

## **Стандарт предоставления муниципальной услуги «Согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций»**

### 1. Наименование муниципальной услуги

Муниципальная услуга «Согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций» (далее по тексту - Регламент).

2. Наименование структурного подразделения Администрации Раздольненского района, предоставляющего муниципальную услугу

2.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется Архивным сектором (муниципальный архив).

В предоставлении услуги участвуют члены экспертной комиссии путем подготовки заключения к проектам описей дел и нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных, делопроизводственных служб организации (предприятий, общественных объединений), юридических лиц, находящихся на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, представленными организациями на рассмотрение экспертной комиссии Архивного сектора (муниципальный архив) (далее - ЭК) в соответствии с ее компетенцией, определенной Положением об Экспертной комиссии Архивного сектора (муниципальный архив), Регламентом работы ЭК Архивного сектора (муниципальный архив).

2.2. Иные органы муниципальной власти и органы местного самоуправления, а также организации в предоставлении муниципальной услуги не участвуют.

### 3. Описание результата предоставления муниципальной услуги

Результатом предоставления муниципальной услуги являются:

- включение (не включение) в список организаций-источников комплектования (приложение 2);

- исключение из списка организаций-источников комплектования;

- утверждение или согласование представленных документов (описей дел, индивидуальных номенклатур дел, инструкций по делопроизводству, положений об экспертных комиссиях организаций, положений об архивах организаций, актов о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих дальнейшему хранению, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, находящихся на ведомственном хранении, актов о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, находящихся на ведомственном хранении, актов описания архивных документов, актов переработки (усовершенствования) описей (приложения 3-9).

- уведомление об отказе в предоставлении муниципальной услуги (приложение 10).

4.1. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в течение 30 календарных дней со дня регистрации документов.

4.2. В исключительных случаях председатель ЭК вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги на 3 календарных

дня, уведомив об этом заявителя.

5. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги

5.1. Предоставление муниципальной услуги по экспертизе описей дел и нормативных документов, регламентирующих деятельность делопроизводственных служб и организации (предприятий, общественных объединений), юридических лиц находящимися на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым, осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30.12.2008 года № 6-ФКЗ, от 30.12.2008 года № 7-ФКЗ);

- Федеральный закон Российской Федерации от 27.07.2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Федеральный закон Российской Федерации от 22.10.2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», (Собрание законодательства Российской Федерации, № 43, ст. 4169);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 года №19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов продолжение приложения документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, и библиотеках, организациях Российской академии наук», (Бюллетень нормативных актов Федеральных органов исполнительной власти, 2007 год, №20, зарегистрирован в министерстве юстиции Российской Федерации от 06.03.2007 года № 9059);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10.09.2007 года №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» (не публиковался);

- приказ Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 года № 558 «Об утверждении «Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (не публиковался);

- приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2007 года №1182 «Об утверждении «Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения» (не публиковался);

- приказ Федерального архивного агентства Российской Федерации от 23.12.2009 года №76 «Об утверждении Методических рекомендаций по

разработке инструкций по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти» (не публиковался);

- Конституция Республики Крым от 11.04.2014 года;

- Закон Республики Крым от 14.08.2014 года №50-ЗРК «Об архивном деле в Республике Крым» (с изменениями от 15.12.2014 года № 32-ЗРК/2014 «О внесении изменений в некоторые законы Республики Крым») (Крымские известия, № 165, 19.08.2014);

- Федеральным законом от 24 ноября 1995 года №181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» («Собрание законодательства Российской Федерации», 27 ноября 1995 года, № 48, ст. 4563; «Российская газета», 02 декабря 1995года, № 234).

6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем

6.1. Заявители представляют свои документы в Архивный сектор (муниципальный архив) в соответствии с перечнем (приложение 11).

Документы, указанные в п. 2.3. представляются в Архивный сектор (муниципальный архив) с сопроводительным письмом (запросом), содержащим обращение об оказании муниципальной услуги (приложение 12).

