|  |
| --- |
|   * + - 1. **АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ**
		1. **ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ**
		2. **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

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

Проект

**Об утверждении**

**административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием и хранение документов от физических и юридических лиц»**

В соответствии с федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлениями администрации города Покачи от 01.12.2009 № 903 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных услуг» (с изменениями на 25.05.2010), от 17.06.2011 № 507 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг», от 27.05.2011 № 439 «Об утверждении Перечня муниципальных услуг, предоставляемых в городе Покачи» (с изменениями на 10.02.2012):

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием и хранение документов от физических и юридических лиц» согласно приложению.

2. Постановление вступает в силу после официального опубликования.

3. Опубликовать постановление в газете «Покачевский вестник» и на официальном сайте города Покачи /www.admpokachi.ru/.

4. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на управляющего делами администрации города Е.А. Кулешевич.

**Глава города Р. З. Халиуллин**

Приложение

к постановлению

 администрации города Покачи

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

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ И ХРАНЕНИЕ**

**ДОКУМЕНТОВ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

**1. Общие положения**

* 1. **Цель разработки административного регламента**

Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием и хранение документов от физических и юридических лиц» (далее «административный регламент») разработан в целях повышения прозрачности деятельности архивного отдела администрации города Покачи (далее - Архив) при предоставлении муниципальной услуги «Прием и хранение документов от физических и юридических лиц» (далее - муниципальная услуга), повышения качества работы Архива с организациями, собственниками или владельцами архивных документов и определения сроков и последовательности административных процедур при приеме и хранении документов от физических и юридических лиц.

* 1. **Заявители, в отношении которых исполняется муниципальная услуга**

Право на предоставление муниципальной услуги имеют:

1) организации - источники комплектования архивного отдела;

2) организации, сменившие форму собственности;

3) организации, ликвидированные без правопреемника;

4) негосударственные организации;

5) физические лица, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

* 1. **Порядок информирования о муниципальной услуге**

Информация по всем вопросам, касающимся предоставления муниципальной услуги, предоставляется в Архиве, находящемся в здании «Администрации города» по адресу: 628661, Тюменская область, Ханты-Мансийский автономный округ - Югра, город Покачи, ул. Мира, 8/1, 2 этаж, каб. 205.

Контактные телефоны: (8-34669) 7-03-05.

Место нахождения Архива и его почтовый адрес: 628661, ул. Мира, 8/1, город Покачи, Ханты – Мансийский автономный округ – Югра, Тюменская область.

 Электронный адрес администрации города Покачи: Е-mail: admpokachi@admpokachi.ru или сайт администрации города Покачи в сети Интернет (http://www.admpokachi.ru/) .

 Электронный адрес Архива: Е-mail: arhiv@admpokachi.ru

Часы приема, график работы:

Понедельник - пятница с 8.30 – 17. 12

Обед - с 12.30 - 14.00

Суббота – воскресенье, выходные дни.

**1.4. Порядок получения консультаций**

**по предоставлению муниципальной услуги**

Консультации по вопросам, связанным с предоставлением муниципальной услуги, даются сотрудниками Архива, ответственными за предоставление муниципальной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении заявителей, посредством телефонной связи, а также через письменные обращения заявителей (в том числе в электронном виде).

Консультирование граждан, согласившихся передать на хранение в Архив документы личного происхождения, осуществляется по следующим вопросам:

- состав и содержание документов, принимаемых на хранение в архив;

- проведение экспертизы ценности документов, передаваемых в архив;

- порядок приема документов на хранение;

- условия, на которых владелец документов намерен передать их в архив;

- оформление приемо-сдаточных документов, на основании которых личный архив переходит из частной собственности в муниципальную собственность;

- часы работы Архива.

Консультирование юридических лиц осуществляется по следующим вопросам:

- проведение экспертизы ценности документов на стадии ведомственного хранения;

- правильность оформления дел;

- составление описи дел, подготовленных для сдачи в архив;

- составление научно-справочного аппарата к описи;

- сроки передачи документов на хранение в архив;

- правила приема, оформление приемо-сдаточных документов;

- ознакомление с условиями использования принятых документов;

- часы работы специалиста Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения сотрудники Архива, подробно, в вежливой (корректной) форме информируют получателей муниципальной услуги по интересующим их вопросам в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих органов местного самоуправления города Покачи, утвержденного постановлением администрации города Покачи от 10.03.2011 № 149.

Письменные разъяснения по предоставлению муниципальной услуги осуществляются в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Покачи.

При ответах на письменные обращения заявителей сотрудники Архива - обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости - с участием физического или юридического лица, направившего обращение;

- запрашиваются необходимые для рассмотрения обращения документы и материалы в других органах местного самоуправления, предприятиях, организациях, учреждениях;

- дают письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Ответ на письменное обращение подписывается начальником Архива. Ответ на обращение заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги направляется любым удобным для заявителя способом: на почтовый адрес заявителя, указанный в обращении, по электронной почте (в том числе при электронном запросе заявителей), лично или иным способом, указанным в обращении заявителя по вопросам предоставления муниципальной услуги.

**1.5. Регистрация и хранение документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Регистрация заявления, поданного на имя главы города Покачи, на предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистом управления по кадрам и делопроизводству администрации города Покачи. Далее заявление передается для исполнения в Архив, где регистрируется в журнале входящей корреспонденции. Хранение заявления и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется сотрудником Архива.

Регистрация и хранение заявления, поданного на имя начальника Архива, на предоставление муниципальной услуги и документов, прилагаемых к заявлению, осуществляется сотрудником Архива.

Прием документов от организаций - источников комплектования осуществляется в соответствии с графиком согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов организаций, учреждений и предприятий в Архив, который ежегодно утверждается распоряжением администрации города. График подшивается к ежегодным планам работы Архива и хранится постоянно.

Внеплановый прием документов осуществляется в случае ликвидации источника комплектования или в случае угрозы сохранности архивных документов по заявлению организаций, учреждений и предприятий. Поступившие в Архив заявления от организаций, сменивших форму собственности, организаций, ликвидированных без правопреемника, негосударственных организаций, физических лиц регистрируются в журнале входящей корреспонденции в день поступления.

Журнал входящей корреспонденции, заявления, переписка, копии ответов, выданных по заявлению, хранятся в течение пяти лет.

Акты приема-передачи документов на хранение, решения Экспертно-проверочной методической комиссии Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о приеме на хранение документов, договора по приему и хранению документов негосударственных организаций, договора на временное хранение документов подшиваются и хранятся постоянно.

**1.6. Информация по предоставлению муниципальной услуги,**

**размещаемая в местах предоставления муниципальной услуги**

В здании «Администрации города Покачи» на втором этаже в кабинете Архива, размещается следующая информация о предоставлении муниципальной услуги:

- текст настоящего административного регламента предоставления муниципальной услуги;

- исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, формы данных документов и образцы их заполнения;

- полная контактная информация об Архиве (адрес официального сайта органов местного самоуправления города Покачи в сети Интернет, на котором размещается информация о муниципальной услуге, адрес электронной почты Архива, справочные телефоны, телефоны сотрудников, местоположение, почтовый адрес, график работы Архива), согласно приложению 1 к настоящему Регламенту.

