



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СТРЕЖЕВОЙ ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.07.2011

№ 444

Об утверждении
Административного регламента по
исполнению муниципальной
функции «Хранение,
комплектование, учет и
использование архивных
документов и архивных фондов в
Администрации городского округа
Стрежевой»

В соответствии с Федеральным законом от 22.04.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», в целях улучшения работы по организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в Администрации городского округа Стрежевой

ПОСТАНОВЛЯЮ:

1. Утвердить Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов в Администрации городского округа Стрежевой».

2. Признать утратившим силу постановление Администрации городского округа Стрежевой от 22.12.2009 № 856 «Об утверждении Административного регламента исполнения муниципальной функции «Организация хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в Администрации городского округа Стрежевой».

3. Настоящее постановление подлежит официальному опубликованию и размещению на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на заместителя Мэра городского округа, Управляющего делами Фишер Т.А.

Мэр городского округа

В.М. Харахорин

Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов в Администрации городского округа Стрежевой»

I. Общие положения

1. Административный регламент по исполнению муниципальной функции «Хранение, комплектование, учет и использование архивных документов и архивных фондов в Администрации городского округа Стрежевой» (далее – Регламент) определяет порядок, сроки и последовательность действий при исполнении муниципальной функции по хранению, комплектованию (формированию), учету и использованию архивных документов и архивных фондов.

II. Стандарт исполнения муниципальной функции

2. Наименование муниципальной функции - Хранение, комплектование (формирование), учет и использование архивных документов и архивных фондов.

3. Наименование органа, осуществляющего муниципальную функцию - Архивный отдел Администрации городского округа Стрежевой (далее – Архивный отдел).

4. Результат исполнения муниципальной функции:

4.1. Обеспечение комплектования муниципального архива документами Архивного фонда Российской Федерации и другими архивными документами.

4.2. Обеспечение учета и сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в Администрации городского округа Стрежевой.

4.3. Обеспечение использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в Администрации городского округа Стрежевой:

- информирование руководства и структурных подразделений организации, а также других организаций о наличии в архивах тех или иных документов и их содержании;

- исполнение запросов граждан и организаций;

- подготовка ответов на запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы). Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц;

- подготовка ответов на запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера)

- использование документов в средствах массовой информации;

- подготовка информационных мероприятий: выставок, конференций и др.;

- выдача документов во временное пользование

5. Срок исполнения муниципальной функции:

5.1. Прием документов на постоянное хранение от организаций-источников комплектования Архивного отдела, а также от физических лиц-источников комплектования архива документами личного происхождения осуществляется в течение 1

(одного) дня согласно графику передачи дел постоянного хранения в Архивный отдел, утвержденному Распоряжением Администрации городского округа Стрежевой.

5.2. Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами осуществляется в порядке, установленном пунктом 4.4.1 Приказа Минкультуры от 18.01.2007 №19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук».

5.3. Комплекс мероприятий по созданию нормативных условий, соблюдению нормативных режимов и надлежащей организации хранения архивных документов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии, осуществляется систематически. Один раз в год проводится обеспыливание пылесосом стеллажей и средств хранения (коробок, папок, упаковок). Один раз в месяц предусматривается санитарный день в целях проведения санитарно-гигиенических работ.

5.4. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке, но не реже 1 раза в 10 лет. В случае стихийных бедствий, массовых перемещений и других обстоятельств, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы, а также при смене заведующего архивным отделом проводится внеочередная единовременная проверка наличия и состояния всех документов архива или их отдельных частей (групп).

5.5. Выдача архивных документов из архивохранилищ производится на срок:

до одного месяца – пользователям в читальный зал и работникам архива;

до трех месяцев – фондообразователям;

до шести месяцев – судебным, правоохранительным и иным уполномоченным органам.

5.6. Ведение основных (обязательных) и вспомогательных учетных документов, обязательных архивных справочников (опись дел, документов, каталог) осуществляется систематически.

6. Исполнение муниципальной функции осуществляется в соответствии с:

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;

- Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Федеральный закон от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Законом Томской области от 11.11.2005 № 204-ОЗ «Об архивном деле в Томской области»;

- Законом Томской области от 10.11.2006 № 261-ОЗ «О наделении органов местного самоуправления отдельными государственными полномочиями по хранению, комплектованию, учету и использованию архивных документов, относящихся к собственности Томской области»;

- Уставом городского округа Стрежевой;

- Регламентом Администрации городского округа Стрежевой, утвержденным распоряжением Администрации городского округа Стрежевой от 30.01.2006 № 27;

- Инструкцией по делопроизводству Администрации городского округа Стрежевой»;

- Положением об архивном отделе, утвержденным распоряжением администрации городского округа Стрежевой от 05.02.2008 № 24.

7. Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами для исполнения муниципальной функции.

7.1. Прием документов на постоянное хранение от организаций-источников комплектования Архивного отдела и от физических лиц-источников комплектования архива документами личного происхождения осуществляется при наличии следующих документов:

- опись дел постоянного хранения, утвержденная ЭПМК Архивного управления Томской области;

- историческая справка (при первом приеме документов);

7.2. Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами, осуществляется при наличии следующих документов:

- документ, подтверждающий ликвидацию или банкротство организации;

- опись дел по личному составу, согласованная ЭПК Архивного управления Томской области;

- договор (Приложение 1).

7.3. Для заключения договора необходимо предоставить следующие документы:

а) копии учредительных документов юридического лица;

б) копия свидетельства о постановке на учет в налоговом органе;

в) копия свидетельства о внесении записи в ЕГРЮЛ;

г) юридический адрес, банковские реквизиты;

д) документы, подтверждающие полномочия директора или иного лица, представляющего интересы организации по доверенности; паспорт - для физических лиц, индивидуальных предпринимателей

е) перечень дел постоянного, временного (свыше 10 лет) хранения, а также дел по личному составу планируемых к передаче в муниципальный архив

8. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, необходимых для исполнения муниципальной функции:

8.1. Документы оформлены в нарушении требований, установленных пунктами 7.1. и 7.2 Регламента.

8.2. Наличие правопреемника или вышестоящего органа организации в случае её ликвидации.

9. Плата за осуществление муниципальной функции не взимается.

10. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче обращения и при получении результата его рассмотрения 40 минут.

11. Срок регистрации запроса.

Письменное заявление (запрос), в том числе поступившее в форме электронного документа подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Архивный отдел Администрацию городского округа.

В случае если заявитель обращается лично, ему разъясняется порядок предоставления услуги и предлагается при необходимости заполнить заявление в соответствии с установленной формой (Приложение 1). Затем заявитель информируется о сроках выдачи ответа.

При поступлении Интернет-обращения (запроса) гражданина с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме Интернет-обращения (запроса) к рассмотрению.

12. Требования к помещениям, в которых исполняется муниципальная функция, к залу ожидания, местам для написания обращений граждан, информационным стендам.

Требования к местам исполнения запросов пользователей включают в себя места для ожидания, информирования, приема заявителей.

Помещения Архивного отдела должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03».

Присутственные места оборудуются:

- системой кондиционирования воздуха;
- противопожарной системой и средствами пожаротушения;
- системой оповещения о возникновении чрезвычайной ситуации.

Место для ожидания и приема граждан должно быть снабжено стульями, иметь место для письма и раскладки документов.

В помещениях, предназначенных для приема граждан, и на официальном сайте органов местного самоуправления городского округа Стрежевой размещается следующая информация:

- извлечения из нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению муниципальной функции;
- текст административного регламента;
- графики приема граждан специалистами;
- образцы написания заявлений;
- объявления для населения.

13. Порядок информирования о правилах исполнения муниципальной функции

Для получения информации о порядке исполнения муниципальной функции граждане обращаются в Архивный отдел Администрации городского округа Стрежевой:

- в письменном виде по почтовому адресу: 2мкр. д. 239А, г. Стрежевой, Томская область, 636780

- по телефонам:

Телефон приемной Администрации городского округа Стрежевой: 8 (38-259)5-10-01, факс: 8 (38-259) 5-10-01, 8(38-259)5-22-96;

Телефон архивного отдела предоставляющего муниципальную услугу: тел.8 (38-259) 3-90-97, факс 8(28-259) 3-90-97;

- в электронном виде по адресам электронной почты:

Адрес электронной почты Администрации городского округа Стрежевой: office@admstrj/tomsk.ru

Адрес электронной почты Архивного отдела Администрации городского округа Стрежевой: arhiv@strj.tomsknet.ru

Адрес официального сайта органов местного самоуправления городского округа Стрежевой:

[http:// admstrj/tomsk.ru](http://admstrj/tomsk.ru) (раздел «Муниципальный архив»)

- при личном обращении в Архивный отдел.

Режим работы Архивного отдела: с 8-30 до 17-00 часов, обеденный перерыв - с 12-30 до 14-00 часов.

