



**АДМИНИСТРАЦИЯ НЕРЧИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
ЗАБАЙКАЛЬСКОГО КРАЯ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 31 » 07 2026 года

№ 100

г. Нерчинск

Об утверждении административного регламента по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, поступающих на хранение в отдел архива администрации Нерчинского муниципального округа»

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 г. № 210-ФЗ «Об организации и представлении государственных и муниципальных услуг», администрация Нерчинского муниципального округа постановляет:

1. Утвердить административный регламент по предоставлению муниципальной услуги «Прием документов, поступающих на хранение в отдел архива администрации Нерчинского муниципального округа» согласно приложению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации муниципального района «Нерчинский район» от 22.03.2012 года № 20 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов, поступающих на хранение в муниципальный архив муниципального района «Нерчинский район».

3. Настоящее постановление опубликовать на официальном сайте Нерчинского муниципального округа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (<https://npa-nerchinsk.ru>).

4. Настоящее постановление вступает в силу на следующий день после дня его официального опубликования.

Глава Нерчинского
муниципального округа

С.А. Комогорцев

СОГЛАСОВАНО
КОНСУЛЬТАНТ ОТДЕЛА
АРТЕМЬЕВА И.М.

Иртф

Исп: Т.В. Сусанова СусанТв-

ПРИЛОЖЕНИЕ
УТВЕРЖДЕНО

Постановлением администрации
Нерчинского муниципального округа
от «31» 07 2026 года № 100

**Административный регламент
Администрации Нерчинского муниципального округа
по представлению муниципальной услуги
«Приём документов, поступающих на хранение в отдел архива
администрации Нерчинского муниципального округа»**

Раздел 1. Общие положения

1. Административный регламент предоставления отделом архива администрации Нерчинского муниципального округа (далее - отдел архива) услуги «Приём документов, поступающих на хранение в отдел архива администрации Нерчинского муниципального округа» (далее - муниципальная услуга) разработан в целях повышения качества и доступности муниципальной услуги, определяет сроки, последовательность действий (процедур) отдела архива, а также порядок взаимодействия отдела архива с органами местного самоуправления, организациями, предприятиями, учреждениями при её исполнении.

2. Получателями муниципальной услуги являются организации – источники комплектования отделом архива и ликвидированные организации, учреждения, предприятия расположенные на территории Нерчинского округа (далее - заявители), обращающиеся на законных основаниях для получения муниципальной услуги по приёму документов на хранение.

Место нахождения отдела архива и его почтовый адрес: ул. Первомайская, дом № 85, г. Нерчинск, Забайкальский край, 673400. график работы: понедельник – четверг с 8-45 до 18-00, пятница с 8-45 до 17-45, с перерывом на обед с 13-00 до 14-00, выходные дни суббота и воскресенье. Электронный адрес: nerchinskij.arxiv@mail.ru Телефон (факс): 8 (30242) 41022.

Информация о правилах предоставления муниципальной услуги заявителем предоставляется с использованием средств телефонной связи, электронной почты, непосредственно в отделе архива, на официальном сайте администрации Нерчинского муниципального округа в сети «Интернет».

Раздел 2. Стандарт предоставления услуги

3. Наименование муниципальной услуги - «Приём документов, поступающих на хранение в отдел архива администрации Нерчинского муниципального округа».

4. Предоставлением муниципальной услуги является приём документов на хранение в отдел архива.

5. Результатом предоставления муниципальной услуги является приём документов на хранение в отдел архива администрации Нерчинского муниципального округа.

6. Максимальный срок предоставления муниципальной услуги (проверка физического состояния дел, поединичная проверка поступивших документов с описями дел) - не более 8 часов. Оформление акта приёма – передачи документов до 45 минут.

7. Предоставление муниципальной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 06.10.2003 года № 131 «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125 «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Перечнем типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утверждён Приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558);
- Порядком разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Нерчинского муниципального округа.

8. Для получения муниципальной услуги организации –источники комплектования отдела архива представляют в отдел архива следующие документы:

- описи дел постоянного хранения или долговременного срока хранения, утверждённые руководителем и согласованные или утвержденные экспертно-проверочной комиссией (далее – ЭПК) Министерство культуры Забайкальского края (в 3-х экземплярах) и научно-справочный аппарат к ним;
- историческую справку (при первом приёме документов);
- справку об отсутствии документов, подлежащих передачи на хранение в муниципальный архив, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

9. Ликвидируемые организации, учреждения, предприятия для получения муниципальной услуги представляют в муниципальный архив следующие документы:

- заявление о передачи в архив документов с указанием основания (приложение № 1 к административному регламенту);
- документ, подтверждающий факт ликвидации юридического лица;

-согласованные ЭПК Министерство культуры Забайкальского края описи дел по личному составу (в 3-х экземплярах), научно-справочный аппарат к ним;