6.2. В соответствии с законодательством Российской Федерации при предоставлении муниципальной услуги Архивный сектор (муниципальный архив) не вправе требовать от заявителя:

- представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением муниципальной услуги;

- представления документов и информации, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, иных муниципальных органов, органов местного самоуправления и (или) организаций, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Республики Крым.

6.3. Предоставление муниципальной услуги не связано с предоставлением документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, подлежащих представлению заявителем.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления муниципальной услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций, и которые заявитель вправе представить

Предоставление муниципальной услуги не связано с предоставлением заявителем документов, которые находятся в распоряжении муниципальных органов, органов местного самоуправления и иных организаций и предприятий.

8. Исчерпывающий перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе сведения о документе (документах), выдаваемом (выдаваемых) организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

Предоставление муниципальной услуги не связано с получением услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, в том числе с предоставлением документов, выдаваемых организациями, участвующими в предоставлении муниципальной услуги.

9. Исчерпывающий перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

Основанием для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги являются:

- представление заявителем описей дел, акта, номенклатуры дел с нарушением форм документов (приложения 3 - 9), установленных нормативными актами;

- включение в опись дел документов с нарушением сроков хранения, указанных в типовых и ведомственных перечнях дел;

- представление описи дел с неполным составом документов, подлежащих включению в состав Архивного фонда Республики Крым;

- документы организации, не представляющие исторической ценности.

10. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

Муниципальная услуга и информация о ней предоставляются Архивным сектором (муниципальный архив) бесплатно.

11. Срок ожидания в очереди при подаче документов на предоставление муниципальной услуги и при получении результата предоставления услуги

11.1 Муниципальная услуга не требует личного присутствия представителя заявителя при подаче документов.

11.2. Максимальное время ожидания представителя заявителя в очереди:

- на прием к должностному лицу Архивного сектора (муниципальный архив) при подаче документов не более 15 минут;

- при получении в Архивном секторе (муниципальный архив) документов - не более 15 минут.

12. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги, предоставляемой организацией

Запросы организаций, архивных учреждений с прилагаемыми документами, поступившие в Архивный сектор (муниципальный архив), подлежат регистрации в течение 3 продолжение приложения календарных дней с момента поступления.

2.13. Требования к помещениям, в которых предоставляется

муниципальная услуга.

13.1 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, в том числе к обеспечению доступности для инвалидов указанных объектов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов.

13.2. Помещения, в которых предоставляется муниципальная услуга:

- предпочтительно размещаются на нижних этажах зданий, или в отдельно стоящих зданиях, и должны быть оборудованных отдельным входом. Расположение выше первого этажа допускается при наличии в здании специально оборудованного лифта или подъемника для инвалидов и иных маломобильных групп населения. Входы в помещения оборудуются пандусами, расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски;

- должны соответствовать санитарно-гигиеническим, противопожарным требованиям и требованиям техники безопасности, а также обеспечивать свободный доступ к ним инвалидов и маломобильных групп населения;

- оборудуются световым информационным табло;

- комплектуется необходимым оборудованием в целях создания комфортных условий для получателей государственной услуги;

- должны быть оборудованы устройствами для озвучивания визуальной, текстовой информации, а также надписями, знаками и иной текстовой и графической информацией, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля и на контрастном фоне, в соответствии с действующими стандартами выполнения и размещения таких знаков, а также визуальными индикаторами, преобразующими звуковые сигналы в световые, речевые сигналы в текстовую бегущую строку.

13.3. Места ожидания должны быть оборудованы стульями, кресельными секциями, скамьями.

Количество мест ожидания определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения.

13.4. Места для заполнения документов должны быть оборудованы стульями, столами (стойками) и обеспечены образцами заполнения документов, бланками заявлений и канцелярскими принадлежностями.