Предоставляется следующая информация при личном обращении, с использованием средств массовой информации, информационных систем общего пользования (в том числе сети Интернет, почты и телефонной связи, электронной почты):

- графики приема посетителей архивным отделом;
- о наличии запрашиваемых сведений в архивном отделе
- о должностных лицах, которым поручено рассмотрение обращения;
- о переадресации обращения в соответствующий архив, государственный орган, орган местного самоуправления или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит решение поставленных в обращении вопросов;

- требований к оформлению письменного заявления;
- требований к заявителю, пришедшему на прием;
- порядок и сроки рассмотрения обращений.

III. Административные процедуры

14. Перечень административных процедур

14.1. Исполнение муниципальной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- прием на постоянное хранение в архив от организаций-источников комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения;
- прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций;
- прием документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций;
- прием документов от граждан;
- обеспечение сохранности архивных документов (противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический режимы хранения архивных документов);
- проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов;
- выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование;
- инициативное информирование пользователей, подготовка выставок и публикаций архивных документов.

15. Прием на постоянное хранение в архив от организаций - источников комплектования документов Архивного фонда Российской Федерации по истечении сроков их временного хранения.

15.1. От источников комплектования архива документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются архивным отделом по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации. В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе организаций-источников комплектования архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у архива возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

15.2. Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются в Архивный отдел по утвержденным ЭПК описям дел, документов; документы по личному составу – по согласованным ЭПК описям дел, документов.

15.3. При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, проверка страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы, проверка комплектности учетных документов.

15.4. Прием дел производится поединично; особо ценные дела принимаются с их полистной проверкой. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приеме архивных документов в архив. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приема-передачи документов на хранение и в прилагаемой к акту справке. Организация-источник комплектования принимает меры по розыску не поступивших на хранение архивных документов. Утраченные подлинные архивные документов могут быть заменены их копиями.

15.5. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой – в организации-источнике комплектования (Приложение 2).

16. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных организаций.

16.1. Прием документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, от ликвидированных государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных организаций осуществляется в порядке, установленном пунктами 15.3-15.5 Регламента.

17. Прием документов по личному составу от ликвидированных негосударственных организаций.

17.1. При ликвидации негосударственных организаций образовавшиеся в процессе их деятельности документы Архивного фонда Российской Федерации, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, поступают в архив в соответствии с законодательством Российской Федерации и на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) и Администрацией городского округа Стрежевой. При этом ликвидационная комиссия (ликвидатор) организует их упорядочение.

17.2. Документы Архивного фонда российской Федерации принимаются в муниципальный архив по утвержденным ЭПК описям дел, документов; документы по личному составу – по согласованным ЭПК описям дел, документов.

17.3. При приеме архивных документов проводятся проверка их физического, санитарно-гигиенического, проверка страховых копий на особо ценные документы и уникальные документы, проверка комплектности учетных документов.

17.4. Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемым в двух экземплярах. Один экземпляр остается в архиве, другой передается ликвидационной комиссии (ликвидатору) (Приложение 2).

18. Прием документов от граждан.

18.1. Документы от граждан поступают в муниципальный архив и включаются в состав Архивного фонда Российской Федерации по договору дарения, по завещанию, по решению суда.

18.2. При отрицательном решении вопроса о приеме архивом указанных архивных документов, а также возврате по результатам экспертизы ценности их части из числа находившихся в архиве, составляется акт возврата документов в двух экземплярах. Один экземпляр акта остается в архиве, другой вместе с документами (их частью) возвращается собственнику или владельцу.

19. Обеспечение сохранности архивных документов.

19.1. Архивные документы должны храниться в условиях, обеспечивающих их защиту от повреждений, вредных воздействий окружающей среды и исключаящих утрату документов. Охранный режим обеспечивается выбором места размещения архива в здании, соблюдением порядка доступа в архивохранилища. Хранилища в рабочее время должны быть закрыты на ключ. Доступ в хранилище имеют только сотрудники архивного отдела. В хранилищах запрещается применение огня, нагревательных приборов, размещение посторонних объектов. Каждое хранилище оборудовано огнетушителем.

19.2. Постоянное хранение документов осуществляется в темноте. Все виды работ проводятся при ограниченных или технологически необходимых уровнях освещения. Для защиты документов применяется хранение в папках, коробках, в оберточной бумаге, которая подлежит замене при износе.

