



123

Администрация города Дзержинска
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 19.03.2012

№ 986

Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

В соответствии с постановлением Администрации города Дзержинска от 26.09.2008 № 3548 «Об утверждении порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения муниципальных функций и административных регламентов предоставления муниципальных услуг», руководствуясь ст.57 Устава городского округа город Дзержинск

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов».
2. Информационно-аналитическому управлению Администрации города (И.Ю.Соловьев) опубликовать постановление в средствах массовой информации.
3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.
4. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Администрации городского округа по социальной политике (Т.А.Нестерова).

Мэр города



В.Ф.Сопин

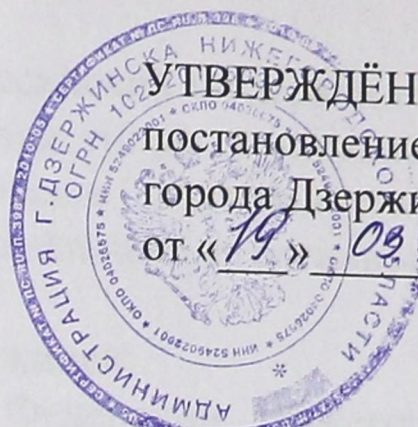
Начальник отдела культуры
В.А. Постнов
« 02 » 02 2012

Начальник управления документационного
обеспечения и работы с обращениями граждан
Т.А. Грудинова
« 02 » 02 2012

Начальник правового управления
Л.А. Арчажникова
« 02 » 03 2012

Управляющий делами
В.В. Калинин
« 06 » 03 2012





124
УТВЕРЖДЁН

постановлением Администрации
города Дзержинска

от «19» 09 2012 № 986

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов»

1. Общие положения

1.1. Наименование муниципальной услуги

1.1.1. Административный регламент предоставления муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов» (Далее - Регламент) разработан с целью повышения эффективности и качества этой работы и определяет сроки, последовательность действий (административных процедур) муниципального бюджетного учреждения «Городской архив» (далее – городской архив), а также порядок взаимодействия городского архива с органами государственной власти, местного самоуправления, организациями всех форм собственности, общественными объединениями (далее – органы и организации), при предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Перечень нормативно-правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги

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

- Конституция Российской Федерации;
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 06 октября 2003 года № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Закон Нижегородской области от 22 декабря 2005 года № 209-З «Об архивном деле в Нижегородской области»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении 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»;

- Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25 августа 2010 года № 558 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения»;
- Устав городского округа город Дзержинск;
- Иные правовые акты Российской Федерации, Нижегородской области и органов местного самоуправления города Дзержинска.

1.3. Результаты предоставления муниципальной услуги

1.3.1 Предоставление муниципальной услуги по комплектованию, хранению и использованию архивных документов и архивных фондов осуществляет МБУ «Городской архив»;

1.3.2. Результатом предоставления муниципальной услуги является:

- акты приёма-передачи документов на хранение в городской архив от организаций-источников комплектования, от ликвидированных организаций и от граждан-держателей личных фондов (Приложение № 1);
- копии архивных документов, выписки из архивных документов и архивные справки;
- информационные мероприятия (выставки, экскурсии и т.д.);
- договоры о сотрудничестве в сфере архивного дела (Приложение № 2), о хранении документов, об упорядочении документов (Приложение № 3).

1.4. Описание заявителей

1.4.1. В качестве заявителей на предоставление муниципальной услуги выступают:

- территориальные органы федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иные государственные органы, расположенные на территории городского округа город Дзержинск Нижегородской области на основании договора о сотрудничестве в сфере архивного дела;
- органы государственной власти Нижегородской области, государственные организации и предприятия Нижегородской области, расположенные на территории городского округа город Дзержинск, на основании договора о сотрудничестве в сфере архивного дела;
- муниципальные организации, учреждения и предприятия, расположенные на территории городского округа город Дзержинск;
- негосударственные организации, общественные объединения, расположенные на территории городского округа город Дзержинск на основании договора о сотрудничестве в сфере архивного дела;
- граждане, в т.ч. держатели личных фондов (Приложения №4, №5, №6, №7).

II. Требования к порядку предоставления муниципальной услуги

2.1. Порядок информирования о предоставлении муниципальной услуги

2.1.1. Информирование о предоставлении муниципальной услуги осуществляется городским архивом.

Местонахождение городского архива: г. Дзержинск Нижегородской области, ул. Октябрьская д. № 72а, почтовый индекс 606004.

Электронный адрес городского архива: mu-arhive-dzr@mail.ru.

Справочный телефон: (8313) 29-36-21.

2.1.2. Заявители могут получить информацию по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе предоставления муниципальной услуги:

- по электронной почте;
- по письменному обращению;
- по телефону;
- по личному обращению. Режим работы городского архива:

Понедельник-четверг - 8-00 – 17-00

Пятница - 8-00 – 16-00

Суббота – воскресенье - выходные дни.

