

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Иркутская область
муниципальное образование
«Усть-Илимский район»

А Д М И Н И С Т Р А Ц И Я

П О С Т А Н О В Л Е Н И Е

от 24.05.2013

№ 207

г. Усть-Илимск

Об утверждении административного регламента по исполнению муниципальной функции «Хранение, комплектование и учет архивных документов»

В целях приведения нормативных правовых актов Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» в соответствие с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных муниципальных услуг», на основании Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, утвержденного постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445, руководствуясь ст. ст. 32, 60 Устава муниципального образования «Усть-Илимский район»,

П О С Т А Н О В Л Я Ю

1. Утвердить прилагаемый административный регламент по исполнению муниципальной функции «Хранение, комплектование и учет архивных документов».
2. Признать утратившим силу постановление Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 07.10.2011 № 547 «Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Хранение, комплектование и учет архивных документов».
2. Опубликовать настоящее постановление в газете «Муниципальный вестник» и разместить на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

И.о. главы Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»

А.Ю. Филатова

Приложение
к постановлению Администрации
муниципального образования
«Усть-Илимский район»
от 24.05.2013 № 207

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
ПО ИСПОЛНЕНИЮ МУНИЦИПАЛЬНОЙ ФУНКЦИИ
«ХРАНЕНИЕ, КОМПЛЕКТОВАНИЕ И УЧЕТ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»**

I. Общие положения

1.1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Хранение, комплектование и учет архивных документов» (далее – Административный регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной функции в муниципальном образовании «Усть-Илимский район».

Административный регламент устанавливает поэтапный порядок учета документов. Учет основывается на принципах динамичности, полноты и достоверности сведений о состоянии хранения, составе и количестве документов; определяет формы учета, подлежащие заполнению, сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее – архивный отдел), осуществляющего полномочия в области организации и ведения учета, комплектования и хранения архивных документов.

Основой учета документов является единая система регистрации архивных фондов, единиц хранения, обеспечивающая организационную упорядоченность, идентификацию и возможность адресного поиска документов. Средством учета документов является присвоение архивных шифров единицам хранения.

1.2. Административный регламент также устанавливает порядок взаимодействия между архивным отделом и заявителями муниципальной функции, которыми могут быть:

- органы местного самоуправления муниципального образования «Усть-Илимский район», органы местного самоуправления муниципальных образований, действующие на территории муниципального образования «Усть-Илимский район» и включенные в списки источников комплектования архивного отдела;

- муниципальные унитарные предприятия, муниципальные учреждения, находящиеся в муниципальной собственности муниципального образования «Усть-Илимский район» и включенные в списки источников комплектования архивного отдела;

- государственные и негосударственные организации в случае заключения соответствующего договора (соглашения) с Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район»;

- ликвидирующиеся юридические лица, в случае прекращения предпринимательской деятельности, не имеющие правопреемника или вышестоящую организацию;

- граждане (держатели личных фондов) в случае заключения соответствующего договора (соглашения) с Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район».

1.3. Информирование о порядке исполнения муниципальной функции «Хранение, комплектование и учет архивных документов» (далее – муниципальная функция) предоставляется архивным отделом, который находится по адресу: 666671, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Гайдара, 11.

График работы архивного отдела:

Понедельник – пятница с 9.00 до 17.00 часов.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

График приема посетителей:

Понедельник - с 9.00 до 17.00 часов, среда-четверг - с 9.00 до 13.00 часов.

Перерыв на обед с 13.00 до 14.00 часов.

Выходные дни - суббота, воскресенье.

Информацию также можно получить по телефону 8 (395-35) 7-50-35. Электронный адрес архивного отдела: arhiv@ui-raion.ru.

1.4. Информирование по процедуре исполнения муниципальной функции может предоставляться:

- при личном обращении в архивный отдел;
- по письменным обращениям;
- по телефону;
- посредством использования официального сайта Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»: <http://uiraion.irkobl.ru>.

При консультировании по телефону должностные лица архивного отдела должны подробно и в вежливой форме проинформировать обратившихся по интересующим вопросам.

1.5. Консультирование осуществляется по следующим вопросам:

- о составе и формах учета архивных документов;
- организации работы по ведению учета архивных документов, в том числе по методике заполнения документов учета;
- описания архивных фондов в базе данных «Архивный фонд»;
- о периодичности и сроках представления в архивный отдел документов учета.

1.6. В случае, если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде или назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учетом графика работы архивного отдела).

1.7. При информировании посредством личного обращения сотрудник отдела обязан принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы архивного отдела.

1.8. При информировании по письменным обращениям сотрудник архивного отдела обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; ответ в четкой и понятной форме направляется в виде почтового отправления на адрес заинтересованного лица.

1.9. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении.