13.5. Места для информирования, предназначенные для ознакомления заявителей с информационными материалами, оборудуются информационными стендами. К информационным стендам должна быть обеспечена возможность свободного доступа граждан.

На информационных стендах или информационных терминалах размещается визуальная, текстовая и мультимедийная информация о порядке предоставления муниципальной услуги. Информационные стенды устанавливаются в удобном для граждан месте и должны соответствовать оптимальному зрительному и слуховому восприятию этой информации гражданами.

13.6. Требования к обеспечению доступности для инвалидов в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов:

- возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположен объект в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такие объекты и выхода из них, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом на объект, в том числе с использованием кресла-коляски, в том числе с помощью специалистов, предоставляющих услуги, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

- сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения по территории учреждения, организации, а также при пользовании услугами, предоставляемыми ими;

- содействие инвалиду при входе в здание и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

- дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

- допуску на объекты собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, которые определяются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке и реализации государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере социальной защиты населения;

- выделение не менее 10 процентов мест (но не менее одного места) для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на каждой стоянке (остановке) автотранспортных средств, в том числе около объектов социальной, инженерной и транспортной инфраструктур.

В случаях, если существующие объекты социальной, инженерной и транспортной инфраструктур невозможно полностью приспособить с учетом потребностей инвалидов, до их реконструкции или капитального ремонта, принимаются согласованные с одним из общественных объединений инвалидов, осуществляющих свою деятельность на территории поселения, муниципального района, городского округа, минимальные меры для обеспечения доступа инвалидов к месту предоставления услуги либо, когда это возможно, обеспечить предоставление необходимых услуг по месту жительства инвалида или в дистанционном режиме.

13.7. Приём представителя заявителей осуществляется в предназначенных для этой цели помещениях, включающих места ожидания, информирования и приёма;

13.8. В местах приема располагается информация, необходимая для получения муниципальной услуги:

- график работы Архивного сектора (муниципального архива);
- блок-схема и краткое описание порядка предоставления муниципальной услуги;

- почтовый адрес, телефоны архивного сектора (муниципального архива), Крымгосархива.

13.9. Рабочее место сотрудника Архивного сектора (муниципального архива), предоставляющего муниципальную услугу, должно быть оборудовано персональным компьютером, печатным устройством.

14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

14.1. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

- транспортная доступность к местам предоставления муниципальной услуги;

- получение информации о ходе предоставления муниципальной услуги осуществляется в соответствии с положениями настоящего Регламента.

14.2. Показатели качества муниципальной услуги:

- достоверность и полнота предоставляемой заявителям информации о ходе предоставления муниципальной услуги;

- соблюдение сроков ожидания в очереди при подаче и получении документов;

- соблюдение срока предоставления муниципальной услуги;

