



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ  
АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

**П Р И К А З**

6 июня 2014 года

№ 13

**Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Хранение архивных документов и архивных фондов» при осуществлении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела**

В соответствии с пунктом 1 части 3 статьи 5 Закона Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 124-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в области архивного дела» и пунктом 1.6 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг) в Ленинградской области, утверждённого постановлением Правительства Ленинградской области от 5 марта 2011 года № 42

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

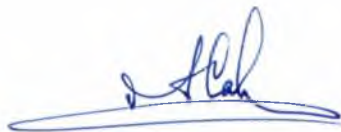
1. Утвердить Административный регламент исполнения государственной функции «Хранение архивных документов и архивных фондов» при осуществлении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела согласно приложению к приказу.

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов Архивного управления Ленинградской области Т.М. Трубкину.

3. Признать утратившим силу приказ архивного комитета Ленинградской области от 28 декабря 2011 года № 37 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Хранение архивных документов и архивных фондов» при осуществлении

органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий  
Ленинградской области в области архивного дела».

Начальник  
Архивного управления  
Ленинградской области

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'A. Savchenko', written over a horizontal line.

А. Савченко

**Административный регламент  
исполнения государственной функции «Хранение архивных документов и  
архивных фондов» при осуществлении органами местного самоуправления  
отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области  
архивного дела**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

**Наименование государственной функции**

1. Наименование государственной функции: «Хранение архивных документов и архивных фондов» при осуществлении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела (далее – государственная функция).

**Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области (организации), непосредственно исполняющего государственную функцию**

2. Государственную функцию на территории Ленинградской области исполняют администрации муниципальных районов и городского округа Ленинградской области (далее – Администрации).

3. Технологическое обеспечение исполнения государственной функции осуществляется архивными отделами (секторами) Администраций (далее – муниципальные архивы).

**Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции**

4. Исполнение государственной функции регулируется следующими нормативными правовыми актами:

- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 октября 2004 года, № 43, ст.4169);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 14 мая 2007 года, № 20);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 10 сентября 2007 года № 1273 «Об утверждении форм учетных 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» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 5 ноября 2007 года, № 45);

- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 12 января 2009 года № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 15 июня 2009 года, № 24);

- Приказом Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 июня 2003 года № 315 «Об утверждении норм пожарной безопасности «Перечень зданий, сооружений, помещений и оборудования, подлежащих защите автоматическими установками пожаротушения и автоматической пожарной сигнализацией» (Российская газета, 3 июля 2003 года, № 128);

- Законом Ленинградской области от 29 декабря 2005 года № 124-оз «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельными государственными полномочиями Ленинградской области в области архивного дела» (Вестник Правительства Ленинградской области, 30 декабря 2005 года, № 69);

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 8 июня 2009 года № 163 «Об утверждении показателей для оценки эффективности выполнения органами местного самоуправления муниципальных образований переданных отдельных государственных полномочий Ленинградской области» (Вестник Правительства Ленинградской области, 3 июля 2009 года, № 37);

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 1 апреля 2005 года № 83 «Об обеспечении сохранности архивных документов» (Вестник Правительства Ленинградской области, 13 мая 2005 года, № 16);

- Постановлением Правительства Ленинградской области от 31 января 2014 года № 12 «О переименовании Архивного комитета Ленинградской области в Архивное управление Ленинградской области и об утверждении Положения об Архивном управлении Ленинградской области» (Официальный интернет-портал Администрации Ленинградской области <http://www.lenobl.ru>, 3 февраля 2014 года).

### **Описание результатов исполнения государственной функции и юридических фактов, которыми заканчивается исполнение государственной функции**

5. Результатом исполнения государственной функции является создание нормативных условий, соблюдение установленных режимов и надлежащая организация хранения архивных документов и архивных фондов, относящихся к собственности Ленинградской области (далее – архивные документы), исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом состоянии.

5.1. Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной функции, является обеспеченное надлежащее хранение архивных документов в течение установленного периода.

**Описание физических и юридических лиц или их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать с муниципальным архивом**

6. Правом взаимодействовать с муниципальным архивом при исполнении государственной функции обладают источники комплектования муниципального архива документами, относящимися к собственности Ленинградской области (далее – источники комплектования), а также их представители (далее - заявители).

**Размер платы, взимаемой при исполнении государственной функции**

7. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

**II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

**Информирование об исполнении государственной функции**

8. Архивное управление Ленинградской области (далее – Архивное управление):

- местонахождение: 191311, Санкт-Петербург, ул. Смольного, д. 3;
- почтовый адрес: 191311, Санкт-Петербург, Суворовский пр., д. 67;
- тел. (812) 274-93-62, факс (812) 710-00-81, e-mail: aklo\_18@mail.ru.

9. Местонахождение, номера телефонов, почтовые и электронные адреса муниципальных архивов указаны в Приложении 1.

10. График работы Архивного управления:

<b>День недели</b>	<b>Время работы</b>	<b>Приёмные дни</b>
Понедельник	с 9.00 до 18.00	приёмный день
Вторник	с 9.00 до 18.00	приёмный день
Среда	с 9.00 до 18.00	приёмный день
Четверг	с 9.00 до 18.00	приёмный день
Пятница	с 9.00 до 17.00	приёмный день

11. Графики работы муниципальных архивов указаны в Приложении 2.

12. Сведения о местонахождении Архивного управления, номерах телефонов, графике (режиме) работы размещены на официальном сайте Ленинградской области по адресу <http://archive.lenobl.ru>.

13. Сведения о местонахождении муниципальных архивов, номерах телефонов, графике (режиме) работы размещены на официальных сайтах Администраций.

14. Адрес портала государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области: <http://www.gu.lenobl.ru>.

15. Информирование по процедуре исполнения государственной функции производится:

- по телефону;
- при личном обращении;
- по письменным обращениям;
- в электронном виде;

- на сайте Архивного управления по адресу <http://archive.lenobl.ru>;
- на официальных сайтах Администраций муниципальных образований;
- на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области.

