



ТЫВА РЕСПУБЛИКАНЫН
БАРЫЫН-ХЕМЧИК КОЖУУН ЧАГЫРГАЗЫ
ДОКТААЛ

АДМИНИСТРАЦИЯ БАРУН-ХЕМЧИКСКОГО КОЖУУНА
РЕСПУБЛИКИ ТЫВА
ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 14 » июля 2017 г. № 413
с. Кызыл-Мажалык.

**О внесении изменений в административный регламент
по предоставления муниципальной услуги по хранению,
комплектованию (формированию), учету и использованию архивных
документов и архивных фондов.**

В исполнение Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» администрация муниципального района «Барун-Хемчикский кожуун» Республики Тыва ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. В пункт 5.2. административного регламента по предоставлению муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов внести следующие изменения:

1.1. Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

1) при нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;

2) при нарушении срока предоставления муниципальной услуги;

3) при требовании у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;

4) при отказе в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;

5) при отказе в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

6) при затребовании с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;

7) при отказе органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

1.2. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы:

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5. Жалоба должна содержать:

1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

6. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

7. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

8. 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.

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

2. Контроль за исполнением данного постановления возложить на заместителя председателя администрации Барун-Хемчикского кожууна по правовым вопросам и профилактике правонарушения Куулар А.Д.

Председатель администрации
Барун-Хемчикского кожууна:



Handwritten signature

А.О.Сарыглар

Административный регламент предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов

1. Общие положения

1.1. Настоящий административный регламент предоставления муниципальной услуги (далее – Регламент) устанавливает стандарт и порядок предоставления муниципальной услуги по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов (далее – муниципальная услуга).

1.3. Получателями муниципальной функции могут быть юридические и физические лица, являющиеся источниками комплектования архива, а также иные юридические и физические лица (далее – заявитель).

При исполнении муниципальной услуги осуществляется взаимодействие с:

- организациями-источниками комплектования архива, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы, подлежащие приему на хранение в архив;

- гражданами (собственниками или владельцами архивных документов);

- муниципальными и негосударственными организациями, не являющимися источниками комплектования архива, передающими документы постоянного хранения и по личному составу в архив при ликвидации;

- уполномоченным органом исполнительной власти Республики Тыва в сфере архивного дела.

1.3.1. Муниципальная услуга предоставляется Администрацией Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва (далее – Администрация).

1.3.1. Место нахождения Администрации: с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д.20.

Место нахождения: с. Кызыл-Мажалык, ул. Чадамба, д. 20.

График работы:

понедельник – пятница: с 9.00 до 18.00;

суббота, воскресенье: выходные дни.

Обеденный перерыв: с 13.00 до 14.00

Справочный телефон 8-394-41-21-8-61.

Проход по документам, удостоверяющим личность.

1.3.2. Адрес официального сайта муниципального района в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее – сеть «Интернет»): (www.barumtuva.ru).

1.3.3. Информация по муниципальной услуге может быть получена:

1) посредством информационных стендов, содержащих визуальную и текстовую информацию о муниципальной услуге, расположенных в помещениях Администрации, для работы с заявителями;

2) посредством сети «Интернет» на официальном сайте муниципального района (www.barumtuva.ru);

3) на Портале государственных и муниципальных услуг Республики Тыва (<http://qosusluqi.tuva.ru/>);

4) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) (<http://www.qosusluqi.tuva.ru/>);

5) в Администрации (Уполномоченном органе):

при устном обращении – лично или по телефону;

при письменном (в том числе в форме электронного документа) обращении – на бумажном носителе по почте, в электронной форме по электронной почте.

1.3.4. Информация по вопросам предоставления муниципальной услуги размещается специалистом Уполномоченного органа на официальном сайте муниципального района и на информационных стендах в помещениях Администрации для работы с заявителями.

1.4. В настоящем Регламенте используются следующие термины и определения:

ЭК – экспертно-проверочная комиссия;

архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства;

архивный фонд – совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

архивный фонд Российской Федерации – исторически сложившаяся и постоянно пополняющаяся совокупность архивных документов, отражающих материальную и духовную жизнь общества, имеющих историческое, научное, социальное, экономическое, политическое и культурное значение, являющихся неотъемлемой частью историко-культурного наследия народов Российской Федерации, относящихся к информационным ресурсам и подлежащих постоянному хранению;

документ Архивного фонда Российской Федерации – архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

документы по личному составу – архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

экспертиза ценности документов – изучение документов на основании критериев их ценности в целях определения сроков хранения документов и отбора их для включения в состав Архивного фонда Российской Федерации;

упорядочение архивных документов – комплекс работ по формированию архивных документов в единицы хранения (дела), описанию и оформлению таких единиц хранения (дела), в соответствии с правилами, установленными специально уполномоченным Правительством Российской Федерации федеральным органом исполнительной власти;

пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления физическое или юридическое лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

Наименование требования к стандарту предоставления муниципальной услуги	Содержание требований к стандарту
2.1. Наименование муниципальной услуги	Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов
2.2. Наименование органа исполнительной власти, непосредственно предоставляющего муниципальную услугу	Администрация Барун-Хемчикского кожууна Республики Тыва
2.3. Описание результата предоставления муниципальной услуги	Обеспечение комплектования муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами; Обеспечение сохранности архивных документов; Обеспечение учета обнаруженных архивных документов; Обеспечение использования и выдачи архивных документов из архивохранилища во временное пользование.
2.4. Срок предоставления муниципальной услуги	Прием документов на постоянное хранение от организаций – источников комплектования архива, а также от физических лиц – источников комплектования архива документами личного происхождения осуществляется в течение 1 (одного) дня согласно плану-графику, который утверждается руководителем Уполномоченного органа по согласованию с источником комплектования Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и

	обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, осуществляется систематически. Один раз в год проводится обеспыливание пылесосом стеллажей и средств хранения (коробок, папок, унаковок). Один раз в месяц предусматривается санитарный день в целях проведения санитарно-гигиенических работ. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке, но не реже 1 раза в 10 лет. В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене заведующего архивным отделом проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп). Выдача архивных документов из архивохранилищ производится на срок: - до одного месяца – пользователям в читальный зал и работникам архива; - до трех месяцев – фондообразователям; - до шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам. Ведение основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов, обязательных архивных справочников (опись дел, документов, каталог) осуществляется систематически. Ежегодно на 1 января к списку фондов составляется итоговая запись о количестве архивных фондов, поступивших и выбывших в течение года, и общем количестве архивных фондов, находящихся на хранении в архиве.
--	---

