

**администрация МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ СОСНОВОБОРСКИЙ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

### постановление

от 12/08/2014 № 1952

О внесении изменений в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 18.05.2011 № 822 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Комплектование архивными документами и архивными фондами»

В целях приведения в соответствие федеральному законодательству административного регламента исполнения муниципальной функции «Комплектование архивными документами и архивными фондами», администрация Сосновоборского городского округа **п о с т а н о в л я е т:**

1. Внести изменения в постановление администрации Сосновоборского городского округа от 18.05.2011 № 822 «Об утверждении административного регламента исполнения муниципальной функции «Комплектование архивными документами и архивными фондами», изложив его в новой редакции согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Пресс-центру администрации(Арибжанов Р.М.) разместить настоящее постановление на официальном сайте Сосновоборского городского округа.

3. Общему отделу администрации (Тарасова М.С.) обнародовать настоящее постановление на электронном сайте городской газеты «Маяк».

4. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального обнародования.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Глава администрации

Сосновоборского городского округа В.И.Голиков

Исп. Савичева Н.В.

Тел.2-16-13; СЕ

ПРИЛОЖЕНИЕ

к постановлению администрации

Сосновоборского городского округа

от 12/08/2014 № 1952

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**исполнения муниципальной функции**

**«Комплектование архивными документами и архивными фондами»**

1. **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Наименование муниципальной функции**

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Комплектование архивными документами и архивными фондами» (далее – муниципальная функция) определяет порядок комплектования документами Архивного фонда Российской Федерации, документами муниципального фонда и другими архивными документами архивного отдела администрации Сосновоборского городского округа, выполняющего функции муниципального архива, последовательность действий (административных процедур), а также порядок взаимодействия архивного отдела администрации с юридическими и физическими лицами.

**Наименование органа, непосредственно исполняющего**

**муниципальную функцию**

1. Исполнение муниципальной функции на территории Сосновоборского городского округа осуществляет структурное подразделение администрации Сосновоборского городского округа - архивный отдел администрации (далее – архивный отдел).

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих**

**исполнение муниципальной функции**

1. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004№ 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 6.10.2003№ 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 №149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

#### - Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 10.09.2007 N 1273 «Об утверждении форм учётных 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»;

- Положением об архивном отделе.

**Результат исполнения муниципальной функции**

1. Конечным результатом исполнения муниципальной функции является:

- для юридических лиц – составление акта приёма-передачи архивных документов на хранение (Приложение 1);

- для физических лиц, передающих документы из личных архивов - составление акта приёма на хранение архивных документов личного происхождения (Приложение 2);

- при отрицательном решении вопроса о приёме архивным отделом архивных документов физических лиц, а также о возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, результатом является составление акта возврата архивных документов в двух экземплярах (Приложение 3).

1. Юридическим фактом, которым оканчивается исполнение муниципальной функции, является передача архивных документов в муниципальный архив и утверждение акта их приёма–передачи, либо оформление акта возврата архивных документов личного происхождения.

**Описание физических и юридических лиц и (или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации взаимодействовать с архивным отделом администрации при исполнении муниципальной функции**

1. **Архивные документы принимаются на муниципальное хранение от**:

- органов местного самоуправления;

- муниципальных предприятий;

- государственных учреждений;

- российских и иностранных организаций;

- международных организаций в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;

- физических лиц - граждан Российской Федерации, иностранных граждан и лиц без гражданства.

1. От имени физических лиц архивные документы могут передавать родственники, у которых хранятся архивные документы, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.
2. От имени юридических лиц архивные документы могут передавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

**Взимание платы за исполнение муниципальной функции**

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

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

**Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции**

1. Почтовый адрес архивного отдела администрации: 188540, Ленинградская область, г.Сосновый Бор, ул.Молодежная, д.36а.

11. Место нахождения архивного отдела администрации: Ленинградская область г.Сосновый Бор, ул.Молодежная, д.36а.

12.Режим работы архивного отдела администрации:

- понедельник – четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00;

- выходные дни – суббота и воскресенье.