2.2. Основание для предоставления муниципальной услуги

2.2.1. Основанием для предоставления муниципальной услуги является письменное обращение в адрес городского архива о приёме документов на хранение;

2.2.2. От источников комплектования городского архива документы постоянного срока хранения принимаются по истечении сроков временного хранения, установленные законодательством Российской Федерации:

- документы территориальных органов, федеральных органов государственной власти и федеральных организаций, иных государственных органов, расположенных на территории Нижегородской области – 15 лет;
- документы организаций областной формы собственности – 10 лет;
- документы организаций муниципальной формы собственности – 5 лет;
- документы организаций частной формы собственности – по договору;
- записи актов гражданского состояния – 100 лет;
- документы по личному составу, записи нотариальных действий, похозяйственные книги и документы, касающиеся приватизации жилищного фонда – 75 лет;
- проектная документация по капитальному строительству – 20 лет;
- технологическая, конструкторская и патентная документация – 20 лет;
- научная документация – 15 лет;
- кино- и фотодокументы – 5 лет;
- видео и фонодокументы – 3 года.

2.3. Сроки предоставления муниципальной услуги

2.3.1. Сроки временного хранения документов архивного фонда в негосударственных организациях определяются в договоре между городским архивом и собственником или владельцем указанных документов.

2.3.2. В исключительных случаях сроки временного хранения документов архивного фонда могут быть продлены по просьбе органов и организаций-источников комплектования городского архива при необходимости практического их использования или при отсутствии у городского архива возможности приёма указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Продление указанных сроков осуществляется решением экспертной комиссии (далее - ЭК) городского архива.

2.3.3. Срок исполнения запросов социально-правового характера в плане выдачи копий архивных документов, выписок из архивных документов и архивных справок, не должен превышать 30 дней со дня поступления запроса;

2.3.4. Срок проведения экскурсии указывается в поступившей заявке, а при его отсутствии, не должен превышать 30 дней с момента поступления заявки. Сроки проведения выставок определяются наступлением плановых дат и мероприятий.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги

2.4.1. Основанием отказа в предоставлении муниципальной услуги является:

- не обеспечение в соответствии с «Правилами 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», утверждёнными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19, подготовки к передаче документов на постоянное и долговременное хранение;
- наличие правопреемника или вышестоящего органа организации, в случае её ликвидации;
- отсутствие документов в городском архиве по запрашиваемой тематике;
- плохое физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования;
- ограничение доступа к документам, содержащим конфиденциальную информацию или содержащим персональные данные;
- в случае если текст запроса не поддаётся прочтению.

III. Административные процедуры

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении муниципальной услуги

3.1.1. Приём документов от источников комплектования осуществляется городским архивом по согласованию с источником комплектования.

3.1.2. Поступившие в городской архив обращения от органов и организаций – источников комплектования о приёме документов на хранение, регистрируются. В течение 3 дней обращения рассматриваются директором архива совместно с членами ЭК городского архива.

3.1.3. Поступившие в городской архив обращения от органов и организаций, не являющихся источниками комплектования городского архива, а также от граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации.

Запрос, по которому в архиве отсутствуют документы (непрофильный), направляется по принадлежности не позднее чем в 7-дневный срок со дня регистрации запроса с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

3.1.4. Архивные документы принимаются в городской архив 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 счёт средств организации, передающей указанные документы.

3.1.5. При приёме документов на хранение проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического и технического состояния, а также проверка наличия комплектности учётных документов.

3.1.6. Документы постоянного срока хранения от источников комплектования принимаются в городской архив по описям дел (Приложение № 8), утверждённым комитетом по делам архивов Нижегородской области. Документы долговременного хранения по личному составу принимаются по описям (Приложение № 9), согласованным экспертно-методической комиссией Администрации города Дзержинска Нижегородской области. Документы с истекшими сроками хранения в городской архив не принимаются.

3.1.7. Приём дел производится поединично. Во всех экземплярах описи дел, делаются отметки о приёме архивных документов в городской архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи, в ней делается новая итоговая заверительная запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приёма-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение документов. Утраченные подлинные архивные документы могут быть заменены их заверенными копиями.

3.1.8. Приём архивных документов оформляется актом приёма-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр

остаётся в городском архиве, а другой в организации, передающей документы.

Вместе с архивными документами в городской архив передаются три экземпляра описи дел.

3.1.9. При первом приёме архивных документов от источников комплектования принимается также историческая справка о нём и его фонде, которая затем дополняется сведениями об изменениях в названии, функциях, в структуре фондообразователя.

3.1.10. Документы от граждан поступают по договору о безвозмездной передаче в пользование, по договору дарения, по завещанию, по решению суда.

3.1.11. Приём документов от граждан в городской архив осуществляется на основании решения ЭК, по результатам рассмотрения заключения и научно-исторической ценности документов личного происхождения и сдаточной или оценочной описи и оформляется актом приёма-передачи на хранение документов личного происхождения.