2.5. Нормативные акты, устанавливающие требования к предоставлению муниципальной услуги	Федеральный закон от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 06.10.2003, № 40, ст. 3822); Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 25.10.2004, № 43, ст. 4169); – Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства РФ, 08.05.2006, № 19, ст. 2060); – Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства РФ, 02.08.2010, № 31, ст. 4179); – Правила 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, утвержденными приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14.05.2007, № 20); – <u>Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 28.12.2009 № 894 (Российская газета, 26.02.2010, № 40);</u>
--	--

	Закон Республики Тыва от 13 июля 2006 г. № 1893 ВХ-1 «Об архивном деле в Республике Тыва» (Тувинская правда, 03.08.2006); Устав муниципального района «Барун-Хемчикского кожууна» Республики Тыва, принятый Решением Хурала представителей Барун-Хемчикского кожууна от 20 ноября 2007 г. №40 (далее – Устав);
2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, а также услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальных услуг, подлежащих представлению заявителем	Прием документов на постоянное хранение от организаций – источников комплектования Архивного отдела и от физических лиц – источников комплектования архива документами личного происхождения осуществляется при наличии следующих документов: – опись дел постоянного хранения, утвержденная ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва в сфере архивного дела (на бумажном носителе и в электронном виде); – историческая справка (при первом приеме документов); – договор (для организаций негосударственных форм собственности и физических лиц) (приложение № 1). – заявление (от физических лиц) о приеме документов в архив (приложение № 2). Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется при наличии следующих документов: – документ, подтверждающий ликвидацию или банкротство организации; – опись дел по личному составу, согласованная ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва в сфере архивного дела. Для заключения договора необходимо предоставить следующие документы: а) копии учредительных документов юридического лица;

	б) копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц; в) юридический адрес, банковские реквизиты; г) документы, подтверждающие полномочия директора или иного лица, представляющего интересы организации по доверенности; паспорт для физических лиц, индивидуальных предпринимателей; д) перечень дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также дел по личному составу, планируемых к передаче в муниципальный архив.	Копия свидетельства о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц.
2.7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении государственных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и которые заявитель вправе представить		
2.8. Перечень органов государственной власти и их структурных подразделений, согласование которых в случаях, предусмотренных нормативными правовыми актами, требуется для предоставления муниципальной услуги и которое осуществляется органом исполнительной власти, предоставляющим муниципальную услугу		Согласования муниципальной услуги не требуется.

2.9. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги	Основания для отказа в приеме документов: 1) документы оформлены с нарушением требований, установленных пунктом 2.6 Регламента; 2) наличие правонарушителя или вышестоящего органа организации в случае ее ликвидации.
2.10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги	Основания для отказа в предоставлении муниципальной услуги: 1) в запросе не указана фамилия гражданина (наименование организации), направившего запрос, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ; 2) запрос содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей; 3) текст письменного запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению; 4) в запросе содержится вопрос, на который заявителю многократно направлялись письменные ответы по существу, при этом в очередном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. В таком случае руководитель Уполномоченного органа вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу. О принятом решении уведомляется заявитель, направивший запрос; 5) от заявителя поступило заявление о прекращении исполнения запроса; 6) ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (заявителю,

	направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений).
2.11. Порядок, размер и основания взимания государственной пошлины или иной платы, взимаемой за предоставление муниципальной услуги	Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.
2.12. Порядок, размер и основания взимания платы за предоставление услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, включая информацию о методике расчета размера такой платы	Предоставление необходимых и обязательных услуг не требуется.
2.13. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной и при получении результата предоставления таких услуг	Максимальный срок ожидания приема получателя муниципальной услуги (заявителя) при подаче запроса и при получении результата не должен превышать 15 минут.
2.14. Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги	Поступившие обращения от получателей муниципальной услуги о приеме документов на хранение в Уполномоченном органе регистрируются в течение одного рабочего дня с момента поступления.
2.15. Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга	Помещение для предоставления муниципальной услуги снабжено соответствующей табличкой с указанием номера кабинета, названием подразделения с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, ответственного за предоставление муниципальной услуги, часов приема. Помещение, в котором предоставляется муниципальная услуга, оснащено телефоном, компьютером. Помещение, в котором

	предоставляется муниципальная услуга, оборудовано охранно-пожарными средствами. Место для ожидания и приема посетителей оборудовано стульями. Рабочее место должностного лица, предоставляющего муниципальную услугу, оборудовано компьютером и оргтехникой, позволяющим своевременно и в полном объеме организовать предоставление муниципальной услуги. Для заявителей, являющихся инвалидами, создаются условия, обеспечивающие доступность муниципальной услуги: - вход в здание, где располагается помещение приема и выдачи документов, оборудуется пандусом; - оказывается содействие со стороны специалистов архива (при необходимости) инвалиду при входе, выходе и перемещении по помещению приема и выдачи документов; - специалисту архива оказывается необходимая помощь инвалидам, связанная с разъяснением в доступной для них форме порядка предоставления муниципальной услуги, оформлением необходимых документов. Для предоставления муниципальной услуги документы. Ответственному за предоставление муниципальной услуги выделяется бумага, расходные материалы и канцтовары в количестве, достаточном для предоставления муниципальной услуги. Организация приема по информированию о предоставлении муниципальной услуги осуществляется должностным лицом Уполномоченного органа, на рабочем месте, в соответствии с графиком работы. Должностное лицо Уполномоченного органа обязано предложить гражданину воспользоваться стулом, находящимся рядом с их рабочим местом.
--	--

2.16. Показатели доступности и качества муниципальной услуги	Показателями доступности и качества муниципальной услуги является: 1) доступность информации о порядке предоставления муниципальной услуги, – образцы оформления запросов (в индивидуальном порядке), необходимых для предоставления муниципальной услуги; 2) доступность информирования о порядке и сроках предоставления муниципальной услуги; 3) минимальное время ожидания в очереди при подаче запроса и получении результата муниципальной услуги; 4) соблюдение графика приема заявителей по предоставлению муниципальной услуги; 5) соответствие процедур и сроков предоставления муниципальной услуги требованиям настоящего регламента.
2.17. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме	Имеется возможность подачи заявления о предоставлении муниципальной услуги в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг с последующим предъявлением оригиналов документов при получении услуги. Заявление о предоставлении муниципальной услуги может быть направлено в форме электронного документа по электронному адресу: E-mail: economika_barum@mail.ru

3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме

3.1. Последовательность административных действий (процедур) по исполнению муниципальной функции отражена в блок-схемах, представленных в приложениях №№ 3 - 9 к настоящему Регламенту.