1. Электронный адрес архивного отдела администрации: [meria\_arhiv@sbor.net](mailto:meria_arhiv@sbor.net)

Телефоны архивного отдела (813-69) 2-16-13, (813-69) 4-23-53;

1. Факс: (813-69) 2-16-13.
2. Информацию об исполнении муниципальной функции можно получить на официальном сайте Сосновоборского городского округа: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru);
3. Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции производится:

## - по телефону;

## - по письменным обращениям;

## - в электронном виде;

## -при личном обращении;

## - на официальном сайте администрации Сосновоборского городского округа: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru).

При ответах на телефонные звонки архивного отдела администрации подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты, информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

1. При информировании посредством личного обращения работники архивного отдела обязаны принять заинтересованное лицо в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы архивного отдела.
2. При информировании по письменным обращениям работники архивного отдела обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; ответ в чёткой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица.
3. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.
4. Письменные обращения рассматриваются в течение 30 дней.
5. Информация об исполнении муниципальной функции предоставляется бесплатно.
6. На информационных стендах, размещаемых в здании по месту нахождения архивного отдела, содержится следующая информация об исполнении муниципальной функции:

* месторасположение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты архивного отдела;
* блок-схема исполнения муниципальной функции;
* порядок обжалования решения, действия или бездействия архивного отдела;
* перечень документов, необходимых для исполнения муниципальной функции;
* извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;
* основания отказа в исполнении муниципальной функции.

1. Вся перечисленная информация располагается также на официальном сайте Сосновоборского городского округа: [www.sbor.ru](http://www.sbor.ru);

**Сроки исполнения муниципальной функции**

1. Минимальный срок исполнения муниципальной функции составляет 3 месяца с момента утверждения списка источников комплектования архивного отдела.
2. Предельный срок исполнения муниципальной функции устанавливается в зависимости от сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования до их передачи на постоянное хранение.

## Перечень оснований для приостановления исполнения

## муниципальной функции либо прекращения исполнения муниципальной функции

1. Прекращение исполнения муниципальной функции возможно по следующим основаниям:

- отсутствие утверждённых или согласованных описей дел постоянного, временного (свыше 10 лет) сроков хранения или по личному составу;

- отсутствие договора передачи архивных документов на муниципальное хранение в случаях, установленных законодательством;

- архивные документы, передаваемые на хранение в муниципальный архив, не упорядочены в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации;

- наличие правопреемника или вышестоящего органа организации, в случае её ликвидации.

1. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции является отсутствие свободных площадей для комплектования в архивном отделе.

**Требования к местам исполнения муниципальной функции**

1. Вход в здание, где располагается архивный отдел, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы архивного отдела.
2. Рабочее место каждого работника архивного отдела, ответственного за исполнение муниципальной функции, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.
3. **АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ.**

**ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ ДЕЙСТВИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

-определение источников комплектования архивного отдела администрации;

-определение состава архивных документов, подлежащих приёму в архивный отдел администрации;

- приём-передача архивных документов в архивный отдел.

1. Блок-схема, закрепляющая последовательность действий при исполнении муниципальной функции, представлена в Приложении № 4 к настоящему административному регламенту.

**Определение источников комплектования архивного отдела администрации**

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

- выявление архивным отделом предполагаемых источников комплектования в обязательном порядке;

- письменное обращение юридического или физического лица в администрацию Сосновоборского городского округа о включении в список источников комплектования архивного отдела.

1. Проекты списков источников комплектования архивного отдела согласовываются Центральной экспертно-проверочной методической комиссией Архивного управления Ленинградской области (далее - ЦЭПМК).
2. Порядок рассмотрения списков источников комплектования архивного отдела в Архивном управлении осуществляется в соответствии с их административным регламентом.
3. Срок исполнения данной административной процедуры составляет 30 календарных дней с момента выявления предполагаемого источника комплектования либо с момента обращения юридического или физического лица в администрацию Сосновоборского городского округа с заявлением в свободной форме о включении в список источников комплектования архивного отдела.
4. Результатом административной процедуры является распоряжение Архивного управления о согласовании списка комплектования архивного отдела и изменений в него.

