



КЕМЕРОВСКАЯ ОБЛАСТЬ – КУЗБАСС
АДМИНИСТРАЦИЯ КЕМЕРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от « 26 » декабря 2025 № 5301-п
г. Кемерово

**Об утверждении административного регламента
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов на хранение
в муниципальный архив»**

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», постановлением администрации Кемеровского муниципального округа от 23.09.2025 № 3896-п «Об утверждении Порядка разработки и утверждения административных регламентов предоставления муниципальных услуг администрацией Кемеровского муниципального округа»:

1. Утвердить административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив» согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Признать утратившим силу постановление администрации Кемеровского муниципального округа от 09.09.2021 № 2599-п «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив».

3. Муниципальному бюджетному учреждению «Редакция газеты «Заря» (А.В. Шеметова) опубликовать настоящее постановление в газете «Заря» и в СМИ «Электронный бюллетень администрации Кемеровского муниципального округа», управлению информационных технологий администрации Кемеровского муниципального округа (С.Ю. Ермолаев) разместить постановление на официальном сайте администрации Кемеровского муниципального округа в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».

4. Постановление вступает в силу с момента его официального опубликования.

5. Контроль за исполнением постановления возложить на заместителя главы Кемеровского муниципального округа по внутренней политике, руководителя аппарата Е.А. Прошину.

Глава округа

Д.В. Павлов

ПРИЛОЖЕНИЕ
к постановлению администрации
Кемеровского муниципального округа
от _____ № _____

**Административный регламент
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов на хранение в муниципальный архив»**

I. Общие положения

Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок и стандарт предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив» (далее – Административный регламент; Услуга).

Круг заявителей

2. Услуга предоставляется физическому лицу, юридическому лицу (за исключением государственных органов и их территориальных органов, органов государственных внебюджетных фондов и их территориальных органов, органов местного самоуправления) (далее – заявители), указанным в приложении 2 к настоящему Административному регламенту.

3. Интересы заявителей, указанных в пункте 2 настоящего Административного регламента, могут представлять лица, обладающие соответствующими полномочиями (далее – представитель).

Требование предоставления заявителю Услуги

4. Услуга должна быть предоставлена заявителю в соответствии с категориями (признаками) заявителя, которые размещаются в федеральной государственной информационной системе «Федеральный реестр государственных и муниципальных услуг (функций)», федеральной государственной информационной системе «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – Единый портал).

5. Услуга предоставляется заявителю в соответствии с графиком работы архивного отдела. Сведения о порядке предоставления услуги размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

II. Стандарт предоставления Услуги

Наименование Услуги

6. Прием документов на хранение в муниципальный архив.

Наименование органа, предоставляющего Услуги

7. Услуги предоставляет архивный отдел управления протокола и документационного обеспечения администрации Кемеровского муниципального округа (далее – уполномоченный орган).

Результат предоставления Услуги

8. Результатом предоставления Услуги являются:

- а) прием на хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом документов;
- б) информационное письмо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа).

Формирование реестровой записи в качестве результата предоставления Услуги не предусмотрено.

9. Результат предоставления Услуги может быть получен в уполномоченном органе, почтовым отправлением, посредством электронной почты, в государственном автономном учреждении «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса» (далее - МФЦ) (в случае заключения соглашения о взаимодействии), посредством Единого портала (при наличии технических возможностей).

Срок предоставления Услуги

10. Максимальный срок предоставления Услуги исчисляемый с даты регистрации запроса о предоставлении Услуги (далее – заявление) и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет:

- а) 54 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя в уполномоченном органе;
- б) 54 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством почтовой связи;
- в) 54 рабочих дня независимо от категории (признаков) заявителя – при обращении заявителя посредством Единого портала (при наличии технических возможностей).

Размер платы, взимаемой с заявителя при предоставлении Услуги, и способы ее взимания

11. Взимание платы за предоставление Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрено.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявителем запроса о предоставлении Услуги и при получении результата предоставления Услуги

12. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче заявления, получении результата составляет не более 15 минут.

Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении Услуги

13. Срок регистрации заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, составляет с даты подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги:

- а) в уполномоченном органе – 2 рабочих дня;
- б) посредством почтовой связи – 2 рабочих дня;
- в) посредством Единого портала (при наличии технической возможности) – 1 рабочий день;
- г) через МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) – 2 рабочих дня.

Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга

14. Требования к помещениям, в которых предоставляется Услуга размещаются на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Показатели доступности и качества Услуги

15. Показатели доступности и качества Услуги размещены на официальном сайте уполномоченного органа в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Иные требования к предоставлению Услуги

16. Иные требования к предоставлению Услуги, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления Услуги, законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

17. Информационные системы, используемые для предоставления Услуги, отсутствуют.

18. Предоставление Услуги в МФЦ осуществляется при наличии соглашения уполномоченного органа о взаимодействии с таким МФЦ.

19. Невозможность предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, результатов предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе в случае, если заявитель в момент подачи заявления выразил письменно желание получить запрашиваемые результаты предоставления Услуги в отношении несовершеннолетнего лично, обусловлена предоставлением Услуги только совершеннолетним заявителям.

20. Порядок предоставления результатов Услуги в отношении несовершеннолетнего, оформленных в форме документа на бумажном носителе, в том числе способы и сроки их предоставления законному представителю несовершеннолетнего, не являющемуся заявителем, не предусмотрен, поскольку Услуга не предоставляется несовершеннолетним заявителям.

21. В случае, если заявление о предоставлении муниципальной услуги подано в МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии), решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги по основаниям, предусмотренным пунктом 28 настоящего Административного регламента и заключенным соглашением о взаимодействии, принимает уполномоченный орган.

22. МФЦ (в случае заключения соглашения о взаимодействии) осуществляет выдачу заявителю результата предоставления Услуги, включая выдачу документов на бумажном носителе, подтверждающих содержание электронных документов, направленных в МФЦ по результатам предоставления Услуги уполномоченным органом.

23. В целях предоставления Услуги установление личности заявителя может осуществляться в ходе личного приема посредством предъявления паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность, в соответствии с законодательством Российской Федерации или посредством идентификации и аутентификации в органах, предоставляющих Услугу, МФЦ с использованием информационных технологий, предусмотренных статьями 9, 10 и 14 Федерального закона от 29.12.2022 № 572-ФЗ «Об осуществлении идентификации и (или) аутентификации физических лиц с использованием биометрических персональных данных, о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утратившими силу отдельных положений законодательных актов Российской Федерации» (при наличии технической возможности).

24. При предоставлении Услуги в электронной форме идентификации и аутентификации могут осуществляться посредством:

1) единой системы идентификации и аутентификации или иных государственных информационных систем, если такие государственные

информационные системы в установленном Правительством Российской Федерации порядке обеспечивают взаимодействие с единой системой идентификации и аутентификации, при условии совпадения сведений о физическом лице в указанных информационных системах;

2) единой системы идентификации и аутентификации и единой информационной системы персональных данных, обеспечивающей обработку, включая сбор и хранение, биометрических персональных данных, их проверку и передачу информации о степени их соответствия предоставленным биометрическим персональным данным физического лица.

Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги

25. В приложении 3 к настоящему Административному регламенту приведен исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления Услуги с разделением на:

а) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно (далее – обязательный документ);

б) исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе, так как они подлежат представлению в рамках межведомственного информационного взаимодействия (далее – документ, предоставляемый по собственной инициативе).

26. Перечень способов подачи заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, приведен в приложении 3 к настоящему Административному регламенту.

27. Формы заявлений, договора, акта приведены в приложениях 5, 6, 7, 8 к настоящему Административному регламенту.

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, и исчерпывающий перечень оснований для приостановления предоставления Услуги или для отказа в предоставлении Услуги

28. Решение об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги, принимает уполномоченный орган при наличии следующих оснований:

- а) личность заявителя не установлена;
- б) личность представителя заявителя не установлена;

- в) документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем;
- г) не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности;
- д) доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов;
- е) сведения, указанные в запросе о предоставлении Услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме;
- ж) принимаемые на хранение документы не соответствуют действующему законодательству;
- з) в случае обращения с целью внепланового приема документов в отсутствие правовых оснований, предусмотренных действующим законодательством для их внепланового приема;
- и) если не истекли сроки временного хранения документов Архивного Фонда Российской Федерации, установленных законодательством Российской Федерации.

При отказе в приеме заявления и иных документов, необходимых для предоставления Услуги, сотрудник уполномоченного органа обязан указать конкретные обстоятельства заявления или прилагаемых документов, необходимых для предоставления Услуги, послуживших причинами для такого отказа.