**2. Стандарт предоставления муниципальной услуги**

**2.1. Наименование муниципальной услуги**

Наименование муниципальной услуги - прием и хранение документов от физических и юридических лиц.

**2.2. Наименование органа, предоставляющего**

**муниципальную услугу**

2.2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется администрацией города Покачи.

2.2.2. В администрации предоставление услуги осуществляется Архивом.

Предоставление муниципальной услуги осуществляется специалистами Архива (далее – работники Архива) при наличии у них соответствующих документов, необходимых для исполнения запросов.

 При предоставлении муниципальной услуги специалистами Архива взаимодействуют с областными, государственными и муниципальными архивами Тюменской области, Ханты – Мансийского автономного округа – Югры, учреждениями, предприятиями и др.

Работу Архива координирует и контролирует управляющий делами администрации города Покачи.

**2.3. Результат предоставления муниципальной услуги**

В результате предоставления муниципальной услуги физические и юридические лица, обратившиеся в Архив за предоставлением муниципальной услуги, передают на хранение в Архив документы постоянного срока хранения, документы по личному составу, документы личного происхождения и документы временного срока хранения.

**2.4. Сроки предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги занимает не более 77 дней со дня подачи заявления в Архив в частности:

1. Прием и регистрация документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, - 40 минут;

1) просмотр заявления, проверка наличия полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставление на заявлении штампа «Входящий» - 5 минут;

2) регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции - 5 минут;

3) прием документов личного происхождения и выдача расписки о приеме документов (для физических лиц) - 30 минут.

2. Принятие решения о приеме документов - 32 дня:

1) для юридических лиц:

а) просмотр научно-справочного аппарата к документам (описи дел, исторической справки по образованию и реорганизации предприятия, организации, учреждения), определение состава архивных документов, подлежащих приему в Архив, - 1 день;

2) для физических лиц:

а) проведение предварительной систематизации документов личного архива - 3 дня;

б) составление заключения о целесообразности приема документов и сдаточной описи в 2-х экземплярах - 1 день;

в) направление заключения о целесообразности приема документов и сдаточной описи в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для рассмотрения, включая время доставки письма в город Ханты-Мансийск, - 7 дней;

г) принятие решения Экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЭПМК) Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о передаче документов, включая время доставки письма в город Покачи, - 20 дней.

3. Уведомление заявителей о принятом решении - 5 дней:

1) составление письменного уведомления о приеме документов либо об отказе в приеме документов - 30 минут;

2) отправка уведомления по электронной почте либо вручение лично - 20 минут;

3) время доставки письма заявителю по почте - 5 дней.

4. Прием документов - 39 дней:

1) поединичная проверка в соответствии с описательными статьями описи наличия и физического состояния дел, наличия и, выборочно, правильности нумерации листов дел, правильности оформления обложки дел, соответствия заголовков дел на обложках описательным статьям описи, наличия листа заверителя - 1 день;

2) при отсутствии недостатков в оформлении документов составление акта приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах - 10 минут;

3) составление договора с заявителем на прием и хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу, документов личного происхождения, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, - 5 дней;

4) проведение окончательной систематизации и обработки документов (для документов личного происхождения) - 3 дня;

5) составление описи документов личного происхождения (для документов личного происхождения) - 1 день;

6) направление описи документов личного происхождения в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для рассмотрения (включая время доставки в город Ханты-Мансийск) - 7 дней;

7) принятие решения Экспертно-проверочной методической комиссией Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры об утверждении описи (включая время доставки в город Покачи) - 20 дней;

8) нанесение архивного шифра (обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации) на документы - 1 день;

9) внесение изменений в учетные документы Архива и учетную базу данных «Архивный фонд» - 50 минут;

10) размещение архивных документов в архивохранилище - 1 день.

При ненадлежащем оформлении представленных документов время исполнения муниципальной услуги увеличивается на срок оформления документов в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти.

5. Хранение документов - срок неограничен:

1) постоянного срока хранения организаций всех видов собственности, документов личного происхождения граждан - постоянно;

2) документов по личному составу - до 75 лет;

3) документов временного срока хранения - до истечения срока хранения.

Предварительная запись заявителей для подачи документов на предоставление муниципальной услуги или получение документов по результатам предоставления муниципальной услуги не ведется.

**2.5. Правовые основания для предоставления муниципальной услуги**

Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации от 12.12.1993;

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

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

- Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;

- 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, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

 - Уставом города Покачи, утвержденным решением Думы города Покачи от 20. 07. 2005 № 44 (с изменениями на 03.11.2009);

- постановлением администрации города Покачи от 01.12.2009 № 903 «Об утверждении Порядка формирования и ведения реестра муниципальных функций (услуг)» (с изменениями от 25.05.2010);

- постановлением администрации города Покачи от 17.06.2011 № 507 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и предоставления муниципальных услуг»;

- постановлением администрации города Покачи от 07.04.2011 № 255 «Об осуществлении отдельных государственных полномочий Ханты - Мансийского автономного округа – Югры по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к государственной собственности Ханты-мансийского автономного округа – Югры»;

- постановлением главы города Покачи от 17.12.2008 № 775 «Об утверждении Порядка формирования и содержания муниципального архива, включая хранение архивных фондов города Покачи»;

- распоряжением администрации города Покачи от 09.08.2011 № 176-р «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации города Покачи»;

- распоряжением главы города Покачи от 11.03.2005 № 88-р «Об утверждении Положения об архивохранилище архивного отдела администрации города Покачи»;

- распоряжением главы города Покачи от 05.07.2011 № 144-р «Об утверждении Положения об архивном отделе администрации города Покачи».

**2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными актами**

**для предоставления муниципальной услуги**

Прием документов от организаций - источников комплектования осуществляется в соответствии с графиком упорядочения и сдачи документов в Архив, который ежегодно утверждается распоряжением администрации города.

Формы необходимых, для предоставления муниципальной услуги документов и образцы их заполнения указаны в приложении 2 к настоящему Регламенту.

Для предоставления муниципальной услуги при внеплановом приеме документов от организаций, не являющихся источниками комплектования Архива, представитель юридического лица подает в Архив заявление на имя главы города Покачи о приеме на хранение документов;

В заявлении необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

1) полное наименование организации, фамилия, имя и отчество руководителя организации, почтовый адрес, должность, фамилия, имя и отчество специалиста, ответственного за передачу документов, контактные телефоны;

2) основание для приема документов на хранение в Архив (ликвидация, реорганизация, изменение формы собственности, угроза утраты документов);

К заявлению необходимо приложить:

1) описи документов (отдельно на документы постоянного срока хранения, на документы по личному составу, на документы временного срока хранения в 3-х экземплярах), которые организация передает на хранение в Архив;

2) копия приказа о реорганизации (ликвидации);

3) историческая справка об образовании и реорганизации предприятия, организации, учреждения. Одновременно с исторической справкой передаются копии учредительных документов (уставы, положения об организации и ее структурных

подразделениях, структуры и схемы организации управления (пояснительные записки к ним), учредительные договоры (изменения и дополнения к ним), протоколы учредительных собраний, списки учредителей, свидетельства о регистрации и ликвидации, документы о приватизации и лицензировании и др.).