3.1.12. Аудиовизуальные документы принимаются на хранение в следующем комплекте:

- кинодокументы (фильмы, спецвыпуски) – негатив изображения, негатив фонограммы, магнитный оригинал фонограммы, позитивная копия, магнитная фонограмма шумов и музыки, промежуточный позитив изображения, установочные ролики и паспорта для цветных кинодокументов (в исключительных случаях принимается неполный комплект;
- фотодокументы – негатив, контрольный фотоотпечаток;
- фонодокументы и видеодокументы – оригинал и копии.

Одновременно принимается текстовая сопроводительная документация:

- для кинодокументов – монтажные листы, аннотации, разрешительные удостоверения к законченным произведениям, акты технического состояния, записи цветowych и световых паспортов;
- для фотодокументов – аннотация;
- для фонодокументов - сопроводительная документация;
- для видеодокументов – акты технического состояния.

3.1.13. Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести и с сопроводительной документацией.

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

3.1.15. Хранение архивных документов и архивных фондов осуществляется в городском архиве проведением системы мероприятий, включающей в себя:

- создание оптимальных условий хранения документов;
- рациональное размещение документов в хранилище и их топографирование (Приложение № 10);
- соблюдение порядка выдачи дел из архивохранилищ;
- проверка наличия и состояния дел (Приложение № 11);
- определение состава особо ценных документов и составление на них страхового фонда;
- учёт архивных документов и архивных фондов;
- переработка фондов.

3.1.15.1. Оптимальные условия хранения документов обеспечиваются оборудованием городского архива средствами пожаротушения, пожарной и охранной сигнализациями, созданием оптимального температурно-влажностного режима в помещениях архива, проведением санитарно-гигиенических мероприятий, применением специального оборудования для хранения документов (стеллажей, коробок, сейфов);

3.1.15.2. Порядок выдачи дел из архивохранилища определён действующим законодательством в области архивного дела и правилами работы архивов. Дела выдаются для проведения архивных работ с целью сохранности документов (реставрации), для копирования с целью создания страхового фонда, для работы с документами исследователей в читальном зале (Приложение № 12 и № 13) и организациям во временное пользование (Приложение № 14).

3.1.15.3. Проверка наличия и состояния документов проводится в целях установления фактического наличия архивных документов, находящихся на хранении в городском архиве, выявления отсутствующих дел и устранения недостатков в учёте архивных документов. Результаты проверки наличия и состояния архивных дел фиксируются в листе проверки и в акте проверки наличия и состояния сохранности архивных документов;

3.1.15.4 Выявление особо ценных документов осуществляется в следующей последовательности:

- выявление фондов;
- выявление дел по описям;
- непосредственный просмотр отобранных дел;

3.1.15.5. Учёт архивных документов, находящихся на хранении в архиве осуществляется при помощи следующих документов: книга учёта поступлений и выбытия документов, список фондов, лист фонда, карточка фонда, описи дел, описи особо ценных дел, паспорт архивохранилища, дело фонда, лист-заверитель дела (Приложение № 15), внутренняя опись документов дела.

Записи в учётные документы вносятся не позднее 5 дней с момента поступления или выбытия документов. Ежегодно на основании этих учётных документов составляются «Сведения об изменениях в составе и объёме дел»;

3.1.16. Использование архивных документов включает в себя следующие административные действия:

- прием и первичная обработка запросов;
- регистрация запросов и подготовка к ним резолюций;
- исполнение запросов по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на хранении в городском архиве, в установленные законодательством сроки или в сроки, указанные в резолюции;
- предоставление справочной информации о ходе рассмотрения запроса;
- выдача копий архивных документов, архивных выписок из документов и справок по документам, находящимся на хранении в архиве;

3.1.16.1. Поступившие в городской архив запросы регистрируются в день поступления. Каждому запросу присваивается индивидуальный регистрационный номер. В обязательном порядке дата поступления и регистрационный номер проставляется в правом нижнем углу запроса;

3.1.16.2. Исполнение запросов осуществляется по научно-справочному аппарату и документам, находящимся на хранении в городском архиве, в установленные законодательством сроки или в сроки, указанные в резолюции, но не превышающие 30 дней. Подготовленные копии документов, выписки из документов, справки по архивным документам заверяются в соответствии с установленными требованиями и подписываются директором архива.

Если в архиве отсутствуют документы и сведения по теме запроса, но известно местонахождение документов производится пересылка запроса в соответствующую организацию. Заявителю посылается уведомление о пересылке запроса.

Если в архиве отсутствуют документы и сведения по теме запроса, и неизвестно местонахождение документов, заявителю направляется отрицательный ответ;

3.1.16.3. Выдача копий документов, выписок из документов, справок по документам, находящимся на хранении в архиве заявителю выдаются лично в руки или, по желанию заявителя, посылаются простым письмом по почте;

3.1.16.4. При использовании документов для работы в читальном зале дела из хранилища выдаются исследователям только при предъявлении ими документов удостоверяющих их личность. Одновременно за исследователями может числиться не более 20 дел;

3.1.16.5. Подготовка и проведение выставок архивных документов и экскурсий может проходить только под руководством директора архива и его заместителя. Для проведения выставки директором архива разрабатывается тематический план работы. На основе плана проводится выявление и отбор архивных документов, которые затем систематизируются по разделам выставки и аннотируются.

