

**АДМИНИСТРАЦИЯ РАЗДОЛЬНЕНСКОГО РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

**21 марта 2016 года**

**пгт. Раздольное**

**№ 140**

***Об утверждении административного регламента  
по предоставлению муниципальной услуги «Согласование  
нормативных документов, регламентирующих деятельность  
архивных и делопроизводственных служб организаций»***

В соответствии с Законом Российской Федерации от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Постановления Правительства Российской Федерации от 27.09.2011 года № 797 «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления», Постановления Правительства Российской Федерации от 16.05.2011 года № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг», постановлением Администрации Раздольненского района Республики Крым от 30.12.2014 года № 75 «Об утверждении Порядка разработки и утверждения Административных регламентов предоставления муниципальных услуг Администрацией Раздольненского района Республики Крым и Порядок проведения экспертизы проектов административных регламентов предоставления муниципальных услуг»,

**п о с т а н о в л я ю:**

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций» (прилагается).
2. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Администрации Раздольненского района.
3. Контроль по выполнению настоящего постановления возложить на первого заместителя главы Администрации Раздольненского района Захарова А.Г.

**Глава Администрации  
Раздольненского района**

**Е.П. Акимов**

Приложение  
к постановлению Администрации  
Раздольненского района  
от 21.2016 года № 140

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ**  
**по предоставлению муниципальной услуги «Согласование**  
**нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и**  
**делопроизводственных служб организаций»**

**1. Общие положения**

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1.1.1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги «Согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций» (далее - муниципальная услуга) и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий архивным сектором (муниципальный архив) Администрации Раздольненского района (далее – Архивный сектор (муниципальный архив)) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

1.1.2. Предметом регулирования административного регламента является экспертиза документов постоянного срока хранения, документов, долговременного и временного срока хранения, нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных, делопроизводственных служб организации (предприятий, общественных объединений), юридических лиц находящихся на территории муниципального образования Раздольненского района Республики Крым.

1.2. Круг заявителей

Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

- органы муниципального образования;
- организации, предприятия и общественные объединения, юридические лица, расположенные на территории муниципального образования Раздольненский район Республики Крым (далее – заявители).

1.3. Требования к порядку информирования о предоставлении муниципальной услуги

1.3.1. Информация о месте нахождения и графике работы Архивного сектора (муниципальный архив).

Местонахождение Архивного сектора (муниципальный архив) и его почтовый адрес: 296200, Республика Крым, пгт. Раздольное, ул. Ленина, 5.

Контактный телефон: 91-797.

Адрес электронной почты [arhivrazdolnoe@yandex.ru](mailto:arhivrazdolnoe@yandex.ru).

Часы работы архивного сектора (муниципальный архив):

- понедельник — пятница с 08:00 до 17:00 часов, обед с 12:00 до

13:00 часов. Суббота, воскресенье — выходной. Последний день месяца - санитарный день.

1.3.2. Порядок получения информации заявителями (заинтересованными лицами) по вопросам предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги, сведений о ходе предоставления указанных услуг.

Информирование заявителей по вопросам предоставления муниципальной услуги, в том числе о ходе исполнения муниципальной услуги осуществляется следующим образом:

- по телефону;
- по почте;
- по электронной почте (e-mail: arhivrazdolnoe@yandex.ru);
- при личном обращении.

1.3.3. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты Архивного сектора (муниципальный архив) подробно и в вежливой форме информируют заявителей о порядке предоставления услуги. Время разговора не должно превышать 10 минут.

1.3.4. В случае если для подготовки ответа требуется продолжительное время, сотрудник, осуществляющий устное информирование, может предложить заинтересованным лицам обратиться за необходимой информацией в письменном виде, либо назначить другое удобное для заинтересованного лица время для устного информирования (с учётом графика работы Архивного сектора (муниципальный архив)).

1.3.5. При письменном обращении заявителя разъяснение представляется сотрудниками Архивного сектора (муниципальный архив) в течение 5 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.6. При поступлении обращения по электронной почте ответ сотрудниками Архивного сектора (муниципальный архив) направляется на электронный адрес заявителя в течение 3 календарных дней со дня регистрации обращения.