В случае положительного решения о приеме документов предприятие, организация, учреждение сдает документы, оформленные в соответствии с Типовой инструкцией по делопроизводству в Федеральных органах исполнительной власти.

Для предоставления муниципальной услуги физическое лицо подает в Архив следующие документы, согласно приложению 3 к настоящему Регламенту:

1) заявление на имя начальника Архива;

2) документы личного архива.

В заявлении необходимо указать фамилию, имя и отчество гражданина, сдающего документы, его адрес, данные паспорта, перечислить документы и указать условия, на основании которых документы передаются в Архив.

Начальник Архива не вправе требовать от заявителя иные документы для предоставления муниципальной услуги.

**2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются:

1) представление неполного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, предусмотренных в пункте 2.6 настоящего административного регламента;

2) несоответствие представленных документов требованиям настоящего административного регламента и нормативным правовым актам, регламентирующим предоставление муниципальной услуги;

3) выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации.

Сотрудники Архива не вправе принять решение об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по иным основаниям.

**2.8. Исчерпывающий перечень для отказа**

**в предоставлении муниципальной услуги**

Основаниями для отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

1) отсутствие названия организации, фамилии руководителя организации либо фамилии гражданина, направившего запрос, и почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;

2) текст письменного заявления не поддается прочтению, о чем сообщается гражданину (если адрес, по которому должен быть направлен ответ, поддается прочтению);

3) недостаток резерва площади в Архиве для хранения документов;

4) истечение сроков хранения документов, определенных в перечнях типовых архивных документов с указанием сроков хранения, перечнях документов, образующихся в процессе деятельности федеральных и иных органов государственной власти, отраслевых перечнях;

5) истечение сроков хранения документов негосударственных организаций, определенных в договоре между архивом и собственником или владельцем указанных документов;

6) решение ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о нецелесообразности приема документов;

7) отсутствие в документах по личному составу необходимых сведений для подтверждения социальных прав граждан.

Сотрудники Архива не вправе принять решение об отказе в предоставлении муниципальной услуги по иным основаниям.

**2.9. Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении**

 **муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, муниципальными правовыми актами**

 Муниципальная услуга Архивом осуществляется бесплатно.

**2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляются**

**муниципальные услуги, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления каждой муниципальной услуги**

На территории, прилегающей к зданию, в котором расположены помещения Архива, оборудована парковка для автомобилей. Доступ заявителей к парковочным местам является бесплатным. Для лиц с ограниченными возможностями здоровья имеется пандус. Вход в здание администрации города Покачи вывеской с указанием полного наименования учреждения на русском языке.

Места для осуществления приема граждан по вопросам, связанным с исполнением муниципальной услуги, оборудованы: информационными стендами, средствами электронной техники, стульями и столами, средствами пожаротушения и оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Рабочие места работников Архива оборудованы необходимой функциональной мебелью и телефонной связью.

В помещении для исполнения муниципальной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалета).

Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам.

Хранение документов постоянного срока хранения, документов личного происхождения, фотодокументов осуществляется в архивохранилище, которое оборудовано металлическими стеллажами.

Помещения для предоставления муниципальной услуги оборудованы противопожарной системой. Охрана здания осуществляется вневедомственной охранной, расположенной на первом этаже здания администрации города.

В местах исполнения муниципальной услуги на видном месте размещены схемы расположения средств пожаротушения и путей эвакуации посетителей и работников.

**2.13. Показатели доступности и качества муниципальных услуг**

Показатели доступности и качества муниципальной услуги определяются для осуществления оценки и контроля деятельности Архива.

Состав показателей доступности и качества предоставления муниципальной услуги подразделяется на две основные группы: количественные и качественные.

В группу количественных показателей доступности, позволяющих объективно оценивать деятельность Архива, предоставляющего муниципальную услугу, входят:

- время ожидания при предоставлении муниципальной услуги (долго/быстро);

- график работы Архива (удобный для заявителя/неудобный);

- место расположения Архива (доступно/недоступно);

- количество документов, требуемых для получения муниципальной услуги (много/мало).

В число качественных показателей доступности предоставляемой муниципальной услуги входят:

- степень сложности требований, которые необходимо выполнить для получения муниципальной услуги (сложно/просто);

- правдивость (достоверность) информации о предоставлении муниципальной услуги;

- наличие различных каналов получения муниципальной услуги;

- простота и ясность изложения информационных и инструктивных документов по предоставлению муниципальной услуги (ясно/сложно для понимания).

В группу количественных показателей оценки качества предоставления муниципальной услуги входят:

- соблюдение сроков предоставления муниципальной услуги;

- количество обоснованных жалоб по предоставлению муниципальной услуги.

К качественным показателям предоставления муниципальной услуги относятся:

- точность выполняемых обязательств по отношению к заявителям;

- культура обслуживания (вежливость, этичность) заявителей;

- качество результатов труда сотрудников Архива (профессиональное мастерство).

**3. Состав, последовательность и сроки выполнения**

**административных процедур в электронной форме**

**3.1. Прием и регистрация документов,**

**необходимых для предоставления муниципальной услуги**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является обращение юридического лица (либо его представителя) в Архив при наступлении плановой даты приема документов, указанной в графике упорядочения и передачи документов в

Архив, при неистечении временного срока хранения документов, при ликвидации учреждения, предприятия, организации без правопреемника (для источников комплектования); обращение юридического лица (либо его представителя) к главе города Покачи при ликвидации учреждения, предприятия, организации без правопреемника (для организаций, не являющихся источниками комплектования Архива); обращение физического лица (либо его представителя), в процессе деятельности которого образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, в Архив.

Начальник Архива, проверяет наличие необходимых документов, указанных в п. 2.6 настоящего административного регламента.

Сотрудник Архива, ответственный за предоставление муниципальной услуги, проставляет на заявлении штамп «Входящий» и регистрирует заявление в журнале входящей корреспонденции. Журнал регистрации ведется на бумажном носителе и содержит следующую информацию:

- номер по порядку;

- дата регистрации заявления;

- исходящий номер и дата документа;

- наименование или краткое содержание документа;

- номер дела, в котором хранится документ.

При поступлении заявления по электронной почте с указанием адреса электронной почты и (или) почтового адреса специалистом Архива, ответственным за предоставление муниципальной услуги, направляется уведомление о приеме заявления к рассмотрению в день поступления заявления.

Заявление, поступившее по электронной почте, распечатывается, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке специалистом Архива.

В случае рассмотрения вопроса о приеме документов личного происхождения специалист, ответственный за предоставление муниципальной услуги, принимает документы личного архива и выдает расписку о приеме документов в Архив.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 40 минут.

