Приложение

Утвержден

приказом Департамента культуры

и молодёжной политики

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_

Административный регламент предоставления

муниципальным учреждением культуры «Музейно-выставочный центр» муниципальной работы

«Выполнение работ по хранению, изучению и обеспечению сохранности архивного фонда г. Заречного»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Требования административного регламента** | **Содержание требований административного регламента** |
| 1. **Общие положения** | | |
| 1 | Предмет регулирования административного  регламента | Предметом регулирования являются выполнение работ по созданию условий для хранения, изучения и обеспечения сохранности архивного фонда г. Заречного. |
| 2 | Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Пензенской области выступать от их имени при взаимодействии с соответствующим органом местного самоуправления ЗАТО г.Заречного при предоставлении муниципальной услуги | Пользователями муниципальной работы являются органы государственной власти и органы местного самоуправления, юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях для получения муниципальной услуги (далее – заявители) |
| 3 | Информация о местах нахождения и графике работы органа местного самоуправления, предоставляющего муниципальную услугу | Департамент культуры и молодёжной политики города Заречного:  Улица Спортивная, дом 4, г. Заречный Пензенской области, 442960.  Режим работы Администрации города Заречного:  понедельник – пятница с 09.00 до 18.00;  суббота, воскресенье – выходные дни;  обед с 13.00 до 14.00.  Адрес муниципального учреждения культуры «Музейно-выставочный центр» (далее – МУК «МВЦ»):  ул. Спортивная, дом 4, г. Заречный Пензенской области, 442960.  Адрес архива:  ул. Руднева, дом 16, г. Заречный Пензенской области, 442960.  Режим работы архива:  понедельник – пятница с 08.00 до 17.00;  суббота, воскресенье – выходные дни;  обед с 12.00 до 13.00 |
| 4 | Справочные телефоны и адреса электронной почты разработчика административного регламента и организаций, участвующих в предоставлении муниципальной услуги | 1. телефон и адрес электронной почты разработчика административного регламента:   (841-2) 60-47-80, e-mail: [museum@ zato.ru](mailto:kn@zarechny.zato.ru)  2) телефон-факс и адрес электронной почты службы по архивной работе:  (841-2) 65-51-59, e-mail ga-arhiv@mail.ru; |
| 5 | Порядок получения информации заявителями по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления соответствующей муниципальной услуги, сведений о ходе ее предоставления | Основными требованиями к информированию заявителей о предоставлении муниципальной работы и сведений об услугах, которые являются необходимыми и обязательными для ее предоставления, являются:  – достоверность и полнота информирования;  – четкость в изложении информации;  – удобство и доступность получения информации;  – оперативность предоставления информации.  Информирование заявителей осуществляется в рамках административного регламента и организуется индивидуально или публично. Форма информирования может быть устной или письменной, на стендах в архивном отделе. |
| 6 | Электронный адрес специализированной информационной системы "Портал государственных и муниципальных услуг Пензенской области" | [http://pgu.pnz.ru](http://pgu.pnz.ru/web/guest/main) |
| 1. **Стандарт предоставления муниципальной услуги** | | |
| 7 | Наименование услуги | «Выполнение работ по хранению, изучению и обеспечению сохранности архивного фонда г. Заречного» |
| 8 | Наименование органа местного самоуправления ЗАТО г.Заречного, предоставляющего муниципальную услугу | Департамент культуры и молодёжной политики города Заречного Пензенской области |
| 9 | Результат предоставления муниципальной услуги | - обеспечение сохранности архивных документов (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы хранения архивных документов);  - проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов;  - выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование;  - инициативное информирование пользователей, подготовка выставок и публикаций архивных документов. |
| 10 | Срок предоставления муниципальной услуги | постоянно |
| 11 | Правовые основания для предоставления муниципальной услуги | 1) Конституция Российской Федерации;  2) Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;  3) Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.);  4) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;  5) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;  6) Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «О порядке предоставления государственных и муниципальных услуг»;  7) Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;  8) Закон Пензенской области от 28.06.2005 № 817-ЗПО «Об архивном деле в Пензенской области»;  9) с 01.10.2011 по 01.07.2012 регулирование вопросов обеспечения реали­зации требований пункта 1 части 2 статьи 6 Федерального закона от 27.07.2010 № 210-ФЗ (с изм. и доп.) в отношении документов и информации, ис­пользуемых в рамках муниципальных услуг, и в отношении документов и информации, на­ходящихся в распоряжении органов местного самоуправления либо подведомственных ор­ганам местного самоуправления организациях, участвующих в предоставлении муниципаль­ных работ, осуществляется законодательными актами субъектов Российской Федерации |
| 12 | Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги | 1) письменное заявление физического или юридического лица;  2) документ, удостоверяющий личность заявителя и (или) определяющий полномочия действовать от имени заявителя |
| 13 | Перечень документов, которые являются необходимыми и обязательными | -акта приема-передачи |
| 14 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | 1) отсутствие документа, удостоверяющего личность физического лица;  2) отсутствие документов, подтверждающих полномочия заявителя, предусмотренных законодательством Российской Федерации (если затрагиваются интересы третьих лиц);  4) информация, запрашиваемая заявителем, отсутствует в МУК «МВЦ» |