29. Основания для приостановления предоставления Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

30. Основания для отказа в предоставлении Услуги законодательством Российской Федерации не предусмотрены.

31. Перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги с учетом категории (признаков) заявителя приведен в приложении 4 к настоящему Административному регламенту.

III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур

Перечень административных процедур

32. При предоставлении Услуги осуществляются следующие административные процедуры:

- а) профилирование заявителя;
- б) прием заявления и документов и (или) информации, необходимых для предоставления Услуги;
- в) направление информационного письма о результатах рассмотрения заявления и документов по предоставлению Услуги, при положительном результате с указанием даты приема документов на хранение в муниципальный архив;

г) направление проектов описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа (далее - ЭПК уполномоченного органа);

д) направление описей дел на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии архивного управления Кузбасса (далее – ЭПК архивного управления Кузбасса);

е) получение согласования, решения ЭПК архивного управления Кузбасса, ЭПК уполномоченного органа;

ж) прием-передача архивных документов в муниципальный архив на основании заключенного договора, подписанного акта приема-передачи документов.

33. Предоставление Услуги в упреждающем (проактивном) режиме не осуществляется.

IV. Способы информирования заявителя об изменении статуса рассмотрения заявления

34. Информация об изменении статуса рассмотрения заявления направляется заявителю в уполномоченном органе, посредством почтовой связи, по электронной почте, телефону, посредством Единого портала (при наличии технической возможности).

Заместитель главы Кемеровского
муниципального округа
по внутренней политике,
руководитель аппарата

Е.А. Прошина

ПРИЛОЖЕНИЕ 1
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

**Перечень
условных обозначений и сокращений**

1. Условные сокращения:

а) Административный регламент – административный регламент предоставления муниципальной услуги «Прием документов на хранение в муниципальный архив»;

б) Единый портал - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);

в) заявители – физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель, юридическое лицо либо их уполномоченные представители, обратившиеся с заявлением о предоставлении муниципальной услуги;

г) МФЦ – государственное автономное учреждение «Уполномоченный многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг на территории Кузбасса»;

д) Услуга – муниципальная услуга «Прием документов на хранение в муниципальный архив»;

е) уполномоченный орган — архивный отдел управления протокола и документационного обеспечения администрации Кемеровского муниципального округа;

ж) ЭПК архивного управления Кузбасса - экспертно-проверочная комиссия архивного управления Кузбасса;

з) ЭПК уполномоченного органа - экспертно-проверочная комиссия администрации Кемеровского муниципального округа.

2. Условные обозначения:

ЕПГУ – способ подачи документа – Единый портал.

ЕСИА – требование к документу – Единая система идентификации и аутентификации.

К – требование к документу – предоставляется копия документа.

О – требование к документу – предоставляется оригинал.

О (н) или К (н) – требование к документу – предоставляется оригинал, удостоверенный нотариусом, или нотариально заверенная копия.

ОМСУ – способ подачи документа – уполномоченный орган.

Почта – способ подачи документа - посредством почтовой связи.

ПРИЛОЖЕНИЕ 2
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

Идентификаторы категорий (признаков) заявителей

№ п/п	Результат предоставления Услуги	Наименования отдельного признака заявителя	Идентификатор отдельного признака заявителей
1	2	3	4
1	1) прием на хранение в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом документов (документ на бумажном носителе); 2) информационное письмо об отказе в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги (документ на бумажном носителе или в форме электронного документа)	физическое лицо, в том числе индивидуальный предприниматель	1А
2		юридическое лицо	2А
3		обратился через представителя	3А
4		обратился лично	4А
5		обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
6		обратился представитель по доверенности	6А