1.3.7. Консультирование при личном обращении представителя заявителя проводится в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Архивного сектора (муниципальный архив) согласно п. 1.3.1.

1.3.8. Информация о порядке и форме предоставления муниципальной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления муниципальной услуги размещается:

- на официальном сайте Администрации Раздольненского района;
- на стендах в местах предоставления муниципальной услуги.

На информационном стенде, сайте Администрации Раздольненского района (далее - Администрация) размещается следующая обязательная информация:

- график работы Архивного сектора (муниципальный архив);
- блок-схема (приложение 1) и краткое описание порядка

предоставления муниципальной услуги;

- перечень оснований для отказа в предоставлении муниципальной услуги.

## 2. Стандарт предоставления муниципальной услуги

### 2.1. Наименование муниципальной услуги

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

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

2.2.1. 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).

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

2.3. 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).

## 2.4. Срок предоставления муниципальной услуги

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

2.4.2. В исключительных случаях председатель ЭК вправе продлить срок предоставления муниципальной услуги на 3 календарных дня, уведомив об этом заявителя.

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

2.5.1. 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).

2.6. 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

2.6.1. 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).

2.6.2. 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.

2.6.3. 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.

2.7. 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.

2.8. 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.

2.9. 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.

2.10. Другие положения, характеризующие требования к предоставлению муниципальной услуги

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

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

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

2.11.2. Максимальное время ожидания представителя заявителя в очереди:

- на прием к должностному лицу Архивного сектора (муниципальный архив) при подаче документов не более 60 минут;

- при получении в Архивном секторе (муниципальный архив) документов - не более 60 минут.

2.12. 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

2.13.1. Вход в Архивный сектор (муниципальный архив) оборудован информационной вывеской, содержащей наименование Архивного сектора (муниципального архива).

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

2.13.3. 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.

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

2.14. Показатели доступности и качества муниципальных услуг

2.14.1. 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.

2.14.2. 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.

2.14.3. Муниципальная услуга в многофункциональном центре не предоставляется.

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

3.1. Исчерпывающий перечень административных процедур



3.1.1. Организация предоставления муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- поступление запроса с приложенными документами;
- регистрация запроса и документов;
- анализ документов;
- направление документов заявителю для устранения недостатков;
- рассмотрение документов ЭК Архивного сектора (муниципального архива);
- оформление результата рассмотрения документов ЭК Архивного сектора (муниципального архива);
- отправка (выдача) документов заявителю.

3.1.2. Предоставление муниципальной услуги не связано:

- с выдачей документов, которые находятся в распоряжении Архивного сектора (муниципального архива) и которые должны быть представлены в иные органы и организации;
- с предоставлением заявителем документов, которые находятся в иных органах и организациях.

3.1.3. Особенности предоставления муниципальной услуги в электронной форме. Муниципальная услуга в электронной форме не предоставляется.

Информацию о предоставлении муниципальной услуги заявитель может получить официальном сайте Администрации Раздольненского района в соответствии с п. 1.3.8. настоящего Регламента.

3.2. Блок - схема

Блок-схема предоставления муниципальной услуги представлена в приложении 1.

3.3. Основание для начала административной процедуры

Основанием для начала административной процедуры является поступление запроса с приложенными документами в Архивный сектор (муниципальный архив).

3.3.1. Запросы с приложенными документами могут быть доставлены непосредственно представителем заявителя, поступить по почте или с курьером. По электронной почте услуга не предоставляется.

3.3.2. Секретарь ЭК:

- проверяет правильность адресования корреспонденции и целостность упаковки;
- возвращает ошибочно поступившие (не по адресу) письма на почту;
- проверяет комплектность представленных документов.

3.3.3. Продолжительность административной процедуры составляет 10 минут. Результатом выполнения административной процедуры является подготовка документов к регистрации.

3.4. Регистрация запроса и документов

Основанием для начала административного действия является подготовка документов к регистрации.