При экспонировании ответственным за сохранность архивных документов являются директор архива, его заместитель и главный архивист отдела использования, которые осуществляют контроль за соблюдением требований обеспечения сохранности архивных документов.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента.

9
182

4.1. Контроль за качеством предоставлением муниципальной услуги осуществляется посредством внутреннего и внешнего контроля;

4.1.1. Внутренний контроль осуществляется директором городского архива и его заместителем. Он состоит из:

- анализа проблем и поступивших жалоб;
- анализа и оценки проведенных мероприятий;
- анализа деятельности по результатам отчетного периода.

Выявленные недостатки предоставления муниципальной услуги анализируются по каждому виду отдельно, рассматриваются на заседании комиссии по служебному расследованию и принимаются меры по их устранению;

4.1.2. Внешний контроль за качеством предоставления городским архивом муниципальной услуги осуществляет отдел культуры Администрации города Дзержинска посредством:

- анализа основных показателей деятельности архива не реже 1 раза в квартал;
- анализа обращений и жалоб юридических и физических лиц, поступивших в отдел культуры Администрации города Дзержинска, проведения по фактам обращения служебных расследований с привлечением к ответственности соответствующих специалистов, виновных в выявленных нарушениях;

4.2. Контрольные мероприятия проверки поступления жалоб проводятся отделом культуры Администрации по факту поступления жалоб на качество предоставления услуг.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений МБУ «Городской архив», предоставляющего муниципальную услугу на основании административного регламента

5.1. Органы государственной власти Нижегородской области, органы местного самоуправления, иные органы и организации, физические лица вправе обжаловать действия (бездействие), решения принятые в ходе предоставления муниципальной услуги.

5.2. Жалобы и заявления на некачественное предоставление услуги подлежат обязательной регистрации в зависимости от места поступления. Жалобы на некачественное предоставление муниципальной услуги должны быть рассмотрены директором городского архива или Мэром города в 15-дневный срок, а их заявителю должен быть дан ответ о принятых мерах в письменном виде.

5.3. При подтверждении факта некачественного предоставления муниципальной услуги к директору городского архива применяются меры дисциплинарного, административного или иного воздействия в соответствии с требованиями действующего законодательства. При некачественном предоставлении муниципальной услуги в разделе исполнения тематических запросов граждан и запросов социально-правового характера персональную

ответственность несёт, помимо директора городского архива, непосредственно должностное лицо архива - исполнитель запроса.

5.4. Информацию о нарушении должностными лицами городского архива положений настоящего административного регламента можно сообщить по телефонам:

- отдела культуры - 25-16-16;
- сектора по работе с обращениями граждан Администрации города Дзержинска - 27-99-35;

или направить письменно в произвольной форме простой или электронной почтой:

- в отдел культуры (адрес: пл. Дзержинского д. № 5, 606000; okultura@mail.ru)
- в Администрацию города Дзержинска (адрес: пл. Дзержинского, д. № 1, 606000; E-mail: official@adm.dzr.nnov.ru).

Приложение № 1
к Административному регламенту

УТВЕРЖДАЮ

Должность руководителя
организации

_____ расшифровка
(подпись) подписи
« _____ »

Гербовая печать
организации

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Городской
архив»

_____ расшифровка
(подпись) подписи
« _____ »

Гербовая печать
архива

А К Т

_____ № _____
_____ (место составления)

Приёма-передачи документов
на муниципальное хранение

В связи с _____
(истечение срока хранения документов в организации, ликвидацией и т. д.)

_____ (наименование организации)
передаёт, а МБУ «Городской архив» принимает на муниципальное хранение
документы и страховые копии за _____
(годы)

и справочный аппарат к ним:

| № № п/п | Название и номер описи | Кол-во экземпляров описи | Кол-во принятых дел _____ Количество ОЦД | Количество страховых копий | Приме- чание |
|------------|------------------------------|--------------------------------|--|----------------------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Итого принято _____ дел, (в том числе
(цифрами и прописью)
страховых копий)

в МБУ «Городской архив» фонд № _____

Передачу произвели:
Наименование должностей лиц,
производивших передачу
_____ расшифровка
(подпись) подписи
« _____ »

Приём произвели:
наименование должностей лиц
производивших приём
_____ расшифровка
(подпись) подписи
« _____ »

ДОГОВОР

о сотрудничестве в сфере архивного дела

г. Дзержинск

№ _____

В целях сохранения документов по отечественной истории и руководствуясь Гражданским кодексом Российской Федерации (ст. 218 ч. 2), Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Нижегородской области от 22.12.2005 г. №209-З «Об архивном деле в Нижегородской области», а также законодательством о собственности, об авторском праве и смежных с ним правах