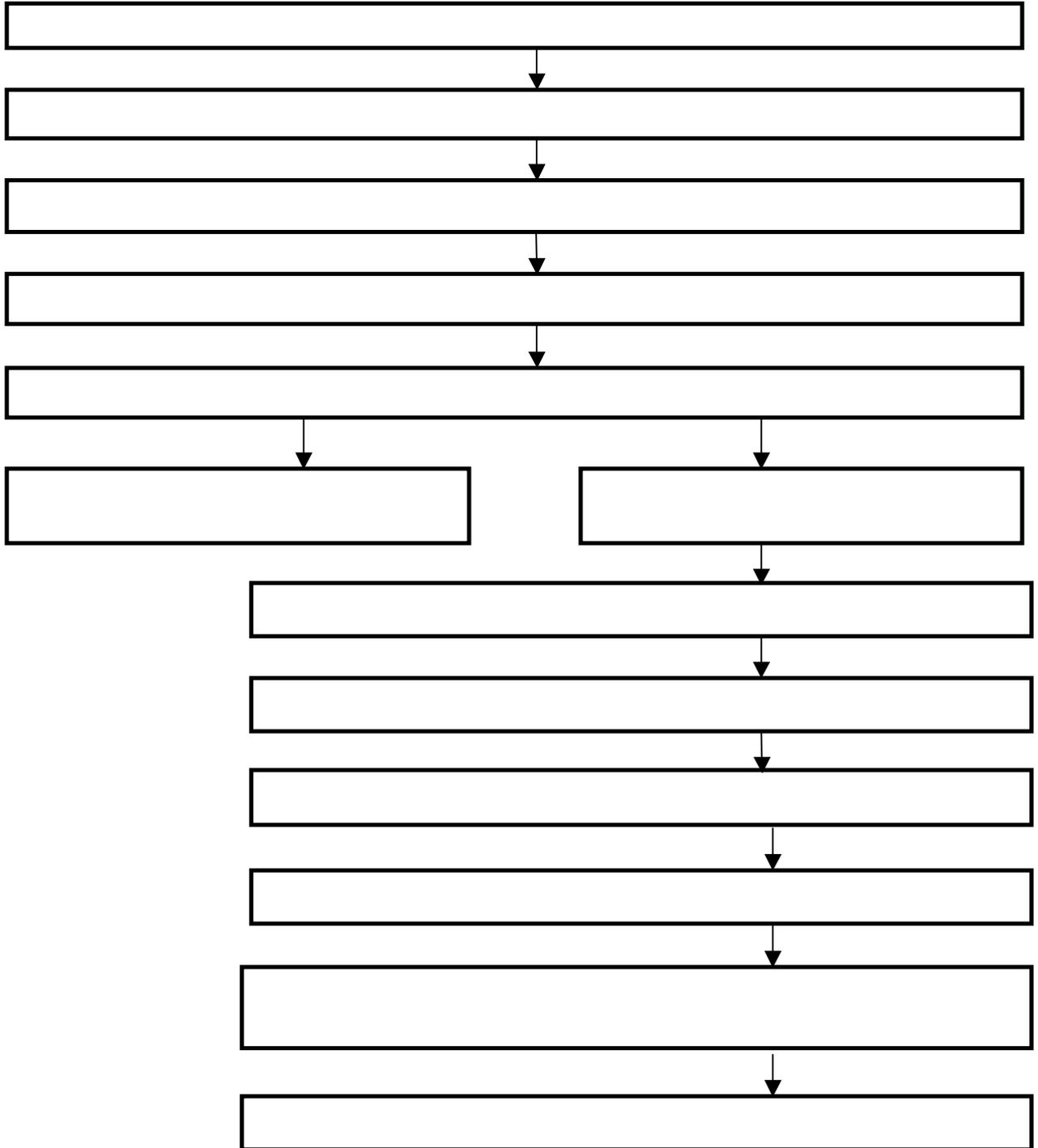
- отсутствие поданных в установленном порядке жалоб на действия (бездействие) и решения Архивного сектора (муниципального архива), осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги.

14.3. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

15. Среднее число обращений представителей бизнес-сообщества в адрес Администрации Раздольненского района для получения одной муниципальной услуги, связанной со сферой предпринимательской деятельности, не превышает 2.

Отправка (выдача документов) заявителю Приложение 1

**Блок-схема**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Предоставление документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций»**  
Предоставление муниципальной услуги завершено



## Приложение 2

Архивный сектор (муниципальный архив)  
Администрации Раздольненского района

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Администрации Раздольненского района

СПИСОК

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(место составления)  
организаций – источников комплектования  
\_\_\_\_\_ на 01.01.20\_\_ г.  
(название архива)

№ п/п	Индекс организации	Наименование организации	Форма собствен-ности (государств., негосударст.)	Форма приёма документов: полная – 1, выборочная повидовая –2.1., групповая –2.2.	Приём НТД, КФФВД	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