Поступившие в Архивный сектор (муниципальный архив) запрос и документы регистрируются в день их поступления, в отдельных случаях не

позднее 3 календарных дней.

Результатом выполнения административной процедуры является регистрация документов.

### 3.5. Анализ документов

Секретарь ЭК Архивного сектора (муниципального архива):

- осуществляет приём и регистрацию полученных документов;

- проверяет наличие всех документов, их комплектность, правильность заполнения.

При отсутствии необходимого количества экземпляров, выписок из протоколов ЭК и неправильно оформленных документов не позднее 3 дней информирует об этом организацию, которая представила документы на рассмотрение ЭК. Если в течение 10 дней организация не подает на рассмотрение необходимые, правильно оформленные документы, секретарь ЭК направляет письмо за подписью председателя ЭК об отказе в рассмотрении документов на заседании ЭК с указанием соответствующей причины;

- обеспечивает своевременность подачи материалов;

- передаёт зарегистрированные документы членам ЭК не позднее следующего дня со дня их поступления;

- рассматривает документы в качестве эксперта ЭК;

- осуществляет контроль за движением документов, представленных на рассмотрение ЭК;

- готовит проект повестки дня заседания ЭК, составляет список приглашенных лиц;

- оформляет проекты протоколов заседаний ЭК, выписок из протоколов (приложение 13), сопроводительных писем; документы, рассмотренные ЭК;

- осуществляет ведение и хранение учетных, отчетных документов ЭК.

В случае отсутствия секретаря ЭК его обязанности исполняет один из членов ЭК по решению председателя ЭК.

### 3.6. Рассмотрение документов ЭК Архивного сектора (муниципального архива)

3.6.1. Документы рассматриваются в ЭК не позднее 30 дней со дня получения. При необходимости срок рассмотрения документов может быть увеличен по решению председателя ЭК сроком до 3-х дней. Ответственность за качество поданных на рассмотрение ЭК документов возлагается на их составителей.

3.6.2. Заседания ЭК Архивного сектора (муниципального архива) проводятся не реже 4 раз в год. При большом объеме поступивших на рассмотрение ЭК документов, а также для рассмотрения неотложных вопросов проводятся внеплановые заседания ЭК.

Деятельность ЭК Архивного сектора (муниципального архива) ведётся в соответствии с Регламентом работы ЭК.

### 3.7. Результат выполнения административной процедуры

Результатом выполнения административной процедуры является рассмотрение документов ЭК Архивного сектора (муниципального архива).

3.8. Оформление результата рассмотрения документов ЭК Архивного сектора (муниципального архива)

Основанием для начала административного действия является рассмотрение документов ЭК Архивного сектора (муниципального архива).

3.8.1. Документы, рассмотренные ЭК Архивного сектора (муниципального архива), передаются секретарю ЭК для оформления следующих результатов:

- проставление грифа «СОГЛАСОВАНО»;
- оформление решения ЭК о включении (не включении), исключении организации из списка организаций - источников комплектования

3.8.2. Секретарь ЭК оформляет результаты заседания ЭК в срок не позднее 10 календарных дней.

3.8.3. По результатам рассмотрения на заседании ЭК вопросов (документов) заинтересованным юридическим и физическим лицам направляется выписка из протокола (приложение 13).

Результатом выполнения административной процедуры является оформление документов, рассмотренных ЭК Архивного сектора (муниципального архива).

3.9. Отправка (выдача) документов заявителю

Основание для начала административного действия является оформление документов, рассмотренных ЭК Архивного сектора (муниципального архива).

3.9.1. Отправка документов секретарём ЭК проводится в течение 5 календарных дней.

3.9.2. Предоставление муниципальной услуги считается завершённой, если документы отправлены (выданы) заявителю.

#### **4. Формы контроля за предоставлением административного регламента**

4.1. Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Регламента

4.1.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определённых административными процедурами по предоставлению муниципальной услуги, и принятием решений осуществляется заместителем главы Администрации продолжение приложения путём проведения проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

4.1.2. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц Архивного сектора (муниципального архива).