_____ (наименование организации-собственника документов)

в лице _____,
действующего на основании _____,
(устава, положения, доверенности)

Именуемая в дальнейшем **Организация** с одной стороны, и Администрация г. Дзержинска Нижегородской области в лице Мэра _____, Действующего на основании Устава, именуемая в дальнейшем **Администрация**, с другой стороны, заключили настоящий **Договор** о нижеследующем:

1. Предмет договора

- 1.1. **Договор** регламентирует отношения сторон по включению документов постоянного срока хранения в состав архивных фондов Нижегородской области, по отбору и передаче их на постоянное хранение в муниципальное бюджетное учреждение «Городской архив» (далее **Архив**) с одновременной передачей права собственности городу Дзержинску.
- 1.2. **Организация** передаёт документы в **Архив** с одновременной передачей права собственности г. Дзержинску, а **Архив** принимает на постоянное хранение документы, образовавшиеся в процессе деятельности **Организации**, имеющие историческое, научное, социальное и политическое значение.
- 1.3. Право определения документов, имеющих историческое, научное, социальное, политическое и иное значение по результатам экспертизы ценности документов, **Администрация** и **Архив** оставляют за собой, с учётом мнения **Организации**.

- 1.4. Стороны договариваются не передавать своих прав и обязательств, предусмотренных настоящим **Договором**, третьей стороне без письменного согласия сторон.
- 1.5. В случае перерегистрации, изменения названия **Организации** за ней сохраняются права и обязанности по **Договору**; при реорганизации **Организации** при наличии её правопреемника права переходят к правопреемнику, если правопреемник письменно подтвердит своё намерение принять права и обязанности **Организации** по **Договору**.
- 1.6. **Организация** обязуется своевременно поставить в известность правопреемника о необходимости выполнения всех обязательств **Организации** по **Договору**, возникших до момента её реорганизации или ликвидации и связанные с документами, отложившимися в деятельности **Организации**.

2. Порядок реализации договора

- 2.1. Состав передаваемых на постоянное хранение документов определяется номенклатурой дел **Организации** после согласования её с экспертно-методической комиссией **Администрации**.
- 2.2. Документы подлежащие передаче в **Архив**, хранятся в **Организации** в течении _____ лет с момента их завершения делопроизводством.
- 2.3. Научно-техническая обработка, картонирование документов и другие операции по подготовке документов к постоянному хранению и их транспортировка в **Архив** производится силами **Организации**.
- 2.4. Научно-техническая обработка документов производится ежегодно, описи документов представляются в **Администрацию** для передачи их на утверждение экспертно-проверочной методической комиссией комитета по делам архивов Нижегородской области (далее – ЭПМК Комитета). Документы проходят научно-техническую обработку не позднее 3-х летнего срока с года их образования в деятельности **Организации**.
- 2.5. Передача документов в **Архив** производится ежегодно по описям дел, согласованным экспертной комиссией (ЭК) **Организации** и утверждённым ЭПМК Комитета, руководителем **Организации**, и оформляется актами приёма – передачи дел.
- 2.6. Право собственности на передаваемые документы переходит от **Организации** к городу Дзержинску Нижегородской области с момента подписания **Администрацией** и **Организацией** акта приёма-передачи дел.
- 2.7. Все действия по отбору, передаче, использованию документов производятся с соблюдением авторского и смежных прав, а также временных ограничений доступа к отдельным документам, закреплёнными соответствующими грифами, перечнями, списками **Организации** (в том числе с грифами коммерческая тайна «КТ»), которые учитываются при публикации, экспонировании, копировании, выдаче документов.

2.8. Стороны договариваются не передавать своих прав и обязательств, предусмотренных настоящим **Договором**, третьей стороне без письменного согласия сторон.

3. Обязанности сторон

3.1. **Организация** обязуется:

3.1.1. Документировать свою деятельность в рамках номенклатуры дел, утверждённой руководителем и согласованной с экспертно-методической комиссией **Администрации**, и действующих нормативов ведения делопроизводства в Российской Федерации.

3.1.2. Обеспечить полную сохранность документов постоянного срока хранения до передачи в **Архив**, в том числе документов по личному составу в течение 75 лет в архиве **Организации**.

3.1.2. Ежегодно в срок до 01 декабря организовывать экспертизу ценности и отбор документов, образовавшихся в деятельности **Организации**, их упорядочение (оформление дел, подготовка описей дел постоянного, долговременного хранения по личному составу и передачу дел в **Архив** в установленном **Договором** порядке в подлинниках в сроки, указанные в п.п. 2.2., 2.4. **Договора**.

3.2. **Администрация** обязуется:

3.2.1. Обеспечивать полную сохранность принятых документов постоянного срока хранения и установленный порядок работы с ними, с соблюдением действующих правил работы архивных учреждений Российской Федерации.