3.2. Исполнение муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) прием на постоянное хранение в архив от организаций-источников комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения;

2) прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций;

3) прием документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций;

4) прием документов от граждан.

5) обеспечение сохранности архивных документов (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы хранения архивных документов);

6) проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов;

7) выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование.

3.2.1. Прием на постоянное хранение в архив от организаций-источников комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения.

Административная процедура включает в себя:

– запрос заявителя о приеме документов на постоянное хранение в архив;

– проверка физического и санитарно-гигиенического состояния принимаемых архивных документов;

– проверка комплектности учетных документов;

– оформление акта-приема передачи документов на хранение.

Основание для начала административной процедуры: запрос (обращение) заявителя.

От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются архивным отделом по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе организаций-источников комплектования архива при необходимости практического использования архивных документов, или отсутствия у архива возможности для приема указанных

документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в архив по утвержденным ЭПК описям дел, документов; документы по личному составу - по согласованным ЭПК описям дел, документов.

Прием документов на постоянное хранение от организаций - источников комплектования архива осуществляется в течение 1 (одного) дня согласно плану-графику, который утверждается руководителем Уполномоченного органа по согласованию с источником комплектования.

При приеме архивных документов специалистом архива проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического состояния, проверка страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы, проверка комплектности учетных документов.

Прием дел производится поединично, особо ценные дела принимаются с их полистой проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Организация - источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинники архивных документов могут быть заменены их копиями.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой - в организации - источнике комплектования.

Результат процедуры: принятые на хранение документы от заявителя.

3.2.2. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций.

Административная процедура включает в себя:

- запрос заявителя о приеме документов на постоянное хранение в архив;
- проверка физического и санитарно-гигиенического состояния принимаемых архивных документов;
- проверка комплектности учетных документов;
- оформление акта-приема передачи документов на хранение.

Основание для начала административной процедуры: запрос (обращение) заявителя.

Прием документов архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли от ликвидированных организаций осуществляется в течение 1 (одного) дня согласно плану-графику, который утверждается руководителем Уполномоченного органа по согласованию с источником комплектования. Также для архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, в случае ликвидации источника комплектования применяется внеплановый прием.

Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления,

государственных и муниципальных организаций осуществляется в порядке, установленном в п. 2.6 настоящего Регламента.

При ликвидации организации архивные документы, сроки временного хранения на которые не истекли, поступают в архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке.

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

Результат процедуры: принятые на хранение документы от заявителя.

3.2.3. Прием документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций.

Административная процедура включает в себя:

- запрос заявителя о приеме документов на постоянное хранение в архив;
- проверка физического и санитарно-гигиенического состояния принимаемых архивных документов;
- проверка комплектности учетных документов;
- оформление акта-приема передачи документов на хранение.

Основание для начала административной процедуры: запрос (обращение) заявителя.

При ликвидации негосударственных организаций, образовавшиеся в процессе их деятельности, документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации и в порядке, установленном в п. 2.6 настоящего Регламента, на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и архивом. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение в установленном порядке.

Прием архивных документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций осуществляется в течение 1 (одного) дня согласно плану-графику, который утверждается руководителем Уполномоченного органа по согласованию с источником комплектования.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой передается ликвидационной комиссии (ликвидатору).

Результат процедуры: принятые на хранение документы от заявителя.

3.2.4. Прием документов от граждан.

Административная процедура включает в себя:

- запрос заявителя о приеме документов на постоянное хранение в архив;
- первичная проверка на предмет соответствия их обязательным требованиям;
- составление сдаточной описи и ее направление на рассмотрение ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва в сфере

архивного дела;

- выдача положительного либо отрицательного решения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва в сфере архивного дела о приеме документов на хранение;
- при положительном решении проверка физического и санитарно-гигиенического состояния принимаемых архивных документов;
- проверка комплектности учетных документов;
- оформление акта-приема передачи документов на хранение.

Основание для начала административной процедуры: запрос (обращение) заявителя.

Документы от граждан поступают в Уполномоченный орган и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации по договору дарения, по завещанию, по решению суда.

Прием архивных документов от граждан (физических лиц)-источников комплектования осуществляется в течение 1 (одного) дня согласно плану-графику, который утверждает руководителем Уполномоченного органа по согласованию с источником комплектования.

Прием указанных документов в архив осуществляется на основании решения ЭПК уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва в сфере архивного дела по результатам рассмотрения сдаточной описи и заключения эксперта и оформляется актом приема на хранение документов личного происхождения.

При отрицательном решении вопроса о приеме архивом указанных архивных документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

Не принимаются на хранение в архив:

- архивные документы, не упорядоченные в соответствии с установленными требованиями и не прошедшие научно-техническую обработку;
- архивные документы до наступления установленных сроков приема-передачи на архивное хранение.

Не подлежат приему на хранение в архив архивные документы, образовавшиеся в процессе деятельности юридических лиц, не включенных в список источников комплектования архивного отдела, за исключением случая приема документов по личному составу от ликвидируемых муниципальных организаций и иных организаций в порядке, установленном настоящим административным регламентом.

Результат процедуры: принятые на хранение документы от заявителя.

3.2.5. Обеспечение сохранности архивных документов.

Административная процедура включает в себя:

- проверка охранного режима;
- проверка противопожарного режима;
- проверка светового режима;
- контроль температурно-влажностного режима;
- соблюдение санитарно-гигиенического режима.

Основание для начала административной процедуры: архивные документы, находящиеся на хранении в архиве.

Архивные документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов. Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, соблюдением порядка доступа в архивохранилища. Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Доступ в хранилище имеют только сотрудники Уполномоченного органа. В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Каждое хранилище оборудовано огнетушителем.

Постоянное хранение документов осуществляется в темноте. Все виды работ проводятся при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Для защиты документов применяется хранение в папках, коробках, в оберточной бумаге, которая подлежит замене при износе.

В архивохранилищах должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов, что для бумажных документов составляет: температура воздуха – 17 - 19 градусов, относительная влажность воздуха – 50 - 55%. Резкие колебания температуры и влажности в хранилище не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80 - 90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности).

Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем измерения параметров воздуха два раза в неделю, при нарушениях режимов хранения – ежедневно. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70 - 90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

В период технологической обработки архивных документов допускается их временное хранение (до 2 месяцев) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре 20 ± 5 °C и относительной влажности воздуха $50 \pm 20\%$.

Температурно-влажностный режим контролируется путем регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.

Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключаящих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли. В помещениях

хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже 1 раза в год проводится обеспыливание стеллажей и средств хранения. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов. Для проведения санитарно-гигиенических работ один раз в месяц планируется санитарный день.

