

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ  
ОКАЗАНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ «ПРИЁМ НА ХРАНЕНИЕ  
АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОТ ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ  
ЛИЦ»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**1. Наименование муниципальной услуги.**

Административный регламент архивного отдела администрации муниципального района Красноармейский по оказанию муниципальной услуги «Приём на хранение архивных документов от юридических и физических лиц» (далее - Административный регламент Отдела) определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) должностных лиц архивного отдела администрации муниципального района Красноармейский при осуществлении предоставления муниципальной услуги.

**2. Нормативные правовые акты, регулирующие предоставление муниципальной услуги.**

Предоставление муниципальной услуги по приёму на хранение архивных документов от юридических и физических лиц осуществляется архивным отделом в соответствии с :

- Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации";

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

- Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации";

- Правилами 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, утверждённых приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года № 19;

- Законом Самарской области от 12.05.2005 № 109-ГД "Об архивном деле в Самарской области";

- Уставом муниципального района Красноармейский;

- Положением об архивном отделе администрации муниципального района Красноармейский.

**3. Орган по предоставлению муниципальной услуги.**  
Предоставление муниципальной услуги по приёму архивных документов от юридических и физических лиц осуществляет архивный отдел администрации муниципального района Красноармейский (далее Отдел).

Управление государственной архивной службы Самарской области участвует в предоставлении муниципальной услуги, осуществляя методическое обеспечение деятельности по предоставлению муниципальной услуги, содействие в автоматизации процедур.

**4. Получатели муниципальной услуги** – организации, учреждения и предприятия, являющиеся источниками комплектования архивного отдела, а именно:

-федеральные государственные унитарные учреждения, являющиеся собственностью Российской Федерации, субъектов Российской Федерации, расположенные на территории муниципального района Красноармейский;

-органы местного самоуправления муниципального района Красноармейский Самарской области;

-муниципальные предприятия и учреждения;

-негосударственные организации, в случае заключения соответствующего договора;

-граждане, в случае заключения соответствующего договора;

-ликвидирующиеся юридические лица, в случае прекращения своей деятельности.

## **II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

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

1.1. Информация о результатах исполнения муниципальной услуги доводится до получателя муниципальной услуги различными способами с учётом пожеланий, высказанных получателем при подаче документов для предоставления муниципальной услуги:

-при личном посещении в установленный срок;

-письмом по почте.

1.2. Место нахождения Отдела - 446140, Самарская область, с. Красноармейское, пл. Центральная, 12  
адрес официального сайта Администрации муниципального района Красноармейский в сети Интернет – E-mail: KRAdmin1@samtel.ru  
электронный адрес Отдела – arhiv6375@yandex.ru

1.3. Телефоны Отдела, организующего предоставление муниципальной услуги:

тел. 8 846 75 21181 ;

#### 1.4. График работы Отдела:

- понедельник - пятница;
- 08.00 – 16.30.; перерыв с 12.00 до 13.30;
- суббота, воскресенье - выходные дни.
- время по оказанию муниципальной услуги:
  - понедельник - 8.00 - 12.00;
  - вторник – 8.00 – 12.00
  - четверг - 8.00 - 12.00;

1.5.Информация по процедурам предоставления муниципальной услуги может предоставляться:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан.

По телефону должностные лица Отдела дают информацию по вопросам организации приёма архивных документов;

1.6. прием граждан ведется в порядке очереди при личном обращении должностным лицом Учреждения, без предварительной записи.

## **2. Основание для предоставления муниципальной услуги.**

Основанием для предоставления муниципальной услуги является:

- истечение сроков ведомственного хранения документов, отнесённых к составу Архивного фонда Российской Федерации;
- ликвидация юридического лица, фермерского хозяйства.

## **3.Для получения муниципальной услуги:**

3.1.организации- источники комплектования архивного отдела представляют следующие документы:

-описи дел постоянного хранения и по личному составу ( в 3-х экземплярах);

-историческую справку о юридическом лице (при первом приёме), дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приёмах);

-справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

3.2.Ликвидирующиеся юридические лица в случае прекращения своей деятельности представляют в архивный отдел следующие документы:

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

-описи дел по личному составу ( в 3-х экземплярах) и справочно-поисковые средства к ним;

-сдаточные описи архивных документов с неистекшими сроками временного хранения (в 3-х экземплярах);

-справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в архивный отдел, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

#### **4. Условия и сроки предоставления муниципальной услуги:**

4.1.срок предоставления муниципальной услуги устанавливается архивным отделом по согласованию с потребителем муниципальной услуги;

4.2.время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут;

4.3.предоставление муниципальной услуги осуществляется на безвозмездной основе (бесплатно);

4.4.все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на постоянное хранение, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счёт средств юридических и физических лиц, передающих указанные документы.