4.1.3. По результатам проведённых проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, виновные лица привлекаются к

дисциплинарной ответственности.

4.1.4. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании годовых планов работы) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

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

4.2.1. Порядок и формы контроля за предоставлением муниципальной услуги должны отвечать требованиям непрерывности и эффективности; осуществляться регулярно в течение всего периода деятельности Архивного сектора (муниципального архива). По результатам проверок должны быть проведены необходимые меры по устранению недостатков в предоставлении муниципальной услуги.

4.2.2. Заявители могут контролировать предоставление муниципальной услуги путём получения информации о ней по телефону, по почте, по электронной почте.

## **5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) органа, предоставляющего муниципальную услугу, а также его должностных лиц**

### **5.1. Порядок обжалования**

5.1.1. Заявители (либо их представители) могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения должностного лица Архивного сектора (муниципального архива) осуществляемые в ходе предоставления муниципальной услуги на основании настоящего Регламента.

5.1.2. Жалоба на действия (бездействие) должностного лица Архивного сектора (муниципальный архив) подается в письменной форме почтовым отправлением:

- наименование муниципального органа, в который направляется жалоба;
- наименование должности, фамилия, имя и отчество уполномоченного должностного лица, действия (бездействие) которого обжалуются;
- наименование юридического лица, подающего жалобу, почтовый адрес для направления ответа;
- содержание обжалуемого действия (бездействия);
- подпись заявителя и дату.

5.1.3. Письменная жалоба, поступившая в Архивный сектор (муниципальный архив), является основанием для начала процедуры досудебного обжалования. Жалоба рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации.

В случае обжалования отказа в приеме документов у заявителя либо исправления допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

5.1.4. Должностные лица, в компетенцию, которых входит решение

поставленных в жалобе вопросов, обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в продолжение приложения случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя.

5.1.5. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.1.6. По результатам рассмотрения жалобы должностное лицо принимает одно из следующих решений:

- об удовлетворении жалобы;
- об отказе в удовлетворении жалобы в случае признания жалобы необоснованной.

5.1.7. Мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы подписывается должностным лицом, рассмотревшим ее, и не позднее дня, следующего за днем принятия решения, направляется заявителю в письменной форме почтовым отправлением и по желанию заявителя в электронной форме.

В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы, признаков состава административного правонарушения или преступления, должностное лицо, рассмотревшее жалобу, незамедлительно, но не позднее трех дней со дня принятия решения, указанного в пункте 5.1.6. настоящего административного регламента, направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