Результат процедуры: обеспечение сохранности архивных документов и надлежащая организация хранения архивных документов, обеспечивающая поддержание их в нормальном физическом состоянии.

3.2.6. Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов.

Административная процедура включает в себя:

- установление полноты учетных документов, сверка показателей;
- уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел;
- сверка наличия архивных документов с описью;
- оформление акта проверки наличия и состояния архивных документов;
- составление карточек необнаруженных архивных документов;
- занесение результатов проверки в книгу физического состояния архивных документов;
- печатывание коробок.

Основание для начала административной процедуры: архивные документы, находящиеся на хранении в архиве.

В муниципальном архиве, музее, библиотеке плановая циклическая проверка наличия архивных документов проводится 1 раз в 10 лет.

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

В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, которая включает:

- установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы, сверку их сопоставимых показателей;
- уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов (книге учета и описания);
- проверку правильности составления итоговых записей.

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

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 наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов, акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел вносится запись «проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку. В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов.

Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического состояния архивных документов.

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

Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, организуется с момента выявления их отсутствия, и проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке.

На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляется акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются в Архивное агентство Республики Тыва для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов. При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие архивные документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

Результат процедуры: утвержденный руководителем Уполномоченного органа акт проверки наличия и состояния архивных документов; акт о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны; акт о технических ошибках в учетных документах (при необходимости); акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

3.2.7. Выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование.

Административная процедура включает в себя:

- запрос заявителя о выдаче архивных документов из архивохранилища во временное пользование;
- выемка архивных документов и подкладывание карты заместителя;
- полистная сверка архивных дел;
- регистрация выданных архивных документов в книге выдачи архивных документов;

- полистная проверка возвращаемых архивных документов;
- отметка о возвращении архивных документов в книге выдачи архивных документов.

Основание для начала административной процедуры: запрос фондообразователей (источников комплектования) на временное пользование архивными документами и пользователей читального зала.

Выдача архивных документов во временное пользование оформляется актом о выдаче архивных документов во временное пользование и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища во временное пользование.

Выдача архивных документов в читальный зал оформляется заказом (требованием) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел, документов и регистрируется в книге выдачи архивных документов, копий фонда пользования из хранилища в читальный зал, в которой расписывается работник читального зала. Исполненный заказ (требование) пользователя направляется в читальный зал вместе с выданными архивными документами и хранится в личном деле пользователя.

Архивные документы выдаются из архивохранилища на срок:

до одного месяца - пользователям в читальный зал и работникам архива (кроме особо ценных документов, выдаваемых на срок не более двух недель);

до трех месяцев - фондообразователям;

до шести месяцев - судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

Выдача архивных документов из архивохранилища для экспонирования осуществляется на срок, определенный договором о проведении выставки.

Срок выдачи архивных документов для создания страхового фонда, фонда пользования и для специальной обработки определяется планами работы архива и договорами на проведение соответствующих работ со сторонними организациями.

Продление сроков выдачи архивных документов допускается с разрешения руководства архива.

Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе полистную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит специалист Уполномоченного органа. Отметка о проведенной полистной проверке ставится в листе-заверителе.

Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

- выемку архивных документов;
- сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;
- полистную проверку архивных дел.

На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов подкладывается карта-заместитель. Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов.

При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется полистная проверка их физического состояния. В книге выдачи архивных

документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвратившего их фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архива и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение руководителю Уполномоченного органа.

4. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги

4.1. Порядок контроля за исполнением муниципальной услуги осуществляется должностными лицами.

Все запросы, поступающие в Уполномоченный орган, ставятся на контроль. Срок исполнения – 30 дней со дня поступления.

Контрольные документы доводятся до исполнителя не позднее, чем на следующий рабочий день после регистрации запроса.

Должностное лицо Уполномоченного органа несет персональную ответственность за объективность и всесторонность подготовки ответа на поступившие запросы, соблюдение сроков их исполнения, своевременность продления сроков исполнения запросов, содержание подготовленного ответа.

Контроль за предоставлением Уполномоченным органом муниципальной услуги осуществляет заместитель руководителя Администрации.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на запросы заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностного лица Уполномоченного органа.

По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав заявителей осуществляется привлечение виновных лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Помимо текущего контроля предоставления муниципальной услуги осуществляются внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги.

Внеплановые проверки осуществляются по конкретному обращению заявителя. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением муниципальной услуги (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки).

Для проведения проверки полноты и качества предоставления муниципальной услуги формируется комиссия, состав которой утверждается распоряжением Администрации Барун-Хемчикского кожууна.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки, полнота оказанной услуги и предложения по их устранению.

4.3. Ответственность специалиста при предоставлении муниципальной услуги.

Должностное лицо Уполномоченного органа, предоставляющее муниципальную услугу по исполнению запросов заявителей, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за:

- неправомерный отказ в приеме или исполнении запросов;
- действие или бездействие, ведущее к нарушению прав и законных интересов заявителя;
- нарушение срока и порядка регистрации запросов, их рассмотрения;
- принятие заведомо необоснованного незаконного решения;
- преследование граждан за критику;
- предоставление недостоверной информации;
- разглашение сведений о частной жизни гражданина (без его согласия);
- сохранность находящихся у него на рассмотрении запросов и документов, связанных с их исполнением.

Сведения, содержащиеся в запросах, а также персональные данные заявителя могут использоваться только в служебных целях и в соответствии с полномочиями лица, работающего с запросом. Запрещается разглашение содержащейся в обращении информации о частной жизни обратившихся граждан без их согласия.

По фактам нарушений должностным лицом Уполномоченного органа настоящего административного регламента при исполнении должностных полномочий, по представлению заместителя руководителя Администрации Барун-Хемчикского кожууна, назначается служебная проверка.

При уходе в отпуск должностное лицо Уполномоченного органа, ответственное за исполнение запросов, обязано передать все имеющиеся у него на исполнении письменные запросы временно замещающему его должностному лицу.

При обнаружении неисполнения или ненадлежащего исполнения должностным лицом возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной услуги, по представлению заместителя руководителя Администрации Барун-Хемчикского кожууна, руководитель Администрации кожууна принимает меры по привлечению этого лица к дисциплинарной ответственности.

4.4. Требования к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги.

В Уполномоченном органе осуществляется контроль за соблюдением порядка исполнения запросов граждан, организаций, проводится анализ содержания поступивших запросов, информация представляется заместителю руководителя Администрации Барун-Хемчикского кожууна, принимаются меры по своевременному выявлению и устранению причин нарушения прав, свобод и законных интересов граждан.