Результатом административной процедуры является продолжение работ по предоставлению муниципальной услуги.

Описание административной процедуры приведено в приложении 11 к настоящему Регламенту.

**3.2. Принятие решения о приеме документов**

Решение о дате приема документов от организаций - источников комплектования Архива принимается в конце года по согласованию с организациями. Согласно принятому решению ежегодно составляется график упорядочения и передачи документов в Архив и утверждается распоряжением администрации города.

Начальник Архива, просматривает научно-справочный аппарат к документам (описи дел постоянного хранения, документов по личному составу, сдаточные описи документов, временные сроки хранения которых не истекли), определяет состав архивных документов, подлежащих приему в архив, анализирует заявления и предоставленные документы организаций, сменивших форму собственности, организаций, ликвидированных без правопреемника, негосударственных организаций и выносит решение о приеме или отказе в приеме документов.

Проводит совместно с сотрудником Архива, экспертизу ценности документов личного происхождения граждан и выносит решение о приеме или отказе в приеме документов.

Решения о приеме либо отказе в приеме документов выносятся исходя из состава документов, их исторической ценности, наличия резерва площадей в Архиве, возможности использования документов для подтверждения социально-правовых гарантий граждан.

При положительном решении о приеме документов личного происхождения граждан, начальник Архива проводит предварительную разборку документов по типовой схеме систематизации документов личного происхождения. При отрицательном решении о приеме документов граждан документы личного архива возвращаются владельцу по акту возврата документов.

Начальник архива составляет сдаточную опись документов в 2-х экземплярах (один из которых передается владельцу документов), а также заключение о целесообразности приема, затем направляет заключение о целесообразности приема документов и сдаточную опись в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для согласования.

ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры принимает решение о согласовании сдаточной описи документов личного происхождения граждан и направляет в адрес Архива выписку из протокола заседания ЭПМК вместе со сдаточной описью.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 32 дня.

Описание административной процедуры приведено в приложении 11 к настоящему Регламенту.

**3.3. Уведомление заявителя о принятом решении**

Начальник Архива готовит ответ на заявление, присланное организацией с просьбой о приеме документов, и на заявления граждан по приему личных архивов.

Ответ печатается на бланке Архива и подписывается начальником Архива.

Положительный ответ содержит уведомление о дате передачи документов в Архив, их составе, ссылке на нормативно-правовые акты, в соответствии с которыми они должны быть оформлены, номера телефонов, по которым можно получить консультацию по предоставлению муниципальной услуги.

Отрицательный ответ содержит обоснованный отказ в приеме документов со ссылкой на нормативно-правовые акты Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальные правовые акты администрации города.

В конце каждого календарного года издается распоряжение администрации города «Об утверждении графика согласования номенклатур дел, упорядочения и передачи документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в архивный отдел администрации», которое направляется в организации - источники комплектования Архива.

Уведомления по плановому и внеплановому приему документов, уведомления по отказу в приеме документов регистрируются в книге исходящей корреспонденции и направляются по указанному заявителем адресу по почте простыми письмами (электронной почтой) или выдаются лично в руки заявителям.

Результатом административной процедуры является отправка корреспонденции.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 5 дней.

Описание административной процедуры приведено в приложении 11 к настоящему Регламенту.

**3.4. Прием документов**

Начальник Архива проводит поединичную проверку документов в соответствии с описательными статьями описи наличия и физического, санитарно-гигиенического, технического состояния дел, правильность оформления обложек дел, соответствие заголовков дел на обложках описательным статьям описи, наличие листа-заверителя и, выборочно, правильность нумерации листов дел.

**3.4.1. Формирование и систематизация документов**

Документы формируются отдельно по годам.

Документы постоянного и временного сроков хранения формируются отдельно.

В дела помещаются документы, которые по своему содержанию соответствуют заголовку дела, при этом запрещается группировать в дела черновые дублетные экземпляры документов, а также документы, подлежащие возврату.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с перечнями документов с указанием сроков хранения.

Документы в деле располагаются сверху вниз по хронологии.

Дела по личному составу: личные дела, личные карточки ф. Т-2, лицевые счета по начислению заработной платы, раскладываются в порядке алфавита по фамилиям, а в конце года до оформляются путем оформления в них внутренней описи, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту.

Документы в личных делах располагаются в хронологическом порядке по мере их поступления.

**3.4.2. Оформление дел**

Документы, составляющие дело, переплетаются с учетом возможности свободного чтения текста всех документов, дат, виз и резолюций на них, но не более 250 листов в деле.

 В конце каждого дела подшиваются: чистый бланк формы для заверительной надписи (лист - заверитель, приложение 5 к настоящему Регламенту, а в начале дела, в необходимых случаях, бланки форм для внутренней описи документов, приложению 4 к настоящему Регламенту.

Все листы дела, кроме листов заверительной надписи и внутренней описи, нумеруются в развернутом виде цифрами, валовой нумерацией, в правом верхнем углу, не задевая текста документов, черным графическим карандашом или нумератором. Употребление чернил и цветных карандашей для нумерации листов запрещается. Листы внутренней описи документов дела нумеруются отдельно.

Листы дел, состоящих из нескольких томов или частей, нумеруются по каждому тому или части отдельно.

Сложенный лист разворачивается и нумеруется в правом верхнем углу. При этом лист любого формата, подшитый за один край, нумеруется как один лист; лист, сложенный и подшитый за середину, подлежит перешивке и нумеруется как один лист.

Лист с наглухо наклеенными документами (вырезками, выписками, фотографиями и т.п.) нумеруется как один лист. Если к документу подклеены одним краем другие документы (вырезки, вставки текста и т.п.), то каждый документ нумеруется отдельно.

В случаях обнаружения большого числа ошибок в нумерации листов дела, проводится их перенумерация. При перенумерации листов, старые номера зачеркиваются одной наклонной чертой и рядом ставится новый номер листа. В конце дела составляется новая заверительная запись, при этом старая заверительная запись зачеркивается, но сохраняется в деле.

При наличии отдельных ошибок в нумерации листов в делах при подготовке их к передаче на хранение в архив допускается по согласованию с архивом употребление литерных номеров листов.

**3.4.3. Составление и оформление заверительной надписи (листа-заверителя)**

Заверительная запись, согласно приложению 5 к настоящему Регламенту, предназначена для учета листов в деле и фиксации особенностей их нумерации.

Заверительная запись составляется в деле на отдельном листе - заверителе дела.

В заверительной записи дела указываются цифрами и прописью количество пронумерованных листов дела и отдельно, через "+" (плюс), количество листов внутренней описи (при ее наличии).

В заверительной записи оговариваются следующие особенности нумерации документов дела:

- наличие литерных и пропущенных номеров листов;

- номера листов с наклеенными фотографиями, документами, вырезками из газет;

- номера крупноформатных листов;

- номера конвертов с вложенными листами и количество вложенных в них листов.

Заверительная запись подписывается ее составителем с указанием расшифровки подписи, должности и даты составления.