| 15 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги | 1) в случае если текст запроса не поддается прочтению;  2) заявление не содержит фамилии физического лица (названия юридического лица) и/или почтового адреса заявителя;  3) непредставление вместе с запросом копии документа, удостоверяющего личность, – для физического лица;  4) оформление запроса не на бланке организации (отсутствие реквизитов) – для юридических лиц |
| 16 | Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении муниципальной услуги, и способы ее взимания в случаях, предусмотренных федеральными законами, принимаемыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Пензенской области, муниципальными нормативными правовыми актами | Муниципальная работа предоставляется заявителям бесплатно |
| 17 | Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги и при получении результата предоставления муниципальной услуги | 20 минут |
| 18 | Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги | 10 минут |
| 19 | Требования к помещениям, в которых предоставляется муниципальная услуга, к залу ожидания, местам для заполнения запросов о предоставлении муниципальной услуги, информационным стендам с образцами их заполнения и перечнем документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги | Помещения МУК «МВЦ» должны соответствовать требованиям, установленным Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;  Рабочее место специалиста должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, сканером, принтером.  Место для приема заявителей оборудуется столом, стулом, канцелярскими принадлежностями.  Места ожидания заявителей в очереди на предоставление муниципальной работы оборудуются стульями, столами и обеспечиваются бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.  Информационные стенды располагаются в местах общественного доступа в помещение, где предоставляется муниципальная работа.  На информационных стендах размещается следующая информация:  – информация о порядке оказания муниципальной работы;  – образец заполнения заявления для получения муниципальной работы;  – порядок обжалования решений, действий или бездействия должностных лиц, исполняющих муниципальную работу;  *–* бланки заявлений;  – реестр фондов;  Тексты информационных материалов печатаются 14 шрифтом, без исправлений, наиболее важные места выделяются |
| 20 | Показатели доступности и качества предоставления муниципальной услуги | Показатели доступности предоставления муниципальной работы:  1) возможность получения информации о порядке оказания муниципальной работы, в том числе с использованием информационно-телекоммуникационных технологий;  2) удобный график работы органа, осуществляющего предоставление муниципальной работы;  3) удобное территориальное расположение учреждения, осуществляющего предоставление муниципальной работы.  Показатели качества предоставления муниципальной работы:  1) соблюдение сроков предоставления муниципальной работы;  2) отсутствие жалоб на действия (бездействие), специалистов, предоставляющих муниципальную работу;  3) соблюдение требований комфортности к местам предоставления муниципальной работы. |
| 21 | Иные требования и особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме | 1. специалисты МУК «МВЦ», предоставляющие муниципальную услугу, должны иметь профессиональную подготовку, обладать теоретическими знаниями и практическими навыками, необходимыми для выполнения возложенных на них обязанностей по предоставлению муниципальной работы.   Каждый специалист имеет должностную инструкцию, устанавливающую его права, обязанности и ответственность в плане предоставления муниципальной работы.  Численность специалистов МУК «МВЦ» определяется штатным расписанием учреждения; |
| 1. **Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур,**   **требования к порядку их выполнения** | | |
| 22 | Юридические факты, являющиеся основанием для начала административного действия | письменное заявление (запрос) в адрес МУК «МВЦ» о предоставлении документов во временное пользование, в котором должны быть отражены следующие сведения:  – фамилия, имя, отчество заявителя (для физического лица);  – наименование организации (для юридического лица);  – адрес заявителя (для юридического лица – юридический и почтовый адреса, для физического лица – адрес регистрации по месту жительства);  – контактный телефон физического лица;  – фамилия, имя, отчество исполнителя запроса и его контактный телефон (для юридического лица);  – дата отправления запроса, подпись заявителя (для физического лица);  –дата, регистрационный номер, расшифровка должности и подписи должностного лица, подписавшего запрос (для юридических лиц);  2) регистрация заявления в МУК «МВЦ» |
| 23 | Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия | Директор МУК «МВЦ»;  главный специалист;  ведущие специалисты МУК «МВЦ». |
| 24 | Содержание административного действия, продолжительность и (или) максимальный срок его выполнения | Хранение и обеспечение сохранности документов – постоянно.  Выдача архивных документов из архивохранилищ во временное пользование 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. |
| 25 | Критерии принятия решений, в случае если выполнение административного действия связано с принятием решений | 1) наличие (отсутствие) документов запрашиваемой тематики в архивных фондах;  1) неудовлетворительное физическое состояние документов,  2) читаемость текста заявления;  3) анонимность заявления |