5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органов, предоставляющих муниципальную услугу, а также их должностных лиц, муниципальных служащих

5.1. Порядок обжалования действий (бездействий) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги.

Заявители вправе обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, принятые должностным лицом Уполномоченного органа при предоставлении муниципальной услуги, устно или письменно непосредственно к руководителю

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования.

Каждый заявитель, который считает, что его запрос рассмотрен ненадлежащим образом, имеет право подать жалобу на должностное лицо Уполномоченного органа.

Заявитель может обратиться с жалобой в следующих случаях:

- 1) при нарушении срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- 2) при нарушении срока предоставления муниципальной услуги;
- 3) при требовании у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- 4) при отказе в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- 5) при отказе в предоставлении муниципальной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;
- 6) при затребовании с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами;
- 7) при отказе органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы.

1. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, в электронной форме. Жалобы на решения, принятые руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу, подаются в вышестоящий орган (при его наличии) либо в случае его отсутствия рассматриваются непосредственно руководителем органа, предоставляющего муниципальную услугу.

2. Жалоба может быть направлена по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", официального сайта органа, предоставляющего муниципальную услугу, единого портала муниципальных услуг либо регионального портала муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

3. Жалоба должна содержать:

- 1) наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

2) 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;

3) сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего;

4) доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) органа, предоставляющего муниципальную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

5.4. Жалоба, поступившая в орган, предоставляющий муниципальную услугу, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа органа, предоставляющего муниципальную услугу, в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации

5.5. По результатам рассмотрения жалобы орган, предоставляющий муниципальную услугу, принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных органом, предоставляющим муниципальную услугу, опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления муниципальной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Тыва, муниципальными правовыми актами, а также в иных формах;

2) 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, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Договор
о передаче на постоянное (долговременное) хранение
в архив документов физическими и юридическими лицами

(название фонда)

Настоящий договор заключается между (наименование организации или Ф.И.О. физического лица) _____, именуемым далее Владелец, и _____, именуемым далее Архив.

Договор заключен в том, что Владелец передает Архиву на хранение документы, являющиеся его собственностью.

Документы в количестве _____ единиц хранения за _____ годы передаются по сдаточной описи, подписанной Владельцем и утвержденной ЭПК

(наименование уполномоченного органа исполнительной власти Республики Тыва в сфере архивного дела)

Владелец обязан в 45-дневный срок после заключения настоящего договора передать документы в Архив согласно сдаточной описи.

Архив обязан:

принять документы и выдать Владельцу акт о приеме-передаче документов;

обеспечить сохранность документов.

Хранение архивом документов Владельца осуществляется на безвозмездной основе.

Владелец имеет право:

расторгнуть договор с Архивом и потребовать возврата своих документов;

ограничить право допуска к своим документам, как по категориям пользователей, так и по срокам допуска.

Архив имеет право:

производить научно-техническую обработку документов (заранее известив о ней Владельца);

использовать документы в научно-исторических, справочно-поисковых и практических целях (с согласия Владельца).

Документы передаются в Архив только после заключения между Владельцем документов и Архивом договора о приеме-передаче документов и подписанием акта приема-передачи.

Реквизиты сторон:

Владелец:

Архив:

ФОРМА
ЗАЯВЛЕНИЯ, НЕОБХОДИМОГО ДЛЯ ПРЕДЪЯВЛЕНИЯ В

(наименование Уполномоченного органа)
В ЦЕЛЯХ ИСПОЛНЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНОЙ УСЛУГИ

Руководителю _____
(наименование Уполномоченного органа)

(фамилия, имя, отчество физического или должностного лица)

адрес заявителя: _____

контактный телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу принять в _____
(наименование Уполномоченного органа)
документы:

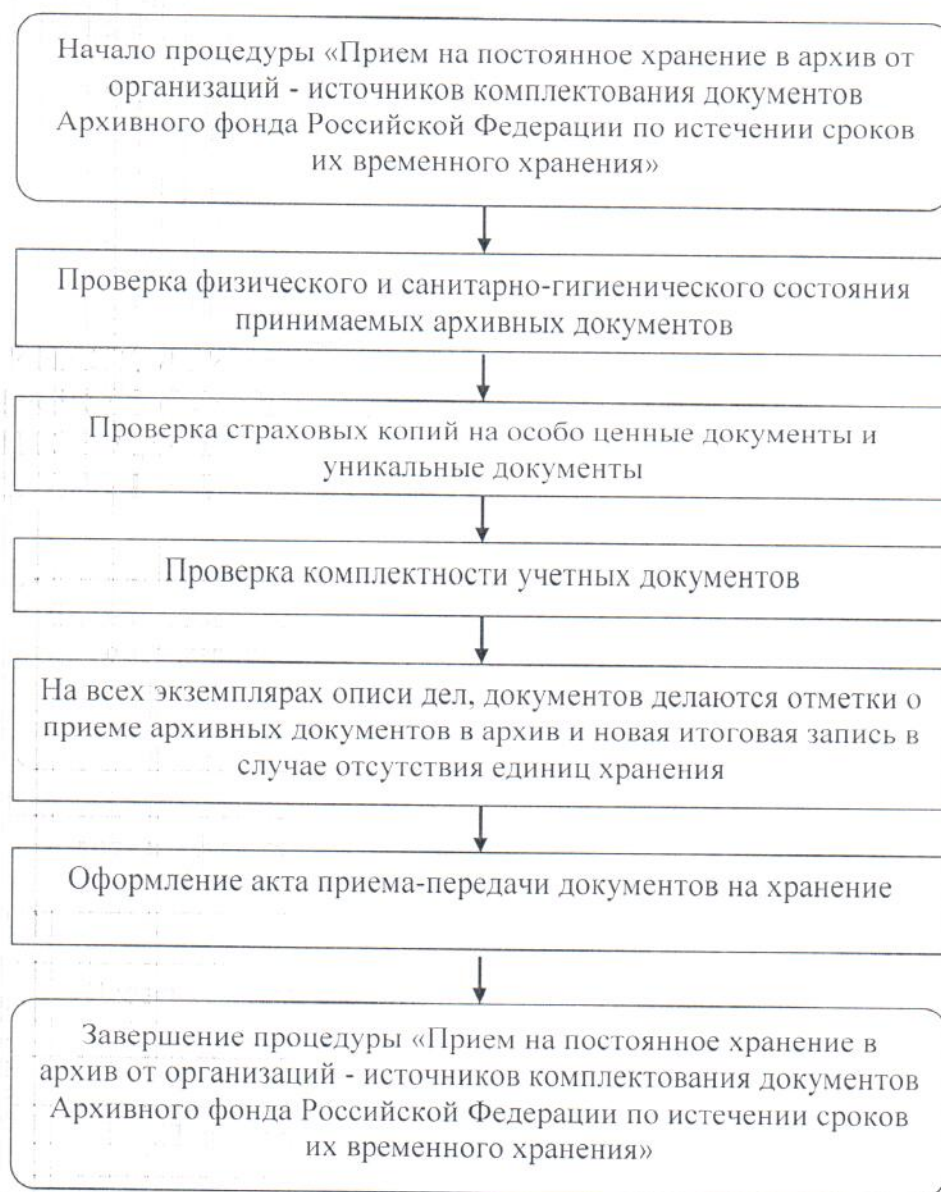
(краткое изложение вопроса, цель)