1.10. При исполнении муниципальной функции осуществляется взаимодействие с архивным агентством Иркутской области и организациями-источниками комплектования архивного отдела:

- архивное агентство Иркутской области: г. Иркутск, ул. Фурье, 15В. Почтовый адрес архивного агентства: 664003, г. Иркутск, а/я 99. Адрес электронной почты: archivagent@govirk.ru, сайт: <http://archiv.irkobl.ru>, справочные т/ф. (8-395-2) 20-37-26, 24-02-97, телефон 24-06-42;

- Администрация муниципального образования «Усть-Илимский район»: 666671, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 9, тел. 75504, факс 75588;

- Бадарминское муниципальное образование: 666655, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Бадарминск, ул. Школьная, 2, т/ф. 48-6-35, 48-6-38;

- Ершовское муниципальное образование: 666664, Иркутская область, Усть-Илимский район, с. Ершово, ул. Комарова, 15, т/ф. 42-6-17;

- Железнодорожное муниципальное образование: 666660, Иркутская область, Усть-Илимский район, р.п. Железнодорожный, ул. Ленина, 68, т/ф. 67-9-88;

- Кеульское муниципальное образование: 666652, Иркутская область, Усть-Илимский район, с. Кеуль, ул. Ленина, 16, т/ф. 41-6-71, 41-6-49;

- Невонское муниципальное образование: 666659, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Невон, ул. Кеульская, 9, т/ф. 43-43-6, 4-33-87;
- Подъяланское муниципальное образование: 666651, Иркутская область, Усть-Илимский район, с. Подъяланка, ул. Погодаева, 6, т/ф. 45-68-7, 45-6-71;
- Седановское муниципальное образование: 666656, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Седаново, ул. Кирова, 33, т/ф. 49-8-97, 49-7-87;
- Тубинское муниципальное образование: 666654, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Тубинский, ул. Спортивная, 13, т/ф. 47-3-42, 47-3-44;
- Эдучанское муниципальное образование: 666665, Иркутская область, Усть-Илимский район, п. Эдучанка, ул. Ермака, 4, т/ф. 49-2-01, 49-2-11;
- Отдел образования Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»: 666671, Иркутская область, г. Усть-Илимск, ул. Комсомольская, 7, т/ф. 77152.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2.1. Наименование муниципальной функции.

Муниципальная функция «Хранение, комплектование и учет архивных документов».

2.2. Наименование органа исполняющего муниципальную функцию.

Исполнение муниципальной функции осуществляет архивный отдел.

Сведения о месте нахождения архивного отдела, его почтовом и электронном адресах, контактных телефонах размещены на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»: <http://uiraiion.irkobl.ru>.

2.3. Результатом исполнения муниципальной функции является:

- реализация установленных в Российской Федерации единых нормативно-правовых, организационных и методических принципов организации комплектования, учета хранения и использования архивных документов и архивных фондов в муниципальных архивах;
- комплектование (формирование) архивного отдела документами организаций-источников комплектования, ликвидированных организаций и граждан;
- полный комплект учетных документов архивного отдела;
- обеспечение эффективного хранения, формирования, учета 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;
- создание научно-справочного аппарата к архивным фондам;
- приостановление исполнения либо отказ исполнения муниципальной функции.

2.4. Срок исполнения муниципальной функции.

Архивный отдел ежегодно в срок до 15 декабря составляет план работы на следующий год, до 1 января последующего за отчетным годом составляет отчет о работе, паспорт муниципального архива, сведения об изменениях в составе и объеме фондов и другие формы учетных документов.

Прием документов на постоянное хранение от организаций-источников комплектования осуществляется в течение одного дня согласно графику передачи дел постоянного хранения.

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

Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключаящих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, осуществляется систематически.

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 и повреждены архивные документы, а также при смене начальника архивного отдела проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов или их части.

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

Все обращения рассматриваются в срок, не превышающий 30 дней с момента их поступления.

2.5. Правовыми основаниями для исполнения муниципальной функции являются:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учетных и иных документов по 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»;

- приказ Государственной архивной службы России «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» от 11.03.1997 № 11;

- Порядок разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций, утвержденный постановлением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» от 30.08.2011 № 445.

2.6. Перечень документов, необходимых при исполнении муниципальной функции.

Прием документов на постоянное хранение от организаций-источников комплектования архивного отдела, от ликвидированных организаций и граждан осуществляется при наличии следующих документов:

- а) описи дел постоянного хранения, утвержденной ЭПК архивного агентства Иркутской области.

Опись дел оформляется строго по установленной форме (Приложения №№ 1,2), распечатывается посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером № 14 в 4 экземплярах, подписывается составителем, утверждается руководителем организации и заверяется печатью организации.

Справочно-поисковые данные к описи состоят из титульного листа (Приложение № 15), содержания (оглавления), списка сокращений, указателей.

На титульном листе описи дел, документов помещаются полное название архивного отдела, название и номер архивного фонда, номер и название описи, крайние даты внесенных в опись документов.

Название архивного фонда юридического лица состоит из его полного названия с указанием организационно-правовой формы и (в скобках) официально принятого сокра-

щенного названия, названия его вышестоящей организации (для муниципальных организаций), местонахождение (город, район, край, область), крайних дат существования.

Название архивного фонда личного происхождения состоит из фамилии и инициалов лица, его псевдонима, титула, ранга, звания.

Номер архивного фонда и номер описи дел присваивается в архивном отделе.

б) исторической справки (при первом приеме документов) о юридическом лице или биографической справки о физическом лице и их архивных фондах, дополнения к исторической или (биографической) справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приемах).

Историческая справка распечатывается посредством электронных печатающих устройств с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером № 14.

Сведения по истории юридического лица включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника.

Сведения о физическом лице - фондообразователе архивного фонда личного происхождения, включая его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности).