**3.4.4. Составление и оформление внутренней описи**

Внутренняя опись документов, согласно приложению 4 к настоящему Регламенту, составляется на личные карточки уволенных работников, лицевые счета, ведомости по начислению заработной платы.

Внутренняя опись дела составляется в двух экземплярах: один экземпляр подшивается в дело, а второй - в дело «Алфавитные указатели к описи дел по личному составу».

Во внутренней описи фамилии должны быть расположены в алфавитном порядке.

**3.4.5. Оформление обложек дел**

 Обложка дела, согласно приложению 6 к настоящему Регламенту, оформляется следующим образом:

На обложке дела указываются:

- наименование организации и ее непосредственная подчиненность;

- наименование структурного подразделения;

- индекс дела;

- номер дела (тома, части) по годовому разделу сводной описи дел;

- заголовок дела;

- дата дела (тома, части);

- количество листов в деле;

- срок хранения дела.

На обложке дела в левом нижнем углу и в правом верхнем углу должно быть предусмотрено место размером 60 мм на 60 мм для штампа с наименованием архивного отдела администрации города и обозначением архивного шифра.

При оформлении обложки дел наименование организации указывается полностью, в именительном падеже, с указанием полного наименования организации, которой она непосредственно подчинена (также в именительном падеже). Если организация или вышестоящая организация имеют официально принятые сокращенные наименования, то они указываются в скобках после полного наименования.

При изменении наименования организации (структурного подразделения) в течение периода, охватываемого документами дела, или при передаче дела в другую организацию (структурное подразделение), на обложке дописывается новое наименование этой организации или организации - преемника (структурного подразделения), а прежнее заключается в скобки.

Заголовок дела на обложке должен переноситься из описи дел организации, согласованной с архивом.

В тех случаях, когда дело состоит из нескольких томов (частей), на обложку каждого тома (части) выносится общий заголовок дела и заголовок каждого тома (части).

В заголовках дел, содержащих копии документов, указывается их копийность. Подлинность документов дела в заголовке не оговаривается.

**3.4.6. Составление описи дел**

После проведения экспертизы ценности документов и оформления дел составляются описи на дела постоянного хранения, согласно приложению 7 к настоящему Регламенту и по личному составу, согласно приложению 8 к настоящему Регламенту и подлинные личные документы.

На подлинные личные документы, оговоренные составляется отдельная опись, согласно приложению 9 к настоящему Регламенту.

Описи на дела по личному составу составляются в трех экземплярах.

На отобранные для дальнейшего хранения документы постоянного срока хранения составляется опись в четырех экземплярах.

Если в деятельности организации отложились фото, видео, аудиовизуальные документы и

документы на машинных носителях, представляющие историческую и практическую ценность, то они также подлежат передаче в архив. На выявленные документы на нетрадиционных носителях работниками Архива составляются отдельные описи в четырех экземплярах.

К описям составляется предисловие по установленной форме.

Прием-передача архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах, согласно приложению 10 к настоящему Регламенту. Один экземпляр акта отдается собственнику документов, второй остается в Архиве.

Кроме актов приема-передачи документов, начальник Архива составляет договор с заявителем на прием и хранение документов Архивного фонда Российской Фе

дерации, документов по личному составу, документов личного происхождения, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли. В договоре оговаривают состав и количество передаваемых документов, даты документов, сроки их хранения, условия их использования, ограничения их использования (если они есть).

Начальник Архива, совместно с сотрудником проводят окончательную систематизацию документов личного архива граждан, формирование, описание и оформление единиц хранения, затем составляет опись документов личного происхождения (в 4-х экземплярах, один из которых отдается владельцу документов) и справочный аппарат к ней.

Начальник Архива направляет опись документов личного происхождения, описи документов постоянного хранения, документов по личному составу, сдаточные описи на документы временного хранения почтой простым письмом в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

ЭПМК Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры принимает решение об утверждении либо согласовании описей документов и направляет в адрес Архива выписку из протокола заседания ЭПМК вместе с описями.

Сотрудник Архива на каждую единицу хранения наносит штамп с указанием названия Архива, номера фонда, номера описи, номера единицы хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации.

Начальник Архива вносит изменения в учетные документы Архива и учетные базы данных «Архивный фонд», «Источники комплектования».

Сотрудник Архива размещает поступившие документы в архивохранилищах согласно правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации.

Максимальный срок выполнения административной процедуры - 39 дней.

Описание административной процедуры приведено в приложении 11 к настоящему Регламенту.

**3.5. Хранение документов**

Начальник Архива совместно со специалистом организуют систему мероприятий по хранению документов, включая рациональное размещение архивных документов, контроль за их движением и физическим состоянием, реставрацию поврежденных документов.

Хранение документов постоянного срока хранения организаций всех типов собственности, документов личного происхождения граждан осуществляется постоянно, документов по личному составу - до 75 лет, документов временного срока хранения - до истечения срока хранения. Впоследствии, по результатам экспертизы ценности документов, сроки временного хранения которых истекли (в том числе по личному составу), начальник Архива составляет акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в установленном порядке вносит изменения в учетные документы, и документы уничтожаются.

Максимальный срок выполнения административной процедуры неограничен.

Описание административной процедуры приведено в приложении 11 к настоящему Регламенту.

**4. Формы контроля за исполнением**

**муниципального регламента**

**4.1. Порядок осуществления текущего контроля**

**за исполнением административного регламента**

Текущий контроль за исполнением настоящего административного регламента, за совершением административных действий, принятием решений и совершением действий при предоставлении муниципальной услуги осуществляет начальник Архива.

**4.2. Порядок осуществления плановых и внеплановых проверок**

**качества предоставления муниципальной услуги**

Контроль за деятельностью Архива по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляет управляющий делами администрации города Покачи в пределах своей компетенции, посредством анализа обращений и жалоб граждан, поступивших в администрацию города Покачи, выявления нарушений при предоставлении муниципальной услуги по фактам поступивших обращений и жалоб граждан.

Выявленные недостатки по предоставлению муниципальной услуги анализируются с принятием мер к устранению выявленных недостатков, вынесением дисциплинарных или административных взысканий сотрудникам Архива (если будет установлена их вина в нарушении требований к предоставлению муниципальной услуги) в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления города Покачи.

Проверки по предоставлению муниципальной услуги в части соблюдения требований к полноте и качеству предоставления муниципальной услуги осуществляются по мере необходимости.

**5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

**2.55. Право на обжалование решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

Заявители имеют право на досудебное (внесудебное) обжалование решений и действий (бездействия) сотрудников Архива в ходе предоставления муниципальной услуги (далее - досудебное (внесудебное) обжалование).

Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не исключает возможность обжалования решений и действий (бездействия), принятых (осуществляемых) сотрудниками Архива в ходе предоставления муниципальной услуги, в судебном порядке. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования не является для заявителей обязательным.

Заявитель может направить обращение (жалобу) на имя:

Главы города Покачи;

управляющего делами администрации города Покачи.

Направление обращения (жалобы) непосредственно должностному лицу, муниципальному служащему Архива, принявшему решение или совершившему действие (бездействие), которое обжалуется, запрещено.