(перечень прилагаемой документации)

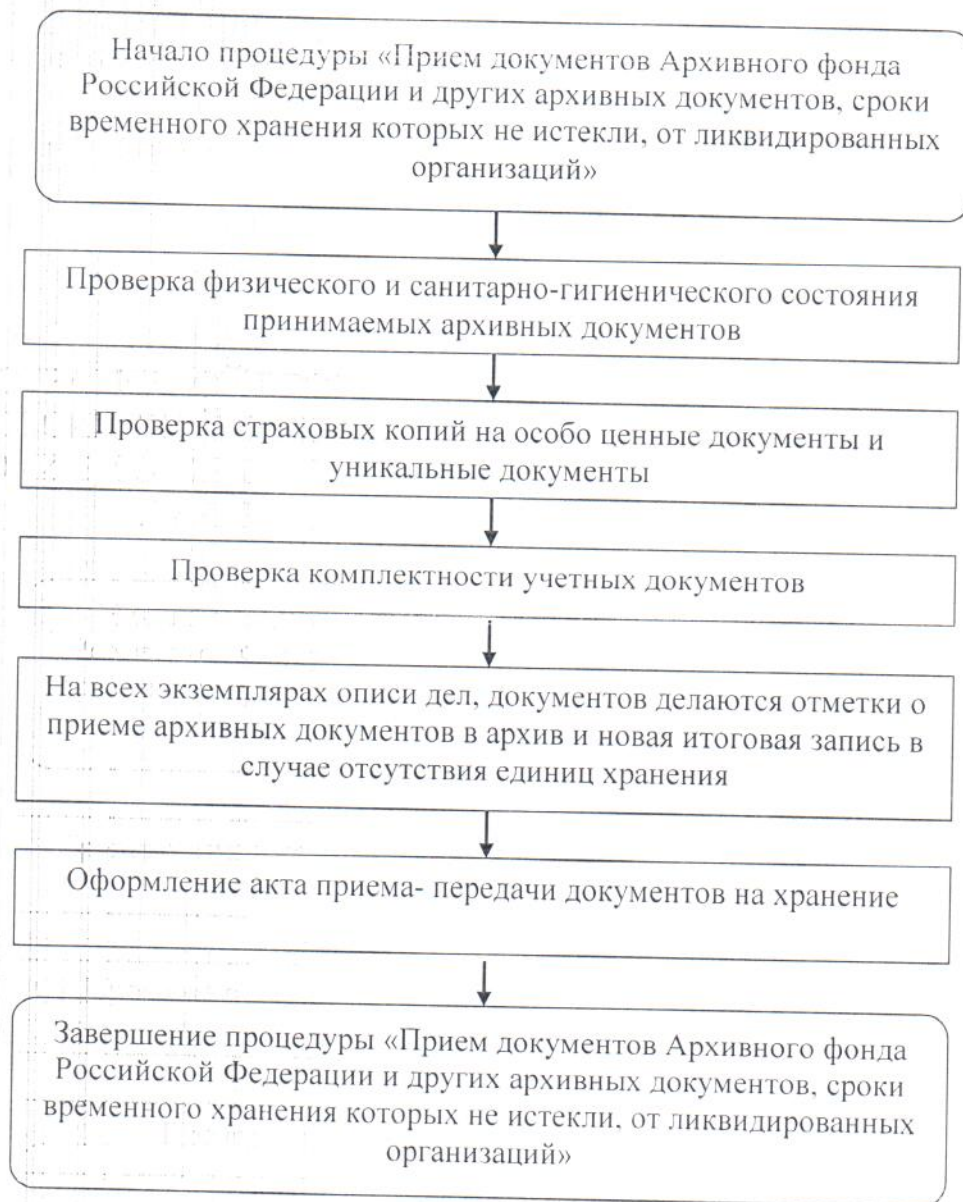
Дата _____

Подпись _____

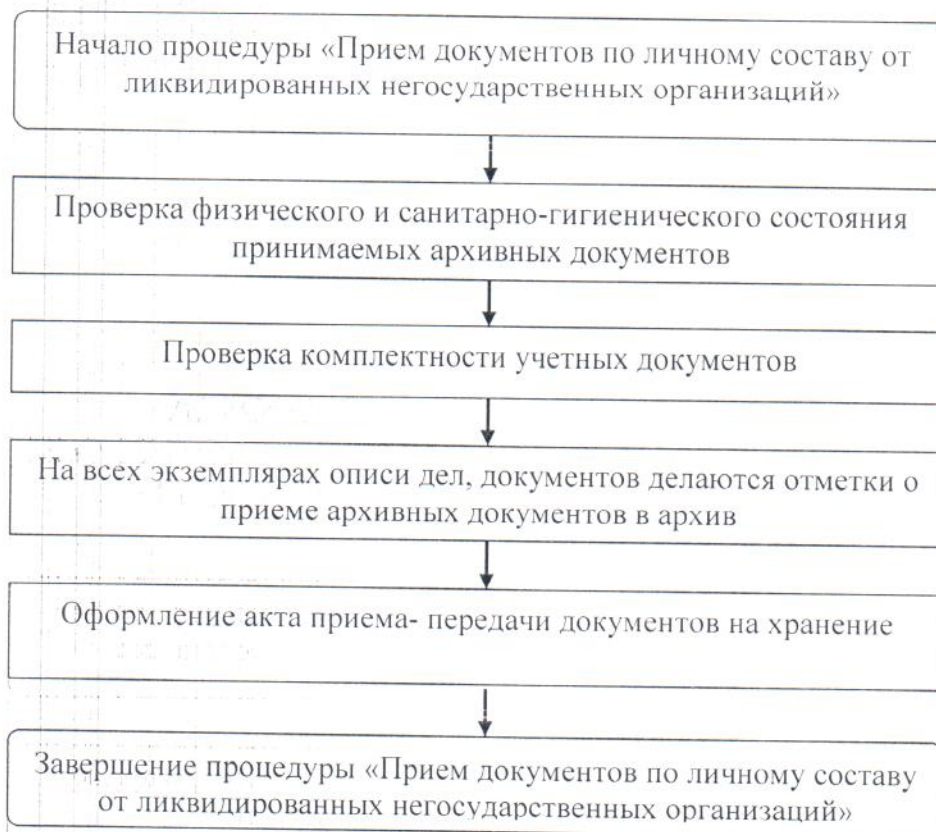
БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ПРИЕМ НА ПОСТОЯННОЕ
ХРАНЕНИЕ В АРХИВ ОТ ОРГАНИЗАЦИЙ-ИСТОЧНИКОВ КОМПЛЕКТОВАНИЯ
ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ ПО
ИСТЕЧЕНИИ СРОКОВ ИХ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ»