19.3. В архивохранилищах должен поддерживаться оптимальный температурно-влажностный режим, учитывающий специфику видов документов, что для бумажных документов составляет: температура воздуха – 17-19 град.С, относительная влажность

воздуха – 50-55%. Резкие колебания температуры и влажности в хранилище не допускаются. В помещениях с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации климатических условий на основе рационального отопления и проветривания помещений, использования средств осушения или увлажнения воздуха. При длительном стабильном повышении относительной влажности воздуха до 80-90% предпринимаются обязательные меры по нормализации климатических условий (интенсивное проветривание, осушение хранилищ, устранение причин повышения влажности). Температурно-влажностный режим в хранилищах контролируется путем измерения параметров воздуха два раза в неделю, при нарушениях режимов хранения – ежедневно. Показания приборов фиксируются в регистрационном журнале.

19.4. Помещения архива должны содержаться в чистоте, в условиях, исключающих возможность появления плесени, насекомых, грызунов, пыли. В помещениях хранилищ необходимо проводить систематическую влажную уборку. Не реже 1 раза в год проводится обеспыливание стеллажей и средств хранения. Два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) документы (выборочно) и помещения хранилищ подвергаются обследованию для своевременного обнаружения насекомых и плесневых грибов. Для проведения санитарно-гигиенических работ один раз в месяц планируется санитарный день.

20. Проверка наличия и состояния архивных документов и организация розыска необнаруженных документов.

21.1. В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учетных документов, которая включает:

- установление полноты учетных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы, сверку их сопоставимых показателей;
- уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел, документов (книге учета и описания);
- проверку правильности составления итоговых записей.

21.2. При проверке наличия единиц хранения, архивные документы которых учтены по внутренним описям, проводится сверка наличия архивных документов с внутренней описью, а также сверка наличия листов в единицах хранения, подлежащих хранению в несброшюрованном (без подшивки) виде. Единицы хранения с уникальными документами обязательно проверяются по листу.

21.3. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в ее ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

21.4. Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учетных документах; акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты.

21.5. По окончании проверки наличия и состояния архивных документов в конце описи дел вносится запись «проверено», дата, должность и подпись лица, производившего проверку. В случае обнаружения в итоговой записи описи дел, документов неучтенных литерных и пропущенных порядковых номеров, выбывших в соответствии с установленным порядком единиц хранения, итоговая запись пересоставляется.

21.6. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учета необнаруженных архивных документов.

21.7. Результаты проверки физического состояния архивных документов заносятся в картотеку (книгу) учета физического состояния архивных документов.

21.8. После проверки наличия и состояния архивных документов коробки с архивными документами опечатываются.

21.9. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, организуется с момента выявления их отсутствия, и

проводится в течение одного года как непосредственно в архиве, так и в других организациях. Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учета в установленном порядке. На архивные документы, не обнаруженные в ходе розыска, составляется акт о не обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, и подробная справка о проведении розыска, которые вместе с актом проверки наличия и состояния архивных документов представляются в Архивное управление Гомской области для принятия окончательного решения о снятии с учета таких архивных документов. При выявлении необоснованного отсутствия архивных документов осуществляется их оперативный розыск. В случае безрезультатности розыска отсутствующие архивные документы включаются в картотеку необнаруженных документов для дальнейшего их розыска.

22. Выдача архивных документов из архивохранилища во временное пользование.

22.1. Выдачу архивных документов из архивохранилища и прием их обратно, в том числе по листную проверку наличия и состояния архивных документов перед выдачей их из архивохранилища и при возврате, производит работник архивного отдела. Отметка о проведенной по листной проверке ставится в листе-заверителе.

22.2. Подготовка архивных документов к выдаче из архивохранилища включает:

- выемку архивных документов;
- сверку архивного шифра и заголовков с описью дел, документов;
- по листную проверку архивных дел.

22.3. На место выдаваемых из архивохранилища единиц хранения и описей дел, документов подкладывается карта-заместитель. Архивные документы, выдаваемые из архивохранилища, должны иметь архивный шифр, пронумерованные листы, лист-заверитель и лист использования документов.

22.4. Выдача архивных документов из архивохранилища регистрируется в книге выдачи архивных документов.

22.5. При возвращении архивных документов в архивохранилище осуществляется по листная проверка их физического состояния. В книге выдачи архивных документов делается отметка о возвращении архивных документов в присутствии возвратившего их фондообразователя. Если выявлены повреждения возвращаемых документов, составляется акт в произвольной форме, который подписывается работником архивного отдела и лицом, возвращающим архивные документы, и представляется на рассмотрение управляющего делами Администрации городского округа Стрежевой.

IV. Формы контроля за исполнением административного регламента

23. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению муниципальной функции, осуществляет начальник Архивного отдела путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистом положений Регламента.

24. Специалисты Архивного отдела, ответственные за исполнение муниципальной функции, несут персональную ответственность за соблюдение порядка, сроков, полноту и качество исполнения муниципальной функции. Персональная ответственность специалистов закрепляется в их должностных инструкциях.