## 5.2. Защита прав и интересов

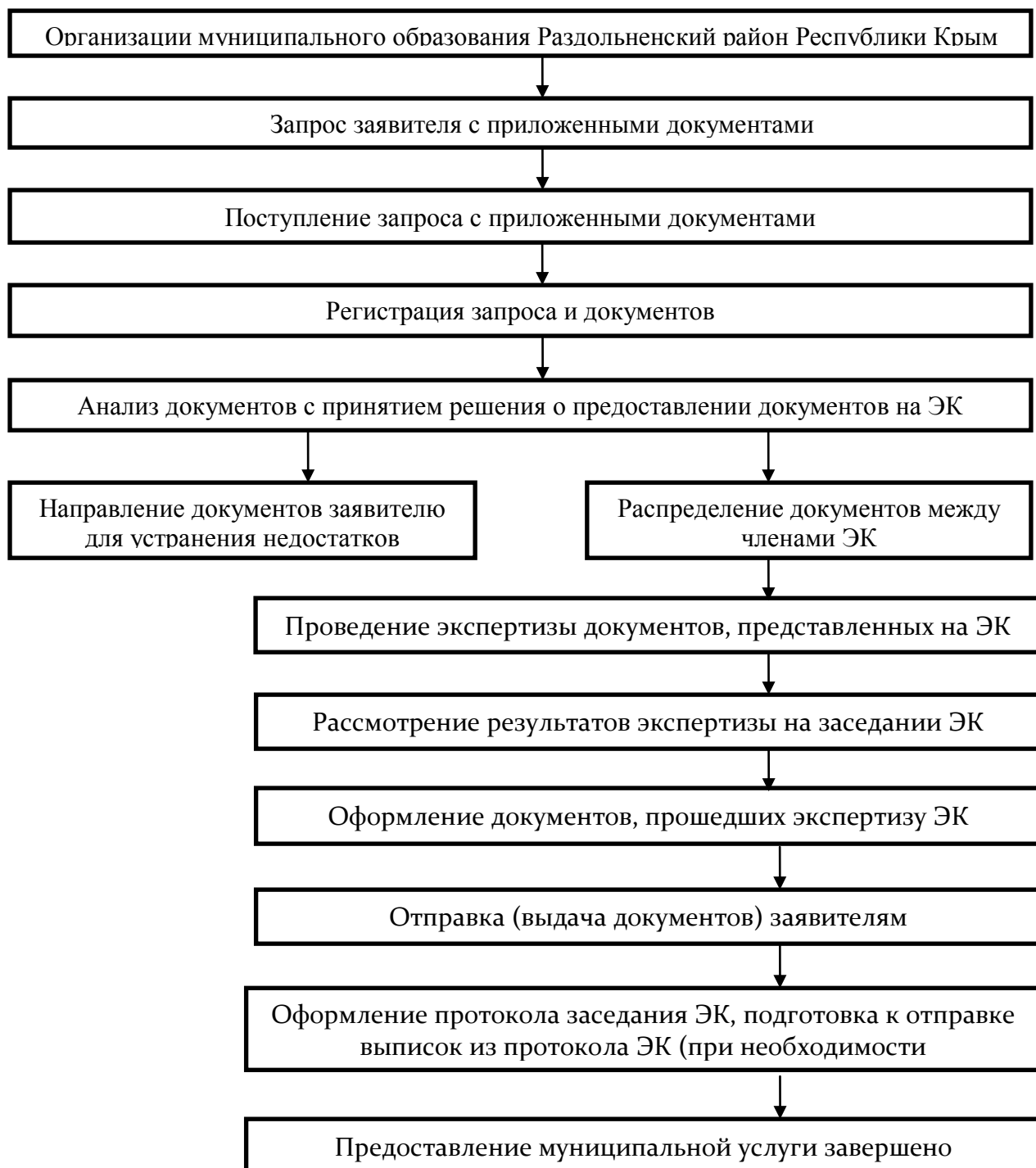
Заявитель вправе в порядке, установленном законодательством о гражданском судопроизводстве, обратиться в суд за защитой нарушенных или оспариваемых прав и законных интересов, связанных с действиями (бездействием) должностных лиц Архивного сектора (муниципального архива) при исполнении ими требований настоящего Регламента.

**Первый заместитель главы  
Администрации Раздольненского района**

**А.Г. Захаров**

Приложение 1  
к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Согласование нормативных  
документов, регламентирующих  
деятельность архивных и  
делопроизводственных служб  
организаций»

**Блок-схема  
последовательности действий при исполнении муниципальной услуги  
«Согласование нормативных документов, регламентирующих  
деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций»**



Приложение 2  
к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Согласование нормативных документов,  
регламентирующих деятельность архивных и  
делопроизводственных служб организаций»

Архивный сектор (муниципальный архив)  
Администрации Раздольненского района

УТВЕРЖДАЮ  
Глава Администрации Раздольненского района

СПИСОК

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

\_\_\_\_\_ (Дата)

\_\_\_\_\_ (Подпись)

\_\_\_\_\_ (Расшифровка подписи)

№ 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  
к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Согласование нормативных  
документов, регламентирующих  
деятельность архивных и  
делопроизводственных служб  
организаций»

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  
к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Согласование нормативных  
документов, регламентирующих  
деятельность архивных и  
делопроизводственных служб  
организаций»