16. При ответах на телефонные звонки специалисты Архивного управления, муниципальных архивов подробно, со ссылками на соответствующие нормативные правовые акты информируют обратившихся по интересующим их вопросам.

17. Ответ на телефонный звонок должен содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности работника, принявшего телефонный звонок.

18. При личном обращении работник Архивного управления, муниципального архива обязан принять заинтересованное лицо в заранее согласованное время в соответствии с графиком работы Архивного управления, муниципального архива и предоставить информацию в соответствии с настоящим Административным регламентом.

19. При информировании по письменным обращениям работники Архивного управления, муниципального архива обеспечивают объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение обращения; ответ в четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя направляется в виде почтового отправления в адрес заинтересованного лица.

20. При информировании по электронной почте ответ на обращение направляется по адресу электронной почты, указанному в обращении, с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.

21. Письменные обращения и обращения, поступившие по электронной почте, рассматриваются в течение 30 дней.

22. На информационных стендах, размещаемых в зданиях по месту нахождения Архивного управления, муниципальных архивов содержится следующая информация об исполнении государственной функции:

- местонахождение, график (режим) работы, номера телефонов и электронной почты Архивного управления, муниципальных архивов;
- блок-схема исполнения государственной функции;
- порядок обжалования решения, действий или бездействия должностных лиц Архивного управления, муниципальных архивов;
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;
- основания отказа в исполнении государственной функции;
- выписка из текста настоящего Административного регламента.

23. Перечисленная в пункте 23 настоящего Административного регламента информация располагается также на портале государственных и муниципальных услуг Ленинградской области по адресу <http://www.gu.lenobl.ru/>, Интернет-странице Архивного управления по адресу <http://archive.lenobl.ru> и официальных сайтах Администраций.



## **Сроки исполнения государственной функции**

28. Хранение архивных документов и архивных фондов осуществляется постоянно и бессрочно в соответствии с требованиями законодательства.

29. Осуществление отдельных административных процедур в отношении поступивших на хранение документов производится в следующие сроки:

- организация хранения в архивохранилище поступившего архивного документа осуществляется в течение 30 календарных дней;
- обеспечение нормативных условий хранения архивных документов осуществляется постоянно (бессрочно) на протяжении всего срока хранения документа;
- плановая цикличная проверка наличия и состояния архивных документов производится 1 раз в 10 лет;
- срок проведения плановой и внеплановой проверки наличия и состояния архивных документов одного фонда не может превышать 60 рабочих дней с начала её проведения.

## **Основания для приостановления исполнения государственной функции либо прекращения исполнения государственной функции**

30. Основания для приостановления исполнения государственной функции отсутствуют.

31. Основанием для прекращения исполнения государственной функции является снятие с учёта архивных документов в следующих случаях:

- неисправимых повреждений архивных документов;
- необнаружения архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;
- выделения к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению.

## **III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ**

32. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные процедуры:

- организация хранения архивных документов в архивохранилище;
- обеспечение нормативных условий хранения архивных документов;
- проверка наличия и состояния архивных документов.

Блок-схема исполнения государственной функции приведена в приложении 16 к настоящему Административному регламенту.

### **Организация хранения архивных документов в архивохранилище**

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является приём архивных документов на хранение в муниципальный архив.

34. Ответственным за расположение архивных документов в архивохранилище, является работник муниципального архива, осуществляющий выполнение отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области (далее – уполномоченный работник).

35. Архивные документы в архивохранилище располагаются в порядке, обеспечивающем их комплексные учёт и хранение, а также оперативный поиск.

35.1. Архивные документы на бумажной основе размещаются на стеллажах, горизонтально или вертикально в коробках, папках, футлярах.

35.2. Электронные документы хранятся в обособленных помещениях в зависимости от нормативных режимов хранения для их носителей. Каждая единица хранения электронного документа укладывается в негерметичную индивидуальную упаковку. При этом должно быть исключено свободное перемещение архивного документа внутри упаковки.

35.3. Видеодокументы хранятся в вертикальном положении в заводской упаковке.

35.4. В одном архивохранилище могут размещаться архивные документы разного вида, но требующие одинаковых режимов хранения (например, архивные документы на магнитных лентах и дисковых носителях с магнитным слоем; архивные документы на киноленте, микроформы и др.).

35.5. Обособленному хранению подлежат архивные документы, пораженные биологическими вредителями. Место расположения и площадь, выделяемая для размещения архивных документов обособленного хранения, определяются муниципальным архивом исходя из реальных возможностей и перспективных объёмов комплектования архива.

36. Помещения (архивохранилища) муниципального архива, а также стеллажи, шкафы и полки нумеруются.

36.1. В каждом отдельном помещении стеллажи и шкафы нумеруются самостоятельно слева направо от входа. Полки на стеллажах и в шкафах нумеруются сверху вниз слева направо.

36.2. В целях закрепления места хранения и поиска архивных документов в архивохранилище составляются пофондовые и постеллажные топографические указатели. Топографические указатели составляются в карточной или листовой форме в необходимом количестве экземпляров.

36.3. Карточка пофондового топографического указателя составляется отдельно на каждый архивный фонд; эти карточки располагаются в порядке номеров архивных фондов. Карточка постеллажного топографического указателя составляется на каждый стеллаж; эти карточки располагаются по порядку номеров стеллажей в пределах отдельного помещения. Один экземпляр топографических указателей хранится у работника, ответственного за учёт документов архива, второй - в архивохранилище.

36.4. Ведение топографических указателей может осуществляться на бумажном носителе или в автоматизированном режиме.

36.5. Изменения в размещении архивных документов своевременно отражаются во всех экземплярах топографических указателей.

37. Каждое первичное средство хранения архивных документов (коробка, папка и т.д.) снабжается ярлыком, на котором указываются название и номер архивного фонда, а также номер описи дел, документов, номера единиц хранения, находящихся в коробке.

37.1. Надписи на ярлыках исполняются типографским способом, тушью или специальными чёрными водостойкими чернилами. Допускается использование штампов и других аналогичных средств.