ПРИЛОЖЕНИЕ 3
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

**Исчерпывающий перечень документов,
необходимых для предоставления Услуги**

№ п/п	Идентификатор отдельного признака заявителей	Расшифровка видов документов, предоставляемых заявителем, количество документов из группы	Признаки заявителей	Способ предоставления, требования
1	2	3	4	5
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель должен представить самостоятельно				
1.	1А-6А	Паспорт гражданина Российской Федерации	Исключить	О=>ОМСУ ЕСИА=>ЕПГУ К=>Почта
2.	1А-6А	Иной документ, удостоверяющий личность гражданина Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации		О=>ОМСУ ЕСИА=>ЕПГУ К=>Почта
3.	4А, 5А	документ, подтверждающий полномочия представителя юридического лица: иной документ, подтверждающий полномочия руководителя юридического лица или иного лица, уполномоченного в соответствии с учредительными документами юридического лица представлять его интересы		О (н) или К (н)=>ОМСУ К=>ЕПГУ К=>Почта
4.	3А, 6А	Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя		О О=>ОМСУ К=>ЕПГУ К=>Почта
Документы, необходимые в соответствии с законодательными или иными нормативными правовыми актами Российской Федерации для предоставления Услуги, которые заявитель вправе представить по собственной инициативе				
5.	2А, 3А	Устав юридического лица	Исключить	О (н) или К (н)=>ОМСУ К=>ЕПГУ К=>Почта
6.	5А	Учредительный договор		О (н) или К (н)=>ОМСУ ЕСИА=>ЕПГУ К=>Почта

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

**Исчерпывающий перечень оснований для отказа
в приеме заявления и документов**

Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме заявления и документов, необходимых для предоставления Услуги	
личность заявителя не установлена	1А, 2А, 5А
личность представителя заявителя не установлена	3А
документы, являющиеся обязательными для представления, не представлены заявителем	1А-6А
не подтверждено право представителя заявителя действовать от имени юридического лица без доверенности	5А
доверенность не подтверждает полномочия представителя заявителя на подачу запроса и иных документов	3А
сведения, указанные в запросе о предоставлении Услуги, недостоверны и (или) представлены не в полном объеме	1А-6А
принимаемые на хранение документы не соответствуют действующему законодательству	1А-6А
в случае обращения с целью внепланового приема документов в отсутствие правовых оснований, предусмотренных действующим законодательством для их внепланового приема	1А-6А
если не истекли сроки временного хранения документов Архивного Фонда Российской Федерации, установленных законодательством Российской Федерации	1А-6А

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

(физические лица)

Начальнику архивного отдела управления
протокола и документационного
обеспечения администрации Кемеровского
муниципального округа

Фамилия _____
Имя _____
Отчество (при наличии) _____
Дата рождения _____
Документ удостоверяющий личность:
Серия _____ Номер _____
Адрес местожительства: _____
Контактные данные телефон, Е- _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

Прошу принять на хранение архивные документы постоянного
срока хранения, по личному составу
(нужное подчеркнуть)

Сведения для оказания услуги:

1. Цель обращения _____,
за _____ годы, в количестве _____ единиц хранения,
2. Текст запроса: _____

Способ получения результата услуги (выбрать вариант):

лично (по доверенности),
направить по указанному в заявлении адресу,
направить по следующему адресу _____,
через МФЦ (указать МФЦ) _____
через личный кабинет Единого портала государственных и
муниципальных услуг (при условии, что заявление поступило через
Единый портал).

Прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____.

«____» _____ 20__ г.

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 6

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

(юридические лица)

Начальнику архивного отдела управления
протокола и документационного
обеспечения администрации Кемеровского
муниципального округа
Полное наименование юридического лица
(в соответствии с учредительными документами)
ФИО руководителя юридического, данные
представителя (уполномоченного) лица

Дата рождения _____
Документ удостоверяющий личность: _____
Серия _____ Номер _____
Выдан (кем) _____ Дата выдачи _____
Юридический адрес: _____
Контактные данные телефон, E-mail: _____

Заявление
о предоставлении муниципальной услуги
«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

Прошу принять на хранение архивные документы постоянного
срока хранения, по личному составу
(нужное подчеркнуть)

Сведения для оказания услуги:

1. Название организации _____,
за _____ годы, в количестве _____ единиц хранения,
2. Текст запроса: _____

Способ получения результата услуги (выбрать вариант):

лично (по доверенности); Цель обращения
направить по указанному в заявлении адресу;
направить по следующему адресу _____,
через МФЦ (указать МФЦ)
через личный кабинет Единого портала государственных
и муниципальных услуг (при условии, что заявление поступило через
Единый портал).

Прилагаю следующие документы:

1. _____;
2. _____.

«_____» _____ 20__ г.

Подпись

ПРИЛОЖЕНИЕ 7
к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

**Договор
о передаче документов в архивный отдел
администрации Кемеровского муниципального округа
(для собственников - юридических лиц)**

г. Кемерово

«__»_____20 г.

Администрация Кемеровского муниципального округа, именуемая в дальнейшем Администрация, в лице _____, действующего на основании Устава, с одной стороны и владельца документов _____

(наименование организации (фондообразователя))

именуемый в дальнейшем Собственник, с другой стороны, руководствуясь Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», а также законодательством о собственности, заключили договор о нижеследующем:

1. Предмет договора и принципы взаимоотношений сторон

- 1.1. Договор регламентирует отношения сторон в процессе отбора, упорядочения, передачи и использования документов, переданных Собственником на хранение в Администрацию (архивный отдел).
- 1.2. Документы передаются Собственником в Администрацию (архивный отдел) на постоянное хранение безвозмездно.
- 1.3. Состав передаваемых на хранение документов определяется по согласованию сторон.
- 1.4. Архивные документы принимаются в Администрацию (архивный отдел) в упорядоченном состоянии с соответствующим научно-справочным аппаратом и страховыми копиями на особо ценные документы и уникальные документы. Все работы, связанные с отбором, подготовкой и передачей архивных документов на хранение в Администрацию (архивный отдел), в том числе с их упорядочением и транспортировкой, выполняются за счет Собственника, передающего указанные документы.
- 1.5. Документы принимаются в Администрацию (архивный отдел) по описи дел (документов) (в трех экземплярах). Описи на дела постоянного хранения Собственника утверждаются экспертно-проверочной комиссией архивного управления Кузбасса. Документы ставятся на государственный учет. Один экземпляр описи и акт приема-передачи дел на хранение в Администрацию (архивный отдел) передаются Собственнику.

1.6. Прием-передача документов от Собственника Администрации (архивному отделу) на хранение оформляется актом приема - передачи архивных документов в двух экземплярах, которые подписываются обеими сторонами.

2. Права и обязанности сторон

2.1. Администрация (архивный отдел) имеет право:

2.1.1. Организовать использование переданных документов в научных, информационных и иных общественно-значимых целях, в том числе через читальный зал.

2.1.2. Публиковать и экспонировать переданные документы.

2.2. Собственник имеет право:

2.2.1. Участвовать в согласовании вопросов формирования структуры фонда сданных им документов и его научно-справочного аппарата.

2.2.2. Пользоваться переданными на хранение документами, включая право на их первую публикацию.

2.2.3. Оставлять часть документов на закрытом хранении.

2.3. Администрация (архивный отдел) обязана:

2.3.1. Создать на базе полученных документов самостоятельный фонд, включить информацию о нем в научно-справочный аппарат своих архивных фондов.

2.3.2. Обеспечить сохранность документов, переданных Собственником.

2.4. Собственник обязуется:

2.4.1. Передать на хранение весь комплекс подлинных документов, образовавшихся в деятельности Собственника и представляющий научный и исторический интерес.

2.4.2. В случае появления или выявления дополнительных документов, обеспечивать их сохранность, концентрацию и передачу в Администрацию (архивный отдел).

2.4.3. Предоставлять Администрации (архивному отделу) необходимую информацию для создания научно-справочного аппарата к архивному фонду.

3. Ответственность сторон

3.1. За утрату или нанесение физического ущерба переданным документам, нарушение установленных договором условий использования документов Администрация несет ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Иные условия договора

4.1. Договор действует со дня его подписания и является бессрочным.

4.2. Договор составлен в двух экземплярах, имеющих равную силу, по одному экземпляру для каждой стороны.

5. Юридические адреса и реквизиты сторон

«Администрация»

«Собственник»

ПРИЛОЖЕНИЕ 8

к административному регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Прием документов на хранение в муниципальный архив»

Форма акта приема-передачи архивных документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица
организации, передающей документы)

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.п.

УТВЕРЖДАЮ

(наименование должности руководителя
или иного уполномоченного им лица
организации, принимающей документы)

(подпись, расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.
М.п.

АКТ

№ _____
(дата)

приема-передачи архивных
документов на хранение

(основание передачи)

(название передаваемого фонда)

(название организации, передающей документы)

сдал,

принял

(название организации, принимающей документы)

Принимает на государственное хранение документы за

(годы)

и справочный аппарат к ним:

№ п/п	Название, N описи дел, документов	Количество экземпляров описи	Количество ед. хр.	Примечания
1	2	3	4	5

Итого принято _____ ед.хр.

(цифрами и прописью)

Передачу произвели:

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

(дата)

Фонду присвоен

N _____

Прием произвели:

(должность) (подпись) (расшифровка
подписи)

(дата)

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности работника

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.