Сведения о физическом лице, занимавшемся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, включают: даты регистрации начала и прекращения деятельности, основные направления деятельности.

Сведения по истории архивного фонда включают дату проведения научно-технической обработки документов, объем и крайние даты архивных документов, степень их сохранности, особенности формирования, описания и систематизация документов, данные о наличии архивных документов других организаций или лиц (фондовые включения, о составе научно-справочного аппарата к архивному фонду).

Историческая справка подписывается составителем и заверяется руководителем юридического лица или физическим лицом – заявителем муниципальной функции.

в) заявления о приеме документов в архивный отдел (от физических и ликвидированных юридических лиц).

Заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилию, имя, отчество), почтовый адрес заявителя, указание причин передачи документов на хранение в архивный отдел (Приложение № 14).

Заявление подписывается лично заявителем муниципальной функции.

Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется при наличии следующих документов:

- заявления о приеме документов;
- документа, подтверждающего факт ликвидации юридического лица;
- описи дел по личному составу (в 3-х экземплярах), согласованной с ЭПК архивного агентства Иркутской области и справочно-поисковые средства к ним;
- исторической справки о юридическом лице.

2.7. Основанием для исполнения муниципальной функции является:

- письменное обращение заявителя муниципальной функции, указанное в настоящем пункте в адрес архивного отдела от ликвидированного юридического лица, не имеющего правопреемника;
- план-график приема документов от организаций-источников комплектования архивного отдела, утвержденный распоряжением Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район».

2.8. Основанием для приостановления исполнения муниципальной функции либо отказа исполнения муниципальной функции является 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.

2.9. В местах исполнения муниципальной функции предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования (туалетов) и хранения верхней одежды граждан.

2.10. Для ожидания заявителями приема и заполнения необходимых для исполнения муниципальной функции документов отводятся места, оборудованные стульями, столами, для оформления документов, которые обеспечиваются писчей бумагой и ручками.

2.11. Показателем доступности исполнения муниципальной функции является обеспечение информирования заявителей муниципальной функции о работе архивного отдела при исполнении муниципальной функции путем размещения информации на официальном сайте Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» по адресу: <http://uiraiou.irkobl.ru>.

Ясность и качество информации, объясняющей порядок и условия исполнения муниципальной функции, включая необходимые документы, информацию о правах заявителя муниципальной функции.

2.12. Показателем качества исполнения муниципальной функции являются:

- удовлетворенность заявителей от процесса исполнения муниципальной функции и ее результата;
- компетентность работников отдела в вопросах предоставления муниципальной функции;
- культура обслуживания (вежливость, тактичность и внимательность работников отдела, готовность оказать эффективную помощь заявителям при возникновении трудностей);
- результаты служебных проверок;
- исполнительная дисциплина;
- эффективность и своевременность рассмотрения заявлений, обращений и жалоб заявителей по вопросам исполнения муниципальной функции.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при исполнении муниципальной функции:

Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- подготовка проекта распоряжения Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» (далее - распоряжение администрации) о представлении описей на экспертно-проверочную комиссию (далее – ЭПК) архивного агентства Иркутской области и передаче документов в архивный отдел с приложением графиков представления описей и приема-передачи дел организациями-источниками комплектования архивного отдела;
- прием дел от организаций-источников комплектования архивного отдела на хранение;
- направление описей дел, представленных организациями-источниками комплектования архивного отдела на рассмотрение ЭПК архивного агентства Иркутской области;
- передача дел на хранение в архивный отдел;
- организация учета архивных документов;
- размещение дел в архивохранилище и обеспечение их сохранности;
- формирование плановых показателей по организации хранения, комплектования и учета архивных документов на следующий год и составление годового отчета о выполнении плановых показателей по организации хранения, комплектования и учета архивных документов и предоставление в архивное агентство Иркутской области.

Основанием для начала процедуры является подготовка проекта распоряжения администрации.

Подготовку проекта постановления администрации о представлении описей и приеме документов в архивный отдел согласно прилагаемым графикам осуществляет архивный отдел.

Результатом данной административной процедуры является изданное постановление с приложенными графиками представления описей на ЭПК архивного агентства Иркутской области и приема дел, образующихся в процессе деятельности организаций-источников комплектования архивного отдела.

Организации – источники комплектования архивного отдела информируются об исполнении муниципальной функции ежегодно в IV квартале года, предшествующего планируемому периоду.

Основанием для начала приема дел на хранение от организаций-источников комплектования архивного отдела является график приема дел от организаций-источников комплектования архивного отдела.

График приема дел от организаций - источников комплектования архивного отдела (далее - график) разрабатывается один раз в год.

Начальник архивного отдела:

- осуществляет анализ сроков ведомственного хранения архивных документов, а также условий их хранения;

- разрабатывает проект графика до 31 декабря года, предшествующего планируемому году;

- информирует организации-источники комплектования архивного отдела, включенные в график на очередной год, об истечении сроков ведомственного хранения документов и организации процедуры приема-передачи дел на хранение в архивный отдел.

График утверждается распоряжением администрации.

Организации-источники комплектования архивного отдела осуществляют отбор дел постоянного хранения для передачи на хранение в соответствии с согласованной номенклатурой дел.

Дела временного хранения (до 10 лет) остаются в организациях-источниках комплектования архивного отдела.

Дела долговременного хранения (документы по личному составу) остаются на хранении в организациях-источниках комплектования архивного отдела, при их ликвидации без правопреемника передаются на хранение в архивный отдел.

Срок выполнения данной административной процедуры устанавливается графиком приема дел на хранение.

Результатом данной административной процедуры является подписанный акт приема-передачи дел на хранение.

Основанием для направления описей дел, представленных организациями-источниками комплектования архивного отдела на рассмотрение ЭПК архивного агентства Иркутской области, является график упорядочения документов в организациях-источниках комплектования архивного отдела и предоставления описей.

График упорядочения документов в организациях-источниках комплектования архивного отдела (далее – график) разрабатывается один раз в год.

Начальник архивного отдела разрабатывает проект графика до 31 декабря года, предшествующего планируемому году.

График утверждается распоряжением администрации.

Начальник архивного отдела информирует организации-источники комплектования архивного отдела, включенные в график на очередной год, об упорядочении документов за определенный год и представлении описей дел на рассмотрение.

Организации-источники комплектования архивного отдела представляют на рассмотрение начальнику архивного отдела описи дел постоянного хранения и по личному составу.

В ходе рассмотрения представленных описей определяется:

- качество составления описей дел, исторической справки (или дополнения к исторической справке);

- объем архивных документов, подлежащих приему в архивный отдел.

По итогам анализа начальник архивного отдела направляет описи дел на утверждение и согласование ЭПК архивного агентства Иркутской области.

В случае обнаружения неполноты документов, включенных в опись, неправильно составленного описи дел, возвращает их на доработку.

После их утверждения (согласования) ЭПК архивного агентства Иркутской области один экземпляр описи дел постоянного хранения и один экземпляр по личному составу передаются в организацию-источник комплектования архивного отдела, составившей описи, что является конечным результатом данной процедуры.

Основанием для передачи дел в архивный отдел является истечение установленных законодательством сроков временного хранения документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации, ликвидация юридического лица.

Дела постоянного хранения, образующиеся в деятельности организаций-источников комплектования архивного отдела, по истечении установленных законодательством сроков временного хранения передаются на хранение в архивный отдел в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом.

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

В исключительных случаях по просьбе источника комплектования возможна корректировка сроков приема документов.

Дела принимаются в архивный отдел на хранение по утвержденным (согласованным) ЭПК архивного агентства Иркутской области описям дел постоянного хранения и по личному составу.

При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, в ней делается новая итоговая запись.

Номера отсутствующих единиц хранения указываются в акте приема-передачи архивных документов на хранение. Организация-источник комплектования архивного отдела принимает меры по розыску не поступивших на хранение документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их копиями.

Прием дел оформляется актом приема-передачи дел на хранение (Приложение № 12), составляемый в двух экземплярах.

Акт приема-передачи дел на хранение утверждается управляющим делами Администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» и руководителем организации, передающей дела, и подписывается начальником архивного отдела и лицом, ответственным за передачу дел. Один экземпляр акта передается организации, передавшей дела на хранение, другой остается в архивном отделе.

При первом приеме архивных документов от организаций-источников комплектования архивного отдела представляется историческая справка, при последующих приемах дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функции, структуре организации-источнике комплектования архивного отдела.

Прием документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций-источников комплектования без правопреемника осуществляется в соответствии с действующим законодательством.

При ликвидации юридического лица, образовавшиеся в процессе деятельности документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, также могут быть приняты на хранение в архивный отдел.

Ликвидирующиеся юридические лица в случае прекращения своей деятельности, представляют в архивный отдел документы, указанные в пункте 2.6. административного регламента.

Результатом данной административной процедуры является подписанный акт приема-передачи дел на хранение.

Основанием для организации учета архивных документов является прием архивных документов (единиц хранения) на хранение в архивный отдел.

Учет документов ведется с целью определения их количества и состава в установленных единицах учета и отражения этого количества и состава в учетных документах.

Учету подлежат все хранящиеся в архивном отделе документы.

На каждое поступившее дело наносится архивный шифр, состоящий из названия архивного фонда, номера описи, номера дела по описи.

Данные о принятых в архивный отдел документах начальник архивного отдела заносит в книгу учета поступлений документов и базу данных «Архивный фонд».

В список фондов (Приложение № 13) фонд записывается только один раз, при первом поступлении в архивный отдел. При последующих поступлениях документов изменения в составе и объеме фондов вносятся в образованный ранее фонд.

На каждый архивный фонд составляется лист фонда (Приложение № 5). Листы фондов хранятся в порядке номеров архивных фондов в папке.

Результатом данной административной процедуры является годовой отчет, в котором учитываются все принятые в течение года по актам приема-передачи дел на хранение архивные документы (единицы хранения).

Конечным результатом административных процедур по организации хранения, комплектования и учету архивных документов является план основных направлений деятельности архивного отдела на следующий год и годовой отчет за прошедший год, представляемые архивным отделом в архивное агентство Иркутской области.