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 организации

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

**Форма годового раздела описи дел по личному составу организации**  
Формат А 4 (210x297)

## Приложение 5

к административному регламенту о предоставлении муниципальной услуги «Согласование нормативных документов, регламентирующих деятельность архивных и делопроизводственных служб организаций»

## 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  
к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Согласование нормативных  
документов, регламентирующих  
деятельность архивных и  
делопроизводственных служб  
организаций»

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  
к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной  
услуги «Согласование нормативных  
документов, регламентирующих  
деятельность архивных и  
делопроизводственных служб  
организаций»

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  
к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной  
услуги «Согласование нормативных  
документов, регламентирующих  
деятельность архивных и  
делопроизводственных служб  
организаций»

Наименование организации \_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

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

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

МП

АКТ

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

место создания \_\_\_\_\_

Об изъятии к уничтожению документов, не  
внесенных в Национальный архивный фонд

На 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 \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 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  
к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной  
услуги «Согласование нормативных  
документов, регламентирующих  
деятельность архивных и  
делопроизводственных служб  
организаций»

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)

Приложение 10  
к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной  
услуги «Согласование нормативных  
документов, регламентирующих  
деятельность архивных и  
делопроизводственных служб  
организаций»

## ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ ОБ ОТКАЗЕ



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
РОЗДОЛЬНЕНСЬКОГ  
О РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
РАЗДОЛЬНОЕ  
БОЛЮГИНИНЬ  
ИДАРЕСИ**

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

Приложение 11  
к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной  
услуги «Согласование нормативных  
документов, регламентирующих  
деятельность архивных и  
делопроизводственных служб  
организаций»

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

№ п/п	Виды основных документов	Коли че ство экзем пляро в ляров	Необходимые приложения к основному документу (представляются с основным документом)	Примечание
1	2	3	4	5
1.	<p>Описи дел постоянного хранения: - на управленческую документацию;</p> <p>- на научно-техническую документацию (НТД); - на фотодокументы;</p> <p>- на документы личного происхождения</p>	<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. 1.2. Титульный лист описи.  1.3. Список сокращенных слов, употребляемых в описи. 1.4. Оглавление* 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. 1.8. Заключение на опись. 1.9. См. п. 1.1. – 1.3. 1.10. Заключение на опись</p>	<p>*Составляется при первом представлении описи на ЭПК. В случае представления продолжения описи, составляется дополнение к исторической справке. *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.	Описи дел по личному составу	2	2.1. См. п. 1.1. – 1.5.	На описи, представляемые организациями, расположенными архивного сектора (муниципального архива)
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 по личному 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  
к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Согласование нормативных документов,  
регламентирующих деятельность  
архивных и делопроизводственных служб  
организаций»

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)

Приложение 12  
к административному регламенту о  
предоставлении муниципальной услуги  
«Согласование нормативных документов,  
регламентирующих деятельность  
архивных и делопроизводственных  
служб организаций»



**АДМІНІСТРАЦІЯ  
РАЗДОЛЬНЕНСЬКОГО  
РАЙОНУ  
РЕСПУБЛІКИ КРИМ**

**АДМИНИСТРАЦИЯ  
РАЗДОЛЬНЕНСКОГО  
РАЙОНА  
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ**



**КЪЫРЫМ  
ДЖУМХУРИЕТИ  
РАЗДОЛЬНОЕ  
БОЛЮГИНИНЬ  
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

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

заседания ЭК архивного сектора  
(муниципального архива)

Председатель -  
Секретарь -  
Присутствующие:  
члены ЭК-  
Приглашенные:

ПОВЕСТКА ДНЯ:  
3. ....

3. СЛУШАЛИ: .....

РЕШИЛИ: .....

Председатель ЭК \_\_\_\_\_  
(подпись)

Секретарь ЭК \_\_\_\_\_  
(подпись)

УТВЕРЖДАЮ

Глава Администрации  
Раздольненского района

\_\_\_\_\_ Е.П.Акимов

\_\_\_\_\_20

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

В соответствии с оригиналом

Должность, секретарь ЭК

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)



