не рассматривается в следующих случаях:

- в письменном обращении не соблюдены условия, изложенные в п. 5.3 настоящего Регламента;

- текст обращения не поддается прочтению;

- в обращении содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни и здоровью должностных лиц и сотрудников архивного отдела;

- в обращении содержится вопрос, на который заявителю многократно (более двух раз) давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства.

5.7.О принятии решения, связанного с прекращением переписки по основаниям, указанным в п. 5.6 настоящего Регламента, заявитель должен быть уведомлён в письменной форме.

Заведующая архивным отделом С.Ф.Волокитина

администрации города

24.02.2012.02.2012

|  |
| --- |
| Приложение № 1  к Административному регламенту архивного отдела администрации  г. Белокурихи Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги **«Прием от физических и юридических лиц документов на постоянное и долговременное хранение»** |
|  |

#### БЛОК-СХЕМА последовательности действий предоставления муниципальной услуги

#### по приёму архивных документов на хранение от юридических лиц

***Условные обозначения:***

Заявители (юридические лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начало или завершение административной процедуры |
|  | Операция, действие, мероприятие |
|  | Ситуация выбора, принятие решения |

Начало оказания услуги:

составлен план-график

приёма архивных документов на хранение

от организаций – источников

комплектования архив. отдела

Начало оказания услуги:

поступление письменного обращения заявителя

о приеме архивных документов на хранение

в связи с ликвидацией юридического лица

Анализ представленных заявителем документов.

Решение вопроса о приёме архивных документов

Приём архивных документов на хранение

Отказ в приёме архивных

документов на хранение

Выдача акта

приёма-передачи

архивных документов.

Предоставление муниципальной услуги завершено

Уведомление заявителя

об отказе в приеме архивных документов на хранение.

Предоставление муниципальной услуги завершено

да

нет

|  |
| --- |
| Приложение № 2  к Административному регламенту архивного отдела администрации  г. Белокурихи Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги  «**Прием от физических и юридических лиц документов на постоянное и долговременное хранение**» |

#### БЛОК-СХЕМА

#### последовательности действий предоставления муниципальной услуги

#### по приёму архивных документов на хранение

#### от физических лиц

***Условные обозначения:***

Заявители (физические лица)

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начало или завершение административной процедуры |
|  | Операция, действие, мероприятие |
|  | Ситуация выбора, принятие решения |

Начало оказания услуги:

поступление заявления о приеме документов на

хранение

Анализ представленных заявителем документов.

Решение вопроса о приёме архивных документов на хранение

Отказ в приеме архивных документов на хранение

нет

Приём архивных документов на

хранение

да

Выдача акта

приёма архивных документов на хранение.

Предоставление муниципальной услуги завершено

Уведомление об отказе в приеме архивных документов на хранение. Предоставление муниципальной услуги завершено

|  |
| --- |
| Приложение № 3  к Административному регламенту архивного отдела администрации г. Белокурихи Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «**Прием от физических и юридических лиц документов на постоянное и долговременное хранение**» |

**АКТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**(дата)**

**приёма-передачи архивных**

**документов на хранение**

**УТВЕРЖДАЮ**

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

(наименование должности руководителя

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

организации-сдатчика)

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

подпись расшифровка подписи

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

дата печать

**УТВЕРЖДАЮ**

Глава администрации г. Белокурихи Алтайского края

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

подпись расшифровка подписи

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

дата печать

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

(основание передачи)

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

(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал

(название организации-сдатчика)

Архивный отдел администрации г. Белокурихи Алтайского края принял документы названного фонда и научно-справочного аппарата к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  пп | Название,  номер описи | Количество  экз. описи | Количество  ед.хр. | Примечания |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед.хр.

Приём произвели:

Должность подпись Расшифровка подписи

Дата

Передачу произвели:

Должность подпись Расшифровка подписи

Дата

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учётные документы внесены

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

наименование должности работника подпись расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |
| --- |
| Приложение № 4  к Административному регламенту архивного отдела администрации г. Белокурихи Алтайского края по предоставлению муниципальной услуги «**Прием от физических и юридических лиц документов на постоянное и долговременное хранение**» |

Архивный отдел администрации

**АКТ**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**

**(дата)**

**приёма на хранение архивных документов личного происхождения**

УТВЕРЖДАЮ

Глава администрации г. Белокурихи Алтайского края

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

подпись расшифровка подписи

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

дата печать

г. Белокурихи Алтайского края

На основании решения ЭПМК

(протокол от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_ )

и договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал

(Ф.И.О. собственника / владельца)

приняты документы \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(общая характеристика документов)

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

в количестве \_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр. (условных) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документов (листов)

по архивной (сдаточной) описи

Фонду присвоен № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Собственник / владелец \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть) подпись расшифровка подписи

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

наименование должности работника подпись расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учётные документы по результатам описания внесены

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

наименование должности работника подпись расшифровка подписи

|  |
| --- |
| Дата \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |