# АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ

**«ХОЛМ-ЖИРКОВСКИЙ РАЙОН» СМОЛЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**

### П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 21.10.2016 № 519

|  |
| --- |
| Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной функции «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» |

В соответствии с постановлением Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 20.11.2012 №693 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг» в новой редакции Администрация муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области

п о с т а н о в л я е т:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления Администрацией муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области муниципальной функции «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов».

2. Считать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области от 18.09.2015 № 439 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» (в редакции постановления от 05.04.2016 № 158).

3. Контроль за исполнением данного постановления возложить на Управляющего делами Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» (Е.Н. Каленова).

4. Опубликовать настоящее постановление на сайте Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

5. Настоящее постановление вступает в силу после дня подписания.

Глава муниципального образования

"Холм-Жирковский район"

Смоленской области **О.П.Макаров**

Утвержден

Постановлением Администрации

муниципального образования

«Холм-Жирковский район»

Смоленской области

от 21.10.2016 №519

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

по исполнению архивным отделом Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области муниципальной функции «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов»

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование муниципальной услуги**

Административный регламент по исполнению муниципальной функции архивным отделом Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее – Отдел) «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» (далее – административный регламент) разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения муниципальной функции и определяет сроки и последовательность действий Отдела (далее – административные процедуры) при исполнении муниципальной функции «Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов» (далее – муниципальная функция).

**2. Стандарт исполнения муниципальной функции**

**2.1. Наименование муниципальной функции**

Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов

**2.2. Наименование органа, исполняющего муниципальную функцию**

2.2.1. Муниципальная функция исполняется Отделом.

2.2.2. Местонахождение Отдела:

- Почтовый адрес Отдела для направления обращений: ул. Героя Соколова, д.8, пгт. Холм-Жирковский, Смоленская обл., 215650.

- Тел. (8-481-39) 2-20-80;

- Электронный адрес в сети «Интернет»: holm\_arhiv@admin-smolensk.ru

2.2.3. Режим работы отдела:

- понедельник – пятница с 09.00 до 18.00;

- перерыв на обед с 13.00 до 14.00;

- прием посетителей: понедельник – четверг с 09.00 до 17.30, пятница – не приемный день

График работы Отдела по осуществлению муниципальной функции:

Отдел осуществляет функцию во время приема посетителей.

**2.3. Правовые основания для исполнения муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, №   43, ст.  4169; 2006, №  50, ст.  5280);

- Федеральным законом от 27 июля 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, 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 в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, №   20, 14.05.2007);

- Положением об архивном отделе Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, утвержденном постановлением Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области №145 от 17 марта 2015 года.

**2.4. Описание конечного результата исполнения муниципальной функции**

Результатом исполнения муниципальной функции являются:

- реализация установленных в Российской Федерации единых нормативно-правовых, организационных и методических принципов организации комплектования, учета хранения и использования архивных документов и архивных фондов в муниципальном архиве;

- обеспечение эффективного хранения, формирования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и архивных документов в интересах личности, общества и государства;

- создание учетных баз данных автоматизированного научно-справочного аппарата, в том числе ведение автоматизированной системы государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, ведение автоматизированного научно-справочного аппарата;

- предоставление информационных услуг и использование документов;

- создание научно-справочного аппарата к архивным фондам;

- отказ в информационном обеспечении.

**2.5. Взаимодействие с государственными, муниципальными органами власти и организациями при исполнении муниципальной функции**

При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с:

- с Департаментом Смоленской области по культуре и туризму;

- органами местного самоуправления Холм-Жирковского района;

- предприятиями, учреждениями, организациями, расположенными на территории муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

**2.6. Описание заявителей**

Пользователями муниципальной функции являются организации-источники комплектования Отдела, государственные, федеральные учреждения, иные организации, находящиеся на территории Холм-Жирковского района, а также физические лица.

**2.7. Требования к исполнению муниципальной функции**

Исполнение муниципальной функции осуществляется бесплатно.

**2.8. Информирование заинтересованных лиц об исполнении муниципальной функции**

Для получения информации о процедуре исполнения муниципальной функции (далее - информация о процедуре) заинтересованные лица вправе обратиться:

- посредством личного общения;

- по телефону;

- в письменном виде;

- по электронной почте.

Основными требованиями к информированию заинтересованных лиц являются:

- достоверность предоставляемой информации о процедуре;

- четкость в изложении информации о процедуре;

- полнота информирования о процедуре;

- оперативность предоставления информации о процедуре.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения начальник Отдела подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим вопросам. Ответ на телефонный звонок должен сопровождаться информацией о наименовании структурного подразделения, в которое позвонил обратившийся, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо, или же обратившемуся должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию. Время ожидания заинтересованного лица не может превышать 15 минут.

**2.9. Сроки исполнения муниципальной функции**

- Прием документов на постоянное хранение от организаций- источников комплектования архивного отдела, а также от физических лиц-источников комплектования архива документами личного происхождения осуществляется в течение 1 (одного) дня согласно графику передачи дел постоянного хранения в архивный отдел.

- Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется в течение 1 (одного) дня.

- Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в нормальном физическом состоянии, осуществляется систематически. Один раз в год проводится обеспыливание пылесосом стеллажей и средств хранения (коробок, папок, упаковок). Один раз в месяц предусматривается санитарный день в целях проведения санитарно-гигиенических работ.

-Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке, но не реже 1 раза в 10 лет. В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене начальника архивного отдела проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

-Предоставление архивных документов производится исследователям для занятия в Архиве в течение рабочего дня. Выдача архивных документов из архивохранилищ производится на срок: до шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

-Ведение основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов, обязательных архивных справочников (опись дел, документов, каталог) осуществляется систематически.

**2.10. Перечень оснований для отказа в исполнении**

**муниципальной функции**

Основаниями для отказа исполнения муниципальной функции являются отсутствие полного пакета документов, необходимых для осуществления муниципальной функции, ненадлежащее оформление представленных документов, отсутствие соответствующих условий для дальнейшего приёма и хранения документов, температурно-влажностных и санитарно-гигиенических норм.

**2.11. Требования к месту для исполнения муниципальной функции, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов**

Исполнение муниципальной функции осуществляется ежедневно в течение всего рабочего времени в соответствии с графиком работы Отдела, приведенным в подпункте 2.2. части II Административного регламента.

Помещения для исполнения муниципальной функции оснащены стульями, столами, телефонной связью, компьютерами с возможностью печати и выхода в Интернет и соответствуют Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Каждое рабочее место специалистов оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройством, а так же бумагой, канцелярскими товарами и иными расходными материалами в количестве, достаточном для исполнения муниципальной функции.

Центральный вход в помещение Отдела оборудован информационной табличкой с указанием полного наименования; местонахождения, режима работы.

В помещении, где проводится прием заявителей, предусмотрена возможность для копирования документальных материалов.

В целях обеспечения конфиденциальности сведений о заявителе одновременно ведется прием только одного заявителя, за исключением случаев коллективного обращения.

Доступность для инвалидов объектов (зданий, помещений), в которых осуществляется муниципальная функция, должна быть обеспечена:

- возможностью самостоятельного передвижения инвалидов, в том числе с использованием кресла-коляски, по территории, на которой расположены объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные функции;

- оборудованием входов в объекты (здания, помещения) в которых предоставляются муниципальные функции, средствами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ для инвалидов;

- сопровождением инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказанием им помощи в объектах (зданиях, помещениях), в которых предоставляются муниципальные функции;

- допуском сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика при оказании инвалиду муниципальной функции;

- допуском в объекты (здания, помещения), в которых предоставляются муниципальные услуги, собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

- оказанием помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальных функций наравне с другими заявителями

**3. Административные процедуры**

**3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной  функции**

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация работ по комплектованию;

- организация работ по приему и учету;

**-** организация работ по хранению;

**-** организация работ по использованию.

**3.1.1. Организация работ по комплектованию**

3.1.1.1. Данный раздел муниципальной функции обеспечивается:

- принятием решения о включении организации в список источников комплектования архивных фондов Отдела (далее – списки источников);

- принятием решения о включении документов граждан в список источников;

- ведением списков источников;

- взаимодействием с негосударственными, территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями, ликвидируемыми организациями, гражданами по вопросам передачи их документов на хранение на основании договоров;

- составлением номенклатуры дел;

- утверждением описей дел постоянного хранения и согласованием описей дел по личному составу на экспертно-проверочную комиссию в Департамент Смоленской области по культуре и туризму и соответственно включением дел в состав документов Архивного фонда Смоленской области;

- приемом на постоянное хранение документов Архивного фонда Смоленской области и иных архивных документов и составление актов приема-передачи в двух экземплярах;

- оказанием организационно-методической помощи и ведением делопроизводства и архивном хранении документов в организациях источниках комплектования архивных фондов Отдела (далее – источники комплектования).

**3.2.2. Организация работ по приему и учету**

3.2.2.1. Данный раздел муниципальной функции обеспечивается:

- учетом поступления архивных документов постоянного хранения от источников комплектования Отдела;

- учетом поступления документов по личному составу от ликвидированных государственных и негосударственных организаций;

- учетом поступления архивных документов личного происхождения;

- учетом поступления фотодокументов;

- учетом выбытия архивных документов;

- ведением паспорта муниципального архива.

3.2.2.2. Для учета архивных документов в Отделе в интересах пользователя ведутся:

- книга учета поступлений документов;

- списки фондов;

- описи дел и документов или их разновидности;

- листы фондов или замещающие их документы.

3.2.2.3. Ежегодно в срок до 01 декабря формируется план работы Отдела на следующий год, приложением к которому является график согласования описей дел, упорядочения и передачи их на хранение в Отдел документов источников комплектования (далее - график).

3.2.2.4. Один раз в три года составляются списки источников комплектования, направляются в Департамент Смоленской области по культуре и туризму и вносятся изменения по мере необходимости.

3.2.2.5. Перечень дел, подлежащих приему на хранение в Отдел, определяется номенклатурой дел организации на год, утвержденной руководителем организации и один раз в пять лет согласованный в установленном порядке ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и туризму.

3.2.2.6. Документы, включенные в состав Архивного фонда Смоленской области, по истечении установленных законодательством сроков временного хранения в источниках комплектования передаются на хранение в Отдел в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

Документы территориальных федеральных органов государственной власти и федеральных организаций передаются на хранение в Отдел на основании заключенных договоров.

3.2.2.7. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением, транспортировкой, выполняется за счет средств источников комплектования, передающих архивные документы.

3.2.2.8. В определенные графиком сроки Отдел организует прием документов на хранение в установленном порядке.

Отдел за месяц до установленного срока в письменной форме информирует источники комплектования о предстоящих сроках и объемах передачи на хранение документов.

В исключительных случаях по просьбе источника комплектования, изложенной в письменной форме и по согласованию с Департаментом Смоленской области по культуре и туризму, возможна корректировка сроков приема документов в пределах календарного года.

3.2.2.9. В случае ликвидации организации, являющейся источником комплектования Отдела, архивные документы, включенные в состав Архивного фонда Смоленской области, документы по личному составу и архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии передаются в Отдел.

3.2.2.10. В случае ликвидации организации, не являющейся источником комплектования Отдела, документы по личному составу в упорядоченном состоянии передаются в Отдел на основе договора.

Отдел определяет сроки и условия передачи документов на хранение в установленном порядке.

3.2.2.11. По истечении временного срока хранения и в соответствии с планом-графиком документы постоянного срока хранения от источников комплектования поступают на хранение в Отдел.

3.2.2.12. Проводится сверка поступивших от организаций архивных документов с описью дел, хранящейся в наблюдательном деле организации. На делах проставляется архивный шифр. К описи, после каждого поступления архивных документов, составляется итоговая запись. В Отделе формируется 3 экземпляра описей дел, первый из которых является страховым.

3.2.2.13. По итогам сверки поступивших на хранение документов с описью дел, составляется акт приема-передачи документов на хранение в 2-х экземплярах (Приложение № 1). Один экземпляр акта подшивается в дело фонда.

3.2.2.14. Делу фонда присваивается номер архивного фонда, на который оно заведено. Дело фонда заключается в твердую обложку, листы нумеруются, составляется лист заверитель и внутренняя опись. Дела фондов хранятся в порядке номеров фондов.

3.2.2.15. Поединичный и суммарный учет Описей дел Отдела ведется по реестру описей (Приложение № 2). Каждой новой Описи дел, документов присваивается очередной порядковый номер по реестру, который проставляется на обложке описи дел, документов в верхнем левом углу.

3.2.2.16. Все первичные и повторные поступления архивных документов последовательно вносятся в книгу поступления документов (Приложение № 3). Каждое поступление в пределах отчетного года получает порядковый номер в валовой последовательности.

3.2.2.17. В список фондов (Приложение № 4) архивный фонд записывается только один раз при первом поступлении в Отдел. Номер, присвоенный архивному фонду, является его учетным номером, сохраняется за ним во всех учетных документах. На каждый архивный фонд составляется карточка фонда (Приложение № 5). Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке.

3.2.2.18. Документы по личному составу от государственных, муниципальных организаций поступают на хранение в Отдел при ликвидации организации и оформляются в соответствии с приложениями №№ 1, 2, 3, 4, 5.

3.2.2.19. Прием документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных государственных организаций осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3.2.2.20. При ликвидации негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, могут поступить в Отдел в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании договора между ликвидационной комиссией и Администрацией муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области. При этом ликвидационная комиссия организует упорядочение передаваемых документов в установленном порядке.

3.2.2.21. Архивные документы с не истекшими сроками временного хранения, принятые в Отдел от ликвидированной организации, выделяются к уничтожению по истечении установленных сроков хранения. Архивные документы, имеющие в соответствии с типовыми или отраслевыми перечнями срок хранения с пометкой «ЭПК», выделяются к уничтожению только после проведения экспертизы их ценности и отбора на постоянное хранение.

3.2.2.22. Для учета архивных документов, не включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Смоленской области, ведутся отдельный список фондов, книга учета поступлений, а также карточки фондов.

3.2.2.23. По результатам проведения экспертизы документов по личному составу по истечении 75-летнего срока хранения в учетные документы вносятся соответствующие изменения.

3.2.2.24. Учет поступлений архивных документов личного происхождения ведется на основании договора о передаче на хранение документов личного происхождения и акта приема на хранение документов личного происхождения (Приложение № 6). К акту прилагается сдаточная опись архивных документов.

3.2.2.25. Учет архивных документов личного происхождения, находящихся в частной собственности, переданных по договору на хранение в Отдел, осуществляется в основных учетных документах архива.

3.2.2.26. Принятые по договору на хранение в Отдел документы Архивного фонда Смоленской области, находящихся в частной собственности и на законном основании перешедшие в муниципальную собственность, учитываются в основных учетных документах наравне с остальными документами.

3.2.2.27. Фотодокументы принимаются на хранение в Отдел по описи фотодокументов (Приложение № 7).

3.2.2.28. Описи фотодокументов составляются раздельно на черно-белые и цветные позитивы, фотоальбомы. За единицу хранения для фотодокументов принимается физически обособленный носитель, позитив, фотоальбом.

3.2.2.29. Основными учетными документами фотодокументов являются:

- книга учета поступлений фотодокументов;

- лист учета фотодокументов;

3.2.2.30. Выбытие архивных документов из Отдела осуществляется на основании

- акта о неисправимых повреждениях документов (Приложение № 8);

- акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны (Приложение № 9);

- акта об обнаружении документов, не относящихся к данному архиву, фонду, неучтенных и т.д.

- акта описания документов, переработка описей (Приложение № 10);

3.2.2.31. Акт, на основании которого произошло выбытие архивных документов из Отдела, утверждается начальником Отдела, подписывается его составителем и подшивается в дело фонда.

3.2.2.32. К описи, после каждого выбытия архивных документов, составляется итоговая запись, которая подписывается его составителем и проставляется дата составления.

3.2.2.33. В карточке фонда в графе «Выбытие» указывается количество выбывших дел и основание их выбытия.

3.2.2.34. В случае выбытия всех архивных документов из описи дел номер этой описи другим описям дел, документов не присваивается и остается свободным. В реестр описей делается соответствующая отметка.

3.2.2.35. В случае выбытия архивного фонда в списке фондов в графе «Отметка о выбытии» указывается, куда выбыл архивный фонд, и акт, на основании которого он выбыл. При передаче архивного фонда из одного архива в другой передается 3 экземпляра описи дел и дело фонда. Копия описи дел остается в Отделе и в качестве приложения к акту приема-передачи документов на хранение включается в архивный фонд архива-сдатчика.

3.2.2.36. Ежегодно составляются сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января последующего за отчетным периодом года (Приложение № 11).

Один раз в год на 1 января последующего за отчетным годом составляется паспорт архива в базе «Архивный фонд».

Сведения о поступлении документов на хранение заносятся в учетную БД «Архивный фонд», которая обеспечивает государственный учет документов в автоматизированном режиме и оперативное представление сведений о наличии в Отделе архив документов того или иного фондообразователя.

**3.3.3. Организация работ по хранению:**

3.3.3.1. Данный раздел муниципальной функции обеспечивается:

- соблюдением температурно-влажностного режима и санитарно-гигиенических норм;

- созданием систем пожарной и охранной сигнализации;

- рациональным размещением архивных документов;

- контролем за движением и физическим состоянием архивных документов;

- восстановлением архивных документов, подвергающихся повреждению или разрушению.

3.3.3.2. Архивные документы в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск.

Порядок расположения архивных фондов в архиве определяется планом (схемой) их размещения, утверждаемые начальником Отдела. План (схема) предусматривает распределение архивных фондов по архивохранилищам с указанием при необходимости их номеров по каждому стеллажу архивохранилища. План (схема) находится непосредственно в архивохранилище.

3.3.3.3. Основные (обязательные) и вспомогательные учетные документы архива (см. п.3.2.2.2) размещаются в архивохранилище или рабочих кабинетах.

Первые экземпляры описей дел, документов размещаются в рабочем кабинете специалистов в сейфе с обязательным соблюдением режима хранения, установленных для подлинных архивных документов на бумажной основе.

Вторые экземпляры описей дел, документов размещаются в изолированной зоне архивохранилища, на стеллажах.

Третьи экземпляры описей дел, документов размещаются в рабочей комнате в шкафах.

3.3.3.4. Все помещения архива (архивохранилища, комнаты) а также стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются.

В каждом отдельном помещении стеллажи, сейфы, шкафы и полки нумеруются самостоятельно слева направо от входа.

3.3.3.5. В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Топографические указатели составляются в карточной или листовой форме в необходимом количестве экземпляров.

3.3.3.6. Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд, эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж, эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Один экземпляр топографических указателей хранится у специалистов, второй - в архивохранилище.

Ведение топографических указателей может осуществляться на бумажном носителе или автоматизированном режиме в соответствии с установленными реквизитами.

Изменение в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей, а также в плане (схеме) размещения архивных фондов.

3.3.3.7. Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) снабжается ярлыком, на котором указывается название и номер архивного фонда, номер коробки, папки. А также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, даты документов, находящихся в коробке.

Надписи на ярлыках исполняются типографским способом, тушью или специальными черными водостойкими чернилами. Допускается использование штампов и других аналогичных средств.

3.3.3.8. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов, и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска, выявления и устранения недостатков в учете архивных документов, выявления и учета архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.

3.3.3.9. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке, а также одновременно (внеочередные).

В Отделе плановая цикличная проверка наличия архивных документов проводится 1 раз в 10 лет.

В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене начальника Отдела, проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, которая включает установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы, сверху их сопоставимых показателей, уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов (книге учета и описания) и проверку правильности составления их итоговых записей. Выверка учетной документации и проверка ее наличия может проводиться и как самостоятельный вид работы.

При проверке наличия единиц хранения, архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде.

Архивные документы, выданные в читальный зал и рабочие помещения архива, проверяются на общих основаниях, их шифры устанавливаются по картам заместителям и книгам выдачи архивных документов из архивохранилищ. Архивные документы, выданные во временное пользование, проверяются по книгам и актам выдачи и считаются имеющимися в наличии.

3.3.3.10. При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;

подкладывать на свои места обнаруженные во время проверки неправильно подложенные единицы хранения данного архивного фонда;

изымать из проверяемого архивного фонда (комплекса архивных документов) и передавать хранителю неправильно подложенные единицы хранения других архивных фондов;

изымать единицы хранения, зараженные плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;

изымать единицы хранения, не внесенные в опись дел, документов (книгу учета описания), и помещать их в конец архивного фонда (комплекса архивных документов) для последующей обработки и описания в срок, установленным руководством архива.

В ходе проверки наличия и состояния архивных документов не допускается:

вносить в опись дел, документов (книгу учета и описания) неучтенные единицы хранения;

делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях дел, документов и других учтенных документах.

3.3.3.11. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ходе недостатки фиксируются в акте проверки наличия и состояния архивных документов (Приложение № 12) и в листе проверки наличия и состояния архивных документов.

Лист проверки наличия и состояния архивных документов составляется непосредственно в ходе проверки, как правило, на каждую опись дел, документов отдельно. При проверке небольших по объему архивных фондов допускается составление одного листа проверки на все описи дел, документов. В случае обнаружения в ходе проверки наличия и состояния архивных документов недостатков, не предусмотренных графиком листа проверки, а также при полистной проверке дел в лист вводятся уточнения и дополнительные реквизиты. Листы проверки нумеруются в валовом порядке в пределах архивного фонда по каждой проверке и подписываются исполнителями.

На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов. Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных фондов документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах (Приложение № 13); акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

3.3.3.12. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел, документов (книги учета и описания) проставляются штамп «проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку.

В случае итоговой записи описи дел, документов (книги учета и описания) неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

3.3.3.13. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единиц хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов. Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учета необнаруженных архивных документов.

Проверка наличия и состояния архивных документов считается завершенной после внесения изменений во все учетные документы.

3.3.3.14. После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами опечатываются.

3.3.3.15. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Срок розыска может быть продлен.

3.3.3.16. Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, подкладываются на место.

Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

3.3.3.17. На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляются акт о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются на ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и туризму для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов.

На основании выписки ЭПК Департамента Смоленской области по культуре и туризму архивные документы снимаются с учета.

**3.4.4. Организация работ по использованию.**

3.4.4.1. Данный раздел муниципальной функции обеспечивается:

- предоставлением пользователям информационных услуг и информационных продуктов, для удовлетворения его информационных потребностей;

- проведением анализа и учета состояния системы научно-справочного аппарата Отдела на бумажном носителе или в автоматизированном режиме.

3.4.4.2. Для обеспечения доступа к архивным документам Отдела предоставляет пользователю справочно-поисковые средства к ним (описи дел, документов, систематические каталоги решений органов власти, фотодокументов, архивные справочники, тематические обзоры).

3.4.4.3. Видами путеводителя являются путеводитель по фондам Отдела; краткий справочник по фондам Отдела.

Краткий архивный справочник, содержащий сведения об архивных фондах Отдела в систематизированном виде и предназначенный для ознакомления пользователя с их составом и содержанием состоит из описательных статей на уровне архивного фонда и справочного аппарата.

Краткий справочник является неаннотированным. Описательная статья в кратком справочнике состоит из названия архивного фонда со всеми переименованиями фондообразователя, справочных данных об архивном фонде и справочных данных о нем.

3.4.4.4. Обзоры (архивные справочники, включающие систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненные их источниковедческим анализом) подразделяются на обзоры фондов и тематические обзоры.

Обзор фонда включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного архивного фонда.

Тематический обзор включает систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов одного или нескольких архивов по определенной теме.

**4. Порядок и формы контроля за исполнением**

**муниципальной функции**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными лицами отдела положений настоящего Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной функции, а также принятием решений ответственными лицами.

4.1.2. Общий контроль за исполнением настоящего Административного регламента осуществляется управляющим делами Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской.

4.2. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции.

4.2.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых и годовых планов работы Администрации) и внеплановыми.

4.2.2. Внеплановые проверки проводятся в случае обращения представителя организации с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги ответственными лицами, муниципальными служащими.

4.2.3. Плановый контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги осуществляется в ходе проведения проверок в соответствии с графиком проведения проверок, утвержденным Главой муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области.

4.2.4. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4.2.5. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с федеральным и областным законодательством.

4.3. Ответственность начальника отдела за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе осуществления муниципальной функции.

4.3.1. Начальник отдела несет персональную ответственность за несоблюдение сроков и последовательности совершения административных действий. Персональная ответственность сотрудников отдела закрепляется в их должностных инструкциях.

4.3.2. В случае выявления нарушений виновное лицо привлекается к ответственности в порядке, установленном федеральным и областным законодательством, нормативными правовыми актами Администрации.

**5. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе исполнения муниципальной функции**

5.1. Порядок подачи жалоб.

5.1.1. Жалоба подается в архивный отдел Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области заявителем либо его представителем в письменной форме, в том числе при личном приеме заявителя либо его представителя, или в электронном виде.

5.1.2. В случае подачи жалобы при личном приеме заявитель представляет документ, удостоверяющий личность.

5.1.3. В случае, если жалоба подается через представителя заявителя, представляется документ, удостоверяющий личность представителя заявителя, а также документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

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

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

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

5.1.4. Прием жалоб в письменной форме осуществляется архивным отделом, предоставляющем муниципальные услуги, в месте предоставления муниципальной услуги (в месте, где заявитель подавал запрос на получение муниципальной услуги, нарушение порядка предоставления которой обжалуется, либо в месте, где заявителем получен результат указанной муниципальной услуги).

Жалоба в письменной форме может быть также направлена по почте.

5.1.5. В электронном виде жалоба может быть подана заявителем посредством официального сайта Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

5.2. Порядок рассмотрения жалоб.

5.2.1. Жалоба, порядок предоставления которой был нарушен вследствие решений и действий (бездействия) архивного отдела, предоставляющего муниципальную услугу, его должностного лица либо муниципального служащего, рассматривается начальником архивного отдела Администрации муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области (далее - начальник отдела).

Жалобы на решения, принятые начальником отдела, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в Администрацию муниципального образования «Холм-Жирковский район» Смоленской области, в соответствии с настоящим Административным регламентом.

5.2.2. В случае если жалоба подана заявителем в орган, в компетенцию которого не входит принятие решения по жалобе в соответствии с требованиями пункта 5.2.1 настоящего Административного регламента, указанный орган в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации направляет жалобу начальнику отдела и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в архивном отделе.

5.2.3. Жалоба подлежит рассмотрению начальником отдела в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа начальником отдела в приеме 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.

5.2.4. По результатам рассмотрения жалобы принимается одно из следующих решений:

1) об удовлетворении жалобы, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных архивным отделом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальную услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Смоленской области;

2) об отказе в удовлетворении жалобы.

5.2.5. Начальник отдела отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

1) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

2) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном федеральным законодательством;

3) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями настоящего Положения в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.2.6. При удовлетворении жалобы начальник отдела принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата муниципальной услуги, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено федеральным законодательством.

5.2.7. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.2.8. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, наделенного полномочиями по рассмотрению жалобы, принявшего решение по жалобе;

2) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решения или действия (бездействие) которого обжалуются;

3) фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование заявителя;

4) основания для принятия решения по жалобе;

5) принятое по жалобе решение;

6) в случае, если жалоба признана обоснованной, - сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата муниципальной услуги;

7) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.2.9. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается начальником отдела.

5.2.10. По желанию заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью начальником отдела.

5.2.11. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления начальник отдела незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Приложение № 1

к Административному регламенту

**УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ**

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

(наименование должности руководителя) (наименование должности руководителя)

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

организации - сдатчика) организации- приемщика)

подпись Расшифровка подписи подпись Расшифровка подписи

дата ПЕЧАТЬ дата ПЕЧАТЬ

## АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

приема-передачи архивных

документов на хранение

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

(основание передачи)

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

(название передаваемого фонда)

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_сдал,

(название организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Название,  номер описи | Количество  экземпляров  описи | Количество  ед.хр. | Примечания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

ИТОГО принято\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

Передачу произвели: Прием произвели:

Должность подпись Расшифровка Должность подпись Расшифровка

подписи подписи

Дата Дата

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

Изменения в учетные документы внесены

Должность подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 2

к Административному регламенту

РЕЕСТР ОПИСЕЙ ДЕЛ, ДОКУМЕНТОВ

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Номер фонда | Номер и название описи | Количество ед.хр. | | Крайние даты | Кол-во экз. | При-  меча-  ние |
| всего | в т.ч. по  л.с. |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого на 01.07. … г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_описей

(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило в \_\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_описей

(цифрами и прописью)

выбыло в \_\_\_\_\_г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_описей

(цифрами и прописью)

Должность подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 3

к Административному регламенту

КНИГА

учета поступлений документов

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Дата  поступ-  ления | Наименование  организации,  (фамилия, ини-  циаля лица), от  которой посту-  пили документы | Наименование  номер и дата  документа, по  которому  приняты документы | Название фонда | Годы  докумен-  тов | Кол-во ед.хр.  или  неописанных  документов  (листов) | Краткая  характе-  ристика  состоя-  ния | Номер фонда,  присвоенный  поступившим  документам по списку фондов | Приме-  чания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

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

(цифрами и прописью)

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

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

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

Должность подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 4

к Административному регламенту

СПИСОК ФОНДОВ

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

Итого на 01.01. … г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фондов

(цифрами и прописью)

в том числе поступило за…..г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фондов

(цифрами и прописью)

выбыло за…..г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_фондов

(цифрами и прописью)

Должность подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 5

к Административному регламенту

КАРТОЧКА ФОНДА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дата первого поступления | | Дата получения карточки фонда | | Место хранения фонда | | | | | | № фонда | | | |
|  | |  | |  | | | | | | категория  форма  собственности  Срок хранения (только для негосударственной части ЛФРФ) | | | |
| Крайние даты каждого названия фонда | | | Название фонда | | | | | | | | | | |
|  | | |  | | | | | | | | | | |
| объем | годы | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| фонда | кол-во ед. хр./документов | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
| на 1 января | в т.ч. неописанных ед. хр./документов | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |
|  | имеющих страховые копии ед. хр. | | | |  |  |  |  |  | |  |  |  |

# Оборотная сторона карточки фонда

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название описи, аннотация документов** | **Нач годы** | **Кон. годы** | **Название описи, аннотация документов** | **Нач. годы** | **Кон. годы** |
|  |  |  |  |  |  |

Прежний № фонда

Примечание:

Должность подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 6

к Административному регламенту

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

(название архива)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ (название архива)

(дата)

приема на хранение архивных до- подпись Расшифровка подписи

кументов личного происхождения Дата ПЕЧАТЬ

На основании договора от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_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 подпись Расшифровка подписи

(нужное подчеркнуть)

Должность подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

Должность подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 7

к Административному регламенту

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ УТВЕРЖДАЮ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Наименование должности

(название описи) руководителя организации

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_год(ы) подпись Расшифровка подписи

Дата

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер  ед.хр. | Производствен  ный номер | Заголовок  (аннотация) документа  (название диафильма) | Автор  съемки | Дата съемки | Место съемки | Количество кадров  панорамной съемки | Состав текстовой  сопроводительной  документации | Приме-  чания |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр.

(цифрами и прописью)

с №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по №\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе: литерные номера:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_и текстовая сопроводительная документация к ним.

Наименование должности

составителя описи подпись Расшифровка подписи

Дата

Наименование должности

руководителя организации подпись Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭПК\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование (наименование уполномоченного органа

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

организации) исполнительной власти субъекта РФ в области

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

архивного дела, федерального государственного архива)

от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 8

к Административному регламенту

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

(название архива)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ (название архива)

(дата)

о неисправимых повреждениях подпись Расшифровка подписи

архивных документов Дата ПЕЧАТЬ

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В фонде обнаружены единицы хранения, признанные неисправимо поврежденными

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Номер описи | Номер ед.хр. | Заголовок  поврежденной  ед.хр. | Крайние даты | Количество листов | Сущность и  причины  повреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

(цифрами и прописью)

Должность подпись Расшифровка подписи

Перечисленные документы подлежат списанию ввиду\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Эксперты:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

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

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных

документов с учета)

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

Должность подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 9

к Административному регламенту

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

(название архива)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ (название архива)

(дата)

о необнаружении архивных подпись Расшифровка подписи

документов, пути розыска Дата ПЕЧАТЬ

которых исчерпаны

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде пере-

численных ниже архивных документов. Предпринятые архивом меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  пп | Номер описи | Номер ед.хр. | Заголовок  ед.хр. | Крайние даты | Количество листов | Предполагаемые причины отсутствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

Итого \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

(цифрами и прописью)

Содержание утраченных архивных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность подпись Расшифровка подписи

Дата

Изменения в учетные документы по результатам описания внесены.

Должность подпись Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 10

к Административному регламенту

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

(название архива)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ (название архива)

(дата)

описания архивных документов, подпись Расшифровка подписи

переработки описей Дата ПЕЧАТЬ

(нужное подчеркнуть)

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название фонда)

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

По состоянию на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_по учетным

(дата начала работы)

данным числилось\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_описей, \_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ар-

хивных документов,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов россыпи за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы.

Для работы получено: по описи № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

неописанных\_\_\_\_\_\_ед.хр.,\_\_\_\_\_\_\_\_\_архивных документов,\_\_\_\_\_\_\_\_\_листов.

В результате\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ произошли следующие изменения:

(наименование работы)

- выделено не подлежащих хранению\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр. (док-ов, лл.)

- возвращено собственнику\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр. (док-ов, лл.)

- передано в научно-справочную библиотеку\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

- передано в другие фонды архива\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр. (док-ов, лл.)

- объединено с другими ед.хр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр

- сформировано из россыпи\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

- поступило из других фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр. (док-ов, лл.)

- включена пересоставленная опись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед. хр.

2

-\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вновь составлены описи №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр.

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

По состоянию на\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*в фонде №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата завершения работы)

числится\_\_\_\_*\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_описей,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр. за\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_годы.

Проведены следующие виды работ:\_\_\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечисляются проделанные виды работ)

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

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

Составлено для именного каталога\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_описаний

для систематического каталога\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_описаний

К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(перечислить какой именно)

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

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

Работу выполнили:

Должность подпись Расшифровка подписи

Работу принял:

Должность подпись Расшифровка подписи

Описания для БД/каталога принял:

(нужное подчеркнуть)

Должность подпись Расшифровка подписи

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

## (название архива)

## риложение № 11

к Административному регламенту

## С В Е Д Е Н И Я

об изменении в составе и объеме фондов

на 01.01. … г.

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №№  п/п | №  фонда | Название  фонда | Поступило | | | Выбыло | | | Общее  количество  ед. хр. в фонде | | | Примеча-  ние |
| Название  описи,  аннотация  дел | Годы | Кол-  во  дел | Название  описи,  аннотация  дел | Годы | Кол-  во  дел | Всего | В т. ч.  по лич.  сост. | Неопи-  санных |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Итого за \_\_\_\_\_\_ год поступило документов по \_\_\_\_\_ фондам – \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения,

из них \_\_\_\_\_\_\_ вновь образованных – \_\_\_\_\_\_\_единицы хранения.

Выбыло: \_\_\_\_\_\_\_\_фондов, \_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения.

На 01.01. …. г. в архиве по списку числится \_\_\_\_\_\_\_\_\_ фонда документов постоянного хранения и

\_\_\_\_\_\_\_\_ фондов документов по личному составу.

Номеров фондов переданных и объединенных: -

утраченных: -

свободных номеров: -

Должность подпись Расшифровка подписи

Приложение № 12

к Административному регламенту

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

(название архива)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ (название архива)

(дата)

проверки наличия и состояния подпись Расшифровка подписи

архивных документов Дата ПЕЧАТЬ

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Проверка проводилась с **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** по **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** дел
2. Всего не оказалось в наличии **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** дел
3. Имеют литерные номера:
   1. не учтенные в итоговых записях описей **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** дел
   2. не перечисленные, но учтенные в итоговых записях описей **\_\_\_\_\_\_** дел
4. Пропущено номеров:
   1. не учтенных в итоговых записях описей **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** дел
   2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей **\_\_\_\_\_\_** дел

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **дел**

6. Оказалось в наличии по данному фонду(включенных в описи) **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** дел

7. Имеется не включенных в описи **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** дел

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи)

имеется в наличии **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** дел

из них:

8.1.требующих дезинфекции **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** дел

8.2.требующих дезинсекции**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** дел

8.3. требующих реставрации **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** дел

8.4. требующих переплета и пошивки **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** дел

8.5. требующих восстановления затухающих текстов**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** дел

8.6. неисправимо поврежденных **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** дел

8.7.требующих технической обработки \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

8.8. выдано во временное пользование**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** дел

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов. Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.

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

Приложение: лист проверки наличия и состояния дел\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Проверку проводили:

Должность подпись Расшифровка подписи

Приложение № 13

к Административному регламенту

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

(название архива)

УТВЕРЖДАЮ

АКТ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_№\_\_\_\_\_\_ (название архива)

(дата)

о технических ошибках в подпись Расшифровка подписи

учетных документах Дата ПЕЧАТЬ

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В ходе выполнения\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_обнаружены технические ошибки в записях:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Название документа | Существующая запись | Следует записать |
| 1 | 2 | 3 |
|  |  |  |

В результате количество ед.хр. увеличилось (уменьшилось) на\_\_\_\_\_\_\_\_ед.хр.

(цифрами, прописью)

Примечания: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность подпись Расшифровка подписи

Изменения в учетные документы внесены.

Должность подпись Расшифровка подписи