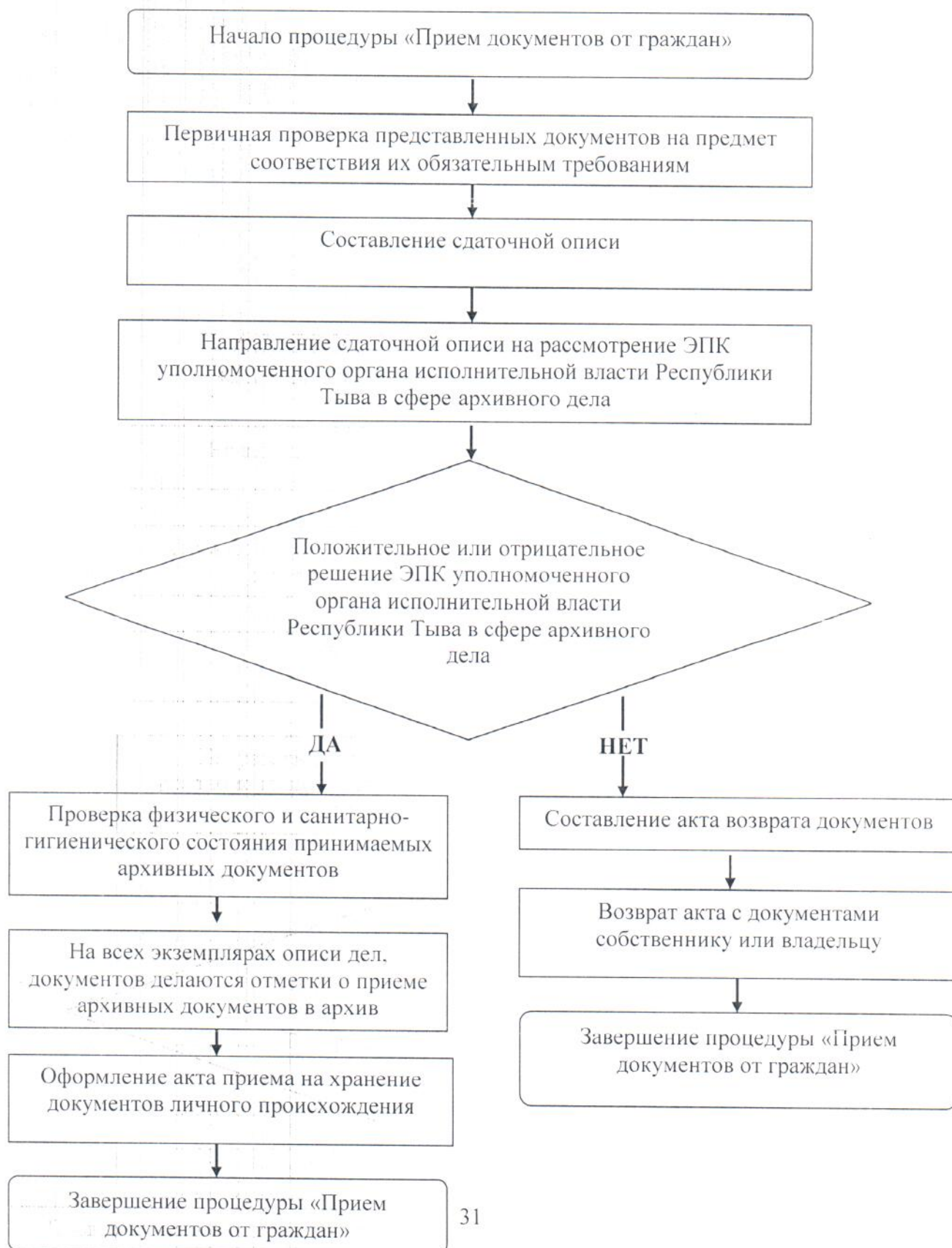
БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ «ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ АРХИВНОГО
ФОНДА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ И ДРУГИХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ,
СРОКИ ВРЕМЕННОГО ХРАНЕНИЯ КОТОРЫХ НЕ ИСТЕКЛИ, ОТ
ЛИКВИДИРОВАННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»