ИТОГО: по состоянию на 01.01.20..... - \_\_\_\_\_ организаций,  
в том числе по видам собственности: государственных - \_\_\_\_\_, негосударственных - \_\_\_\_\_,  
по формам приёма: фото - \_\_\_\_\_, фоно - \_\_\_\_\_,  
по видам приёма: ф.1 - \_\_\_\_\_, ф. 2.1. - \_\_\_\_\_,  
ф.2.2. - \_\_\_\_\_,

**Форма списка организаций – источников комплектования архива** Формат А 4 (210x297)

## Приложение 3

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
организации

Фонд № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Расшифровка  
подписи)

Опись № \_\_\_\_\_ дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел, с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
в том числе: (цифрами и прописью)

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)Заведующий архивом  
организации\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(Дата)

Согласовано

Протокол ЭК организации

Наименование

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма годового раздела описи дел постоянного хранения организации**  
Формат А 4 (210 x 297 мм)

## Приложение 4

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
организации \_\_\_\_\_

Фонд № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Расшифровка  
подписи)

Опись № \_\_\_\_\_ дел по личному составу за \_\_\_\_\_ год

№ п/п	Индекс дела	Заголовок дела	Крайние даты дела	Срок хранения дела	Количество листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ дел, с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_,  
в том числе: (цифрами и прописью)

литерные номера: \_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_

Наименование должности  
составителя описи\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)Заведующий архивом  
организации\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(Дата)Согласовано  
Протокол ЭК организацииНаименование  
от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_**Форма годового раздела описи дел по личному составу организации**  
Формат А 4 (210x297)

## Приложение 5

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя организации

\_\_\_\_\_  
(Дата)\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)Опись № \_\_\_\_\_ ГОДЫ  
(наименование описи)

Номер ед. хр.	Заголовок (название) альбома	Автор съемки	Крайние даты фотоотпечатков	Место съемки	Количество фотоотпечатков	Состав текстовой сопроводительной документации	Внешние особенности	Приме- чание
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_ ед. хр. с № \_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_, в  
(цифрами и прописью)

том числе литерные номера: \_\_\_\_\_, пропущенные номера: \_\_\_\_\_ и текстовая сопроводительная документация к ним.

\_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности составителя описи

\_\_\_\_\_  
(Дата)\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Заведующий архивом организации

\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)\_\_\_\_\_  
(Дата)

Согласовано

Протокол ЭК организации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Форма описи фотодокументов Формат А 4 (210x297)

## Приложение 6

Наименование организации \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Дата)\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Расшифровка  
подписи)НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ год.  
(место составления)

Индекс дела	Заголовок дела	Кол-во томов	Срок хранения и № статей по перечню	Примечание
1		3	4	5
Название раздела				

Наименование должности руководителя организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Согласовано

Протокол ЭК организации от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма номенклатуры дел организации Формат А 4 (210x297)**

Итоговая запись о категориях и количестве дел, заведённых в \_\_\_\_\_ году  
в организации

По срокам хранения	Всего	В том числе	
		переходящих	с отметкой
1	2	3	4
Постоянного			
Временного (свыше 10 лет)			
Временного (до 10 лет)			
Итого:			

Наименование должности руководителя организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности, передавшего сведения \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Дата)

\_\_\_\_\_  
(Подпись)

\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

**Форма итоговой записи к номенклатуре дел организации**

## Приложение 7

Наименование организации \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Дата)\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Расшифровка  
подписи)

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

К уничтожению отобраны: документы фонда № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(название фонда)на основании: \_\_\_\_\_  
(ссылки на нормативно-методические документы для проведения экспертизы)

№ п/п	Названия групп документов	Крайние даты	Номера описей	Номера ед. хр. по описям	Кол-во ед. хр	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр., за \_\_\_\_\_ год (ы)  
(цифрами и прописью)Количество ед. хр., крайние даты и краткая характеристика документов,  
оставшихся на хранении \_\_\_\_\_Наименование должности  
ответственного работника \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Дата)\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)Документы сданы \_\_\_\_\_ на переработку по  
(название организации)приемо-сдаточной накладной \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)**Форма акта о выделении к уничтожению архивных дел Формат А 4  
(210 x 297)**

