|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение № 1  к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»  |

БЛОК-СХЕМА

 предоставления муниципальной услуги (административные процедуры)

Начало предоставления муниципальной услуги:

заявитель обращается в архивный отдел с документами

Регистрация документов заявителей в журнале регистрации

Оформление и отправка информации о доработке документов

Анализ документов для определения полноты наличия документов или оснований для отказа (отправка на доработку)

Рассмотрение документов, представленных заявителем

Согласование документов, представленных заявителем

Передача согласованных документов заявителю

Предоставление консультаций по оформлению документов и формированию ведомственного архива

Приложение № 2

к административному

регламенту предоставления

муниципальной услуги «Оказание

методической и практической помощи

представителям организаций, предприятий

по ведению делопроизводства и формированию ведомственного архива»

ДОГОВОР №\_\_\_\_

о порядке взаимоотношений с территориальным органом

федерального органа исполнительной власти (федеральной организаций)

в сфере архивного дела

г. Курск «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ г.

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

(наименование территориального органа федерального органа

исполнительной власти или федеральной организации)

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

именуем\_\_\_\_ в дальнейшем «Организация», в лице \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_,действующего

на основании\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, с одной стороны,

Архивное управление Курской области, именуемое в дальнейшем « Архивуправление», в лице начальника Богданова В.Л., действующего на основании Положения, и Администрация Медвенского района Курской области, в лице Главы Медвенского района Н.С. Зюзина, действующего на основании Устава , с другой стороны, вместе именуемые « Стороны» , руководствуясь законодательством об архивном деле, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1. Стороны обязуются действовать совместно в рамках настоящего договора по вопросам обеспечения сохранности, учета, хранения, комплектования и использования документов Архивного фонда Российской Федерации, а также документов по личному составу, образовавшихся в процессе деятельности Организации, расположенной на территории района.

2. Обязательства сторон

2.1**.** Организация**:**

2.1.1. Обеспечивает сохранность архивных документов, образующихся в ее деятельности в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами.

2.1.2. Осуществляет учет, упорядочение, создание научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации и по личному составу, а также их использование в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Курской области и федерального органа государственной власти, в подчинении которого она находится.

2.1.3. Осуществляет отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Российской Федерации в архивный отдел Администрации Медвенского района Курской области (далее - архивный отдел) с соблюдением установленных правил организации хранения, комплектования учета и использования архивных документов. Передача документов Архивного фонда Российской Федерации на хранение в архивный отдел оформляется отдельным договором.

2.1.4. Разрабатывает и представляет на рассмотрение, согласование и утверждение в Архивуправление документы, указанные в пп.2.2.1 и пп.2.2.2 настоящего договора.

2.1.5. Ежегодно представляет в архивный отдел сведения об объеме документов Архивного фонда Российской Федерации и по личному составу, хранящихся в организации (паспорт архива).

2.1.6. Своевременно информирует Архивуправление и архивный отдел об изменении адреса, переименовании, реорганизации и ликвидации организации, а также об изменении места хранения документов.

2**.**2.Архивуправление**:**

2.2.1. Утверждает описи дел постоянного хранения Организации, подлежащих приему в архивный отдел.

2.2.2. Согласовывает следующие документы Организации:

-описи дел по личному составу и иных дел долговременного хранения;

-акты об утрате документов постоянного хранения и по личному составу;

-акты о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;

-акты о необнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны;

-акты о неисправимых повреждениях документов.

 2.2.3. Оказывает необходимую организационную и методическую помощь по вопросам архивного дела и делопроизводства.

2.2.4. Осуществляет контроль за соблюдением Организацией законодательства об архивном деле, включая правила организации хранения, комплектования, учета и использования архивных документов.

2.3. Администрация Медвенского района в лице архивного отдела:

2.3.1. Осуществляет прием документов Архивного фонда Российской Федерации, образовавшихся в деятельности Организации (по отдельному договору), обеспечивает их сохранность, учет, а также использование в соответствии с законодательством об архивном деле.

2.3.2. Осуществляет согласование следующих документов Организации:

- номенклатуры дел, проекта инструкции по делопроизводству;

- проектов положений об архиве и экспертной комиссии.

2.3.3. Оказывает методическую и практическую помощь по вопросам архивного дела и организации делопроизводства, в повышении квалификации сотрудников архива и делопроизводственной службы Организации.

З**.**Ответственность сторон

3.1.За невыполнение или ненадлежащее выполнение своих обязанностей по настоящему договору стороны несут ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ.

4. Срок действия договора

4.1. Договор вступает в силу после его подписания сторонами.

4.2. Договор заключен на неопределенный срок.

4.3. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- по инициативе одной из сторон настоящего договора, в случае неисполнения другой стороной условий настоящего договора;

- по взаимному соглашению сторон;

- в иных, предусмотренных законом случаях.

5. Разрешение споров

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства и обычаев делового оборота.

5.2. При неурегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры и разногласия разрешаются в судебном порядке.

6.. Заключительные положения

6.1. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

6.2. Настоящий договор составлен в трех экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из сторон.

7. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Организация:

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

Архивуправление

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

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

Администрация Медвенского района**:**

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

 **Организация: Архивуправление:**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Начальник архивного \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ управления Курской области

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.Л.Богданов

«\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г. «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20 г.

 Администрация Медвенского района:

Глава Медвенского района Курской области

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С.Зюзин

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ г.

Приложение № 3

к административному регламенту

предоставления муниципальной услуги

«Оказание методической и практической

помощи представителям организаций,

предприятий по ведению делопроизводства

и формированию ведомственного архива»

ДОГОВОР №

об условиях временного хранения документов

Архивного фонда Курской области, находящихся в собственности

организации, и передаче их на постоянное хранение

в архивный отдел Администрации Медвенского района

Курской области

 «\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ года

В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» Администрация Медвенского района Курской области , в лице Главы Медвенского района Н.С.Зюзина, действующего на основании Устава, с одной стороны, и \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(название организации)

в лице\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

действующего на основании \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

 (учредительный документ)

именуемое в дальнейшем «Организация***»,*** с другой стороны, в целях обеспечения сохранности документов Архивного фонда Курской области, находящихся в собственности организации, заключили настоящий договор о нижеследующем:

1. Предмет договора

1.1**.** Организация обязуется обеспечивать сохранность, осуществлять учет и использование документов, образовавшихся в ее деятельности и включенных в результате экспертизы ценности в состав Архивного фонда Курской области, в течение срока их временного хранения, а также передать указанные документы на постоянное хранение в архивный отдел Администрации Медвенского района (далее - архивный отдел) по истечении срока их временного хранения, а Администрация Медвенского районав лице архивного отдела принимает на себя обязательства оказывать Организацииметодическую помощь в работе с документами, принять документы Организации*,* включенные в состав Архивного фонда Курской области, обеспечить их сохранность и эффективное использование в соответствии с установленными правилами.

1.2. К составу Архивного фонда Курской области в соответствии с решением ЭПК архивного управления Курской области отнесены документы постоянного срока хранения согласно номенклатуре дел Организации.

Указанные документы не могут быть уничтожены без согласования с архивным управлением Курской области.

Сроки хранения документов определяются в соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации». нормативно-методическими документами Росархива, в том числе «Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения» (М.,2010 г.), и другими нормативными правовыми актами РФ.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Организация обязуется:

2.1.1. Осуществлять работу с документами Архивного фонда Курской области, образующимися в деятельности Организации, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и Курской области.

2.1.2. Обеспечивать сохранность документов Архивного фонда Курской области в течение всего срока их временного хранения (5 лет) в Организации с соблюдением установленных требований.

2.1.3. Осуществлять учет, упорядочение, создание научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Курской области, образующимся в деятельности Организации, а также их использование в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации и Курской области.

2.1.4. Осуществлять отбор, подготовку и передачу в упорядоченном состоянии документов Архивного фонда Курской области на постоянное хранение в архивный отдел с соблюдением установленных правил организации хранения, комплектования учета и использования архивных документов по истечении срока их временного хранения.

Передача документов оформляется актом приема-передачи с приложением описей.

Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей указанных документов на постоянное хранение в архивный отдел, в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет средств Организации.

2.1.5. Ежегодно представлять в архивный отдел сведения об объеме документов Архивного фонда Курской области, хранящихся в Организации (паспорт архива).

2.1.6. Разрабатывать и представлять на согласование в архивный отдел нормативно-методические документы по вопросам архивного дела и работы с документами, а также представлять в иные документы, необходимые для работы архивного отдела.

2.1.7. Своевременно информировать архивный отдел об изменении юридического адреса, переименовании, реорганизации и ликвидации Организации, а также об изменении места хранения документов, являющихся предметом договора.

2.1.8. В случае расторжения договора по требованию Организации, передать в архивный отдел документы, являющиеся предметом настоящего договора, с истекшими сроками временного хранения.

2.2. Организацияимеет право:

2.2.1. Получать документы, переданные в соответствии с условиями настоящего договора на постоянное хранение в архивный отдел*,* во временное пользование.

2.2.2. Осуществлять использование документов, переданных в соответствии с условиями настоящего договора на постоянное хранение в архивный отдел, в научных, производственных и иных нуждах. Устанавливать определенные ограничения по использованию архивным отделом указанных документов (они оформляются посредством заключения дополнительного соглашения к настоящему договору).

2.2.3. Передать на постоянное хранение в архивный отделдокументы. являющиеся предметом настоящего договора, до истечения срока их временного хранения. В данном случае прием документов производится при наличии и Архивном отделесвободных площадей для осуществления хранения.

2.3. Администрация Медвенскогорайона в лице архивного отдела обязуется:

2.3.1. Оказывать помощь в методическом обеспечении работы с документами Архивного фонда Курской области, образовавшимися в деятельности Организациии находящимися на временном хранении, а также по вопросам архивного дела и организации делопроизводства.