3.2.2. Оказывать **Организации** методическую помощь по вопросам организации документов в делопроизводстве и подготовке их к передаче в **Архив**, работе архива **Организации**.

3.2.3. При работе с документами обеспечить соблюдение коммерческой и служебной тайны, иных, установленных законодательством ограничений пользования информацией, в том числе о персональных данных сотрудников **Организации**, содержащиеся в документах и ставших известными **Архиву** в рамках их служебной деятельности.

3.2.4. Соблюдать дополнительные ограничения использования документов, установленные договором по согласованию сторон.

3.2.5. Ограничения, предусмотренные в п.п. 2.7., 3.2.3., 3.2.4. настоящего **Договора**, действуют на период подготовки документов к передаче в **Архив** и далее в течение установленных законодательством Российской Федерации сроков.

4. Права сторон

4.1. **Организация** имеет право:

4.1.1. Участвовать в согласовании вопросов формирования и определения структуры архивного фонда документов **Организации** и создания научно-справочного аппарата к фонду.

4.1.2. Приоритетно (вне очереди) пользоваться переданными в собственность г. Дзержинска Нижегородской области документами **Организации**.

4.2. **Администрация** имеет право:

4.2.1. Организовывать проведение экспертизы научной и практической ценности документов, предназначенных для передачи в собственность г. Дзержинска Нижегородской области.

4.2.2. Давать рекомендации по вопросам работы с документами, образовавшимися в деятельности **Организации**.

5. Ответственность сторон

5.1. Невыполнение одной из сторон обязательств и условий **Договора** может служить основанием для расторжения **Договора**, о чём инициативная сторона должна не менее чем за 2 месяца письменно уведомить другую сторону. При этом документы, принятые **Архивом** на постоянное хранение до момента расторжения **Договора**, возврату **Организации** не подлежат.

5.2. За утрату или нанесение физического ущерба переданным **Архиву** документам, нарушение установленных **Договором** условий использования документов **Архив** несёт ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6. Срок и порядок прекращения действия Договора

6.1. Договор вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до тех пор, пока одна из сторон не заявит о расторжении **Договора** в письменной форме не позднее, чем за 2 месяца до предлагаемой даты расторжения.

6.2. В случае расторжения **Договора** все пункты **Договора**, связанные с ограничением и особым порядком доступа к документам, переданным **Организацией** в **Архив**, и их использованием, продолжают действовать на условиях **Договора**.

7. Дополнительные условия.

7.1. **Договор** является безвозмездным.

7.2. Все изменения и дополнения, вносимые в **Договор** действительны при наличии согласия двух сторон, и являются неотъемлемой частью настоящего **Договора**.

7.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств в случае наступления форс-мажорных обстоятельств.

8. Порядок разрешения споров

8.1. Споры и разногласия, которые могут возникнуть при исполнении Договора, разрешаются путём переговоров сторон.

8.2. Спор, не разрешённый путём переговоров, передаётся на рассмотрение в судебном порядке.

9. Юридические адреса и банковские реквизиты сторон

10. Подписи сторон

11. Ответственные за реализацию договора

ДОГОВОР

г. Дзержинск

« ___ » _____ 20 г.

Муниципальное бюджетное учреждение «Городской архив», именуемый в дальнейшем «Архив», в лице директора (Ф.И.О.) действующего на основании Устава, с одной стороны, и

_____ ,
(название организации)

именуемый в дальнейшем «Заказчик», в лице _____

(должность и Ф.И.О. руководителя организации)

действующего на основании _____

(название документа определяющего юридический статус организации)

с другой стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Предметом договора является проведение экспертизы ценности документов, обработка и подготовка их к сдаче на муниципальное хранение, составление описей на дела, подлежащие хранению и акта на уничтожение дел с истекшими сроками хранения.

1.2. Наименование, количество и качественное состояние документов определяется в процессе проведения экспертизы ценности документов.

1.3. Результат произведённой работы оформляется актом приёма-сдачи выполненных работ, который является неотъемлемой частью настоящего договора.

2. Обязанности сторон.

«Заказчик» обязуется:

2.1. Предоставить к обработке документы в полном объёме и сосредоточить их в одном помещении, соответствующем санитарным нормам.

2.2. В случае необходимости организовать консультации специалистов по отдельным вопросам, предоставить научно-справочные материалы.

2.2. Обеспечить транспортировку, погрузку и разгрузку документов в помещение «Архива», если обработка документов в помещении «Заказчика» невозможна.

2.3. Обеспечить «Архив» коробками для картонирования архивных дел, или оплатить их стоимость «Архиву».

2.4. Принять и своевременно оплатить выполненную работу, указанную в акте приёма-сдачи выполненных работ.

«Архив» обязуется:

2.5. Провести упорядочение документов «Заказчика», а именно:

2.5.1. Провести экспертизу ценности документов.

2.5.2. Провести архивно-техническую обработку документов (оформить обложки дел, пронумеровать их, заполнить листы- заверители, проставить шифры дел и т. д.);

142

2.5.3. Составить описи на дела постоянного хранения и на дела долговременного хранения по личному составу и акт на уничтожение документов с истекшими сроками хранения;

3. Стоимость работ и порядок расчетов.