Начальник архивного отдела ежегодно до 15 декабря составляет план основных направлений деятельности архивного отдела на следующий год, до 1 января последующего за отчетным года составляет годовой отчет, в который входят следующие сведения и направляет в архивное агентство Иркутской области:

- паспорт архивного отдела, составленный на 1 января года, следующего за отчетным (Приложения №№ 3,4);

- листы (карточки) фондов на поступившие в архивный отдел в течение года фонды (Приложение № 5);

- сведения об изменениях в составе и объеме фондов на 1 января года, следующего за отчетным (Приложение № 6);

- сведения о документах, хранящихся в организациях – источниках комплектования архивного отдела на 1 декабря отчетного периода (Приложение № 7);

- сведения о состоянии хранения документов в организациях-источниках комплектования архивного отдела на 1 января года, следующего за отчетным (Приложение № 8);

- реестр описей по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (Приложение № 9);

- сведения о документах, хранящихся в архивном отделе, на 1 января года, следующего за отчетным (Приложение № 10);

- информация о количестве дел, хранящихся в архивном отделе, отнесенных к государственной, муниципальной и негосударственной собственности, по состоянию на 1 января года, следующего за отчетным (Приложение № 11).

В течение года так же проводится проверка наличия и состояния архивных документов в архивном отделе для учета изменений количества документов.

Количество документов изменяется (увеличивается или уменьшается) в результате:

- выверки учетных документов, по итогам которой могут быть выявлены ошибки, допущенные при подсчете количества хранящихся документов;

- проверки наличия и состояния архивных документов, в ходе, которой могут быть обнаружены неучтенные единицы хранения.

Основанием для внесения изменений в учетные документы по результатам указанных работ являются:

- акт о технических ошибках в учетных документах;
- акт об обнаружении архивных документов, не относящихся к данному фонду, неучтенных и т.д.;
- акт о не обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов.

Все изменения заносятся в учетные документы и в учетную базу данных «Архивный фонд», которая обеспечивает государственный учет документов в автоматизированном режиме и оперативное представление сведений о наличии в архивном отделе документов того или иного фондообразователя.

Результатом данной административной процедуры является годовой отчет, в котором учитываются все принятые в течение года по актам приема-передачи дел на хранение архивные документы (единицы хранения).

Основанием для размещения дел в архивном отделе и обеспечении их сохранности является акт приема-передачи архивных документов на хранение.

Сохранность документов в архивном отделе 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.

Принятые на хранение дела размещаются в архивохранилище, где располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учет и хранение, а также оперативный поиск.

Все помещения архивохранилища, а также стеллажи и полки нумеруются.

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

В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели.

Работники архивного отдела осуществляют постоянный контроль за движением архивных документов и их физическим состоянием.

Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке, а также одновременно (внеочередная) 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 архивных документов, требующих технической обработки.

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, находящихся на хранении в архивном отделе.

Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов. Одновременно с актом проверки при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный розыск.

Проверка физического состояния архивных документов в процессе хранения проводится с целью выявления поврежденных архивных документов и архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием и осуществляется:

- целевым порядком;
- в ходе проверки наличия и состояния архивных документов;
- при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища во временное пользование, а также при полистном просмотре дел.

IV. Контроль за исполнением муниципальной функции

4.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник архивного отдела.

4.2. Ответственность за организацию работы по исполнению муниципальной функции возлагается на начальника архивного отдела.

4.3. Контроль за исполнением муниципальной функции архивным отделом осуществляется Администрацией муниципального образования «Усть-Илимский район» в лице управляющего делами, являющегося куратором архивного отдела.

4.4. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников архивного отдела.

4.5. По результатам проверки в случае выявления нарушений прав заявителей к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) архивного отдела, а также должностных лиц архивного отдела

5.1. Жалобы подаются заявителями в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме по почте, на личном приеме у должностного лица Администрации.

5.2. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную функцию, работника архивного отдела, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя - физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя - юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

- сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) архивного отдела, работником архивного отдела;

- доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) архивного отдела, работником архивного отдела. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.3. Заявитель может обратиться с жалобой в Администрацию, в том числе в следующих случаях:

- нарушение срока регистрации обращения заявителя при исполнении муниципальной функции;

- нарушение срока исполнения муниципальной функции;

- требование у заявителя документов, не предусмотренных настоящим административным регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции;

- отказ в приеме у заявителя документов, предоставление которых предусмотрено настоящим административным регламентом и нормативными правовыми актами Российской Федерации для исполнения муниципальной функции;

- отказ в исполнении муниципальной функции, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- затребование с заявителя при исполнении муниципальной функции платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- отказ архивного отдела, должностного лица архивного отдела в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.4. Жалоба, поступившая в Администрацию, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 30 дней со дня ее регистрации.

5.5. По результатам рассмотрения жалобы Администрация принимает одно из следующих решений:

- удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате исполнения муниципальной функции документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также в иных формах;

- отказывает в удовлетворении жалобы.