## Определение состава архивных документов,

## подлежащих приёму в архивный отдел администрации

1. Основанием для начала исполнения административной процедуры является включение юридического или физического лица в число источников комплектования архивного отдела, влекущее необходимость определения перечня дел, подлежащих приёму на постоянное хранение в архивный отдел администрации.
2. Перечень дел, подлежащих приёму от юридических лиц на постоянное хранение в архивный отдел, определяется номенклатурой дел организации – источника комплектования.
3. Номенклатура дел подлежит ежегодному утверждению руководителем юридического лица, согласованию с экспертной комиссией администрации (далее – ЭК), либо с экспертно-проверочной комиссией администрации (далее ЭПК администрации) и один раз в пять лет подлежит согласованию с Архивным управлением в соответствии с предоставленными полномочиями.
4. Ежегодно описи дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, описи дел по личному составу, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, представляются организациями - источниками комплектования на рассмотрение ЭК администрации, либо ЭПК администрации и ЦЭПМК Архивного управления.
5. Архивный отдел вправе самостоятельно согласовывать в соответствии с предоставленными ему полномочиями описи дел по личному составу.
6. ЦЭПМК Архивного управления на основании согласованных ЭК и ЭПК администрации представленных документов и письменных заключений архивного отдела, принимает решение:

- об утверждении описей дел (или их годовых разделов) постоянного хранения, представленных источниками комплектования архивного отдела;

- о согласовании описей дел временного (свыше 10 лет) хранения, о согласовании актов о неисправимых повреждениях архивных документов, о согласовании актов о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, источников комплектования архивного отдела.

1. При наличии замечаний, представленные документы с замечаниями, изложенными в письменном виде, передаются в источник комплектования для анализа полученных замечаний и их устранения.
2. Представление номенклатур дел, описей дел, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, осуществляется в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты заседания любой экспертной комиссии.
3. Согласование номенклатур, описей дел по личному составу, описей дел временного (свыше 10 лет) хранения, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о необнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны и утверждение описей дел постоянного хранения осуществляется в срок не более двух месяцев со дня поступления необходимых архивных документов в архивный отдел или Архивное управление.
4. Срок исполнения административной процедуры составляет шестьдесят календарных дней со дня поступления всех необходимых документов в архивный отдел.
5. Результатом исполнения административной процедуры является определение состава архивных документов путём утверждения описи дел постоянного хранения в отношении конкретного источника комплектования.

**Приём-передача архивных документов в архивный отдел администрации**

1. Основанием для приёма архивных документов в архивный отдел является утвержденный ЭК и ЭПК администрации график приема-передачи архивных документов, согласованный с источником комплектования.
2. Допускается внеплановый приём документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, в случае ликвидации источника комплектования или в случае угрозы уничтожения, утраты архивных документов.
3. По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей может быть осуществлен досрочный приём документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение архивных документов на основе договора.
4. Основаниями для начала исполнения административной процедуры являются:

- наличие у юридического лица выписки из утверждённого ЭК и ЭПК администрации в конце предыдущего года графика приёма документов на муниципальное хранение, которая направляется источнику комплектования в начале календарного года;

- письменное обращение юридического или физического лица в архивный отдел посредством почтовой связи;

- решение арбитражного суда о признании юридического лица банкротом, введении конкурсного производства или решение организации о самоликвидации.

1. Архивный отдел администрации за месяц до установленного графиком приёма срока в письменной форме информирует источники комплектования о предстоящих сроках и объёмах передачи на хранение документов.
2. В определенные графиком сроки архивный отдел организует приём документов на хранение.
3. Приём архивных документов личного происхождения в архивный отдел осуществляется на основании решения ЭК и ЭПК администрации по результатам рассмотрения сдаточной или оценочной описи и заключения эксперта и оформляется актом приёма на хранение документов личного происхождения.
4. При передаче документов на хранение:
   1. Юридическими лицами представляются:

- письмо (заявление) с просьбой о приёме документов;

- утверждённые ЦЭПМК Архивного управления описи дел постоянного хранения (в 4-х экземплярах) и научно-справочный аппарат к ним;

- утверждённые ЭК и ЭПМК администрации описи дел по личному составу (в 3-х экземплярах) и научно-справочный аппарат к ним;

- историческая справка, содержащая сведения о юридическом лице и его архивных фондах (при первом приёме), дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приёмах);

- акты о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимом повреждении документов в случае отсутствия архивных документов;

- справка о причинах отсутствия документов, подлежащих передаче на хранение в государственный архив, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

* 1. Физическими лицами представляются:

-письмо (заявление) с просьбой о приёме документов;

-биографическая справка о физическом лице и аннотация архивных документов (при первом приёме), дополнение к биографической справке (при последующих приёмах).

* 1. При приёме архивных документов на хранение в связи с ликвидацией юридического лица также представляются:

- письмо (заявление) с просьбой о приёме документов;

- документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица (копия);

- описи дел по личному составу (в 3-х экземплярах) и научно-справочный аппарат к ним;

- историческая справка о юридическом лице и его архивном фонде.

1. Ответственным за приём архивных документов на хранение является работник архивного отдела, в должностной инструкции которого закреплена соответствующая обязанность (далее – ответственный за приём).
2. При приёме архивных документов ответственный за приём проводит проверку их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, а также проверку наличия и состояния страховых копий на особо ценные и уникальные документы и проверку комплектности учётных документов.
3. Приём дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приёме архивных документов в архивный отдел.
4. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись.
5. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приёма-передачи архивных документов на хранение и в прилагаемой к акту справке.
6. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте: кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) - негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект); фотодокументы - негатив, контрольный фотоотпечаток; фонодокументы и видеодокументы - оригинал и копия. Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация: для кинодокументов - монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветовых и световых паспортов; для фотодокументов - аннотация; для фонодокументов - сопроводительная документация; для видеодокументов - акты технического состояния.
7. Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительной документации.
8. Документы, созданные архивным отделом в результате инициативного документирования событий современности или прошлого (анкеты, фотографии, записи воспоминаний, бесед, интервью и т.д.), включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации и вносятся в опись дел, архивных документов, которая утверждается ЦЭПМК Архивного управления. Приём указанных архивных документов оформляется актом приёма-передачи архивных документов на хранение.
9. Срок исполнения административной процедуры составляет до 10 рабочих дней.
10. Результатом выполнения административной процедуры является приём архивных документов на хранение, оформленный актом приёма-передачи архивных документов на хранение в двух экземплярах.
11. Один экземпляр акта приёма-передачи архивных документов на хранение остаётся в архивном отделе, другой - в источнике комплектования.
12. **ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ**

**МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

## Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением

## ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными

## должностными лицами

1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляется работниками архивного отдела, ответственными за организацию работы по ее исполнению, а в случае обращения с жалобой на неправомерные действия или нарушение сроков исполнения – начальником архивного отдела.
2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя:

- анализ выполнения плановых показателей в годовых отчётах по приёму архивных документов на хранение в архивный отдел от источников комплектования в соответствии с представленными графиками комплектования;

- проверки достоверности представляемых показателей и соблюдения установленного порядка передачи архивных документов на хранение в период плановых проверок работы архивного отдела.

1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми.
2. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.
3. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.
4. По итогам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
5. **ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ**

**(БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ**

**РЕШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ**

1. Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) архивным отделом, должностными лицами архивного отдела, в ходе предоставления муниципальной услуги. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможности обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителя обязательным.
2. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) нарушение срока регистрации заявления о предоставлении муниципальной услуги;

2) нарушение срока предоставления муниципальной услуги;

3) требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области для предоставления муниципальной услуги;

4) отказ в приёме документов у заявителя, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области, для предоставления муниципальной услуги;

5) отказ в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

6) затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ленинградской области;

7) отказ в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

75. В письменной жалобе указываются:

- полное наименование организации (фамилия, имя, отчество уполномоченного представителя организации);

- почтовый адрес;

- предмет жалобы и доводы;

- подпись и дата.

1. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются решение, действие (бездействие) архивного отдела, должностных лиц архивного отдела, ответственных за предоставление муниципальной услуги
2. Жалоба может быть подана непосредственно в архивный отдел либо заместителю главы администрации, курирующему архивный отдел, либо главе администрации.
3. Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа архивного отдела, должностного лица архивного отдела в приёме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.
4. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

* признание жалобы обоснованной (направление в администрацию Сосновоборского городского округа требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие);
* признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

1. Заявителю направляется сообщение о принятом решении не позднее дня, следующего за днем принятия решения, и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением.
2. Должностное лицо, исполняющее муниципальную функцию, несёт ответственность за рассмотрение жалобы и предоставление ответа заявителю.

## Исп.Савичева Н.В.

## Тел.2-16-13; СЕ

## Приложение № 1

## к административному регламенту

## исполнения муниципальной функции

## «Комплектование архивными документами

## и архивными фондами»

**Форма акта приёма-передачи архивных документов на хранение**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **УТВЕРЖДАЮ** | | | |  | **УТВЕРЖДАЮ** | | | |
|  | | | |  | Начальник архивного отдела администрации | | | |
| (наименование должности руководителя  организации-сдатчика | | | |  | Сосновоборского городского округа | | | |
|  |  |  | |  |  |  |  | |
| (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) | |
|  | | | М.П. |  |  | | | М.П. |
| (дата) | | |  |  | (дата) | | |  |

**АКТ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | № |  |
| (дата) |  |  |

приёма-передачи архивныхдокументов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

сдал,

(название организации-сдатчика)

архивный отдел администрации Сосновоборского городского округа принял

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: | | | | |  | Приём произвели: | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись |  | (расшифровка подписи) |  | (должность) |  | (подпись |  | (расшифровка подписи) |
|  | |  | | |  |  | |  | | |
| (дата) | |  | | |  | (дата) | |  | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Фонду присвоен № |  |

Изменения в учётные документы внесены

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

(дата)

Приложение № 2

## к административному регламенту

## исполнения муниципальной функции

## «Комплектование архивными документами

## и архивными фондами»

**Форма акта приёма на хранение архивных документов личного происхождения**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТ** | | | |  | **УТВЕРЖДАЮ** | | | |
|  | | | |  |  | | | |
|  | № |  | |  | Начальник | архивного отдела | | |
| (дата) |  |  | |  | администрации | ации Сосновоборского | | |
|  | | | |  | городского округа | | | |
| приёма на хранение архивных | | |  | |  | |  |  |
| документов личного происхождения | | |  | | (подпись) | |  | (расшифровка подписи) |
|  | | | |  |  | | | М.П. |
|  | | | |  | (дата) | | |  |

На основании решения ЭК (ЭПМК) администрации

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| (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)

Приложение № 3

## к административному регламенту

## исполнения муниципальной функции

## «Комплектование архивными документами

## и архивными фондами»

**Форма акта возврата архивных документов собственнику**

Архивный отдел

администрации

Сосновоборского городского округа

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **АКТ** | | |  | **УТВЕРЖДАЮ** | | | | | |
|  | № |  |  | Начальник | | архивного отдела | | | |
| возврата архивных документов собственнику | | |  | администрации | | |  |  | |
|  |  | | |  |  | |
|  | (подпись) | | |  | (расшифровка подписи) | |
|  | Дата |  | | | |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| На основании решения ЭК (ЭПК) (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 учётные документы внесены

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (наименование должности работника) |  | (подпись) |  | (расшифровка подписи) |

Дата

## Приложение № 4

## к административному регламенту

## исполнения муниципальной функции

## «Комплектование архивными документами

## и архивными фондами»

**Блок-схема последовательности действий по исполнению муниципальной функции**

посредством

Согласование списков источников комплектования ЦЭПМК Архивного управления

Утверждение списков источников комплектования распоряжением Архивного управления

Проведение экспертизыценности документов.

Утверждение описей дел постоянного срока хранения ЦЭПМК Архивного управления. Утверждение описей дел по личному составу ЭК, ЭПК администрации

самостоятельно

Архивный отдел составляет списки источников комплектования и представляет на согласование ЦЭПМК Архивного управления

Определение источников комплектования

Обращения

Архивный отдел

Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, муниципального архивного фонда

Приём-передача архивных документов в архивный отдел