3.1. Размер оплаты определяется согласно перечню платных работ и услуг выполняемых «Архивом», утверждённый распоряжением Мэра г. Дзержинска

3.2. Окончательный размер оплаты по договору определяется актом приёма-сдачи выполненных работ, подписанного сторонами.

3.3. Оплата производится путем безналичных перечислений денежных средств на расчетный счет «Архива» с предоплатой в размере _____ рублей.

3.4. Основанием для перечисления является счет-фактура.

4. Срок действия договора.

4.1. Договор вступает в силу с момента его подписания Сторонами и действует до полного исполнения Сторонами своих обязательств.

4.2. Договор считается полностью исполненным после подписания Сторонами:

- акта приёма-сдачи выполненных работ;
- акта приема-передачи дел подлежащих хранению;
- описей на дела подлежащих хранению.

5. Прочие условия.

5.1. Все приложения к настоящему договору оформляются в письменном виде и являются его неотъемлемой частью.

5.2. Споры и разногласия, которые могут возникнуть из настоящего договора, будут по возможности разрешаться путем переговоров между Сторонами.

5.3. В случае невозможности разрешения споров путем переговоров Стороны могут перенести урегулирование разногласий в суд.

Юридические адреса сторон.

«Архив»:

МУ «Городской архив»
606000, г. Дзержинск, Нижегородской обл.

ул. Октябрьская 72 А.

р/сч 40703810800003000001

БИК 042274000

РКЦ Дзержинск г. Дзержинска

ИНН 5249021819 КПП 524901001

Департамент финансов и налоговой политики Администрации

г. Дзержинска л/сч 4070115100

МУ «Городской архив»

Назначение платежа:

Подразделение: 0115;

Вед.: 343; ЦСт: 0010000; ВР: 327; Ст:

130

Директор _____ Расшифровка
подписи

«Заказчик»:

Приложение № 4
к Административному регламенту

В МБУ «Городской архив»

От _____

(Ф.И.О.)

Проживающего _____

Паспорт серии _____

№ _____

выдан _____ г.

(когда)

(кем)

ЗАЯВЛЕНИЕ

№ _____

о приеме документов
личного происхождения

Прошу принять на постоянное хранение с одновременной передачей права собственности Нижегородской области, принадлежащие мне следующие документы: _____

Прошу заключить со мной договор дарения документов в собственность Нижегородской области:

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

(подпись владельца документов)

(расшифровка подписи)

144

Приложение № 5
к Административному регламенту

Директору МБУ «Городской архив»
От _____

_____ (фамилия, имя, отчество)

Проживающего _____

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу сделать копии _____

_____ (название документа)

За период _____

В количестве _____

_____ (подпись)

дата

145

Приложение № 6
к Административному регламенту

Директору МБУ «Городской архив»

От _____

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего _____

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____

З А Я В Л Е Н И Е

Прошу сделать выборку зарплаты _____

(сведения о месте работы и должности)

За период _____

Фамилия была _____

(подпись)

дата

146

Приложение № 7
к Административному регламенту

Директору МБУ «Городской архив»

От _____

(фамилия, имя, отчество)

Проживающего _____

Паспорт серии _____ № _____

Выдан _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о стаже работы _____

(сведения о месте работы и должности)

За период _____

Фамилия была _____

_____ (подпись)

дата

Приложение № 8
к Административному регламенту

(название организации)

УТВЕРЖДАЮ
Должность руководителя
организации

Подпись

Расшифровка

Подписи

Дата

Ф О Н Д №

О П И С Ь № 1

дел постоянного хранения

за _____ годы.

| № № п/п | Индексы дел | Заголовки дел | Крайние даты | Кол-во листов | Приме- чание |
|------------|----------------|---------------|-----------------|------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Название структурного подразделения организации

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

С № _____ по № _____, в том числе :

Литерные номера: _____

Пропущенные номера: _____

Составитель описи:

Должность

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение № 9
к Административному регламенту

(название организации)

У Т В Е Р Ж Д А Ю
Должность руководителя
организации

Подпись

Расшифровка

Подписи

Дата

Ф О Н Д №

О П И С Ь № 2

дел по личному составу

за _____ годы.

| № № п/п | Индексы дел | Заголовки дел | Крайние даты | Кол-во листов | Приме- чание |
|------------|----------------|---------------|-----------------|------------------|-----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Название структурного подразделения организации

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|

В данный раздел описи внесено _____ дел
(цифрами и прописью)

С № _____ по № _____, в том числе :

Литерные номера: _____

Пропущенные номера: _____

Составитель описи:

Должность

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Приложение № 10
к Административному регламенту

ПОСТЕЛЛАЖНЫЙ ТОПОГРАФИЧЕСКИЙ УКАЗАТЕЛЬ

ХРАНИЛИЩЕ № _____

| СТЕЛЛАЖ № | СЕКЦИЯ № | ФОНД № |
|-----------|----------|--------|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

157

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЙ АРХИВ»

АКТ

№ _____

г. Дзержинск

(место составления)

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Городской архив»

_____ Расшифровка

подписи

МП

« _____ » _____ 20 г.

