



144

Администрация города Дзержинска
Нижегородской области

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 28.06.2012

№ 2679

О внесении изменений в постановление Администрации города от 19.03.2012 № 986

На основании приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 № 1273 «Об утверждении форм учётных и иных документов по 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» и на основании изменений «Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», утверждённых приказом Министерства культуры Российской Федерации от 16.02.2009 № 68, зарегистрированным в Минюсте Российской Федерации 05.05.2009, регистрационный № 13893

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Внести в постановление Администрации города от 19.03.2012 № 986 «Об утверждении Административного регламента предоставления муниципальной услуги «Комплектование, хранение и использование архивных документов» следующие изменения:

- 1) В пункте 2.1.1.:
 - почтовый индекс читать в следующей редакции: 606016;
 - электронный адрес читать: mu_arhive_dzr@mail.ru;
 - дополнить справочный телефон номером 29-24-62;
- 2) В пункте 2.1.2. подпункт 4 читать в следующей редакции:
 - по личному обращению: понедельник, вторник, четверг с 9-00 до 16-00;
- 3) Раздел «V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования действия (бездействия) и решений МБУ «Городской архив», предоставляющего

145

муниципальную услугу на основании административного регламента» изложить в следующей редакции:

V. Порядок обжалования действий (бездействия), а также решений, принятых в ходе предоставления муниципальной услуги

5.1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования заявителем решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего.

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

- нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги;
- нарушение срока предоставления муниципальной услуги;
- требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги;
- отказ в приеме документов, представление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, у заявителя;
- отказ 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 Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- затребование с заявителя при предоставлении муниципальной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Нижегородской области, муниципальными правовыми актами;
- отказ 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. Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе, либо в электронной форме в Администрацию города.

Жалоба может быть направлена по почте официального сайта Администрации города Дзержинска official@adm.dzr.nnov.ru, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

5.4. Жалоба должна содержать:

- наименование органа, предоставляющего муниципальную услугу, должностного лица органа, предоставляющего муниципальную услугу, либо муниципального служащего, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

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

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

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

5.5. Жалоба, поступившая в Администрацию города Дзержинска, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Администрации города Дзержинска, должностного лица, 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.

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

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

5.8. 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: 606000, пл. Дзержинского д. № 1; E-mail: official@adm.dzr.nnov.ru).

4) Приложения к Административному регламенту №1, №5, №6, №7, №11, №12, №13, №14, №15 изложить в новой редакции, согласно приложениям.

2. Информационно-аналитическому управлению Администрации города (И.Ю.Соловьев) опубликовать постановление в средствах массовой информации.

3. Постановление вступает в силу с момента его опубликования.

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

_____ № _____
(дата)

приёма-передачи документов
на муниципальное хранение

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

_____ (наименование организации)
передает, а МБУ «Городской архив» принимает на муниципальное хранение
документы _____ и справочный аппарат к ним:
(годы)

№ № п/п	Название и номер описи	Кол-во экземпля ров описи	Кол-во принятых ед.хр.	Примечание
			Количество ОЦД	
1	2	3	4	6

Итого принято _____ ед.хр.,
(цифрами и прописью)

Передачу произвели:
Наименование должностей лиц,
производивших передачу

_____ расшифровка
(подпись) подписи

« _____ » _____

Приём произвели:
наименование должностей лиц
производивших приём

_____ расшифровка
(подпись) подписи

« _____ » _____

Фонду присвоен № _____.

Изменения в учетные документы внесены

Должность _____ Подпись _____ Расшифровка подписи _____

Дата _____

КОПИ-ВЕ
ЭКЗЕМПЛЯРОВ
20
Тел.: _____
Факс: _____
Адрес: _____
Сторона, ответственная за предоставление информации: _____
Подпись: _____
Сторона, получившая информацию: _____
Дата: _____

Республика Беларусь
ИНН: 5349072330 КПП: 534901983
г. Минск, ул. Держинская
14Б, банкетный зал
Тел.: +375 29 718 07 22 74 30 00 00
Факс: +375 29 718 07 22 74 30 00 00
Наименование пакета за копии
документов

В МБУ «Городской архив»

От _____

Проживающего _____ Ф.И.О.

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать копии документов _____
(наименование документа, за период, по адресу и.т.д.)

В КОЛ-ВЕ _____ ЭКЗЕМПЛЯРОВ
« ____ » _____ 20 г. Подпись заявителя _____

Заметки
специалиста: _____

Вход № _____
« ____ » _____ 20 г.

Подпись _____

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ

Справку получил по предъявлении паспорта: серия _____ № _____
Выданного _____ Подпись _____

Справку получил (а) « ____ » _____ 20 г.
Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 г.

№ справки _____

Реквизиты: МБУ «Городской архив»
ИНН:5249072330 КПП 524901001
Банк:РКЦ г. Дзержинска
БИК банка 042274000
Р/счет40701810722743000001
Лич.сч. МБУ «Городской архив»:
22001002570
Наименование платежа: за копии
архивных документов

В МБУ «Городской архив»

От _____
Ф.И.О.

Девичью и другие фамилии, если таковые имелись _____

ФИО, о котором запрашивается справка _____

Проживающего _____

телефон _____

место и год рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о заработной плате _____

Работал (а), (**название организации**) _____

должность _____

Дата приёма на работу в данную организацию _____ приказ № _____

Последняя дата увольнения из данной организации _____ приказ № _____

« ____ » _____ 20 г. Подпись заявителя _____

ЗАМЕТКИ СПЕЦИАЛИСТА: _____

Вход № _____

« ____ » _____ 20 г.

подпись _____

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ

Справку получил по предъявлении паспорта: серия _____ № _____

Выданного _____

Справку получил (а) « ____ » _____ 20 г. Подпись _____

№ справки _____

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 г.

