



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

6 июня 2014 года

№ 14

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Комплектование архивными документами и архивными фондами» 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 «Комплектование архивными документами и архивными фондами» 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 26 декабря 2011 года № 34 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Комплектование архивными документами и архивными фондами» 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, consisting of stylized initials and a long horizontal stroke underneath.

А. Савченко

**АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
исполнения государственной функции «Комплектование архивными
документами и архивными фондами» при осуществлении органами местного
самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской
области в области архивного дела**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Наименование государственной функции

1. Наименование государственной функции: «Комплектование архивными документами и архивными фондами» при осуществлении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела (далее – государственная функция).

Наименование органа местного самоуправления Ленинградской области, непосредственно исполняющего государственную функцию, и его структурных подразделений, ответственных за исполнение государственной функции

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

3. Структурными подразделениями, ответственными за исполнение государственной функции являются архивные отделы (сектора) Администраций (далее – муниципальные архивы).

Перечень нормативных правовых актов, непосредственно регулирующих исполнение государственной функции

4. Исполнение государственной функции осуществляется в соответствии с:
- 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);
 - Федеральным законом Российской Федерации от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч.1, ст. 3448);
 - Законом Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 13 октября 1997 года, № 41, ст. 4673);
 - Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 11 июля 2007 года № 100/пн «Об утверждении Положения об архивном деле в Российской Федерации».

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 учётных 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);

- 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);

- Приказом архивного комитета Ленинградской области от 30 октября 2009 года № 24 «Об утверждении Административного регламента исполнения архивным комитетом Ленинградской области государственной функции проведения проверок осуществления органами местного самоуправления муниципальных образований Ленинградской области отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела» (Вестник Правительства Ленинградской области 18 декабря 2009 года, № 69);

- Приказом архивного комитета Ленинградской области от 25 декабря 2008 года № 15 «Об утверждении Административного регламента исполнения Архивным комитетом Ленинградской области государственной функции по согласованию и утверждению нормативных, учётных и методических документов по делопроизводству и архивному делу государственных органов, органов местного самоуправления Ленинградской области, организаций - источников комплектования государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге» (Вестник Правительства Ленинградской области, 17 мая 2010 года, № 22).

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

5. Результатом исполнения государственной функции является составление акта приёма-передачи архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области.

6. Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной функции, является передача архивных документов в муниципальный архив и утверждение акта приёма-передачи архивных документов на хранение.

Описание юридических лиц и (или) их представителей, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации и законодательством Ленинградской области взаимодействовать с органами местного самоуправления при исполнении государственной функции

7. Взаимодействовать с муниципальными архивами имеют право:

7.1. Государственные унитарные предприятия (включая казённые предприятия) Ленинградской области.

7.2. Государственные учреждения Ленинградской области.

8. От имени юридических лиц архивные документы могут передавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности, а также представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре.

Требования к местам исполнения государственной функции

9. Вход в здание, где располагается муниципальный архив, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования и режима работы муниципального архива.

10. Рабочее место каждого работника муниципального архива, ответственного за исполнение государственной функции, оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим устройствами.

Размер платы, взимаемой при исполнении государственной функции

11. Государственная функция исполняется бесплатно.

II. ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Порядок информирования об исполнении государственной функции

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

13. Графики работы муниципальных архивов указаны в Приложении 2.

14. Сведения о месте нахождения муниципальных архивов, номерах телефонов, графике (режиме) работы размещены на официальных сайтах Администраций муниципальных образований.

15. Информирование по процедуре исполнения государственной функции производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям;
- в электронном виде;
- при личном обращении;
- на официальных сайтах Администраций муниципальных образований.

16. При ответах на телефонные звонки специалисты муниципального архива 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 специалиста, принявшего телефонный звонок.

18. При информировании посредством личного обращения работники муниципального архива обязаны принять заинтересованное лицо в соответствии с графиком работы муниципального архива и предоставить информацию в соответствии с Административным регламентом исполнения государственной функции «Комплектование архивными документами и архивными фондами» при осуществлении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела (далее - Административный регламент).

19. При информировании по письменным обращениям работники 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 рассматриваются в течение 30 дней.