#### **5. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.**

Муниципальная услуга не представляется в случаях:

5.1.до истечения срока ведомственного хранения документов( для организаций-источников комплектования архивного отдела);

5.2.отсутствия у потребителя документально подтвержденного факта ликвидации юридического лица;

5.3.отказа упорядочить документы в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

Об отказе в предоставлении муниципальной услуги заявитель уведомляется письмом Отдела или устно во время приема.

**6.Место оказания муниципальной услуги** должно быть оборудовано информационными стендами, на которых размещается информация о днях и времени оказания муниципальной услуги, данный Административный регламент, перечень документов, которые могут быть предъявлены в качестве удостоверяющих личность, перечень представляемых заявителем документов, необходимых для получения муниципальной услуги, образцы оформления описей дел и исторической справки, требования к ним; основания для отказа в исполнении муниципальной функции.

### **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

**1. Предоставление муниципальной услуги по приему документов на муниципальное хранение от юридических и физических лиц включает в себя следующие административные процедуры:**

- составление плана-графика приёма архивных документов от организаций-источников комплектования архивного отдела;
- анализ документов, предоставленных получателем муниципальной услуги;
- направление описей дел, представленных юридическим лицом, на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при управлении государственной архивной службы Самарской области;
- приём документов на хранение в архивный отдел.

**2. Составление плана-графика приёма архивных документов.**

- 2.1. Основанием для начала действий по предоставлению муниципальной услуги является утверждение плана – графика приёма архивных документов организаций- источников комплектования архивного отдела.
- 2.2. План- график приёма документов от организаций- источников комплектования архивного отдела ( далее – план-график) составляется один раз в год.
- 2.3. Специалист архивного отдела, ответственный за организацию его комплектования, осуществляет анализ сроков ведомственного хранения архивных документов, а также условий их хранения; готовит проект плана-графика до 31 декабря года, предшествующего планируемому году; письменно информирует юридических лиц, включённых в план- график на очередной год, об истечении сроков ведомственного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и организации процедуры приёма-передачи дел на хранение в архивный отдел.
- 2.4. Сроки приёма могут быть скорректированы по заявлению юридического лица.
- 2.5. План-график утверждается главой муниципального района Красноармейский.

### **3. Анализ документов, предоставленных юридическим лицом.**

3.1. Специалист архивного отдела, принимающий документы, осуществляет анализ документов, предоставленных юридическим лицом.

3.2. В ходе анализа документов определяется:

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

- объём архивных документов, подлежащих приёму в архивный отдел;

- возможные сроки приёма документов на хранение в архивный отдел.

3.3. По итогам анализа документов специалист, ведущий приём, в течение 10 дней с момента регистрации представленных документов:

- направляет описи дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии Управления государственной архивной службы Самарской области;

- в случае обнаружения неполноты состава документов, включённых в опись, неправильного составления описи дел, исторической справки, информирует об этом юридическое лицо и возвращает описи на доработку;

- в случае, если юридическое лицо не является источником комплектования архивного отдела, готовит проект договора о сотрудничестве в сфере архивного дела;

- информирует получателя муниципальной услуги о принятом решении.

### **4. Приём документов от юридического лица на хранение в архивный отдел.**

4.1. Приём документов от юридического лица на хранение в архивный отдел осуществляется в соответствии с утверждённым планом-графиком.

4.2. Специалист архивного отдела, ведущий приём, проводит проверку физического, санитарно-гигиенического, технического состояния архивных документов, описей дел и справочно-поисковых средств к ним.

4.3. На всех экземплярах описей делаются отметки о приёме архивных документов. При отсутствии дел, указанных в описи дел, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих дел и причины их отсутствия оговариваются в акте приёма-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены копиями.

4.4. Приём архивных документов оформляется актом приёма- передачи документов на хранение, который составляется в двух экземплярах. Один экземпляр акта остаётся в архивном отделе, второй экземпляр выдаётся ( направляется) юридическому лицу.

4.5. Муниципальная услуга считается исполненной, если документы от юридического лица приняты на хранение в архивный отдел.

## **5. Порядок учёта документов.**

5.1. Учёт документов ведётся с целью определения их количества и состава в установленных единицах учёта и отражения этого количества в учётных документах.

5.2. Учёту подлежат все хранящиеся в архивном отделе документы.

5.3. Учёт производится путём присвоения документам( единицам учёта, единицам хранения) учётных номеров, являющихся составной частью архивных шифров.

5.4. На каждый поступивший документ наносится архивный шифр. Архивный шифр- это обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения её учёта и идентификации. Архивный шифр состоит из названия архивного фонда, номера описи, номера дела. Архивный шифр наносится в правом верхнем и левом нижнем углу каждого поступившего дела.

5.5. Специалист архивного отдела при принятии новых документов проверяет качество оформления дел, количество и нумерацию листов.

5.6. Все принятые в архив документы вносятся в книгу учёта поступлений документов. На 1 декабря каждого года подводится итог количества поступивших за год документов.