-историческую справку;

-справку об отсутствии документов, подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

10. Документы, необходимые для получения муниципальной услуги, представляются в муниципальный архив при личном посещении;

11. Муниципальная услуга не представляется:

-до истечения срока ведомственного хранения документов (для организаций источников – комплектования муниципального архива);

-при отсутствии утвержденных ЭПК описей дел;

-при наличии правопреемника или вышестоящего органа организации в случае её ликвидации;

-при отсутствии у потребителя муниципальной услуги документально подтвержденного факта ликвидации юридического лица;

-если дела, передаваемые на хранение в архив, не подготовлены в соответствии с требованиями нормативно-методических документов Федерального архивного агентства.

12. Предоставление муниципальной услуги осуществляется на бесплатной основе.

13. Предоставление муниципальной услуги для источников комплектования осуществляется в соответствии с утвержденным планом – графиком приема документов, для ликвидируемых организаций, учреждений и предприятий – в согласованные с заявителями сроки.

Консультации по вопросам предоставления муниципальной услуги даются без очереди, при необходимости часы приема заявителей для консультаций согласуются по телефону.

14. Прием ведется в рабочем кабинете отдела архива, которое снабжено табличкой с указанием названия архива, фамилии, имени, отчества, должности муниципального служащего предоставляющего муниципальную услугу. Кабинет для предоставления муниципальной услуги оснащен телефоном, оргтехникой, позволяющей своевременно и в полном объеме получать информацию. Для ожидания приема отведены места, оборудованные стульями.

15. Показатели доступности муниципальной услуги:

-размещение информации о предоставлении муниципальной услуги на официальном сайте Нерчинского муниципального округа;

-организация личного приема граждан, учреждений.

Показатели качества муниципальной услуги:

-соблюдение сроков исполнения запросов в соответствии с настоящим Административным регламентом;

-отсутствие жалоб, замечаний от заявителей.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения

административных процедур, требования к порядку их выполнения

16. Ответственным за предоставлением муниципальной услуги является специалист отдела архива, осуществляющий оказание услуги в соответствии с должностной инструкцией, и начальник отдела по делам архивов администрации Нерчинского муниципального округа, организующий работу архива по предоставлению услуги.

Отдел архива принимает документы постоянного хранения: постановления, распоряжения глав администраций, городского, сельских поселений. Решения, отчеты, сметы, штатные расписания, домовые, похозяйственные книги предприятий, учреждений и хозяйств Нерчинского округа.

Документы по личному составу: книги приказов, расчетно-платежные ведомости, личные карточки работников предприятий, учреждений и хозяйств Нерчинского округа.

17. Предоставление муниципальной услуги для организаций источников - комплектования включает в себя следующие административные процедуры:

- составление плана-графика приема архивных документов от организаций – источников комплектования отдела архива;
- информирование заявителя о дате приема документов на хранение путем письменного или устного уведомления;
- оказание методической помощи в подготовке дел и учетных документов к передаче на хранение;
- анализ представленных заявителем описей дел и подготовка на них заключения;
- направление заключений, описей дел, исторических справок на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Министерство культуры Забайкальского края;
- прием по утвержденным ЭПК Министерство культуры Забайкальского края описям дел с составлением акта приема-передачи документов;
- обеспечение сохранности принятых архивных документов.

18. Предоставление муниципальной услуги для ликвидируемых организаций, учреждений, предприятий включает в себя следующие административные процедуры;

- прием и регистрация заявлений по вопросу приема документов на муниципальное хранение;
- определение наличия свободных площадей для хранения документов, соответствующих нормативным условиям хранения архивных документов;
- информирование заявителя о дате приема документов на муниципальное хранение путем письменного или устного уведомления;
- проверка правильности научно-технической обработки дел, физического и санитарно- гигиенического состояния документов (при обнаружении дефектов составляется акт, устранение которых осуществляет заявитель);
- анализ представленных заявителем описей дел и подготовка на них заключения;

-направление заключения, описей дел, исторических справок на рассмотрение ЭПК Министерства культуры Забайкальского края;

-прием документов по утвержденным ЭПК Министерства культуры Забайкальского края описям дел с составлением акта приема-передачи документов;

-обеспечение сохранности принятых архивных документов.

Блок –схема предоставления муниципальной услуги приведена в приложении № 2 к настоящему регламенту.

19. Отдел архива осуществляет прием архивных документов в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации об архивном деле и требованиями нормативно-методических документов Федерального архивного агентства.

При приеме архивных документов проводится проверка их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, а также проверка комплектности учетных документов.

Прием дел производится поединично в соответствии с научно-справочным аппаратом. Во всех экземплярах описей дел, документов делаются отметки о приеме документов на хранение, при отсутствии единиц хранения, внесенных в описи дел, делается новая итоговая запись.