38. Срок осуществления данной административной процедуры при поступлении документа в архивохранилище и не может превышать 30 календарных дней с момента поступления объекта в муниципальный архив.

39. Результатом выполнения административной процедуры является проведение системы мероприятий, обеспечивающей возможность обеспечения хранения архивных документов, а также их оперативного поиска.



## **Обеспечение нормативных условий хранения архивных документов**

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является завершение мероприятий по организации хранения архивных документов в архивохранилище в отношении поступившего документа.

41. Исполнение административной процедуры осуществляется уполномоченным работником муниципального архива в соответствии с его должностными обязанностями.

42. Ответственные лица организуют наличие достаточного для размещения архивных документов количества специальных средств хранения архивных документов (стеллажи, шкафы, коробки, папки и другие), а также поддержание и соблюдение нормативных условий хранения архивных документов, а именно:

42.1. Противопожарного режима.

42.1.1. Регламентируется соответствующими нормативными правовыми актами Российской Федерации в области пожарной безопасности.

42.2. Охранного режима.

42.2.1. Обеспечивается комплексом мер по обеспечению инженерно-технической укрепленности, оборудованию здания (помещения) муниципального архива средствами охранной сигнализации, опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектового и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений.

42.2.2. Обязательному оснащению средствами охранной сигнализации и опечатыванию подлежат архивохранилища и помещения, в которых постоянно или временно хранятся архивные документы, а также материальные ценности, аварийные и запасные выходы из здания муниципального архива, основной вход при отсутствии круглосуточного поста охраны.

42.2.3. Опечатыванию подлежат металлические шкафы и сейфы, где временно хранятся выданные из архивохранилищ архивные документы, учётные документы и научно-справочный аппарат, если они находятся в неопечатываемых помещениях.

42.2.4. Архивохранилища и другие помещения, где постоянно или временно хранятся архивные документы, оборудуются дверями с повышенной технической укрепленностью против возможного взлома, оснащёнными замками повышенной секретности.

42.2.5. Порядок хранения ключей в рабочее и нерабочее время, получения ключей в службе охраны, сдачи ключей и помещений под охрану устанавливается инструкцией об охранном режиме администрации муниципального образования или муниципального архива.

42.2.6. Архивохранилище в рабочее время, если в нем не работают работники, должно быть закрыто на ключ. Ключи от архивохранилища в рабочее время находятся у руководителя муниципального архива или лица его замещающего.

42.2.7. Вынос из муниципального архива архивных документов, материальных ценностей и научно-справочного аппарата разрешается только по специальным пропускам, подписанным руководителем муниципального архива или лицом, его замещающим.

42.3. Температурно-влажностного режима.

42.3.1. В архивохранилище архивных документов на бумажной основе, оборудованном системами кондиционирования воздуха, поддерживается нормативный температурно-влажностный режим: температура 17-19 °С, относительная влажность воздуха 50 - 55%.

42.3.2. Температурно-влажностные параметры воздуха для долговременного хранения аудиовизуальных и электронных документов должны соответствовать нормам, приведенным в таблице:

Вид документа	Температура, град. С		Относительная влажность воздуха, %	
	чёрно-белые	цветные	чёрно-белые	цветные
фотодокументы:				
пленка	не выше +15	не выше -5	40 - 50	40 - 50
фотобумага	не выше +15	не выше -5	40 - 50	40 - 50
документы на магнитной ленте и дисковых носителях	+8 - +18		45 - 65	

42.3.3. В архивохранилище с нерегулируемым климатом должны осуществляться мероприятия по оптимизации температурно-влажностного режима с применением оптимального отопления и проветривания помещений, а также механических средств увлажнения или осушения воздуха. Резкие колебания (сезонные и в течение одних суток) температуры (+/- 5 °С) и относительной влажности воздуха (+/- 10%) не допускаются.

42.3.4. При длительном нарушении температурно-влажностного режима (от 3 суток и более), сопровождающемся повышением относительной влажности воздуха до 70 - 90%, принимаются меры по его нормализации (интенсивное проветривание, осушение архивохранилища).

42.3.5. В период технологической обработки архивных документов допускается их временное хранение (до 2 месяцев) в помещениях с нерегулируемым температурно-влажностным режимом при температуре 20 +/- 5 °С и относительной влажности воздуха 50 +/- 20%.

42.3.6. Температурно-влажностный режим контролируется путём регулярного измерения температуры и относительной влажности комнатного и наружного воздуха в одно и то же время: в кондиционируемых помещениях - не реже 1 раза в неделю; в архивохранилищах с нерегулируемым климатом - 2 раза в неделю; при нарушениях режима - 1 раз в сутки.

42.3.7. Показания контрольно-измерительных приборов фиксируются в специальных регистрационных журналах, в которых также отражаются проверка правильности показаний приборов и меры, принятые по нормализации температурно-влажностного режима в случаях его нарушения (приложение 3).

#### 42.4. Светового режима.

42.4.1. Хранение архивных документов осуществляется в темноте. Это обеспечивается хранением архивных документов в переплётках, папках, коробках, а также соблюдением установленного светового режима.

42.4.2. Освещение в архивохранилище может быть естественным или искусственным; архивные документы могут размещаться в помещениях с окнами или без окон. Размещение архивохранилища в помещениях без окон допускается при наличии в нём искусственной или естественной вентиляции воздуха с установленной кратностью воздухообмена.

42.4.3. Естественное освещение в архивохранилище допускается рассеянным светом при условии применения на окнах светорассеивателей, автоматических регуляторов светового потока (специальных стекол), защитных фильтров, жалюзи, штор, нанесённых на стекло покрытий.



42.4.4. Для искусственного освещения в архивохранилище применяются лампы накаливания в закрытых плафонах с гладкой наружной поверхностью. Допускается применение люминесцентных ламп с урезанным ультрафиолетовым участком спектра типа ЛБ, ЛХБ, ЛТБ. Уровень освещённости в диапазоне видимого спектра не должен превышать: на вертикальной поверхности стеллажа на высоте 1 м от пола - 20 - 50 лк, на рабочих столах - 100 лк.