5.7. В список фондов записывается только один раз, при первом поступлении в архив. При последующих поступлениях документов изменения вносятся в образованный ранее фонд.

5.8. Специалист архивного отдела проводит проверки наличия и состояния архивных документов и вносит изменения в учётные документы.

5.9. Основанием для внесения изменений в учётные документы являются:

- акт о технических ошибках в учётных документах;

- акт об обнаружении документов, не относящихся к данному фонду;

- акт о разделении, объединении дел, включении в дело новых документов.

#### **IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ НАД ИСПОЛНЕНИЕМ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ**

1. Текущий контроль над соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляет начальник Отдела.

Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений Административного регламента.

2. Контроль над полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги 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) должностных лиц Отдела. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, допустившие нарушение данного административного регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии со ст. 192 Трудового кодекса РФ, ст. 27 Федерального закона.

21. Проверки могут быть периодическими, не реже 1 раза в год, в соответствии с распоряжением главы администрации муниципального района Красноармейский, и внеплановыми, в том числе по конкретному обращению заявителя. Для проведения проверки полноты и качества исполнения муниципальной услуги формируется комиссия, в состав которой включаются начальник Отдела и должностное лицо Учредителя (администрация муниципального района Красноармейский). Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

#### **V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО МУНИЦИПАЛЬНУЮ УСЛУГУ, А ТАКЖЕ ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, МУНИЦИПАЛЬНЫХ СЛУЖАЩИХ**

1. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоответствующее предоставление муниципальной услуги.



Жалобы на несоответствующее предоставление муниципальной услуги и несоблюдение административного регламента (далее – жалобы) могут быть направлены главе администрации муниципального района Красноармейский, руководителю аппарата администрации муниципального района Красноармейский.

Физическое лицо в жалобе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, излагает суть жалобы, ставит личную подпись и дату.

Жалоба юридического лица должна содержать наименование юридического лица, его почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, суть жалобы, подпись руководителя или уполномоченного должностного лица.

Жалоба, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения и угрозы, может быть оставлена без ответа по существу поставленных вопросов. При этом заявитель уведомляется о недопустимости злоупотребления правом.

Жалобы подлежат обязательной регистрации в зависимости от места их поступления и должны быть рассмотрены в 30-дневный срок, заявителю должен быть дан письменный ответ о принятых мерах.

Если в жалобе содержится вопрос, на который уже давались письменные ответы по существу, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, принимается решение о безосновательности жалобы и прекращении переписки по данному вопросу, о чем заявитель должен быть уведомлен в обязательном порядке.

## 2. Судебное обжалование

Решения, действия (бездействия) должностных лиц Отдела, принятые в рамках предоставления муниципальной услуги, могут быть обжалованы заявителем путем обращения в суд в порядке и сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

**СХЕМА  
ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТИ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР  
И АДМИНИСТРАТИВНЫХ ДЕЙСТВИЙ АРХИВНОГО ОТДЕЛА  
АДМИНИСТРАЦИИ ПО ПРИЁМУ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ОТ  
ЮРИДИЧЕСКИХ И ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ**

1. Составление и утверждение плана – графика приёма архивных документов от организаций-источников комплектования архивного отдела и договора о сотрудничестве в сфере архивного дела, если юридическое лицо не является источником комплектования.
2. Приём получателей муниципальной услуги, оказание консультаций о представлении муниципальной услуги по приёму документов.
2. Анализ документов, предоставленных юридическим лицом.
3. Направление описей на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии при Управлении государственной архивной службы Самарской области.
4. Приём документов от юридических и физических лиц.
5. Учёт документов.
6. Информирование об исполнении муниципальной услуги.

бланк архивного отдела администрации

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель аппарата  
администрации  
муниципального района  
Красноармейский

---

**АКТ приёма-передачи документов**

**на государственное хранение**

Основание: Закон Самарской области «Об архивном деле в Самарской области» от 26.04.2005 года

В связи \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

передаёт, а архивный отдел администрации муниципального района  
Красноармейский принимает на государственное хранение документы  
за \_\_\_\_\_ годы

№ п/п	Название описи	Количество экземпляров	Количество дел	Примечание
1	2	3	4	5

Итого принято: \_\_\_\_\_

Передачу произвели:

Приём произвели:

Приложение № 3

Образец заявления

Главе муниципального района

Красноармейский Елину П.М.

от конкурсного управляющего

КП имени Калинина Иванова И.И.

В связи с ликвидацией КП имени Калинина на основании решения Арбитражного суда Самарской области от 25.10.2000 года прошу принять на государственное хранение документы постоянного срока хранения за 1993-2000 годы и документы по личному составу за 1956-2000 год в количестве 203 дел. Документы упорядочены, составлена сдаточная опись дел.

Дата

подпись

расшифровка подписи

печать