## Приложение 8

Наименование организации

УТВЕРЖДАЮ

Наименование должности руководителя  
организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Дата)\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Расшифровка  
подписи)

МП

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

место создания \_\_\_\_\_

Об изъятии к уничтожению документов, не  
внесенных в Национальный архивный фондНа основании \_\_\_\_\_  
(название и исходящие данные перечня документов с указанием сроков их хранения)отобраны и уничтожены, как не имеющие научно-исторической ценности и  
утратившие практическое значение, документы \_\_\_\_\_

(наименование организации)

№ п/п	Заголовки дел (томов, частей)	Дата дел (томов) крайние даты	Номер описи (номенклатуры ) за год	Индекс дела по номенклатуре или № дела по описи	Количество дел	Срок хранения дела и номера статей по перечню	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Всего цифрами (прописью) дел за \_\_\_\_\_ годы.Экспертизу ценности документов провел  
должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  
(Подпись)\_\_\_\_\_  
(Расшифровка подписи)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

ОДОБРЕНО

Протокол заседания ЭК организации \_\_\_\_\_ 20\_\_ № \_\_\_\_ § \_\_\_\_

Описи дел постоянного хранения за \_\_\_\_\_ годы утверждены, а по  
личному составу согласованы с ЭПК Государственного архива Республики  
Крым (протокол от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_)Документы в количестве \_\_\_\_\_ дел весом \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

кг сданы (уничтожены путем сожжения, акт комиссии прилагается) в

\_\_\_\_\_ на переработку по приемо-сдаточной  
(название организации)  
Накладной от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

Начальник отдела \_\_\_\_\_  
(ФИО)

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

**Форма акта об изъятии к уничтожению документов, не внесенных в  
Национальный архивный фонд Формат А 4 (210 x 297)**

## Приложение 9

Архивный сектор  
(муниципальный архив)  
Администрации Раздольненского  
Района

УТВЕРЖДАЮ

Первый заместитель главы  
Администрации Раздольненского района

\_\_\_\_\_

(Дата)

\_\_\_\_\_

(Подпись)

\_\_\_\_\_

(Расшифровка  
подписи)

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

Описание архивных документов, переработки  
(усовершенствования) описей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(нужное подчеркнуть)

Фонд № \_\_\_\_\_  
(название фонда)

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_ по учётным данным  
(дата начала работы) числилось \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ ед. хр.,  
\_\_\_\_\_ архивных документов, \_\_\_\_\_ листов россыпи за  
\_\_\_\_\_ годы.

Для работы получено по описи № \_\_\_\_\_ ед.  
хр. неописанных \_\_\_\_\_ ед. хр., \_\_\_\_\_ архивных документов,  
\_\_\_\_\_ листов.

В результате \_\_\_\_\_ произошли следующие изменения:  
(наименование работ)

- выделено не подлежащих хранению \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.);
- возвращено собственнику \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.);
- передано в научно-справочную библиотеку \_\_\_\_\_ ед. хр.;
- передано в другие фонды архива \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.);
- передано в другие архивы \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.);
- объединено с другими ед. хр. \_\_\_\_\_ ед. хр.;
- сформировано из россыпи \_\_\_\_\_ ед. хр.;
- поступило из других фондов \_\_\_\_\_ ед. хр. (док-ов, лл.);
- включена пересоставленная опись \_\_\_\_\_ ед. хр.;
- \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_

Вновь составлены описи № \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ ед. хр.

По состоянию на \_\_\_\_\_ в фонде № \_\_\_\_\_  
числится \_\_\_\_\_ описей, \_\_\_\_\_ ед. хр. за \_\_\_\_\_ годы.