5.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

5.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Управляющий делами

Т.В. Шаева

Приложение № 1
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Хранение, комплектование
и учет архивных документов»

Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации

_____ (наименование организации)

Фонд № _____

ОПИСЬ № _____

дел постоянного хранения
за _____ год

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
руководителя организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты	Количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6

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 _____

Заведующий архивом
организации

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК _____
(наименование

_____ организации)

от _____ № _____

УТВЕРЖДЕНО

Протокол ЭПК
архивного агентства
Иркутской области

от _____ № _____

Приложение № 2
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Хранение, комплектование
и учет архивных документов»

Форма годового раздела описи дел по личному состав

_____ (наименование организации)

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности
Руководителя организации

Подпись _____ Расшифровка
подписи _____

Дата _____

Фонд № _____
ОПИСЬ № _____
дел по личному составу
за _____ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Дата дела (тома, части)	Срок хранения дела (тома, части)	Количество листов в деле (томе, части)	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

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 _____

Начальник отдела кадров
(инспектор по кадрам)

Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) _____
(наименование

_____ организации)

от _____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК
архивного агентства
Иркутской области

от _____ № _____

По личному составу	402								
--------------------	-----	--	--	--	--	--	--	--	--

3. Кадры

Код строки	Количество штатных работников
301	

«_____» декабря 20____года

Руководитель
организации _____ (ФИО)
(подпись)

МП
Фамилия и телефон исполнителя

Условия хранения документов (нужное подчеркнуть):

- Хранилище: есть, нет; сухое, сырое; светлое, темное.
- Отопление: центральное, печное, отсутствует.
- Стеллажи: металлические, деревянные, комбинированные; нет.
- Шкафы: металлические, деревянные; отсутствуют.
- Сигнализация: пожарная: есть, нет.
- Читальный зал: есть, нет.
- Температурно-влажностный режим: соблюдается, не соблюдается.

Приложение № 4
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Хранение, комплектование
и учет архивных документов»

Паспорт архива

Наименование и адрес получателя: Архивное агентство Иркутской области
Кем представляется: Архивным отделом администрации муниципального образования
«Усть-Илимский район»

наименование и адрес отчитывающейся организации
ул. Гайдара, д. 11, г. Усть-Илимск, Иркутская область, 666671

Паспорт архива

Архивный отдел администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» на 1 января _____ г.

(Название архива)

1. Состав и объем архивных документов

Показатели	Код строки	Кол-во фондов	Количество ед.хр.					Кол-во ед.хр. принятых по договору на временное хранение	
			Всего	в том числе					
				внесенных в описи	секретных*	учтенных уникальных	учтенных особо ценных		
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	
Док-ты на бум. носителях. Всего:	101								
в т.ч.:									
Управленческие	102								
Личного происхождения	103				X				
НТД	104								
По личному составу	105					X	X		
Аудиовизуальные док-ты на традиционных носителях. Всего:	106								
в т.ч.:									
Кинодокументы	107								
Фотодокументы	108								
Фонодокументы	109								
Видеодокументы	110								
Док-ты на электронных	111								

* Сведения гр. 4 представляются отдельно в установленном порядке.

носителях.								
Всего:								
в т.ч.:								
НТД	112							
Кинодокументы	113							
Фотодокументы	114							
Фонодокументы	115							
Микроформы на правах подлинников	116				X			
Итого:	117							

Примечания:

Показатели	Код строки	Количество ед. учета	
		Всего	в том числе внесенных в описи
А	Б	2	3
Кинодокументы	107		
Фонодокументы	109		
Видеодокументы	110		
Док-ты на электронных носителях	111		
Микроформы на правах подлинников (кадров)	116		
Док-ты л/п, не внесенные в описи (док-тов)	103		

2. Состав и объем страхового фонда и фонда пользования

Показатели	Код строки	Количество ед.хр.		Объем страхового фонда	
		скопированных для страхового фонда	имеющих фонд пользования	кол-во кадров негатива	кол-во ед.хр. страхового фонда
А	Б	1	2	3	4
Док-ты на бум. носителях. Всего:	201				
в т.ч.:					
Управленческие	202				
Личного происхождения	203				
НТД	204				
По личному составу	205	X		X	X
Аудиовизуальные док-ты на традиционных носителях.	206			X	
Всего:					
в т.ч.:					
Кинодокументы	207			X	
Фотодокументы	208			X	
Фонодокументы	209			X	
Видеодокументы	210			X	

Док-ты на электронных носителях. Всего:	211				X	
в т.ч.: НТД	212				X	
Кинодокументы	213				X	
Фотодокументы	214				X	
Фонодокументы	215				X	
Микроформы на правах подлинников	216					
Итого:	217					

3. Состав и объем справочно-поисковых средств (научно-справочного аппарата) к архивным документам

3.1. Описи, каталоги, базы данных

Показатели	Код строки	Кол-во описей (книг учета и описания)			Тематическая разработка				Базы данных о составе и содержании документов			
		Традиционных		Электронных	Кол-во ед.хр. — *ед.уч.	Каталоги						
		Всего	Из них в полном комплекте			Традиционные	Электронные	Кол-во карт.	Кол-во записей	Объем в Мб	Кол-во БД	Кол-во записей
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
Док-ты на бум. носителях. Всего:	301											
в т.ч. Управленческие	302											
Личного происхождения	303											
НТД	304											
По личному составу	305											
Аудиовизуальные док-ты на традиционных носителях. Всего:	306											
в т.ч.: Кинодокументы	307								X	X	X	
Фотодокументы	308								X	X	X	
Фонодокументы	309								X	X	X	
Видеодокументы	310								X	X	X	
Док-ты на электронных носителях. Всего:	311											
в т.ч.: НТД	312											
Кинодокументы	313											

* Только для кино-, фоно-, видеодокументов на традиционных носителях и для документов на электронных носителях.

ты											
Фотодокументы	314										
Фонодокументы	315										
Микроформы на правах подлинников	316										
Итого:	317										

3.2. Система справочно-информационных изданий

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Всего:	318	
т.ч.:		
Путеводители, краткие справочники по фондам	319	
из них по л/с	320	
Описи	321	
Каталоги	322	
Указатели	323	
Обзоры	324	
По истории организаций	325	
По административно-территориальному делению	326	

4. Состав и объем научно-справочной библиотеки

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Книги и брошюры	401	
Газеты	402	
Журналы	403	
Др. виды печатной продукции	404	

5. Условия хранения документов

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Зданий (помещений) архива. Всего:	501	
в т.ч.:		
специальных	502	
приспособленных	503	
Общая площадь зданий (помещений) (в кв.м)	504	
в т.ч. хранилищ	505	
Площадь зданий (помещений), не оснащенных охранной сигнализацией	кв. м	506
	%	506a
Площадь зданий (помещений), не оснащенных пожарной сигнализацией	кв. м	507
	%	507a
Протяженность стеллажных полок (в пог.м). Всего:	508	
в т.ч.:		

металлических	509	
Протяженность свободных стеллажных полок (в пог.м)	510	
Степень загрузки (в %)	511	
Закартонировано ед.хр.	512	

Должность руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фамилия и телефон исполнителя

Приложение № 6
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Хранение, комплектование
и учет архивных документов»

Архивный отдел администрации

(название государственного архива)

муниципального образования

«Усть-Илимский район»

СВЕДЕНИЯ

**об изменениях в составе и объеме фондов
на 01.01. _____ г.**

№ п/п	Но- мер фонда	Название фонда	Поступило		Выбыло		Общее количество ед.хр. в фонде на 01.01. _____ г.		Имею- щих страхо- вые ко- пии ед.хр.	Примеча- ние
			Название описи, аннотация докумен- тов	Годы	Название описи, аннотация докумен- тов	Годы	Внесен- ных в описи ед.хр.	Неописан- ных ед.хр./доку- ментов		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Итого: За _____ год поступило _____ 0 _____ фондов, _____ 0 / 0 _____ ед.хр./документов

выбыло _____ 0 _____ фондов, _____ 0 / 0 _____ ед.хр./документов

созданы страховые копии на _____ ед.хр.

На _____ 01.01. _____ г. в архиве по списку фондов, числящихся с № _____ по № _____ номеров фондов,

в том числе: номеров, числящихся в наличии _____ фондов, _____ ед.хр./документов

номеров фондов, переданных и объединенных (документы которых использовались и

номер занимать нельзя) _____ 0 _____

утраченных _____ 0 _____ фондов

свободных номеров _____ 0 _____

Должность и ФИО руководителя _____

Расшифровка подписи _____

Дата _____

Приложение № 7
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Хранение, комплектование
и учет архивных документов»

С В Е Д Е Н И Я

о документах Государственной части архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных организациях и учреждениях списка источников комплектования архивного отдела администрации муниципального образования «Усть-Илимский район» на 01.12 текущего года

№ п/п	Наименование организации	Кол-во дел постоянного хранения			Кол-во дел хранящихся сверх установленного срока	Кол-во дел по личному составу		Кол-во дел постоянного срока хранения, утвержденных в __ году	Кол-во дел по личному составу, согласованных в __ году	Наличие согласованных номенклатур дел; год согласования	Годовое отложение
		Всего; годы	Из них внесено в описи и утверждено ЭПК			Всего; годы	Из них внесено в описи и согласовано ЭПК годы				
			Управленческая документация; годы	Похозяйственные книги, НТД годы							
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
	ИТОГО:										

Руководитель
организации _____ (ФИО)

(подпись)

МП

Дата

Приложение № 8
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Хранение, комплектование
и учет архивных документов»

Кому представляется: Архивное агентство Иркутской области
г. Иркутск, ул. Горького, 36а

Кем представляется: Архивный отдел администрации муниципального
образования «Усть-Илимский район», г. Усть-Илимск, ул. Гайдара, 11

С В Е Д Е Н И Я

о состоянии хранения документов в организациях – источниках
комплектования государственных, районных, городских архивов
на 01.01.20__ года

1. Сведения об организациях, передающих в государственные, районные, городские архивы управленческую документацию

Показатели	Код строки	Всего	Из них имеют				
			Согласованные с архивными учреждениями		Помещения для хранения документов	Штатных работников	Полностью подготовили документы к передаче на постоянное хранение (утвердили списки на ЭПК архивного учреждения)
			Номенклатуры дел	Инструкции по делопроизводству			
А	Б	1	2	3	4	5	6
Общее количество организаций	101						
Количество негосударственных организаций	102						
Количество организаций профиля комплектования госархивов (всего)	103						
Количество негосударственных органи-	104						

низациях профиля комплектования госархивов											
В организациях профиля комплектования районных, городских архивов (всего)	205										
В негосударственных организациях профиля комплектования районных, городских архивов	206										
В объединенных ведомственных архивах	207										
В архивах документов по личному составу при администрациях	208										

3. Сведения об организациях-источниках комплектования государственных, районных, городских архивов научно-технической документацией

Показатели	Код строки	Количество организаций			Количество единиц хранения (томов, папок)						
		Все-го	Имеющих помещения для хранения документов	Имеющих штатных работников архивов	Все-го	Крайние даты		Из них внесено в описи, утвержденные ЭПК арх. учр.	Крайние даты		Хранится сверх установленного срока
						Начальная	Конечная		Начальная	Конечная	
А	Б	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Организации	301										
В том числе негосударственные организации	302										