Реквизиты: МБУ «Городской архив»

ИНН:5249072330 КПП 524901001

Банк:РКЦ г. Дзержинска

БИК банка 042274000

Р/счет40701810722743000001

Лиц.сч. МБУ «Городской архив»:
22001002570

Наименование платежа: за копии
архивных документов

В МБУ «Городской архив»

От _____
Ф.И.О.

Девичью и другие фамилии, если таковые имелись _____

ФИО, о котором запрашивается справка _____

Проживающего _____

телефон _____

место и год рождения _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о стаже _____

Работал (а), (название запрашиваемого предприятия) _____

должность _____

Дата принятия (на данное предприятие) _____ приказ № _____

Последняя дата увольнения с данного предприятия _____ приказ № _____

« ____ » _____ 20 г. Подпись заявителя _____

ЗАМЕТКИ СПЕЦИАЛИСТА:

Вход № _____

« ____ » _____ 20 г.

подпись _____

РАСПИСКА В ПОЛУЧЕНИИ

Справку получил по предъявлении паспорта: серия _____ № _____

Выданного _____

Справку получил (а) « ____ » _____ 20 г. Подпись _____

№ справки _____

Дата подачи заявления « ____ » _____ 20 г.

Реквизиты: МБУ «Городской архив»

ИНН: 5249072330 КПП 524901001

Банк: РКЦ г. Дзержинска

БИК банка 042274000

Р/счет 40701810722743000001

Лиц.сч. МБУ «Городской архив»:
22001002570

Наименование платежа: за копии
архивных документов

Приложение № 11
к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЙ АРХИВ»

АКТ

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ «Городской архив»

_____ N _____
(дата)

Подпись _____
Расшифровка
подписи

проверки наличия и состояния
архивных документов

МП
« _____ » _____ 20 г.

Название фонда _____
Фонд N _____

NN описей _____

Проверка проводилась с _____ по _____

Проверкой установлено:

1. Числится по описям _____ ед. хр.
(количество)

2. Выявлены технические ошибки:

2.1. Имеют литерные номера:

а) не учтенные в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

б) не перечисленные, но учтенные
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.2. Пропущено номеров:

а) не учтенных в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

б) не перечисленных, но учтенных
в итоговой записи _____ ед. хр.
(количество)

2.3. Другие, в результате чего объем
увеличился на _____ ед. хр.

уменьшился на _____ ед. хр.
(количество)

3. Числится по описям в результате
устранения технических ошибок _____ ед. хр.
(количество)

4. Не оказалось в наличии _____ ед. хр.
(количество)

5. Имеется в наличии по данному фонду
(включенных в описи) _____ ед. хр.
(количество)

из них требующих:

а) дезинфекции _____ ед. хр.
(количество)

б) дезинсекции _____ ед. хр.
(количество)

в) реставрации _____ ед. хр.
(количество)

г) переплета или подшивки _____ ед. хр.
(количество)

д) восстановления затухающих текстов _____ ед. хр.
(количество)

е) неисправимо поврежденных _____ ед. хр.
(количество)

ж) _____

з) _____

и) _____

к) _____

л) _____

6. Имеется не включенных в описи _____ ед. хр.
(количество)

7. Итого по данному фонду (включенных и невключенных в описи),
имеющихся в наличии _____ ед. хр.
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

Проверку производили:

наименование
должности работников

подписи

расшифровки
подписей

СОГЛАСОВАНО

Зам. директора

подпись

расшифровка подписи

(дата)

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 (а), даю
обязательство их выполнять

_____ дата

_____ подпись исследователя

Работа с документами разрешена до _____ число, месяц, год

Приложение № 13
к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЙ АРХИВ»

З А К А З (требование)
на выдачу архивных документов,
копий фонда пользователя, описей
дел, документов

РАЗРЕШАЮ выдачу документов

Наименование
должности

подпись

расшифровка
подписи

дата

(фамилия и инициалы исследователя)

(тема исследования)

Номер фонда	Номер описи	номер ед.хр.	Заголовки ед.хр.	Кол-во листов	Расписка пользователя в получении	Расписка сотрудника читального зала в приёме
1	2	3	4		5	6

Подпись исследователя

Дата

152

Приложение № 14
к Административному регламенту

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЙ АРХИВ»

А К Т

№ _____

г. Дзержинск

(место составления)

о выдаче архивных документов
во временное пользование

_____ (наименование организации)

_____ (почтовый индекс, адрес)

Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие ед.хр. из фонда № _____

(название фонда)

№ п/п	Номер описи	Номер ед.хр.	Заголовок ед.хр.	Крайние даты	Кол-во листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ ед.хр.,

(цифрами и прописью)

на срок _____.

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

Получатель обязуется не предоставлять документы, полученных во временное пользование, для просмотра или использования другим организациям и посторонним лицам, не выдавать по ним копий, выписок и справок, не производить изъятия каких-либо частей из выданных документов, не публиковать документы без разрешения архива.

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

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения выданных документов.

Документы выдал

_____ (наименование должности работника архива)

М.П. _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 г.

Документы принял

_____ (наименование должности работника организации-получателя)

М.П. _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 г.

Документы сдал

_____ (наименование должности работника организации)

М.П. _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 г.

Документы принял

_____ (наименование должности работника архива)

М.П. _____ (подпись)

« _____ » _____ 20 г.

Приложение № 15
к Административному регламенту

ЛИСТ - ЗАВЕРИТЕЛЬ ДЕЛА № _____

В деле подшито и пронумеровано _____ ЛИСТОВ
(цифрами и прописью)
с № _____ по № _____

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

Особенности физического состояния и формирования дела	Номера листов
1	2

Должность работника

Подпись

Расшифровка
подписи

дата