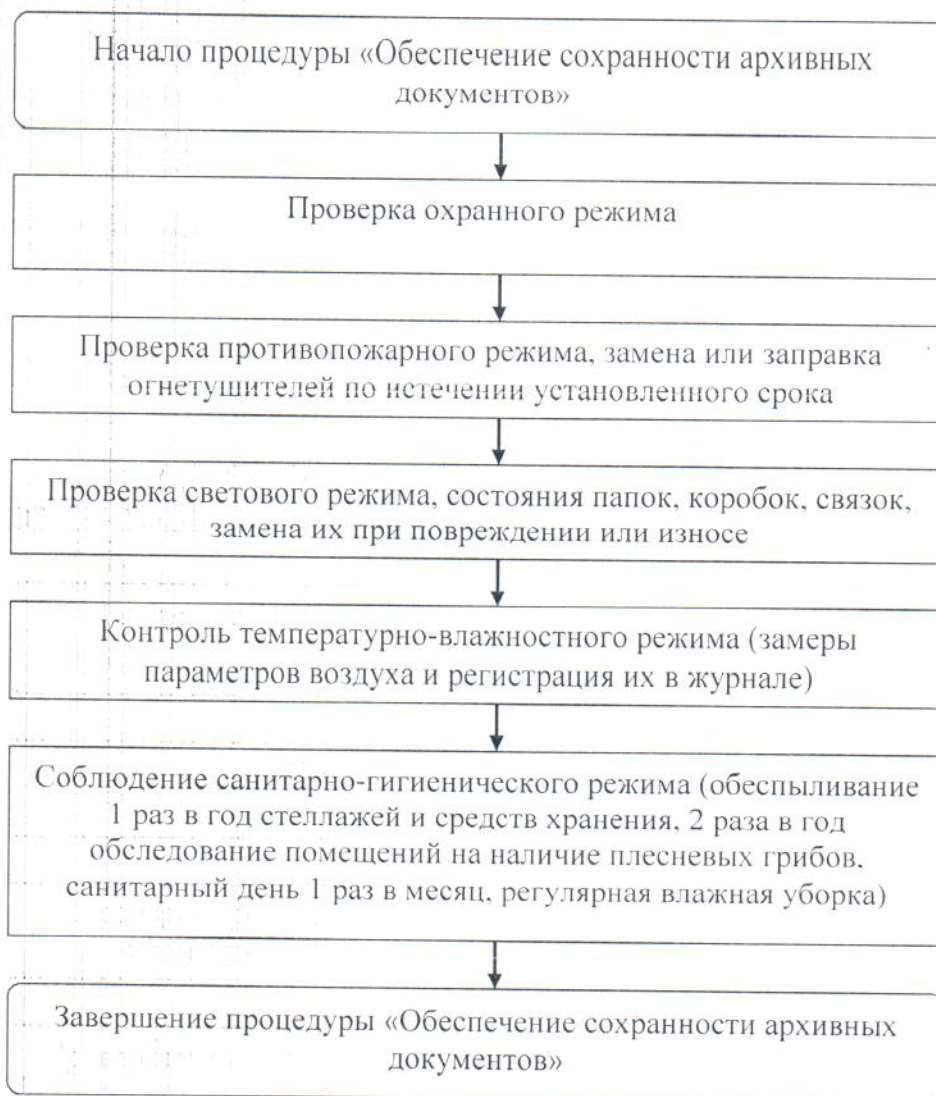
БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
«ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ ОТ ЛИКВИДИРОВАННЫХ
НЕГОСУДАРСТВЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИЙ»



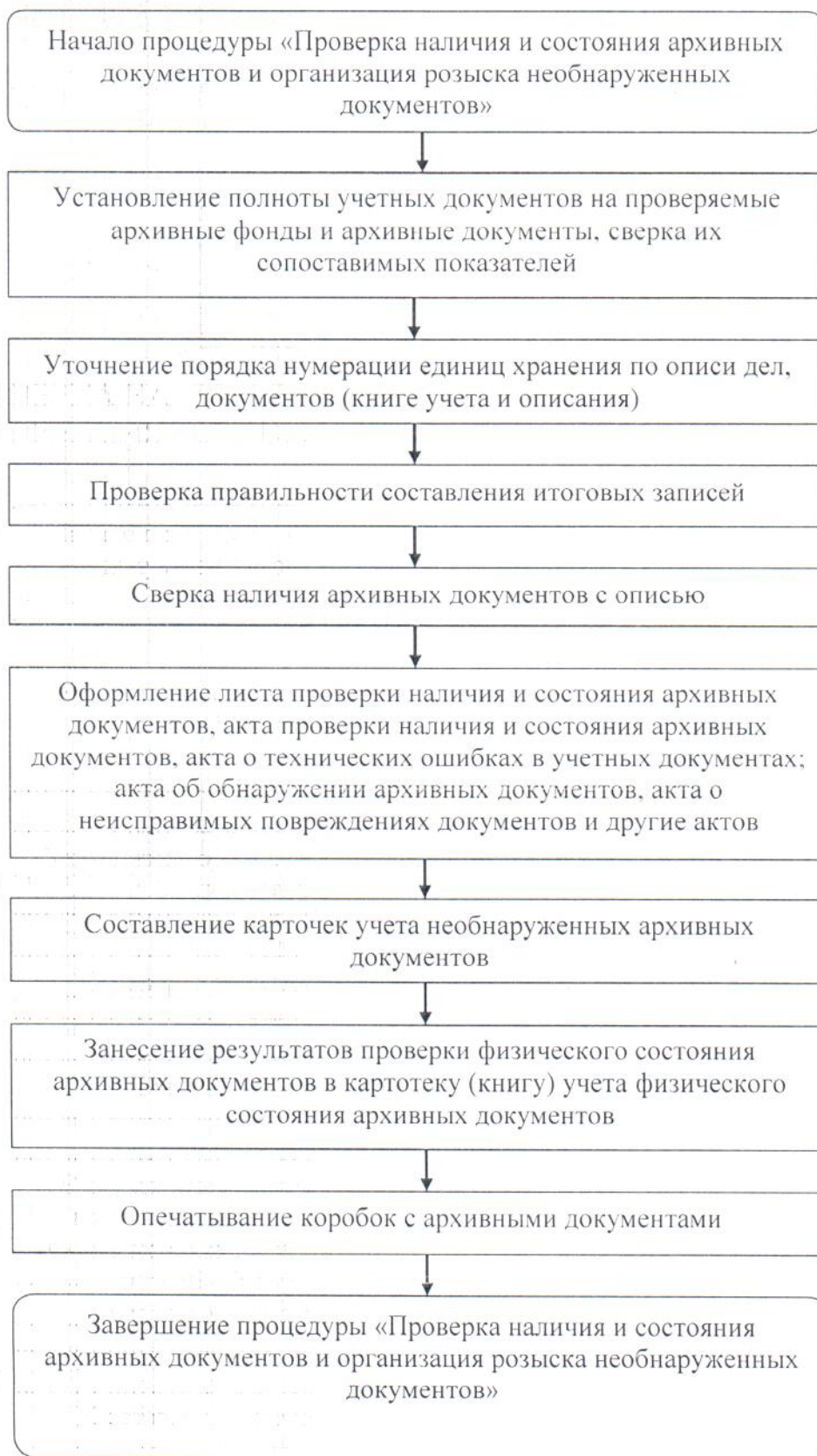
БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
«ПРИЕМ ДОКУМЕНТОВ ОТ ГРАЖДАН»



БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
«ОБЕСПЕЧЕНИЕ СОХРАННОСТИ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ»



БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
«ПРОВЕРКА НАЛИЧИЯ И СОСТОЯНИЯ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ И
ОРГАНИЗАЦИЯ РОЗЫСКА НЕОБНАРУЖЕННЫХ ДОКУМЕНТОВ»



**БЛОК-СХЕМА
АДМИНИСТРАТИВНОЙ ПРОЦЕДУРЫ
«ВЫДАЧА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ ИЗ АРХИВОХРАНИЛИЩА ВО
ВРЕМЕННОЕ ПОЛЬЗОВАНИЕ»**