Проведены следующие виды работ: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(перечисляются проделанные виды работ)

Составлено для именованного каталога \_\_\_\_\_ описаний  
 для систематического каталога \_\_\_\_\_ описаний.  
 К описям дел фонда составлен следующий справочный аппарат \_\_\_\_\_

(перечислить какой именно)

Работу выполнили:

Наименование должностей работников \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Подписи)

\_\_\_\_\_  
 (Расшифровка подписей)

Работу принял:

Наименование должности работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Дата)

\_\_\_\_\_  
 (Подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Расшифровка подписи)

Описания для БД/ каталога принял: (нужное подчеркнуть)

Наименование должности работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Дата)

\_\_\_\_\_  
 (Подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Расшифровка подписи)

Документы фонда и справочный аппарат принял: \_\_\_\_\_

Наименование должности работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Дата)

\_\_\_\_\_  
 (Подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Расшифровка подписи)

Изменения в учётные документы внесены \_\_\_\_\_

Наименование должности работника \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Дата)

\_\_\_\_\_  
 (Подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Расшифровка подписи)

**Форма акта описания архивных документов, переработки описей**  
 Формат А 4 (210 x 297)

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
РОЗДОЛЬНЕНСЬКОГ  
О РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
РАЗДОЛЬНОЕ  
БОЛЮГИНИНЪ  
ИДАРЕСИ**

296200, п. Раздольное, ул. Ленина, 5, телефон: (06553) 9-15-33,  
телефон/факс: 9-15-33,  
[E-mail: rrgaoo@yandex.ru](mailto:rrgaoo@yandex.ru)

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_

Адресат

Заголовок к тексту

Уважаемый (имя, отчество заявителя)!

Представленные на рассмотрение ЭК архивного сектора (муниципального архива) описи дел (акт, номенклатура дел) \_\_\_\_\_ организации оформлены с нарушением форм документов, установленных \_\_\_\_\_ (название нормативного акта).

В связи с этим, не представляется возможным рассмотреть описи дел (акт, номенклатура дел) на заседании ЭК архивного сектора (муниципального архива).

Заведующий архивным сектором  
(муниципальным архивом) \_\_\_\_\_

(подпись)

(инициалы, фамилия)

ФИО исполнителя, телефон

**Перечень основных документов, представляемых на рассмотрение ЭК  
архивному сектору (муниципальному архиву)**

№ п/п	Виды основных документов	Количество экземпляров в ящиках	Необходимые приложения к основному документу (представляются с основным документом)	Примечание
1	2	3	4	5
1.	<p>Описи дел постоянного хранения:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- на управленческую документацию;</li> <li>- на научно-техническую документацию (НТД);</li> <li>- на фотодокументы;</li> <li>- на документы личного происхождения</li> </ul>	<p>2</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>2</p>	<p>1.1. Историческая справка*, дополнение к исторической справке или предисловие к описи.</p> <p>1.2. Титульный лист описи.</p> <p>1.3. Список сокращенных слов, употребляемых в описи.</p> <p>1.4. Оглавление*</p> <p>1.5. Заключение на опись организации</p> <p>1.6. См. п. 1.1.– 1.5.</p> <p>1.7. См. п. 1.1.– 1.3.</p> <p>1.8. Заключение на опись.</p> <p>1.9. См. п. 1.1. – 1.3.</p> <p>1.10. Заключение на опись</p>	<p>*Составляется при первом представлении описи на ЭПК. В случае продолжения описи, составляется дополнение к исторической справке.</p> <p>*При значительном объеме описи. На описи, представляемые организациями, расположенными на территории Республики Крым, представляют члены Объединенной ЭМКГКУ «Государственный архив Республики Крым» и ГКУ. Государственный архив РК по личному составу», на описи районных и городских организаций – начальник архивного сектора (муниципального архива)</p>
2.	<p>Описи дел по личному составу</p>	2	2.1. См. п. 1.1. – 1.5.	<p>На описи, представляемые организациями, расположенными архивного сектора (муниципального архива)</p>