25. Контроль за исполнением муниципальной функции архивным отделом осуществляется Администрацией городского округа Стрежевой в лице заместителя Мэра городского округа, Управляющего делами.

26. Контроль за полнотой и качеством исполнения муниципальной функции включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения пользователей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) работников архивного отдела.

27. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав пользователей, к виновным лицам применяются меры дисциплинарной ответственности.

V. Порядок внесудебного обжалования действий (бездействия) должностного лица, а также принимаемого им решения при исполнении муниципальной функции

28. Заявители имеют право на обжалование действий или бездействия специалистов Администрации городского округа Стрежевой во внесудебном порядке.

29. Заявители вправе обжаловать действия (бездействие) специалистов Мэру городского округа Стрежевой.

30. Заявители имеют право обратиться с жалобой лично, в письменной форме, либо в форме электронного документа.

29. Заявители могут сообщить о нарушении своих прав и законных интересов, противоправных решениях, действиях или бездействии специалистов, нарушении положений административного регламента, некорректном поведении или нарушении служебной этики:

- по номерам телефонов, указанных в пункте 13 Регламента;
- по почте (в том числе электронной).

30. Порядок приема жалобы для рассмотрения определяется в соответствии с частью 2 статьи 8 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

31. Мэр городского округа несет ответственность за сохранение конфиденциальности информации, полученной в ходе проведения личного приема.

32. Срок рассмотрения жалобы с учетом возможности продления сроков ее рассмотрения определяется в соответствии со статьей 12 Федерального Закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

33. Заявитель в своем письменном обращении (жалобе) в обязательном порядке указывает сведения, перечисленные в статье 7 Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

34. По результатам рассмотрения жалобы принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении жалобы.

35. Результатом внесудебного обжалования является ответ на жалобу, который подписывается Мэром городского округа Стрежевой. Ответ на жалобу направляется по почтовому адресу, указанному в обращении либо адресу электронной почты.

**Договор
о передаче на постоянное (долговременное) хранение
в архив документов физическими и юридическими лицами**

_____ (название фонда)

Настоящий договор заключается между (наименование организации или Ф.И.О. гражданина) _____, именуемым далее Владелец, и _____, именуемым далее Архив.

Договор заключен в том, что Владелец передает Архиву на хранение документы, являющиеся его собственностью.

Документы в количестве ___ единиц хранения за _____ годы передаются по сдаточной описи, подписанной Владельцем и утвержденной Экспертной комиссией Архивного управления Томской области. Владелец обязан в 45 -дневный срок после заключения настоящего договора передать документы в Архив согласно сдаточной описи

Архив обязан:

принять документы и выдать Владельцу акт о приеме-передаче документов;

обеспечить сохранность документов,

Владелец имеет право расторгнуть договор с Архивом и потребовать возврата своих документов;

ограничить право допуска к своим документам как по категориям пользователей, так и по срокам допуска;

Архив имеет право:

производить научно-техническую обработку документов (заранее известив о ней Владельца);

использовать документы в научно-исторических, справочно-поисковых и практических целях (с согласия Владельца)

получать оговоренную заранее с Владельцем долю дохода при коммерческом использовании документов.

Документы передаются в Архив только после заключения между Владельцем документов и Архивом договора о приеме-передаче документов и подписанием акта приема-передачи.

Реквизиты сторон:

<p>Адрес и банковские реквизиты (по местному бюджету): Администрация городского округа Стрежевой Адрес: 636780 Томская область, г. Стрежевой, Ермакова 46А ИНН 7022005647 КПП 702201001 УФК по Томской области (с/с40204651960 Администрация г. о. Стрежевой ЛС02АДМИН002) Р/СЧ 40204810000000000160 в ГРКЦ ГУ Банка России по Томской области г. Томск БИК 046902001 ОКАТО 69410000000 В назначении платежа в обязательном порядке указывать л/счет 02992000010 и Коды бюджетной классификации</p>	
--	--

Приложение 2 к Регламенту
УТВЕРЖДАЮ

А К Т №
приема-передачи документов
в другой архив

Основание: _____
название, содержание, дата и номер и документа

_____ сдал, а
название архива-сдатчика

_____ принял
название архива- приемщика
документы _____ и
название фонда
справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название описи	Количество экземпляров описи	Количество дел	Примечание
1	2	3	4	5

ИТОГО _____ дел
цифрами и прописью

В архиве-приемщике фонду присвоен № _____

Сдал

_____ 20 год

Принял

_____ 20 год