4. Создание информационно-поисковых систем

Виды документов	Код строки	Описание, усовершенствование, переработка описей (ед. хр., ед. уч.)	Каталоги – (ед. хр., ед. уч.)	Ведение без данных (объем в MS)	
				учетные	тематические
А	Б	1	2	3	4
Управленческая документация и документы личного проис-	301				

хождения					
Научно-техническая документация	302				
Кинодокументы	303				
Видеозаписи	304				
Фотодокументы	305				
Фонодокументы	306				
Документы по личному составу	307				

Примечание: строки 301-307, графа 2 – показывается количество ед. хр., ед. уч., закаталогизированных в отчетном году, карточки, которые включены в систему каталогов

5. Научная информация и использование документов

Код строки	Подготовка информационных материалов	Исполнение запросов				Организация выставок документов	Проведение радио-телепередач	Публикация статей и подборок документов	Организация работы исследователей в читальном зале			Изготовлено документов (кадр. листов)	Ведение сборников документов	
		Тематических	Социально-правового характера						кол-во	выдано			кол-во	объем в
			поступило	исполнено	из них с положительным результатом					ед. хр.	ед. хр.			
А	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
405														

Должность руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 9
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Хранение, комплектование
и учет архивных документов»

Архивный отдел администрации муниципального
образования «Усть-Илимский район»
Реестр описей по состоянию на 01.01.20__

№ Описи/ № п/п	Номер фонда	Номер и название описи	Количество ед. хр.		Крайние даты	Кол- во экз.	Приме- чание
			всего	в т.ч. по л.с.			
1	2	3	4	5	6	7	8

На 01.01.20__ было – ____ описи:

из них УД – ____

Л/с – ____

В 20__ году принято ____ описи

На 01.01.20__ - стало ____ описей:

Из них УД – ____

Л/с – ____

ИТОГО: ____ описей

Должность руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 10
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Хранение, комплектование
и учет архивных документов»

Сведения о документах, хранящихся в архивном отделе
администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»,
на 01.01.20__

№№ п/п	№ Фон- да	Полное название фонда	Общ. кол-во дел	Крайние да- ты	В том числе						Примечание (из них при- нято в от- четном го- ду)
					Постоянного хранения		Из них описа- ны		по лич- ному составу	из них описаны	
					Оп.1	Оп.2	Оп.1	Оп.2			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12

ВСЕГО:

Должность руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Приложение № 11
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Хранение, комплектование
и учет архивных документов»

Информация

о количестве дел, хранящихся в архивном отделе администрации муниципального образования «Усть-Илимский район»,
отнесенных к государственной, муниципальной и негосударственной формам собственности, на 01.01.20__

№ п/п	№ фон да	Название фонда (согласно списку фонда), годы документов	Количество дел постоянного хранения, по личному составу на 01.01.20__, отнесенных к собственности:			Количество принятых дел постоянного хранения, по личному составу в 20__ году, отнесенных к собственности:			Другие изменения в количестве дел (уменьшение или увеличение дел в результате переработки, списания, обнаружения технических ошибок, передачи из фонда в фонд и др.), и отнесенных к:				Количество дел постоянного хранения, по личному составу на 01.01.20__, отнесенных к собственности:					
			Областной	муниципальной	негосударственной	федеральной	Областной	муниципальной	негосударственной	федеральной	Областной	муниципальной	негосударственной	федеральной	Областной	муниципальной	негосударственной	
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19
		ВСЕГО																

Должность руководителя

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Ведущий специалист-эксперт Архивного агентства Иркутской области

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 13
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Хранение, комплектование
и учет архивных документов»

Форма списка фондов

СПИСОК ФОНДОВ
архивного отдела администрации муниципального
образования «Усть-Илимский район»

Номер фонда	Дата первого поступления	Название фонда	Отметка о выбытии	Примечания
1	2	3	4	5

Итого на 01.01.20 __ г. _____ фондов
(цифрами и прописью)

в т.ч. поступило за 20 __ г. _____ фондов
(цифрами и прописью)

выбыло за 20 __ г. _____ фондов
(цифрами и прописью)

Руководитель
организации _____ (ФИО)
(подпись)

Дата

Приложение № 14
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Хранение, комплектование
и учет архивных документов»

Форма заявления

Начальнику архивного отдела
Администрации муниципального
образования «Усть-Илимский район»

(фамилия, имя, отчество физического или
должностного лица)

адрес заявителя:

телефон: _____

Заявление

Прошу принять в архивный отдел документы:

(краткое изложение вопроса, цель)

(перечень прилагаемой документации)

Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Приложение № 15
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Хранение, комплектование
и учет архивных документов»

Форма титульного листа к описи

(название архивного отдела)

(название организации, местонахождение,
даты образования)

Фонд № * _____

Опись №* _____

(название описи)

(крайние даты документов)

* Присваивается архивным отделом

Приложение № 16
к административному регламенту
по исполнению муниципальной
функции «Хранение, комплектование
и учет архивных документов»

БЛОК-СХЕМА
исполнения муниципальной услуги
«Хранение, комплектование и учет архивных документов»