проверки наличия и состояния дел

(постоянного, временного хранения по личному составу)

Фонд № _____

Основание _____

(плановая проверка, перемещения документов, стихийное бедствие и т.д.)

Составлен комиссией:

Председатель комиссии _____

(наименование должности, фамилия, инициалы)

Члены комиссии:

1. _____

2. _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Всего числится по описям: _____ дел.
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным ЭПК архивного учреждения): _____ дел.
(цифрами и прописью)

2. Всего не оказалось в наличии: _____ дел.
(цифрами и прописью)

в том числе по описям, утвержденным (согласованным ЭПК архивного учреждения): _____ дел.
(цифрами и прописью)

3. Имеют литерные номера:

3.1. не учтенные в итоговых записях описей _____ дел.
(цифрами и прописью)

3.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.
(цифрами и прописью)

4. Пропущено номеров:

4.1. не учтенных в итоговых записях описей _____ дел.
(цифрами и прописью)

4.2. не перечисленных, но учтенных в итоговых записях описей _____ дел.
(цифрами и прописью)

5. Неправильно положенных дел, относящихся к другим фондам, _____
(цифрами и прописью) _____ дел.

6. Оказалось в наличии по данному фонду (включенных в описи) _____
(цифрами и прописью) _____ дел.

7. Имеются не включенных в описи _____
(цифрами и прописью) _____ дел.

8. Всего по данному фонду (включенных и не включенных в описи) имеется в
наличии _____
(цифрами и прописью) _____ дел.

из них:

8.1. требующие дезинфекции _____
(цифрами и прописью) _____ дел.

8.2. требующих дезинсекции _____
(цифрами и прописью) _____ дел.

8.3. требующих реставрации _____
(цифрами и прописью) _____ дел.

8.4. требующих переплета и подшивки _____
(цифрами и прописью) _____ дел.

8.5. требующих восстановления затухших текстов _____
(цифрами и прописью) _____ дел.

8.6. неисправимо поврежденных _____
(цифрами и прописью) _____ дел.

8.7. требующих технической обработки _____
(цифрами и прописью) _____ дел.

8.8. выдано во временное пользование _____
(цифрами и прописью) _____ дел.

9. Общая характеристика состояния и условий хранения документов.
Основные отрицательные явления в состоянии и условиях их хранения.
Приложение: лист(ы) проверки наличия и состояния дел (№ _____).

Проверку проводили:

(наименование должностей) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

(наименование должностей) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ год

Приложение № 12
к Административному регламенту

МБУ «Городской архив»

АНКЕТА ИССЛЕДОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Имя _____ Отчество _____

Год рождения _____

Место работы и должность _____

Образование _____

Тема, хронологические границы исследования _____

Адрес, телефон служебный _____

Адрес, телефон домашний _____

Паспортные данные № _____ серия _____

Кем и когда выдан _____

С правилами работы в читальном зале архива ознакомлен, даю обязательство их выполнять _____

(подпись исследователя)

Дата

Приложение № 13
к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЙ АРХИВ»

З А К А З (требование)

№ _____

на выдачу документов

_____ (фамилия и инициалы исследователя)

_____ (тема исследования)

| Фонд № | Опись № | Дело № | Заголовки дел | Расписка пользователя в получении | Расписка сотрудника читального зала в приёме |
|--------|---------|--------|---------------|---|---|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |

Подпись исследователя

Приложение № 14
к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЙ АРХИВ»

А К Т

№ _____

г. Дзержинск

(место составления)

о выдаче дел во временное пользование

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие дела из фонда № _____

(название фонда)

| № п/п | Опись № | Дело № | Заголовки дел | Крайние даты | Кол-во листов | Примечание |
|-------|---------|--------|---------------|--------------|---------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
| | | | | | | |
| | | | | | | |
| | | | | | | |

Всего выдается _____ дел,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____.

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не публиковать документы без разрешения организации-владельца дел указанных в настоящем акте.

Получатель обязуется вернуть дела в МБУ «Городской архив» в указанный в акте срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

(наименование должности, выдающего дела)

(наименование должности, получателя)

М.П. _____

(подпись)

М.П. _____

(подпись)

« _____ » _____ 20 г.

« _____ » _____ 20 г.

Приложение № 15
к Административному регламенту

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)

в том числе:
литерные номера листов _____
пропущенные номера листов _____
+ листов внутренней описи _____

| Особенности физического состояния и формирования дела | Номера листов |
|---|---------------|
| 1 | 2 |
| | |

Должность работника
пронумеровавшего дело

Подпись

Расшифровка
подписи

дата

Приложение № 16
к Административному регламенту

Блок-схема последовательности действий