| 26 | Результат выполнения административного действия и порядок передачи результата, который может совпадать с юридическим фактом, являющимся основанием для начала выполнения следующего административного действия | письменное заявление (запрос) в адрес МУК «МВЦ» о предоставлении документов во временное пользование, в котором должны быть отражены следующие сведения:  – фамилия, имя, отчество заявителя (для физического лица);  – наименование организации (для юридического лица);  – адрес заявителя (для юридического лица – юридический и почтовый адреса, для физического лица – адрес регистрации по месту жительства);  – контактный телефон физического лица;  – фамилия, имя, отчество исполнителя запроса и его контактный телефон (для юридического лица);  – дата отправления запроса, подпись заявителя (для физического лица);  –дата, регистрационный номер, расшифровка должности и подписи должностного лица, подписавшего запрос (для юридических лиц);  2) регистрация заявления в МУК «МВЦ» |
| 27 | Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах | Отметка о возврате дел в журнале регистрации выдачи дел во временное пользование |
| 28 | Муниципальная услуга, предоставляемая в электронном виде |  |
| 1. **Формы контроля за исполнением административного регламента** | | |
| 29 | Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению муниципальной услуги, а также принятием решений ответственными лицами | Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по оказанию муниципальной работы, и принятием решений осуществляется главным специалистом МУК «МВЦ», ответственным за организацию работы по оказанию муниципальной работы. Текущий контроль осуществляется с периодичностью 1 раз в неделю со дня получения исполнителем задания и до момента его исполнения.  Контроль осуществляется путем проведения главным специалистом МУК «МВЦ» соблюдения и исполнения специалистами положений настоящего Регламента, а также отраслевых нормативно-методических указаний и правил в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Пензенской области.  Специалист, выполняющий мероприятия по предоставлению муниципальной услуги, несет персональную ответственность за соблюдение сроков и порядка настоящего административного регламента, за полноту, грамотность и доступность проведенного информирования заявителей, за правильность выполнения процедур по предоставлению муниципальной работы.  Ответственность специалиста закрепляется его должностной инструкцией в соответствии с требованиями законодательства |
| 30 | Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления муниципальной услуги, в том числе порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной услуги | Плановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной работы осуществляются не реже 1 раза в год.  Внеплановые проверки полноты и качества предоставления муниципальной работы осуществляются по обращениям физических и юридических лиц, по поручению Главы Администрации г. Заречного, на основании иных документов и сведений, указывающих на нарушения настоящего Регламента.  Порядок и форма контроля за полнотой и качеством предоставления муниципальной работы определяется правовым актом Администрации г.Заречного |
| 31 | Основания и порядок привлечения к ответственности должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной услуги | Основанием привлечения к ответственности за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной работы является результат служебного расследования проводимого комиссией, утверждаемой Главой Администрации, с целью установления фактов обозначенных заявителем, и ответственных за это специалистов МУК «МВЦ».  Ответственность специалистов и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления муниципальной работы(нарушения требований настоящего Регламента) предусматривается в соответствии с действующим федеральным законодательством и законодательством Пензенской области.  Специалисты, виновные в неисполнении или ненадлежащем исполнении требований настоящего Регламента, привлекаются к дисциплинарной ответственности, а также несут гражданско-правовую, административную ответственность в порядке, установленном федеральными законами, законами Пензенской области |
| 32 | Положения, касающиеся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, в том числе со стороны граждан, общественных объединений и организаций | Соблюдение положений, касающихся требований к порядку и формам контроля за предоставлением муниципальной услуги, обеспечивается за счет проведения процедур внутреннего и внешнего контроля.  Внутренний контроль проводится директором МУК «МВЦ» и подразделяется на:  – оперативный контроль (по выявленным проблемным фактам и жалобам, касающимся качества предоставления услуг);  – контроль мероприятий (анализ и оценка проведенного мероприятия);  – итоговый контроль (анализ деятельности МУК «МВЦ» по результатам отчетного года).  Выявленные недостатки по оказанию муниципальной услуги анализируются по каждому специалисту МУК «МВЦ» с принятием мер к их устранению, вынесением дисциплинарных взысканий (если будет установлено нарушение требований настоящего Регламента).  Внешний контроль за деятельностью МУК «МВЦ» по предоставлению муниципальной работы в части соблюдения требований к качеству осуществляется Администрацией и Департаментом культуры и молодёжной политики г. Заречный на основании социологических опросов граждан, общественных объединений и организаций г. Заречного – являющихся пользователями муниципальных работ на основании которых проводится мониторинг основных показателей деятельности МУК «МВЦ» не реже одного раза в год, а также анализ обращений и жалоб заявителей, поступивших в Администрацию г. Заречного, проведение по фактам обращения, жалоб служебных расследований по выявленным нарушениям. |
| 1. **Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также должностных лиц, муниципальных служащих** | | |