3.	Примерные перечни документов, подлежащих приему и хранению на электронных носителях, представляемые в государственные и муниципальные архивы	1	3.1. Заключение	
4.	Примерные номенклатуры дел	2	4.1. Заключение	
5.	Индивидуальные номенклатуры дел	2	5.1. Заключение	
6.	Инструкции по делопроизводству	2	6.1. Заключение	
7.	Положения об экспертных комиссиях организаций	2	7.1. Заключение	
8.	Положения об архивах организаций	2	8.1. Заключение	
9.	Акты о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих дальнейшему хранению в архивных учреждениях Республики Крым	2		Подаются ГКУ «Государственный архив Республики Крым» и ГКУ «Государственный архив РК поличному составу»
10.	Акты о неисправимых повреждениях архивных документов, находящихся на ведомственном хранении	2	10.1. Заключение	
11.	Акты о не обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, находящихся на ведомственном хранении	2	11.1. Заключение 11.2. Справка об организации розыска дел и причинах утраты 11.3. Акт проверки наличия дел	
12.	Акты описания архивных документов с приложением описи	2	12.1. Заключение	
13.	Акты переработки описи с приложением описи	2	13.1. Заключение	

14.	Списки организаций-источников комплектования, изменения к спискам организаций-источников комплектования архивных учреждений Республики Крым	2	14.1. Историческая справка организации 14.2. Копия учредительного документа (устав, положение) 14.3. Документ о ликвидации организации или письмо об отказе от сотрудничества	
-----	---	---	---	--

## Приложение 12

Наименование организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(адрес, телефон, факс, адрес эл. почты)

Председателю ЭК  
 Архивного сектора (муниципального  
 архива) Администрации  
 Раздольненского района

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

\_\_\_\_\_ направляет и просит  
 (название организации)  
 рассмотреть на заседании ЭК описи дел постоянного срока хранения и по  
 личному составу, акт о выделении к уничтожению документов, документов,  
 не подлежащих дальнейшему хранению:

1. \_\_\_\_\_  
 (название организации, крайние даты описи дел постоянного срока хранения, количество дел, включённых в  
 опись)

2. \_\_\_\_\_  
 (название организации, крайние даты описи дел по личному составу, количество дел, включённых в опись)

3. \_\_\_\_\_  
 (название организации, крайние даты акта, количество дел, включённых в акт)

для принятия решения об их утверждении и согласовании.

Приложение: на \_\_\_\_\_ л. в \_\_\_\_\_ экз.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Расшифровка подписи)

Ответственное лицо  
 за архив организации \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
 (Подпись)

\_\_\_\_\_  
 (Расшифровка подписи)



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
РОЗДОЛЬНЕНСЬКОГО  
РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЯТИ  
РАЗДОЛЬНОЕ  
БОЛЮГИНИНЪ  
ИДАРЕСИ**

296200, п. Раздольное, ул. Ленина, 5, телефон: (06553) 9-15-33,  
телефон/факс: 9-15-33,

[E-mail:rrgaoo@yandex.ru](mailto:rrgaoo@yandex.ru)

ВЫПИСКА ИЗ ПРОТОКОЛА

УТВЕРЖДАЮ

2016 г. № \_\_\_\_\_  
пгт. Раздольное

Глава Администрации  
Раздольненского района

заседания ЭК архивного сектора  
(муниципального архива)

\_\_\_\_\_ Е.П.Акимов  
\_\_\_\_\_ 20

Председатель -  
Секретарь -  
Присутствующие:  
члены ЭК-  
Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:  
3. ....

3. СЛУШАЛИ: .....

РЕШИЛИ: .....

Председатель ЭК \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Секретарь ЭК \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

В соответствии с оригиналом

Должность, секретарь ЭК \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