42.4.5. Защита архивных документов от разрушающего действия естественного и искусственного света осуществляется при любых видах работы с архивными документами.

42.5. Санитарно-гигиенического режима.

42.5.1. Архивохранилища содержатся в чистоте и порядке, исключая возможность появления насекомых, грызунов, плесени и пыли.

42.5.2. В архивохранилище проводятся систематическая влажная уборка, не реже одного раза в год обеспыливание пылесосами стеллажей, шкафов, средств хранения (коробок, папок, упаковок). При этом цокольные части стеллажей, полы, плинтусы, подоконники протирают водными растворами антисептиков.

42.5.3. В архивохранилище запрещается пребывание в верхней одежде, мокрой и грязной обуви, хранение любых посторонних предметов, использование пищевых продуктов, а также курение.

42.5.4. В архивохранилище обеспечивается свободная циркуляция воздуха, исключая образование непроветриваемых зон устойчивого микроклимата. Не допускается размещение архивных документов на полу, подоконниках, в неразобранных кипах.

42.5.5. Окна в помещениях муниципального архива, открывающиеся в теплое время года, защищаются сетками с диаметром ячеек не более 0,5 мм. Защитными сетками оборудуются также вентиляционные отверстия в стенах, потолках, полах архивохранилища, наружные отверстия вентиляционных систем.

42.5.6. С целью обнаружения насекомых и плесневых грибов архивные документы (выборочно) и помещения архивохранилищ два раза в год (в начале и по окончании отопительного сезона) подвергаются обязательному энтомологическому и микологическому осмотру. При обнаружении биологических вредителей принимаются немедленные меры по обработке архивных документов, средств хранения, архивохранилищ.

Для проведения санитарно-гигиенических работ планируются санитарные дни.

43. Исполнение административной процедуры в отношении документов, хранящихся в архивохранилище, осуществляется бессрочно в течение всего срока хранения документа.

44. Результатом административной процедуры является исполнение полного комплекса мероприятий по обеспечению нормативных условий хранения архивных документов, обеспечивающее их сохранность.

### **Проверка наличия и состояния архивных документов**

45. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в целях установления фактического наличия находящихся на хранении архивных документов и выявления отсутствующих архивных документов для организации их розыска, выявления и устранения недостатков в учёте архивных документов, выявления и учёта архивных документов, требующих реставрационной, консервационно-профилактической и технической обработки.



46. Проверка наличия и состояния архивных документов проводится в плановом порядке (цикличная), а также единовременно (внеочередная).

47. Плановая цикличная проверка наличия и состояния архивных документов проводится не реже одного раза в 10 лет.

48. В случае перемещений, при частом использовании архивных документов фонда, в результате которых могут быть утрачены или повреждены архивные документы проводится внеочередная проверка наличия и состояния архивных документов.

48.1. В начале проверки наличия и состояния архивных документов проводится выверка учётных документов, которая включает:

- установление полноты учётных документов на проверяемые архивные фонды и архивные документы,
- сверку их сопоставимых показателей,
- уточнение порядка нумерации единиц хранения по описи дел и проверку правильности составления их итоговых записей.

49. При проверке наличия и состояния архивных документов необходимо:

- сохранять порядок расположения архивных документов на стеллажах и в первичных средствах хранения;
- подкладывать на правильные места хранения обнаруженные во время проверки неправильно подложенные единицы хранения данного архивного фонда;
- изымать из проверяемого архивного фонда (комплекса архивных документов) неправильно подложенные единицы хранения других архивных фондов с целью последующей подкладки их на правильное место хранения;
- изымать единицы хранения, заражённые плесенью или другими биологическими вредителями, для немедленной их изоляции;

50. - изымать единицы хранения, не внесённые в опись дел, документов, и помещать их в конец архивного фонда для последующей обработки и описания.

51. В ходе проверки наличия и состояния архивных документов не допускается:

52. - вносить в опись дел, документов неучтённые единицы хранения;

53. - делать какие-либо пометы, исправления или записи в описях дел, документов и других учётных документах.

54. Результаты проверки наличия и состояния архивных документов и обнаруженные в её ходе недостатки фиксируются в листе проверки наличия и состояния архивных документов и в акте проверки наличия и состояния архивных документов.

55. На все отсутствующие в ходе проверки наличия и состояния архивных документов единицы хранения составляются карточки учёта необнаруженных архивных документов (приложение 5). Ведение картотеки необнаруженных архивных документов осуществляется централизованно на бумажном носителе или в автоматизированном режиме в соответствии с реквизитами карточки учёта необнаруженных архивных документов.

56. Розыск архивных документов, не обнаруженных в ходе проверки наличия и состояния, организуется с момента выявления их отсутствия и проводится в течение одного года как непосредственно в муниципальном архиве, так и в других организациях. Руководитель муниципального архива вправе продлить срок розыска.

57. Архивные документы, обнаруженные в ходе розыска, передаются

уполномоченному работнику, который подкладывает их на место. В листе проверки в графе «Примечание» в картотеке необнаруженных архивных документов делается отметка об обнаружении архивных документов, которая заверяется подписью уполномоченного работника.

58. Архивные документы, причины отсутствия которых подтверждены документально, снимаются с учёта после согласования с Архивным управлением Ленинградской области.

59. На основании листа (листов) проверки составляется акт проверки наличия и состояния архивных документов (приложение 4). Одновременно с актом проверки наличия и состояния архивных документов при необходимости составляются акт о технических ошибках в учётных документах; акт об обнаружении архивных документов; акт о неисправимых повреждениях документов и другие акты (Приложения 6-10).

60. Проверка физико-химического и технического состояния архивных документов в процессе хранения (далее – проверка состояния документов) проводится с целью выявления поврежденных архивных документов и архивных документов с потенциально опасным физическим или биологическим состоянием.