| 33 | Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления муниципальной услуги | Обжаловать нарушения требований настоящего Регламента может любое лицо, являющееся потребителем услуги (заявитель).  Информацию о нарушении специалистами МУК «МВЦ» положений настоящего Регламента можно сообщать по телефонам (841-2) 65-40-60, (841-2) 60-47-80 или направлять письменно Главе Администрации г.Заречного, по адресу: Проспект 30-летия Победы, дом 27, г.Заречный Пензенской области и начальнику Департамента культуры и молодёжной политики по адресу: улица Спортивная, дом 4, г.Заречный Пензенской области.  Подача и рассмотрение жалобы в Администрации города осуществляется в порядке, установленном Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.).  В случае оставления обращения (жалобы) без ответа по существу поставленных в нем вопросов, гражданину, направившему обращение, сообщается о причинах отказа в рассмотрении обращения (жалобы) либо о переадресации обращения (жалобы).  В случае если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении (жалобе) вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, гражданин вправе вновь направить обращение (жалобу) в соответствующий государственный орган или соответствующему должностному лицу.  При невозможности, отказе или неспособности Администрации г.Заречного устранить допущенные нарушения требований настоящего Регламента заявитель может использовать иные способыобжалования, не противоречащие требованиям действующего законодательства. |
| 34 | Предмет досудебного (внесудебного) обжалования | 1. истребование документов от заявителя, не предусмотренных действующим законодательством, для предоставления муниципальной работы;   2) нарушение сроков предоставлении муниципальной работы;  3) оставление заявления о предоставлении муниципальной работы без рассмотрения;  4) решение об отказе в приеме и (или) рассмотрении документов, об отказе в предоставлении муниципальной работы;  5) решение о приостановлении и (или) прекращении предоставления муниципальной работы. |
| 35 | Исчерпывающий перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы, либо приостановления ее рассмотрения | 1) отсутствие фамилии и (или) почтового адреса заявителя, направившего обращение (жалобу), по которому должен быть направлен ответ;  2) обращение (жалоба) содержит нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;  3) текст письменного обращения (жалобы) не поддается прочтению;  4) в письменном обращении (жалобе) содержится вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми в Администрацию обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства;  5) ответ по существу поставленного в обращении (жалобе) вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;  6) несоответствие предъявляемых требований настоящему Регламенту |
| 36 | Основания для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования | Письменное либо устное (при личном приеме) обращения (жалобы) заявителя в адрес должностных лиц Администрации г.Заречного Пензенской области.  В письменном обращении указывается:  - наименование органа местного самоуправления, в который направляется обращение, фамилия, имя, отчество должностного лица Администрации г. Заречного;  - фамилия, имя, отчество гражданина;  - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона, при возможности адрес электронной почты гражданина;  - предмет обращения;  - личная подпись заявителя (его уполномоченного представителя) и дата |
| 37 | Права заявителя на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы | Заявители имеют право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования обращения (жалобы) в рамках муниципальной работы, предоставляемой заявителю.  Специалисты обязаны предоставить заявителю возможность ознакомления с документами и информацией, в рамках предоставляемой ему муниципальной работы, если не имеется установленных законодательством ограничений на информацию, содержащуюся в этих документах, материалах.  При этом документы, запрашиваемые заявителями, выдаются в виде выписок или копий |
| 38 | Вышестоящие органы и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке | Лицо, подающее жалобу (заявитель) может обжаловать нарушение настоящего Регламента следующими способами:  1) указание на нарушение требований Регламента специалисту архивного отдела;  2) жалоба на нарушение требований Регламента директору МУК «МВЦ», Главе Администрации г.Заречного;  3) обращение в суд. |
| 39 | Сроки рассмотрения жалобы | Сроки рассмотрения жалоб определяются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. и доп.) |
| 40 | Результат досудебного (внесудебного) обжалования применительно к каждой процедуре, либо инстанции обжалования | 1. должностное лицо (Глава Администрации, начальник Департамента культуры и молодёжной политики*)* по жалобе заявителя в течение не более 30 дней после подачи жалобы совершает одно из следующих действий:   – принимает меры по установлению факта нарушения требований Регламента и удовлетворению требований заявителя и обеспечивает уведомление заявителя о предпринятых мерах, в том числе об устранении зафиксированных в жалобе нарушений (с перечислением устраненных нарушений);  – аргументировано отказывает заявителю в удовлетворении его требований (в том числе в применении дисциплинарных взысканий в отношении конкретных сотрудников с аргументацией отказа);   1. при личном обращении заявителя с жалобой, с целью установления факта нарушения требований Регламента и удовлетворения требований заявителя (полного или частичного), должностное лицо совершает следующие действия:   – совместно с заявителем и при его помощи удостоверяется в наличии факта нарушения требований Регламента (в случае возможности его фиксации на момент подачи жалобы заявителем);  – совместно с заявителем и при его помощи устанавливает специалистов, которые, по мнению заявителя, ответственны за нарушение требований Регламента;  – по возможности организовывает устранение нарушения требований Регламента в присутствии заявителя;  – приносит извинения заявителю от имени Администрации или Департамента культуры и молодёжной политики г. Заречного за имевший место факт нарушения требований Регламента, допущенный непосредственно по отношению к заявителю в случае, если такое нарушение имело место и должностное лицо не считает для этого целесообразным проведение дополнительных служебных расследований;   1. в случае удовлетворения всех требований заявителя, данные действия не осуществляются |