2.3.2. Проверять в согласованные с Организациейсроки соблюдение требований работы с документами, являющимися предметом настоящего договора, обеспечение их сохранности, учета, упорядочения, отбора и подготовки этих документов к передаче на постоянное хранение в архивный отдел.

2.3.3. Согласовывать положение об архиве организации и иные нормативно-методические документы по вопросам архивного дела.

2.3.4. Осуществлять прием документов Архивного фонда Курской области, образовавшихся в деятельности Организации*,* обеспечивать их сохранность, соблюдая нормативные режимы и надлежащую организацию хранения документов.

2.3.5. Вести государственный учет принятых от Организациидокументов.

2.3.6. Осуществлять в установленном порядке использование документов Организации*,* переданных на постоянное хранение в архивный отдел,с учетом требований и ограничений, определенных Организацией.

2.3.7. Обеспечивать выдачу Организацииво временное пользование документов, переданных ею на постоянное хранение.

3. Ответственность сторон

3.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение условий настоящего договора стороны несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством.

4. Срок действия договора

4.1**.** Настоящий договор вступает в силу после его подписания сторонами.

4.2. Договор заключен на неопределенный срок.

4.3. Договор может быть расторгнут в следующих случаях:

- по инициативе одной из сторон настоящего договора, в случае неисполнения другой стороной условий настоящего договора;

- по взаимному соглашению сторон;

- в иных, предусмотренных законом случаях.

4.4.Сторона, желающая прекратить настоящий договор, должна заявить об этом другой стороне в письменной форме не позднее, чем за три месяца до предполагаемой даты расторжения договора.

5. Заключительные положения

5.1. Все споры и разногласия, которые могут возникнуть между сторонами по вопросам, не нашедшим своего разрешения в тексте настоящего договора, будут разрешаться путем переговоров на основе действующего законодательства и обычаев делового оборота. При не урегулировании в процессе переговоров спорных вопросов споры и разногласия разрешаются в судебном порядке.

5.2. Любые изменения и дополнения к настоящему договору действительны лишь при условии, что они совершены в письменной форме и подписаны уполномоченными на то представителями сторон.

5.3. Настоящий договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному - для каждой из сторон.

 6. Адреса, реквизиты и подписи сторон

Администрация Медвенского района (архивный отдел):

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

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

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

Организация:

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

Администрация Медвенского района: Организация:

 Глава Медвенского района \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Н.С.Зюзин \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_ года «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_\_\_ года

Приложение № 4

к административному регламенту предоставления

муниципальной услуги «Оказание методической

и практической помощи представителям

организаций, предприятий по ведению

делопроизводства и формированию

ведомственного архива»

**З А К Л Ю Ч Е Н И Е**

**члена (эксперта) ЭПК Архивуправления**

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

на описи дел \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 полное наименование учреждения – фондообразователя, местонахождение

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

 На рассмотрение ЭПК представляются описи дел после упорядочения, усовершенствования, переработки документов (нужное подчеркнуть).

 **ПОСТОЯННОГО ХРАНЕНИЯ**  (указать принадлежность организации по формам собственности – государственная, муниципальная, частная – нужное подчеркнуть)

опись № \_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_гг. дел \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (форма собственности)

опись № \_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_гг. дел \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(форма собственности)

опись № \_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_гг. дел \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (форма собственности)

 **ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ** (указать принадлежность организации по формам собственности – государственная, муниципальная, частная – нужное подчеркнуть)

опись № \_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_гг. дел \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (форма собственности)

опись № \_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_гг. дел \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (форма собственности)

опись № \_\_\_ за \_\_\_\_\_ - \_\_\_\_\_гг. дел \_\_\_\_\_ с № \_\_\_\_ по № \_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (форма собственности)

**АКТ о выделении документов к уничтожению** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ дел за \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_- \_\_\_\_\_\_\_\_\_ гг.

Документы приняты в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_ вкл. в кол-ве

 наименование архивного учреждения

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_дел

 **ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА**

полноты состава фонда \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

физического состояния документов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

составления и оформления описей и актов \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

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

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

исторической справки, дополнения к ней, предисловия \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

или др. НСА

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

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

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

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

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

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

 должность подпись расшифровка подписи

 **ЗАМЕЧАНИЯ ЧЛЕНОВ И ЭКСПЕРТОВ ЭПК**

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

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

должность подпись расшифровка подписи

Приложение № 5

к административному регламенту предоставления муниципальной услуги «Оказание методической и практической помощи представителям организаций, предприятий по ведению делопроизводства и формированию

ведомственного архива»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **Учетно-контрольная карточка ЭПК**   Архивный отдел Администрации Медвенского района Курской области\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (откуда получен)Название учреждения - фондообразователя \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Вид работы: упорядочение документов, усовершенствование, переработка (нужное подчеркнуть)

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Название документа, его № | Крайние даты дела | Количество дел | Название документа, его № | Крайние даты дела | Количество дел |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |

 **Отметка о рассмотрении**

|  |
| --- |
| Утвержден\_\_\_, не утвержден\_\_\_\_\_ (нужное подчеркнуть) |
| Протокол заседания ЭПК № \_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  |

  |