61. Проверка состояния документов может проводиться в целевом порядке, в ходе проверки наличия и состояния архивных документов, при подготовке архивных документов к выдаче из архивохранилища, а также при всех других работах, связанных с поединичным (полистным) просмотром архивных документов.

62. При обнаружении дефектов составляются акты (приложения 11-15), отражающий характер дефектов и меры по их устранению.

63. В случае выявления архивных документов, пораженных биологическими вредителями (насекомые, активная плесень), такие документы направляются на санитарно-гигиеническую обработку (дезинфекция, дезинсекция).

64. При обнаружении увлажненных архивных документов проводится их обязательная акклиматизация до полного высушивания.

65. Обеспыливание архивных документов проводится с соблюдением мер санитарии и гигиены. Обязательному обеспыливанию подлежат коробки, папки, обложки, корешки дел.

66. По результатам проверки состояния составляется заключение и в зависимости от состояния архивных документов устанавливаются сроки проведения следующей контрольной проверки.

67. Срок проведения проверки наличия и состояния архивных документов одного фонда не может превышать 60 рабочих дней с начала её проведения.

#### **IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ**

68. Должностными лицами, ответственными за организацию исполнения государственной функции в Архивном управлении является начальник отдела, в муниципальных архивах – руководители муниципальных архивов.

69. Начальник отдела Архивного управления и руководители муниципальных архивов осуществляют текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции.



70. Текущий контроль осуществляется посредством проведения начальником отдела Архивного управления и руководителями муниципальных архивов проверок исполнения уполномоченными работниками положений настоящего Административного регламента.

71. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается начальником отдела Архивного управления и руководителями муниципальных архивов.

72. Архивное управление осуществляет контроль полноты и качества исполнения государственной функции.

71. Контроль полноты и качества исполнения государственной функции включает в себя проведение Архивным управлением проверок осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела.

73. Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок определены Административным регламентом исполнения Архивным комитетом Ленинградской области государственной функции «Проведение проверок осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела», утвержденным приказом архивного комитета Ленинградской области от 30 октября 2009 года № 24.

74. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов неосуществления и (или) ненадлежащего осуществления государственных полномочий виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ИСПОЛНЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ ФУНКЦИЮ, А ТАКЖЕ ЕГО ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ**

75. Заявители имеют право обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения государственной функции.

76. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе исполнения государственной функции и повлекшие нарушение законных прав заявителя.

77. Действия (бездействие) и решения должностных лиц и работников муниципальных архивов могут быть обжалованы:

- в администрацию муниципального образования;
- в Архивное управление.

78. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в адрес администрации муниципального образования, Архивного управления жалобы.

79. В жалобе заявителя указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее при наличии) заявителя;
- наименование органа местного самоуправления, органа исполнительной власти, в который направляется жалоба;
- адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы;



- дата составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем.

80. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для составления и обоснования жалобы в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

81. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

82. Ответ на жалобу не дается в следующих случаях:

- если в ней не указаны фамилия гражданина, наименование организации, обратившихся с жалобой, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в ней содержатся нецензурные, оскорбительные выражения, угрозы;
- если текст жалобы не поддается прочтению.

83. Результатом досудебного (внесудебного) обжалования является:

- признание жалобы обоснованной (направление в органы, участвующие в исполнении государственной функции, требования об устранении выявленных нарушений и о привлечении к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации должностного лица, ответственного за действия (бездействие));
- признание жалобы необоснованной (направление заявителю письменного мотивированного отказа в удовлетворении жалобы).

84. Заявителю направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществлённых в соответствии с принятым решением, в течение 3 рабочих дней после принятия решения.

## Местонахождение, номера телефонов, почтовые и электронные адреса муниципальных архивов

Наименование муниципального архива	Телефон; факс	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
Архивный отдел администрации муниципального образования <b>Бокситогорский</b> муниципальный район	тел./факс (813-66) 2-10-49	187650, Ленинградская область, г. Бокситогорск, ул. Социалистическая, д.9	boksarhiv@yandex.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования <b>Волосовский</b> муниципальный район	(813-73) 2-30-63; тел./факс (813-73) 2-10-25	188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Краснофлотская, д. 1	arhiv@vlsgov.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования <b>Волховский</b> муниципальный район	тел./факс (813-63) 7-15-01	187400, Ленинградская область, г. Волхов, ул. Державина, д. 54	archive_vmr@mail.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования « <b>Всеволожский</b> муниципальный район»	тел./факс (813-70) 2-87-46	188640, Ленинградская область, г. Всеволожск, Колтушское шоссе, д. 138	arhiv@vsevreg.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования « <b>Выборгский</b> район»	(813-78) 2-22-96 (813-78) 5-41-07 тел./факс (813-78) 2-50-92	188800, Ленинградская область, г. Выборг, ул. Советская, д. 12	info@vbgregion.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования « <b>Гатчинский</b> муниципальный район»	тел./факс (813-71) 9-50-20 тел./факс (813-71) 9-94-11	188307, Ленинградская область, г. Гатчина, Красноармейский пр., д. 11 «Б»	grarh@gtn.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования « <b>Кингисеппский</b> муниципальный район»	(813-75) 2-15-13; тел./факс (813-75) 2-47-84	188480, Ленинградская область, г. Кингисепп, Аптекарский пер., д. 4	king-archive@mail.ru
Архивный отдел МУ «Администрация муниципального образования <b>Киришский</b> муниципальный район Ленинградской области»	(813-68) 5-89-66; тел./факс (813-68) 4-33-83	187110, Ленинградская область, г. Кириши, ул. Декабристов Бестужевых, д. 9	firsinaarchiv@yandex.ru