Приложение № 1

к административному регламенту предоставления муниципальной работы

«Выполнение работ по хранению, изучению и обеспечению сохранности архивного фонда г. Заречного»

Блок-схема административной процедуры.

Выполнение работ по хранению, изучению и обеспечению сохранности архивного фонда г. Заречного

Проверка охранного режима

Проверка противопожарного режима, замена или заправка огнетушителей по истечении установленного срока

Проверка светового режима, состояния папок, коробов, связок, замена их при повреждении или износе

Контроль температурно-влажностного режима (замеры параметров воздуха и регистрация их в журнале)

Соблюдение санитарно-гигиенического режима (обеспыливание 1 раз в год стеллажей и средств хранения, 2 раза в год обследование помещений на наличие плесневых грибов, санитарный день 1 раз в месяц, регулярная влажная уборка)

Выполнение работ по хранению, изучению и обеспечению сохранности архивного фонда г. Заречного

Приложение № 2

к административному регламенту предоставления муниципальной работы

«Выполнение работ по хранению, изучению и обеспечению сохранности архивного фонда г. Заречного»

**Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение**

Утверждаю Утверждаю

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности (наименование должности

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

руководителя организации-сдатчика) руководителя организации-приемщика)

Подпись Расшифровка подписи Подпись Расшифровка подписи

Дата Печать Дата Печать

**АКТ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ **N** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

**приема-передачи архивных**

**документов на хранение**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(основание передачи)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название передаваемого фонда)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ сдал,

(название организации-сдатчика)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_принял

(название организации-приемщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Название, номер описи | Кол-во экз. описи | Кол-во дел  (ед. хр.) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
|  |  |  |  |  |

Итого принято \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

Передачу произвели: Прием произвели:

Должность Подпись Должность Подпись

Расшифровка Расшифровка

подписи подписи

Дата Дата

Фонду присвоен N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Изменения в учетные документы внесены

Должность Подпись Расшифровка подписи

Дата