Номера отсутствующих единиц хранения оговариваются в акте приема передачи, а причины отсутствия – в прилагаемой к акту справке.

Прием архивных документов оформляется актом приема-передачи документов на хранение, составляемый в двух экземплярах по установленной форме. Один экземпляр остается в отделе архива, другой – у заявителя. Вместе с архивными документами в архив передаются три экземпляра описи дел, документов. После приема дел, документов отдел архива в порядке, установленном Правилами организации хранения, комплектования, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской Академии наук, вносит сведения в учетные документы.

20. Все работы связаны с отбором, подготовкой передачи архивных документов на хранение в отдел архива, в том числе с их упорядочиванием, транспортировкой, картонированием выполняются за счет средств организации, передающих указанные документы.

Раздел 4. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия), осуществляемых (принятых) в ходе предоставления муниципальной услуги

21. Заявитель в праве обжаловать действия (бездействия) и решения, принятые специалистом отдела архива в ходе предоставления муниципальной услуги, обратившись устно или письменно к главе Нерчинского муниципального округа.

22. В письменной жалобе необходимо указать фамилию, имя, отчество заявителя, полное наименование юридического лица (в случае обращения организации), почтовый адрес, по которому следует направить ответ, предмет жалобы, дату, при необходимости контактный телефон, личную подпись автора документа или должностного лица (в случае обращения организации). Письменные жалобы не содержащие фамилии, имени, отчества заявителя, адреса, по которому должен быть отправлен ответ, личной подписи, признаются анонимными и рассмотрению не подлежат. Не рассматриваются письменные жалобы, содержащие нецензурные выражения, а также не имеющие логического смысла.

23. Письменная жалоба, если ее рассмотрение не требует принятие безотлагательных мер, рассматривается в течении 30 дней с момента регистрации. Началом срока рассмотрения жалобы считается день ее регистрации, окончанием срока рассмотрения – дата направления письменного ответа заявителю.

24. Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действий по устранению предмета жалобы и применению мер ответственности к специалисту, допустившему нарушение в ходе предоставления муниципальной услуги, повлекшие за собой жалобу.

25. Обращение с жалобой заявителя считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ заявителю по существу всех поставленных в обращении вопросов.

26. Информация о нарушении специалистом отдела архива положений настоящего Административного регламента сообщается по телефонам (30242) 43223 или направляется по адресу: Забайкальский край, г. Нерчинск, ул. Шилова, д. 3, главе Нерчинского муниципального округа.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, поступающих
на хранение в отдел архива
администрации Нерчинского муниципаль-
ного округа
(к пункту 9, раздела 2).

Форма заявления на передачу на хранение в отдел архива администрации Нерчинского
муниципального округа архивных документов

Начальнику отдела архива
администрации
Нерчинского муниципального округа

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О. рук. организации)

(наименование организации)

(адрес, контактный телефон)

Заявление

Прошу принять на хранение документы постоянного хранения, по личному
составу:

(наименование организации)
по причине _____ за _____
гг.
(указать причину передачи документов) (крайние даты)
в количестве _____ единиц хране-
ния

Приложение:

1. Копия документа, подтверждающего ликвидацию организации.
2. Копия описи согласованной ЭПК Министерства культуры Забайкаль-
ского края*

_____ 20 ____
(дата)

(подпись)

* Оригинал предоставляется при передаче документов на муниципальное
хранение

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
К административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов, поступающих на
хранение отдел архива
администрации Нерчинского муниципаль-
ного округа
(к пункту 18, раздела 3)

БЛОК – СХЕМА
**общей структуры последовательности действий по предоставлению му-
ниципальной услуги «Прием документов, поступающих на хранение в
отдел архива администрации Нерчинского муниципального округа**

Для организаций источников –
комплектования

Составление плана-графика
приема архивных докумен-
тов от организаций источ-
ников - комплектования уч-
реждения

Для ликвидированных муниципальных
организаций, учреждений

Прием и регистрация заяв-
лений по вопросу приема
на архивное хранение дел
(единиц хранения)

Определение наличия сво-
бодных площадей для хра-
нения, соответствующих
нормативным условиям
хранения архивных доку-
ментов

Информирование заявителя о дате приема документов на хранение
путем письменного или устного уведомления

Оказание методической по-
мощи в подготовке дел и
учетных документов к пе-
редаче на хранение, органи-
зации проверки наличия и
физического состояния дел,
оформлении документов по
подготовке к передаче на
хранение, проведение кон-
сультативных бесед со спе-
циалистами организаций

Проверка правильности на-
учно – технической обра-
ботки дел, физического и
санитарно – гигиенического
состояния документов (при
обнаружении дефектов со-
ставляется акт, устранение
которых осуществляет зая-

