Приложение 1

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Оказание методической и

практической помощи представителям

организаций, предприятий по ведению

делопроизводства и формированию

ведомственного архива»

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование должности руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка подписи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ

\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(место составления)

на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Индекс дела | Заголовок дела | Кол-во ед. хр. | Срок хранения, № статей по перечню | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Название раздела |
|  |  |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Виза руководителя архива

(лица, ответственного за архив)

Дата

**СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПК архивного органа

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

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

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| По срокам хранения | Всего | В том числе |
| переходящих | с отметкой «ЭПК» |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| Постоянного |  |  |  |
| Временного (свыше 10 лет) |  |  |  |
| Временного (до 10 лет включительно) |  |  |  |
| ИТОГО: |  |  |  |

Наименование должности

руководителя службы ДОУ Подпись Расшифровка подписи

Дата

Итоговые сведения переданы в архив

Наименование должности,

передавшего сведения Подпись Расшифровка подписи

Дата

**Форма номенклатуры дел организации**

Приложение 2

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Оказание методической и

практической помощи представителям

организаций, предприятий по ведению

делопроизводства и формированию

ведомственного архива»

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование организации)  | УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование должности руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка подписи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОПИСЬ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел постоянного хранения

за \_\_\_\_\_\_\_\_ год

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Индекс дела | Заголовок дела | Крайниедаты | Коли-чество листов | Приме-чания |
|  1 | 2 |  3  |  4 |  5 | 6 |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

(цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Заведующий архивом

организации Подпись Расшифровка описи

Дата

**СОГЛАСОВАНО УТВЕРЖДЕНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Протокол ЭПМК \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование организации)

**Форма описи дел постоянного хранения организаций**

Приложение 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Оказание методической и

практической помощи представителям

организаций, предприятий по ведению

делопроизводства и формированию

ведомственного архива»

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование организации)  | УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование должности руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка подписи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №пп | Индекс дела | Заголовок дела(тома, части) | Дата дела (тома, части) | Срок хранения дела (тома, части) | Количество листов в деле (томе, части) | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  |  |  |  |  |  |  |

В данный раздел описи внесено \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

 (цифрами и прописью)

с № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ , в том числе:

литерные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

пропущенные номера: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование должности
составителя описи Подпись Расшифровка подписи

Дата

Начальник службы кадров
(инспектор по кадрам) Подпись Расшифровка подписи

Дата

**СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО**

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПМК

от \_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_

**Форма описи дел по личному составу организации**

Приложение 4

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Оказание методической и

практической помощи представителям

организаций, предприятий по ведению

делопроизводства и формированию

ведомственного архива»

|  |  |
| --- | --- |
| **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_** (наименование организации)  | УТВЕРЖДАЮ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Наименование должности руководителя организации \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Подпись \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Расшифровка подписи «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ года |

 АКТ

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

 (место составления)

­­­­­­­­­­­­­­­­о необнаружении документов,

пути розыска которых исчерпаны

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (название фонда)

В результате \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже дел, предпринятые архивом всевозможные меры по розыску дел положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учета:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер описи | Номер ед.хр. | Заголовок ед.хр. | Количестволистов | Крайниедаты | Предполагаемые причины отсутствия |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

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

 (цифрами и прописью)

 Содержание утраченных материалов может быть частично восполнено следующими ед.хр.:

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

 (номера ед.хр. и их групповые заголовки)

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

Наименование должности Подпись Расшифровка подписи (лица, ответственного за архив)

Дата

СОГЛАСОВАНО СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭК (ЭК) организации Протокол ЭПМК

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

Изменения в учетные документы внесены.

Руководитель архива Подпись Расшифровка подписи

(лицо, ответственное за архив)

Дата

**Форма акта о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны**

Приложение 5

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Оказание методической и

практической помощи представителям

организаций, предприятий по ведению

делопроизводства и формированию

ведомственного архива»

(название архива)

 **АКТ** **УТВЕРЖДАЮ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата) (название архива)

о неисправимых повреждениях \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Подпись документов Расшифровка подписи

 «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ год

Фонд № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

В фонде обнаружены \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ единиц хранения, признанные

неисправимо поврежденными

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Номер описи | Номер ед. хр. | Заголовок поврежденнойед. хр. | Крайние даты | Количество листов (время звучания, метраж) | Сущность и причины повреждения |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
|  |  |  |  |  |  |

Итого обнаружено неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ед. хр.

 (цифрами и прописью)

Заведующий архивом \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

Хранитель фондов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, расшифровка подписи)

Перечисленные документы подлежат списанию ввиду \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

Эксперты: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

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

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии неисправимо поврежденных архивных документов с учета)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование
должности работника Подпись Расшифровка подписи

Дата

Форма акта о неисправимых повреждениях документов

Приложение 6

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Оказание методической и

практической помощи представителям

организаций, предприятий по ведению

делопроизводства и формированию

ведомственного архива»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий предоставления муниципальной услуги по оказанию методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию

ведомственного архива

**Условные обозначения**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Начало или завершение административной процедуры |
|  |  |
|  | Операция, действие, мероприятие |
|  |  |
|  | Ситуация выбора, принятие решения |

Приложение 7

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Оказание методической и

практической помощи представителям

организаций, предприятий по ведению

делопроизводства и формированию

ведомственного архива»

**БЛОК-СХЕМА**

последовательности действий административной процедуры «Прием и

регистрация документов от организаций - источников комплектования

архивного сектора, передача их на рассмотрение ЭПМК»

|  |
| --- |
| Проверка комплектности и правильности оформления документов, консультирование работника организации |

да

нет

|  |
| --- |
|  Принятие решения о возможности предоставления муниципальной услуги |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Информирование Заявителя о нарушениях в составе и оформлении документов  |  | Составление заключения о соответствии представленных документов установленным нормативным требованиям |

да

нет

|  |
| --- |
| Заявитель предоставил полный и правильно оформленный комплект документов  |

|  |
| --- |
| Возвращение документов заявителю с обоснованием отказа в предоставлении муниципальной услуги |

Приложение 8

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Оказание методической и

практической помощи представителям

организаций, предприятий по ведению

делопроизводства и формированию

ведомственного архива»

Бланк письма

архивного сектора **\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 (наименование организации)

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

 (адрес)

Направляем на доработку \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (название документа (ов)

в связи \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (обоснование отказа в предоставлении муниципальной услуги)

Приложение: на \_\_ лл. в \_\_\_ экз.

Должность Подпись Расшифровка подписи

 **Форма уведомления об отказе предоставления муниципальной услуги**

Приложение 9

к административному регламенту

предоставления муниципальной

услуги «Оказание методической и

практической помощи представителям

организаций, предприятий по ведению

делопроизводства и формированию

ведомственного архива»

Наименование юридического лица

Адрес

Телефон

Факс

Адрес электронной почты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_

 (Дата)

**ЖАЛОБА**

на действия (бездействие) и (или) решение

заведующего архивным отделом

Текст сообщения**:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

 основание жалобы (т.е. указание действия (бездействия) или решения, которое

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

обжалуется, когда и кем оно совершалось (должность, фамилия, имя, отчество

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ должностного лица);

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ факты и обстоятельства, свидетельствующие о незаконности или

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ необоснованности действия (бездействия) или решения;

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ документы, которыми подтверждаются факты, изложенные в основании жалобы;

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

 изложение требования.

Приложения:

 1.

 2.

 Должность подпись Расшифровка подписи

**Форма жалобы на действия (бездействие) и (или) решение**

**заведующей архивным отделом, осуществляемые (принимаемые) в ходе предоставления муниципальной функции**