Архивный сектор отдела целопроизводства и архивной деятельности администрации муниципального образования <b>Кировский</b> муниципальный район	тел./факс (813-62) 2-22-96	187342, Ленинградская область, г. Кировск, ул. Новая, д. 1	kskarhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования <b>Лодейнопольский</b> муниципальный район	тел. (813-64) 2-42-18, (813-64) 2-43-82	187700, Ленинградская область, г. Лодейное Поле, ул. Гагарина, д. 20	arhivlod@rambler.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования <b>Ломоносовский</b> муниципальный район	(813-76) 5-26-30 тел./факс (812) 423-00-11	198412, г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, ул. Еленинская, д. 18	arhiv@lomonosovlo.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования <b>Лужский</b> муниципальный район	(813-72) 2-17-62 тел./факс (813-72) 2-16-94	188230, Ленинградская область, г. Луга, пр. Урицкого, д. 77а	arhivluga@yandex.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования <b>«Подпорожский</b> муниципальный район»	тел./факс (813-65) 2-06-63	187780, Ленинградская область, г. Подпорожье, ул. Комсомольская, д. 18	arhiv@podadm.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования <b>Приозерский</b> муниципальный район	(813-79) 3-54-35 тел./факс (813-79) 3-64-11	188760, Ленинградская область, г. Приозерск, ул. Гагарина, д. 18	arhiv_priozersk@mail.ru
Архивный сектор администрации муниципального образования <b>Сланцевский</b> муниципальный район	(813-74) 4-16-03 тел./факс (813-74) 4-32-24	188561, Ленинградская область, г. Сланцы, ул. Маяковского, д. 8	arhiv@slanmo.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования <b>Сосновоборский</b> городской округ	(813-69) 4-23-53 тел./факс (813-69) 2-16-13	188544, Ленинградская область, г. Сосновый Бор, ул. Молодежная, д. 36 А	meria_arhiv@sbor.net
Архивный отдел администрации муниципального образования <b>Тихвинский</b> муниципальный район	813-67) 7-94-58 тел./факс (813-67) 7-14-93	187550, Ленинградская область, г. Тихвин, 1 микрорайон, д. 2	tikhvin-arhiv@mail.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования <b>Тосненский</b> муниципальный район	тел. (813-61) 3-32-09	187000, Ленинградская область, г. Тосно, пр. Ленина, д. 32	arhiv.tosno@yandex.ru



## График работы муниципальных архивов

Наименование муниципального района, городского округа	Дни недели, время работы					Приёмные дни и часы
	Понедельник	Вторник	Среда	Четверг	Пятница	
Бокситогорский	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.15	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.15	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.15	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.15	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 16.00	понедельник - пятница с 9-00 до 13-00
Волосовский	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00	Понедельник, вторник с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.00
Волховский	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	Понедельник, четверг с 9.00 до 12.30; с 14.00 до 16.30
Всеволожский	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	Понедельник, среда с 10.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00
Выборгский	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	<u>Вторник:</u> приём документов с 9.00 до 13.00; выдача документов с 14.00 до 15.00 <u>Четверг:</u> выдача документов с 12.00 до 13.00; приём документов с 14.00 до 17.00
Гатчинский	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 16.00	Понедельник, вторник с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00
Кингисеппский	с 8.30 до 12.30; с 13.30 до 17.30	с 8.30 до 12.30; с 13.30 до 17.30	с 8.30 до 12.30; с 13.30 до 17.30	с 8.30 до 12.30; с 13.30 до 17.30	с 8.30 до 12.30; с 13.30 до 16.30	Понедельник, вторник с 8.30 до 12.30; с 13.30 до 17.30

Киришский	с 8.15 до 13.00 с 14.00 до 17.30	с 8.15 до 13.00 с 14.00 до 17.30	с 8.15 до 13.00 с 14.00 до 17.30	с 8.15 до 13.00 с 14.00 до 17.30	с 8.15 до 13.00 с 14.00 до 16.15	Понедельник: с 8.15 до 13.00 с 14.00 до 17.30 Пятница: с 8.15 до 13.00 с 14.00 до 16.15	
Кировский	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	Вторник с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.00	
Лодейнопольский	С 1 октября до 30 апреля						
	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	Среда, пятница с 9.00 до 13.00	
	С 1 мая по 30 сентября						
	с 8.30 до 13.00; с 13.45 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 13.45 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 13.45 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 13.45 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 13.30 до 16.00	Среда, пятница с 9.00 до 13.00	
Ломоносовский	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.10	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.10	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.10	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.10	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 16.00	<u>Начальник отдела:</u> понедельник с 11.30 до 13.00 с 14.00 до 17.00; вторник с 10.00 до 13.00; <u>Специалисты:</u> понедельник, вторник с 10.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00	
Лужский	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.15	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.15	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.15	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 17.15	с 8.00 до 12.00; с 13.00 до 16.00	Вторник, среда с 9.00 до 12.00; с 13.00 до 17.15	

Подпорожский	С середины сентября по 30 апреля					Вторник, четверг с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00;
	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.30 до 13.00; с 14.00 до 17.30	
	С 1 мая до середины сентября					Вторник, четверг с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 17.00;
	с 8.10 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.10 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.10 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.10 до 13.00; с 14.00 до 17.30	с 8.10 до 14.50.	
Приозерский	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.12	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.12	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.12	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.12	с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	Вторник, четверг с 9.00 до 13.00; с 14.00 до 18.12
Сланцевский	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00	Понедельник, четверг с 8.00 до 13.00; с 14.00 до 17.00
Сосновоборский	с 8.48 до 13.00 с 14.00 до 18.00	с 8.48 до 13.00 с 14.00 до 18.00	с 8.48 до 13.00 с 14.00 до 18.00	с 8.48 до 13.00 с 14.00 до 18.00	с 8.48 до 13.00 с 14.00 до 17.00	Понедельник, среда с 9.00 до 13.00 с 14.00 до 18.00
Тихвинский	с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.15	с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.15	с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.15	с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.15	с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00	Понедельник, вторник, среда, четверг с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 17.15 пятница с 8.00 до 13.00 с 14.00 до 16.00
Тосненский	с 8.30 до 13.00 с 14.00 до 17.42	с 8.30 до 13.00 с 14.00 до 17.42	с 8.30 до 13.00 с 14.00 до 17.42	с 8.30 до 13.00 с 14.00 до 17.42	с 8.30 до 13.00 с 14.00 до 17.42	Понедельник, вторник с 8.30 до 13.00 с 14.00 до 17.30