**5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются:

1) незаконные, необоснованные действия сотрудников Архива;

- истребование документов для предоставления муниципальной услуги, не предусмотренных нормативными правовыми актами и настоящим административным регламентом;

- нарушение сроков рассмотрения запроса о предоставлении муниципальной услуги.

2) бездействие сотрудников Архива;

- оставление запроса о предоставлении муниципальной услуги без рассмотрения.

3) решения сотрудников Архива об отказе в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

4) решения сотрудников Архива о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной услуги.

**5.3. Основания для начала процедуры**

**досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий**

**(бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования являются письменные (в том числе в электронной форме) либо устные (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителей в Архив на имя начальника Архива или в администрацию города Покачи на имя главы города или управляющего делами администрации города.

**5.4. Порядок рассмотрения обращений (жалобы)**

Обращения (жалобы), поступившие в Архив на имя начальника Архива или в администрацию город Покачи на имя города или управляющего делами администрации города, подлежат рассмотрению в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

**5.5. Требования к содержанию обращения (жалобы)**

В письменном обращении (жалобе) заявителем в обязательном порядке указываются:

наименование органа, в который он направляет письменное обращение (жалобу), либо фамилия, имя, отчество и должность соответствующего должностного лица;

фамилия, имя, отчество заявителя, составляющего обращение (жалобу);

почтовый адрес заявителя, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации обращения (жалобы). Заявитель может указать иные способы передачи ответа по существу обращения или жалобы (электронной почтой, факсом и т.д.);

текст обращения (жалобы);

личная подпись заявителя и дата составления обращения (жалобы).

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному обращению (жалобе) документы и материалы либо их копии.

**5.6. Основания для отказа в рассмотрении обращения (жалобы)**

Основаниями для отказа в рассмотрении поступившего в Архив или в администрацию города Покачи обращения (жалобы) являются:

- отсутствие указания на фамилию, имя, отчество и почтовый адрес гражданина, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ.

Если в указанном обращении (жалобе) содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение (жалоба) подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией:

- обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, муниципального служащего Архива, ответственного за предоставление муниципальной услуги, а также членам его семьи;

- текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который гражданину многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;

- ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в Архив на имя начальника Архива или в администрацию города Покачи на имя главы города или управляющего делами администрации города.

**5.7. Право на получение информации**

**о рассмотрении обращения (жалобы)**

Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения обращения (жалобы).

Сотрудники Архива обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и материалами, непосредственно затрагивающими его права и свободы, если не имеется установленных федеральным законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.

При этом документы, ранее поданные заявителями в Архив, иные органы администрации города Покачи, органы местного самоуправления города Покачи и (или) иные организации, участвующие в предоставлении муниципальной услуги, выдаются по их просьбе с указанием причин возврата, о чем делается соответствующая запись в Журнале регистрации заявлений граждан.

**5.8. Срок рассмотрения обращения (жалобы)**

Срок рассмотрения устного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке, не должен превышать 30 дней со дня поступления обращения.

Срок рассмотрения письменного обращения (жалобы), поступившего в установленном порядке (в том числе в электронной форме), не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения.

В исключительных случаях срок рассмотрения обращения (жалобы) может быть продлен, но не более чем на 30 дней, при этом необходимо уведомить о продлении срока рассмотрения обращения гражданина, его направившего.

**5.9. Результат досудебного (внесудебного) обжалования**

**решений и действий (бездействия) органа,**

**предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих**

Результатом досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) сотрудников Архива является:

1) признание обращения (жалобы) обоснованным. В этом случае заявитель информируется о результате рассмотрения обращения (жалобы). Сотрудники Архива обязаны устранить выявленные нарушения по факту предоставления муниципальной услуги. Сотрудники Архива ответственные за решения, действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, привлекаются к дисциплинарной или административной ответственности в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры;

2) признание обращения (жалобы) необоснованным. В этом случае заявителю направляется письменный мотивированный отказ в удовлетворении обращения (жалобы). Заявитель имеет право направить повторное обращение (жалобу) на имя управляющего делами администрации города Покачи или на имя главы города Покачи, если ранее направленное обращение (жалоба) было адресовано начальнику Архива.

5**.10. Порядок обжалования решений и действий (бездействия)**

**органа, предоставляющего муниципальную услугу,**

**должностных лиц, муниципальных служащих в суде**

Решения и действия (бездействие), принятые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы в порядке искового производства с особенностями, установленными для рассмотрения и разрешения дел, возникающих из публичных правоотношений.

Исковые заявления подаются в суд в сроки, установленные гражданско-процессуальным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

"Прием и хранение документов

от физических и юридических лиц"

**КОНТАКТНАЯ ИНФОРМАЦИЯ**

**ОБ ОРГАНАХ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ,**

**МУНИЦИПАЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

**ГОРОДА ПОКАЧИ И ИНЫХ ОРГАНИЗАЦИЯХ,**

**ОТВЕТСТВЕННЫХ ЗА ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Название органа, ответственногоза предоставлениемуниципальной услуги** | **Адрес местонахождения** | **Контактные телефоны** | **Электронные адреса** | **Адрес официального сайта в сети Интернет** | **График работы, часыприема граждан** |
| Архивный отделадминистрации  | ул. Мира,8/1г. ПокачиТюменская область, Ханты - Мансийский автономный округ - Югра, 628661 | (34669) 7-03-5 | admpokachi@admpokachi.ruarhiv@admpokachi.ru | <http://www>.admpokachi.ru | Вторник, четверг  с 8.30 – 17. 12 Обед с 12.30 - 14.00 Понедельник, среда, пятница – работа с документами;Суббота, воскресенье - выходные дни. |

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием и хранение документов

от физических и юридических лиц»

**Формы**

**Документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги**

**«Прием и хранение документов от физических и юридических лиц»**

**Форма заявления на прием документов от юридического лица**

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ Главе города ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять на постоянное (временное) хранение документы, перечисленные в описи, т.к. (указать причины)

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

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

 Дата Подпись ФИО

Формат А4 (210 x 297)

**Образец заполнения заявления**

**на прием документов от юридического лица**

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ Главе города Покачи

 Р. З. Халиуллину

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на постоянное хранение документы, перечисленные в описи № 1 дел постоянного хранения, документы по личному составу, перечисленные в описи № 2 дел по личному составу, а также документы с неистекшим сроком хранения, перечисленные в описи № 3 документов, срок хранения которых не истек, т.к. по решению вышестоящей организации (приказ прилагается) предприятие ликвидируется без правопреемника.

 Специалист, ответственный за передачу документов на хранение в архивный отдел администрации города Покачи, Иванова Светлана Владимировна, контактный телефон: 2-34-56.

Приложение: опись № 1 документов постоянного хранения на 100 дел за 1990-2010 гг. в 3-х экземплярах; опись № 2 документов по личному составу на 150 дел за 1990-2010 гг. в 3-х экземплярах; опись № 3 документов, срок хранения которых не истек, на 20 дел за 2005-2010 гг. в 3-х экземплярах; копия приказа о ликвидации организации; историческая справка об образовании и реорганизации организации.