22. Информация об исполнении государственной функции предоставляется бесплатно.

23. На портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области по адресу: <http://www.gu.lenobl.ru/>, официальном сайте Администрации, на стендах в муниципальных архивах размещается следующая информация:

- сведения о режиме работы, номерах телефонов и электронной почты муниципальных архивов;
- блок-схема исполнения государственной функции;
- порядок обжалования решения, действия или бездействия должностных лиц и работников муниципальных архивов;
- перечень документов, необходимых для исполнения государственной функции;
- извлечение из законодательных и иных нормативных правовых актов, регулирующих деятельность по исполнению государственной функции;
- основания для приостановления исполнения государственной функции.

Сроки исполнения государственной функции

24. Срок исполнения государственной функции составляет 3 месяца с момента утверждения списка источников комплектования архивными документами, относящимися к собственности Ленинградской области.

25. Срок исполнения государственной функции устанавливается в зависимости от сроков временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в источниках комплектования до их передачи на постоянное хранение.

Перечень оснований для приостановления исполнения государственной функции либо прекращения исполнения государственной функции

26. Прекращение исполнения государственной функции возможно по следующим основаниям:

- прекращение осуществления органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий на основании областного закона Ленинградской области;

- наличие правопреемника или вышестоящей организации, в случае реорганизации или ликвидации организации - источника комплектования муниципального архива.

27. Основанием для приостановления исполнения государственной функции является наличие в передаваемых на хранение в муниципальный архив архивных документов в неупорядоченном в соответствии с требованиями, установленными законодательством об архивном деле в Российской Федерации, состоянии.

III. Административные процедуры.

Последовательность действий при исполнении государственной функции

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

28.1. Определение источников комплектования муниципального архива документами, относящимися к собственности Ленинградской области.

28.2. Определение состава архивных документов, подлежащих приёму в муниципальный архив.

28.3. Приём-передача архивных документов в муниципальный архив.

29. Блок-схема, закрепляющая последовательность действий при исполнении государственной функции, представлена в Приложении 4 к Административному регламенту.

Определение источников комплектования

30. Источниками комплектования муниципальных архивов являются:

- государственные унитарные предприятия (включая казённые предприятия) Ленинградской области;

- государственные учреждения Ленинградской области.

31. Основанием для начала исполнения административной процедуры является:

31.1. Выявление муниципальным архивом организаций - источников комплектования архивными документами, относящимися к собственности Ленинградской области;

31.2. Письменное обращение юридического лица в муниципальный архив о включении в список источников комплектования архивными документами, относящихся к собственности Ленинградской области.

32. Проекты списков источников комплектования муниципального архива согласовываются Центральной экспертно-проверочной методической комиссией (далее - ЦЭПМК) Архивного управления Ленинградской области (далее - Архивное управление).

33. Порядок рассмотрения списков источников комплектования муниципального архива в Архивном управлении осуществляется в соответствии с Административным регламентом исполнения Архивным комитетом Ленинградской области государственной функции по согласованию и утверждению нормативных, учётных и методических документов по делопроизводству и архивному делу государственных органов, органов местного самоуправления Ленинградской области, организаций - источников комплектования государственного казённого учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г. Выборге», утверждённым приказом Архивного комитета от 25 декабря 2008 года № 15.

34. Срок исполнения административной процедуры составляет 60 календарных дней с момента выявления предполагаемого источника комплектования либо с момента обращения юридического лица в муниципальный архив с заявлением в свободной форме о включении в список источников комплектования.

35. Результатом административной процедуры является распоряжение Архивного управления о согласовании списка источников комплектования архива и внесения изменений в него.

Определение состава архивных документов, подлежащих приёму в архив

36. Основанием для начала исполнения административной процедуры является необходимость определения перечня дел юридического лица из числа источников комплектования муниципального архива, подлежащих приёму на постоянное хранение.

37. Перечень дел, подлежащих приёму от юридических лиц на постоянное хранение в архив, определяется номенклатурой дел организации – источника комплектования.

38. Номенклатура дел подлежит ежегодному утверждению руководителем организации и один раз в пять лет подлежит согласованию с муниципальным архивом.