Примерная форма журнала регистрации температурно-влажностного режима

Дата	Место расположения прибора	Время измерения	Температура внутренняя, t°C	Относительная влажность внутренняя, %	Температура наружная, t°C	Относительная влажность наружная, %	Принятые меры для нормализации температурно-влажностного режима	Примечание

**Форма акта проверки наличия и состояния архивных документов**

\_\_\_\_\_ (название архива) УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_  
(название архива)

АКТ Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_ Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)  
проверки наличия и состояния  
архивных документов

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_  
№№ описей \_\_\_\_\_

Проверка проводилась с \_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_  
Проверкой установлено:

1. Числится по описям \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
  2. Выявлены технические ошибки
    - 2.1. Имеют литерные номера:
      - а) не учтенные в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
      - б) не перечисленные, но учтенные \_\_\_\_\_ ед. хр.  
в итоговой записи (количество)
    - 2.2. Пропущено номеров:
      - а) не учтенных в итоговой записи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
      - б) не перечисленных, но учтенных \_\_\_\_\_ ед. хр.  
в итоговой записи (количество)
    - 2.3. Другие, в результате чего объём
      - увеличился на \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
      - уменьшился на \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
  3. Числится по описям в результате  
устранения технических ошибок \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
  4. Не оказалось в наличии \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
  5. Имеется в наличии по данному фонду  
(включённых в описи) \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
- из них требующих:
- а) дезинфекции \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
  - б) дезинсекции \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)
  - в) реставрации \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

г) переплёта или подшивки \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

д) восстановления затухающих текстов \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

е) неисправимо поврежденных \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

ж) \_\_\_\_\_  
(количество)

з) \_\_\_\_\_  
(количество)

и) \_\_\_\_\_  
(количество)

к) \_\_\_\_\_  
(количество)

л) \_\_\_\_\_  
(количество)

6. Имеется не включённых в описи \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

7. Итого по данному фонду (включённых и не включённых в описи), имеющихся в наличии  
\_\_\_\_\_ ед. хр.  
(количество)

8. Характеристика условий их хранения.

Отрицательные явления в состоянии и условиях хранения.

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

Проверку производили:

Наименование  
должностей  
работников

Подписи

Расшифровка подписей

Дата



Форма карточки учёта необнаруженных архивных документов

(лицевая сторона)

КАРТОЧКА УЧЁТА НЕОБНАРУЖЕННЫХ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Фонд № \_\_\_\_\_

В архивохранилище \_\_\_\_\_

(название архивохранилища)

Название фонда \_\_\_\_\_

Дата обнаружения документа \_\_\_\_\_

Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Кол-во листов (время звучания, метраж)

(оборотная сторона)

Отметка о ходе розыска	Результат розыска

**Форма акта о неисправимых повреждениях архивных документов**

\_\_\_\_\_ (название архива)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_

(название архива)

о неисправимых повреждениях архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В фонде обнаружены единицы хранения, признанные неисправимо повреждёнными

№ п/п	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок повреждённой ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Сущность и причины повреждения
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено неисправимо повреждённых \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника \_\_\_\_\_

(подпись, расшифровка подписи)

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

Эксперты: \_\_\_\_\_  
(наименование должностей экспертов, подписи, расшифровка подписей, дата)

(№ и дата приказа руководителя архива о снятии неисправимо повреждённых архивных документов с учёта)

Изменения в учётные документы внесены

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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

\_\_\_\_\_ (название архива)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_ (название архива)

о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны

Подпись \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Расшифровка  
подписи

Фонд № \_\_\_\_\_

В результате \_\_\_\_\_ установлено отсутствие в фонде перечисленных ниже архивных документов. Предпринятые архивом меры по розыску положительных результатов не дали, в связи с чем считаем возможным снять с учёта:

№ п/п	Номер описи	Номер ед. хр.	Заголовок ед. хр.	Крайние даты	Количество листов (время звучания, метраж)	Предполагаемые причины отсутствия
1	2	3	4	5	6	7

Итого \_\_\_\_\_ ед. хр.  
(цифрами и прописью)

Содержание утраченных архивных документов может быть частично восполнено следующими ед. хр.:

\_\_\_\_\_

Наименование

должности работника, составившего акт

Подпись

Расшифровка подписи

\_\_\_\_\_ (№ и дата приказа руководителя архива о снятии с учёта необнаруженных архивных документов, пути розыска которых исчерпаны)

Изменения в учётные документы внесены

Наименование

должности

работника

Дата

Подпись

Расшифровка подписи



**Приложение 8**

**Форма акта о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению**

\_\_\_\_\_ (название архива)

АКТ

№ \_\_\_\_\_

(дата)

УТВЕРЖДАЮ

Руководитель \_\_\_\_\_

(название архива)

о выделении к уничтожению архивных документов, не подлежащих хранению

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

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	Количество 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, остающихся на хранении

Наименование

должности работника, составившего акт

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Документы сданы \_\_\_\_\_

(название организации)

на переработку по приёмно-сдаточной накладной № \_\_\_\_\_

(дата)

Изменения в учётные документы внесены

Наименование

должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЦЭПМК Архивного управления  
Ленинградской области

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

**Форма акта о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов**

\_\_\_\_\_ (название архива)

АКТ  
№ \_\_\_\_\_  
(дата)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_  
(название архива)

о разделении, объединении дел, включении в дело новых архивных документов (нужное подчеркнуть)

Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_  
Фонд № \_\_\_\_\_

Название фонда \_\_\_\_\_

В ходе выполнения \_\_\_\_\_  
(указать вид работы)

произведено разделение, объединение дел, включение в дела новых архивных документов

№ пп	Номер описи	Номер дела	Заголовок дела	Количество листов	Новые шифры дела	Новое количество листов	Примечания
1	2	3	4	5	6	7	8