Директор Подпись Расшифровка подписи

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием и хранение документов

от физических и юридических лиц»

**Форма заявления на прием документов от физического лица**

 Начальнику архивного отдела

 администрации города Покачи

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

 (фамилия, имя, отчество заявителя)

 проживающего(ей) по адресу:

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

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

 телефон: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Паспорт серии \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

 выданный \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (кем, когда выдан)

ЗАЯВЛЕНИЕ

 Прошу принять на постоянное хранение следующие документы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

Прошу заключить со мной договор дарения документов в муниципальную

собственность Белоярского района: а) без каких-либо ограничений использования документов; б) при следующих условиях: (ненужное зачеркнуть)

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

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

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

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

 Да Подпись ФИО

Формат А4 (210 x 297)

**Образец заполнения заявления**

**на прием документов от физического лица**

Начальнику архивного отдела администрации города Покачи Ворожбицкой Светлане Яковлевне

Иванова Ивана Ивановича проживающего(ей) по адресу: ул. Мира, д. 1, кв. 1, г. Покачи телефон: 7-05-05;

Паспорт серии 6262 № 123456 выданный ОВД г. Покачи Ханты-мансийского автономного округа Тюменской области 10.01.2001 г.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять на постоянное хранение следующие документы:

Биографические документы, документы служебной, общественной, творческой

деятельности, переписку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

Прошу заключить со мной договор дарения документов в муниципальную

собственность: а) без каких-либо ограничений использования документов; б) при следующих условиях: (ненужное зачеркнуть)

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

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

20.01.2011 г. Подпись Иванов

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием и хранение документов

от физических и юридических лиц»

**Внутренняя опись дела[[1]](#footnote-1) № \_\_\_\_\_\_\_\_**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Фамилия, имя, отчество** | **Листы** |
| 1 |   |  |
| 2 |  |  |
| 3 |  |  |
| 4 |  |  |
| 5 |  |  |
| 6 |  |  |
| 7 |  |  |
| 8 |  |  |
| 9 |  |  |
| 10 |  |  |
| 11 |  |  |
| 12 |  |  |
| 13 |  |  |
| 14 |  |  |
| 15 |  |  |
| 16 |  |  |
| 17 |  |  |
| 18 |  |  |
| 19 |  |  |
| 20 |  |  |
| 21 |  |  |
| 22 |  |  |
| 23 |  |  |
| 26 |  |  |

Составил: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

 Подпись Расшифровка подписи

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г

Формат А 4 (210 х 297) или по форме дела

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием и хранение документов

от физических и юридических лиц»

**ЛИСТ-ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА №**

 В деле подшито и пронумеровано \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов в том числе: литерные листы\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ пропущенные номера\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листов внутренней описи\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
| Особенности физического состояния и формирования дела | №№ листов |
|  |  |

Наименование должности Подпись И.О. Фамилия

Работника

Формат А 4 (210 х 297)

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием и хранение документов

от физических и юридических лиц»

**Форма обложки дела постоянного**

**и временного (свыше 10 лет) хранения**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование учреждения | Архивный шифр дела(архивный штамп)60 Х 60 **проставляется архивом****место не занимать** |
| **ДЕЛО № \_\_\_\_\_\_\_\_\_ ТОМ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(индекс дела по номенклатуре дел)**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**(заголовок дела согласно содержимому дела)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(Крайние даты дела) |  |
| Архивный шифр дела(Архивный штамп)(60 Х 60) **проставляется архивом****место не занимать** |  Хранить\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ лет  На \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах |  |

Формат А4 (210 x 297)

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием и хранение документов

от физических и юридических лиц»

**Форма описи дел постоянного хранения организации**

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ УТВЕРЖДАЮ

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

(должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Ф.И.О.

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_

дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ годы

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Индекс****дела** | **Заголовок дела** | **Крайние даты** | **Кол-во листов** | **Примечания** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Примечание:

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел

 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности

составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

 СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

Формат А4 (210 x 297)

|  |
| --- |
| Герб города Покачи**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ****ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО****АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ****УПРАВЛЕНИЕ ПО КАДРАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**ул. Мира, д. 8/1, г. Покачи, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра (Тюменская область), 628661Тел./факс (34669) 7-42-56.E-mail: …@admpokachi.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УТВЕРЖДАЮ

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

(Должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Фонд №\_\_\_

ОПИСЬ № 1

дел постоянного срока хранения

за 2008 год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Индексдела** | **Наименование дела** | **Дата дела** | **Кол-волистов** | **Приме-чание** |
| 04. УПРАВЛЕНИЕ ПО КАДРАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |
| 525 | 04-01 | Постановления администрации города по основной деятельности и документы к ним с № 1 по № 58, Т. 1  | 09.01.200830.01.2008 | 175 |  |
| 526 | 04-01 | То же, Т. 2 с № 59 по № 137 | 01.02.200829.02.2008 | 250 |  |
| 526 | 04-01 | То же, Т. 3 с № 138 по № 197 | 04.03.200821.03.2008 | 247 |  |
| ... | ...  | ...  | ...  | ...  |  |

 В данный раздел описи за 2008 год включено дел 58 (пятьдесят восемь) дел, с № 519 по № 572 , в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Опись дел составил:

Эксперт УпоКиД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

06.02.2008 г. (подпись)

 СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

города Покачи от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

 Формат А4 (210 x 297

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием и хранение документов

от физических и юридических лиц»

**Форма описи дел по личному составу**

БЛАНК ОРГАНИЗАЦИИ

|  |  |
| --- | --- |
|  |  **УТВЕРЖДАЮ****\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** |
|  |  (Наименование должности руководителя организации)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. |
|  |  |

Фонд №\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_

дел по личному составу

за \_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Индекс дела** | **Заголовок дела** | **Крайние даты** | **Кол-во листов** |  **Срок хранения** | **Примечание** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

 В данную опись внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ е. хр. с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи подпись Расшифровка подписи

 СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

Формат А 4 (210 х 297)

|  |
| --- |
| Герб города Покачи**АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПОКАЧИ****ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО****АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ****УПРАВЛЕНИЕ ПО КАДРАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ**ул. Мира, д. 8/1, г. Покачи, Ханты-Мансийский автономный округ-Югра (Тюменская область), 628661Тел./факс (34669) 7-42-56.E-mail: …@admpokachi.ru\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_на № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

УТВЕРЖДАЮ

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

(Должность)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

Фогд №\_\_\_

ОПИСЬ № 2

дел по личному составу

за 2008 год

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Индексдела** | **Наименование дела** | **Дата** **дела** | **Срок** **хранения** | **Кол-волистов** | **Приме -чание** |
| 04. УПРАВЛЕНИЕ ПО КАДРАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ |
| 89 | 04-04/4 | Распоряжения администрации города по личному составу с № 1 по № 208, Т. 1  | 09.01.200829.05.2008 | 75 летСт.6 б | 208 |  |
| 90 | 04-01 | То же, Т. 2 с № 209 по № 397 | 03.06.200806.10.2008 | 75 лет Ст.6 б | 220 |  |
| 91 | 04-01 | То же, Т. 3 с № 398 по № 526 | 06.10.200831.12.2008 | 75 лет Ст.6 б | 244 |  |
| ... | ...  | ...  | ...  | ...  |  |  |

 В данный раздел описи за 2008 год включено дел 10 (десять) дел, с № 89 по № 91, в том числе:

литерные номера:

пропущенные номера:

Опись дел составил:

Эксперт УпоКиД \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ф.И.О.