39. Описи дел постоянного хранения, акты о неисправимых повреждениях архивных документов, акты о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, представляются организациями - источниками комплектования на рассмотрение ЦЭПМК Архивного управления.

40. ЦЭПМК Архивного управления на основании проведенного специалистами отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов анализа

представленных документов и их письменных заключений, принимает решение:

- об утверждении описей дел (или их годовых разделов) постоянного хранения, представленных источниками комплектования муниципальных архивов;
- о согласовании актов о неисправимых повреждениях архивных документов, о согласовании актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, источников комплектования архива.

41. При наличии замечаний, представленные документы с замечаниями, изложенными в письменном виде, передаются в организацию - источник комплектования для анализа полученных замечаний и их устранения.

42. Представление номенклатур дел, описей дел, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны, осуществляется в срок не позднее, чем за 10 рабочих дней до даты заседания ЦЭПМК Архивного управления.

43. Согласование актов о неисправимых повреждениях архивных документов, актов о обнаружении дел, пути розыска которых исчерпаны и утверждение описей дел постоянного хранения осуществляется в срок не более 60 календарных дней со дня поступления необходимых архивных документов в Архивное управление.

44. Срок исполнения административной процедуры составляет шестьдесят календарных дней со дня поступления всех необходимых документов в Архивное управление.

45. Результатом исполнения административной процедуры является определение состава архивных документов путём утверждения описи дел постоянного хранения в отношении конкретного источника комплектования.

Приём-передача архивных документов в архив

46. Основанием для приёма архивных документов в муниципальный архив является утверждение руководителем муниципального архива согласованного с источником комплектования графика приёма-передачи архивных документов на хранение.

47. Допускается внеплановый приём документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, в случае ликвидации организации - источника комплектования или в случае угрозы уничтожения, утраты архивных документов.

48. По просьбе организации - источника комплектования и при наличии свободных площадей может быть осуществлен досрочный приём документов Архивного фонда Российской Федерации на основе договора.

49. Основаниями для начала исполнения административной процедуры является письменное обращение юридического лица в муниципальный архив.

50. Муниципальный архив за месяц до установленного графиком приёма срока в письменной форме информирует организации - источники комплектования о предстоящих сроках и объёмах передачи на хранение документов.

51. В определённые графиком сроки муниципальный архив организует приём документов на хранение.

52. При плановой передаче документов на хранение юридическими лицами представляются:

52.1. Письмо (заявление) с просьбой о приёме документов;

52.1.2. Утверждённые ЦЭПМК Архивного управления описи дел постоянного хранения (в 4-х экземплярах) и научно-справочный аппарат к ним;

52.1.3. Историческая справка, содержащая сведения о юридическом лице и его архивных фондах (при первом приёме), дополнение к исторической справке со сведениями об изменениях в названии, функциях, структуре источника комплектования (при последующих приёмах);

52.1.4. Акты о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, о неисправимом повреждении документов в случае отсутствия архивных документов;

52.1.5. Справка о причинах отсутствия документов, подлежащих передаче на хранение в муниципальный архив, в случае если отдельные виды документов не создавались или были утрачены.

53. Ответственным за приём архивных документов на хранение является работник муниципального архива, в должностном регламенте (инструкции) которого закреплена соответствующая обязанность.

54. При приёме архивных документов ответственный за приём проводит проверку их физического, санитарно-гигиенического, технического состояния, а также проверку наличия и состояния страховых копий на особо ценные и уникальные документы и проверку комплектности учётных документов.

55. Приём дел производится поединично. При приёме особо ценных дел проверяется количество листов в делах. На всех экземплярах описи дел, документов делаются отметки о приёме архивных документов в архив.

56. При отсутствии единиц хранения, указанных в описи дел, документов, в ней делается новая итоговая запись.

57. Номера отсутствующих единиц хранения и причины отсутствия оговариваются в акте приёма-передачи архивных документов на хранение и в прилагаемой к акту справке.

58. Электронные документы принимаются на хранение в сопровождении программных средств, позволяющих их воспроизвести, и с необходимым комплектом сопроводительных документов.

59. Срок исполнения административной процедуры составляет до 10 рабочих дней.

60. Результатом выполнения административной процедуры является приём архивных документов на хранение, оформленный актом приёма-передачи архивных документов на хранение в двух экземплярах (приложение 3).

61. Один экземпляр акта приёма-передачи архивных документов на хранение остаётся в архиве, другой - в источнике комплектования.

IV. ПОРЯДОК И ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

62. Должностным лицом, ответственным за организацию исполнения государственной функции, является руководитель муниципального архива.

63. Руководитель муниципального архива осуществляет текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной функции.

64. Текущий контроль осуществляется путём проведения руководителем муниципального архива проверок исполнения уполномоченным работником

положений настоящего Административного регламента.

65. Периодичность осуществления текущего контроля устанавливается руководителем муниципального архива.

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

67. 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.

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», утверждённым приказом архивного комитета Ленинградской области от 30 октября 2009 года № 24.

68. По результатам проведенных проверок в случае выявления фактов неосуществления и(или) ненадлежащего выполнения государственной функции виновные лица привлекаются к административной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

V. ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ДОЛЖНОСТНЫХ ЛИЦ, А ТАКЖЕ ПРИНИМАЕМЫХ ИМИ РЕШЕНИЙ ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

70. Предметом досудебного (внесудебного) обжалования являются действия (бездействие) и решения, принимаемые в ходе предоставления государственной услуги и повлекшие нарушение законных прав заявителя.

71. Ответ на жалобу не даётся 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.

72. Действия (бездействие) и решения должностных лиц и работников муниципального архива могут быть обжалованы:

- в администрацию муниципального образования;
- в Архивное управление;
- в судебном порядке.

73. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление в адрес администрации муниципального образования, Архивное управление жалобы.

74. В жалобе заявителя в обязательном порядке указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;

- наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в который направляется жалоба, либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего должностного лица;

- почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- суть жалобы;
- дата составления жалобы.

Жалоба должна быть подписана заявителем.

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

76. Письменная жалоба регистрируется в течение трёх дней с момента поступления и рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы.

77. 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).

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

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые в ходе исполнения государственной функции, действия или бездействие руководителей и(или) работников муниципального архива в суде общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения муниципального архива или должностного лица, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

Местонахождение, номера телефонов, почтовые и электронные адреса муниципальных архивов

Наименование муниципального архива	Телефон; факс	Почтовый адрес	Адрес электронной почты
Архивный отдел администрации муниципального образования Бокситогорский 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 Волосовский муниципальный район	(813-73) 2-30-63; тел./факс (813-73) 2-10-25	188410, Ленинградская область, г. Волосово, ул. Краснофлотская, д. 1	arhiv@vls.gov.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования Волховский 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 « Всеволожский 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 « Выборгский 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@vbregion.ru
Архивный отдел администрации муниципального образования « Гатчинский 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 « Кингисеппский 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 Киришский 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 делопроизводства и архивной деятельности администрации муниципального образования Кировский 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 Лодейнопольский 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 Ломоносовский 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 Лужский 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 « Подпорожский 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 Приозерский 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 Сланцевский 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 Сосновоборский 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 Тихвинский 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 Тосненский 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 16.00	понедельник - пятница с 9-00 до 13-00			
Волосовский	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	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 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 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 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 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 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 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	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 13.30 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 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 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 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 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 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	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 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 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	Понедельник, вторник с 8.30 до 13.00 с 14.00 до 17.30				

Форма акта приёма-передачи архивных документов на хранение

УТВЕРЖДАЮ

УТВЕРЖДАЮ

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (организации-сдатчика)

_____ (организации-приёмщика)

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)
М.П.

_____ (дата)

_____ (дата)

АКТ

№ _____

_____ (дата)

приёма-передачи архивных документов на хранение

_____ (основание передачи)

_____ (название передаваемого фонда)

сдал,

_____ (название организации-сдатчика)

принял

_____ (название организации-приёмщика)

документы названного фонда и научно-справочный аппарат к ним:

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

Итого принято _____ ед. хр.

Передачу произвели:

Приём произвели:

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (должность) _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

_____ (дата)

Фонду присвоен № _____

Изменения в учётные документы внесены

_____ (должность)

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

_____ (дата)

Блок-схема исполнения государственной функции