В результате количество дел фонда увеличилось (уменьшилось) на \_\_\_\_\_  
(цифрами и прописью)

Наименование должности работника, составившего акт \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_

Изменения в учётные документы внесены

Наименование должности работника \_\_\_\_\_  
Подпись \_\_\_\_\_  
Расшифровка подписи \_\_\_\_\_  
Дата \_\_\_\_\_



**Форма акта об обнаружении архивных документов**

\_\_\_\_\_ (название архива)

АКТ № \_\_\_\_\_

(дата)

УТВЕРЖДАЮ  
Руководитель \_\_\_\_\_

(название архива)

об обнаружении архивных документов

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

В ходе \_\_\_\_\_ было

(вид работы)

обнаружено \_\_\_\_\_

(в фонде, хранилище,

рабочем помещении)

№ пп	Заголовок ед. хр.	Шифр (если есть)	Крайние даты	Количество листов (вре-мя звучания, метраж)	К какому фонду относится (но-вый шифр)	Примечания
1	2	3	4	5	6	7

Итого обнаружено \_\_\_\_\_ ед. хр.

(цифрами и прописью)

Наименование  
должности работника, составившего акт

Подпись

Расшифровка подписи

Изменения в учётные документы внесены

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма карточки учёта архивных документов на бумажной основе  
с повреждениями носителя**

\_\_\_\_\_ (название архива)

**КАРТОЧКА УЧЁТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ  
С ПОВРЕЖДЕНИЯМИ НОСИТЕЛЯ**

Фонд № \_\_\_\_\_      Опись № \_\_\_\_\_      Дело № \_\_\_\_\_

(с отметкой о его принадлежности к уникальным или особо ценным)

Объём, крайние даты документов \_\_\_\_\_

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения носителя	Номера повреждённых листов дела	Общее кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Форма карточки учёта архивных документов на бумажной основе  
с повреждениями текста**

\_\_\_\_\_ (название архива)

**КАРТОЧКА УЧЁТА АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ НА БУМАЖНОЙ ОСНОВЕ С  
ПОВРЕЖДЕНИЯМИ ТЕКСТА**

Фонд № \_\_\_\_\_      Опись № \_\_\_\_\_      Дело № \_\_\_\_\_

(с отметкой о его принадлежности к уникальным или особо ценным)

Объём, крайние даты документов \_\_\_\_\_

Индекс группы (подгруппы) дефектов	Признаки повреждения текста	Номера повреждённых листов дела	Общее кол-во листов	Примечания
1	2	3	4	5

Наименование должности работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Форма карточки учёта технического состояния видеодокумента

(лицевая сторона)

\_\_\_\_\_ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЁТА

технического состояния видеодокумента \_\_\_\_\_ (номер единицы хранения)

Заголовок видеодокумента \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Дата записи \_\_\_\_\_

Формат записи \_\_\_\_\_

Дата перезаписи \_\_\_\_\_

Вариант \_\_\_\_\_

Название организации, в которой произведена запись \_\_\_\_\_

Производственный номер \_\_\_\_\_

Автор \_\_\_\_\_

Режиссер \_\_\_\_\_

Всего рулонов \_\_\_\_\_

Цветность \_\_\_\_\_

Рулон № \_\_\_\_\_

Общий хронометраж \_\_\_\_\_

Тип ленты \_\_\_\_\_

Хронометраж рулона \_\_\_\_\_

(оборотная сторона)

ОБЩАЯ ХАРАКТЕРИСТИКА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ ВИДЕОДОКУМЕНТА

Результаты проверок					
1. Состояние магнитного носителя					
2. Уровень видеосигнала					
3. Уровень звукового сигнала					
4. Наличие выпадения строк					
5. Состояние механизма видеокассеты					
6. Общая оценка технического состояния видеодокумента					
Наименование должности работника	Подпись	Расшифровка подписи			
Дата проверки					



**Форма карточки учёта технического состояния фонодокумента**

**(лицевая сторона)**

\_\_\_\_\_ (название архива)

**КАРТОЧКА УЧЁТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ФОНОДОКУМЕНТА**

\_\_\_\_\_ (номер единицы хранения)

Вид фонодокумента \_\_\_\_\_  
(граммофонный оригинал, грампластинка, запись на магнитной ленте и др.)

Производственный номер \_\_\_\_\_

Элемент комплекта \_\_\_\_\_  
(оригинал, копия)

Дата записи \_\_\_\_\_

Дата перезаписи \_\_\_\_\_

Название организации, в которой произведена запись \_\_\_\_\_

Носитель записи \_\_\_\_\_

Скорость записи \_\_\_\_\_

Время звучания \_\_\_\_\_

Паспорт технического состояния граммофонного оригинала \_\_\_\_\_

Наименование  
должности  
работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**(оборотная сторона)**

Дата проверки	Характеристика качества звучания	Характеристика физико-механического состояния носителя записи	Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки	Вид реставрационно-профилактической обработки	Подпись
1	2	3	4	5	6

Форма карточки учёта технического состояния фотодокумента

(лицевая сторона)

\_\_\_\_\_ (название архива)

КАРТОЧКА УЧЁТА ТЕХНИЧЕСКОГО СОСТОЯНИЯ  
ФОТОДОКУМЕНТА \_\_\_\_\_

(номер единицы хранения)

Вид фотодокумента \_\_\_\_\_

(негатив, дубль-негатив, позитив, слайд  
(диапозитив), чёрно-белый, цветной)

Производственный номер \_\_\_\_\_

Дата съёмки \_\_\_\_\_

Фотографическое качество \_\_\_\_\_

Техническое состояние фотосляка \_\_\_\_\_

Техническое состояние основы \_\_\_\_\_

Заключение о необходимости реставрационно-профилактической обработки

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

(оборотная сторона)

Вид реставрационно-профилактической обработки \_\_\_\_\_

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

Результаты реставрационно-профилактической обработки \_\_\_\_\_

Наименование

должности

работника

Подпись

Расшифровка подписи

Дата

**Блок-схема исполнения государственной функции**