06.02.2008 г. (подпись)

 СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК администрации

города Покачи от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

Формат А 4 (210 х 297)

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием и хранение документов

от физических и юридических лиц»

**Форма описи дел организации**

|  |  |
| --- | --- |
| Наименование организации |  **УТВЕРЖДАЮ** |
| город ПокачиХанты – Мансийский автономныйокруг - ЮграТюменская область | Наименование должности руководителя организации подпись, расшифровка подписи |
|  |  «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г. Дата |

Фонд №\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ №\_\_\_\_\_

Невостребованные трудовые книжки,

дипломы, аттестаты, удостоверения,

свидетельства за \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Заголовок документа** | **Номер документа** | **Крайние даты** | **Кол-во листов** | **Примеча-ние** |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

В данную опись внесено\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ е. хр. с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(цифрами и прописью)

литерные номера:

пропущенные номера:

Наименование должности

составителя описи подпись Расшифровка подписи

 СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК организации

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_

Формат А 4 (210 х 297)

Приложение 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием и хранение документов

от физических и юридических лиц»

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

 УТВЕРЖДАЮ УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности Наименование должности

руководителя архивного руководителя организации

администрации города Покачи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (подпись, расшифровка подписи)

 (Подпись, расшифровка подписи)

« \_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 **АКТ**

от « **\_\_\_»\_\_\_\_\_\_**\_\_\_20\_ № \_\_\_\_

приема – передачи архивных

документов на хранение

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

(основание передачи)

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

(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

 (название организации – сдатчика)

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

(название организации-приемщика)

Документы названного фонда и научно - справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Название, номер описи** | **Количество экземпляров описи** | **Количество** **ед. хр.**  | **Примечание** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

 (цифрами и прописью)

 Передачу произвели: Прием произвели:

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

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

« \_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_200\_\_\_ г. « \_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 200\_\_ г.

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

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата

Формат А 4 (210 х 297)

 Приложение 10

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Прием и хранение документов

от физических и юридических лиц»

**АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЕМ И ХРАНЕНИЕ**

**ДОКУМЕНТОВ ОТ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ»**

1. Прием и регистрация документов,

необходимых для предоставления муниципальной услуги

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Административное действие в рамках административной процедуры** | **Срок выполнения** | **Ответственный за предоставление муниципальной услуги** |
| 1.  | Просмотр заявления, проверка наличия полного комплекта документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, проставление штампа «Входящий» на заявлении | 5 минут | Начальник архивного отдела |
| 2.  | Регистрация заявления в журнале входящей корреспонденции  | 5 минут | Эксперт архивного отдела |
| 3.  | Прием документов личного происхождения и выдача расписки о приеме документов (для физических лиц)  | 30 минут | Начальник архивного отдела |

**2. Принятие решения о приеме документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **Административное действие в рамках административной процедуры** | **Срок выполнения** | **Ответственный за предоставление муниципальной услуги** |
| 1.  | Просмотр научно-справочного аппарата к документам (описи дел, исторической справки по образованию и реорганизации предприятия, организации, учреждения), определение состава документов, подлежащих приему в архивный отдел  | 1 день  | Начальник архивного отдела |
| Для документов личного происхождения |
| 2.  | Проведение предварительной систематизации документов личного архива  | 3 дня  |
| 3.  | Составление заключения о целесообразности приема документов и сдаточной описи в 2-х экземплярах  | 1 день  |
| 4.  | Направление заключения о целесообразности приема документов и сдаточной описи в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры для рассмотрения, включая время доставки письма в город Ханты-Мансийск  | 7 дней  |
| 5.  | Принятие решения Экспертно-проверочной методической комиссией Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры о передаче документов личного происхождения (город Покачи) | 20 дней  |

**3. Уведомление заявителя о принятом решении**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Административное действие в рамках административной процедуры** | **Срок выполнения** | **Ответственный за предоставление муниципальной услуги** |
| 1.  | Составление письменного уведомления о приеме документов либо об отказе в приеме документов  | 30 минут | Начальник архивного отдела |
| 2.  | Отправка уведомления по почте (электронной почте) либо вручение лично  | 20 минут | Эксперт архивного отдела |
| 3.  | Время доставки письма заявителю по почте  | 5 дней | Эксперт архивного отдела |

**4. Прием документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Административное действие в рамках административной процедуры** | **Срок выполнения** | **Ответственный за предоставление муниципальной услуги** |
| 1. | Поединичная проверка в соответствии с описательными статьями описи наличия и физического состояния дел, наличия и, выборочно, правильности нумерации листов дел, правильности оформления обложки дел, соответствия заголовков дел на обложках описательным статьям описи, наличия листа- заверителя  | 1 день | Начальник архивного отдела |
| 2. | Составление акта приема-передачи документов на хранение в двух экземплярах (при отсутствии недостатков в оформлении документов)  | 10 минут |  |
| 3. | Составление договора с заявителем на прием и хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, документов по личному составу, документов личного происхождения, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли  | 5 дней |  |
| 4. | Проведение окончательной систематизации и обработки документов (для документов личного происхождения)  | 3 дня |  |
| 5. | Составление описи документов личного происхождения (для документов личного происхождения)  | 1 день |  |
| 6. | Направление описи документов личного происхождения в Службу по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа – Югры для рассмотрения (включая время доставки в город Ханты-Мансийск)  | 7 дней |  |
| 7. | Принятие решения Экспертно-проверочной методической комиссией Службы по делам архивов Ханты-Мансийского автономного округа - Югры об утверждении описи (включая время доставки в город Покачи)  | 20 дней |  |
| 8. | Нанесение архивного шифра (обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации) на документы  | 1 день |  |
| 9. | Внесение изменений в учетные документы архивного отдела и учетную базу данных «Архивный фонд»  | 50 минут |  |
| 10. | Размещение архивных документов в архивохранилище  | 1 день |  |

**5. Хранение документов**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Административное действие в рамках административной процедуры** | **Срок выполнения** | **Ответственный за предоставление муниципальной услуги** |
| 1.  | Документов постоянного срока хранения организаций всех видов собственности, документов личного происхождения граждан  | постоянно | Начальник архивного отдела |
| 2.  | Документов по личному составу  | до 75 лет |
| 3.  | Документов временного срока хранения  | до истечения срока хранения |

1. Форма внутренние описи подшивается в дела: личные карточки, личные дела, трудовые договоры, лицевые счета по начислению заработной платы [↑](#footnote-ref-1)