



АДМИНИСТРАЦИЯ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

АРХИВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

6 июня 2014 года

№ 17

Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Учёт 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 областного 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 «Учёт архивных документов и архивных фондов» при осуществлении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела согласно приложению к настоящему приказу.

2. Контроль исполнения настоящего 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 № 38 «Об утверждении Административного регламента исполнения государственной функции «Учёт 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, consisting of a series of loops and strokes, positioned between the title and the name.

А. Савченко

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

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Наименование государственной функции: «Учёт архивных документов и архивных фондов» при осуществлении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела.

1.1. Административный регламент исполнения государственной функции «Учёт архивных документов и архивных фондов» при осуществлении органами местного самоуправления отдельных государственных полномочий Ленинградской области в области архивного дела (далее – Административный регламент) разработан в целях централизации, полноты и достоверности ведения государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в архивных отделах (секторах) администраций муниципальных районов, городского округа Ленинградской области и относящихся к собственности Ленинградской области.

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

2. Исполнение государственной функции осуществляется администрациями муниципальных районов, городского округа Ленинградской области (далее – Администрации) и Архивным управлением Ленинградской области (далее – Архивное управление).

3. Структурными подразделениями, ответственными за исполнение государственной функции являются архивные отделы (сектора) Администраций (далее – муниципальные архивы) и отдел формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов (далее – отдел) Архивного управления.

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)

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 Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11 «Об утверждении Регламента государственного учёта документов Архивного фонда Российской Федерации» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 9 сентября 1997 года, № 17);

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

- 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);

- Положениями об архивных отделах (секторах) администраций муниципальных районов, городского округа Ленинградской области.

Результат исполнения государственной функции

5. Результатом исполнения государственной функции является определение в установленных единицах учёта количества и состава архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области и хранящихся в муниципальных архивах.

6. Юридическим фактом, которым заканчивается исполнение государственной функции, является фиксация изменений количества и состава документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к собственности Ленинградской области и хранящихся в муниципальных архивах, в сводных документах государственного учёта.

Физические и юридические лица и (или) их представители, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации взаимодействовать с соответствующими органами исполнительной власти (организациями) при исполнении государственной функции

7. Учёт архивных документов осуществляется в отношении документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к собственности Ленинградской области и хранящихся в муниципальных архивах.

7.1. При осуществлении учёта архивных документов осуществляется взаимодействие между муниципальными архивами и Архивным управлением.

Документы, необходимые для исполнения государственной функции

8. В целях исполнения государственной функции муниципальные архивы представляют в Архивное управление следующие документы государственного учёта:

8.1. Паспорт муниципального архива (о составе и объёме архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области) на 1 января 20__ года (Приложение 3) и пояснительную записку к нему;

8.2. Карточки фондов, относящихся к собственности Ленинградской области (Приложение 4).

Размер платы, взимаемой при исполнении государственной функции

9. Государственная функция выполняется бесплатно.

II. ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

Информирование об исполнении государственной функции

10. Архивное управление Ленинградской области:

- 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.

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

12. График работы Архивного управления:

День недели	Время работы	Приёмные дни
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

13. Графики работы муниципальных архивов указаны в Приложении 2.

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

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

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

17. 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.

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

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

20. 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.

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

22. 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.

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

24. 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.

25. Перечисленная в пункте 24 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

26. Муниципальные архивы представляют документы государственного учёта в Архивное управление ежегодно не позднее 20 января следующего за отчётным годом вместе с годовым отчётом.

27. Архивное управление ежегодно до 1 апреля, следующего за отчётным годом составляет сводные документы государственного учёта.

Основания для приостановления исполнения государственной функции

28. Исполнение государственной функции приостанавливается в случае:

28.1. Непредставления (несвоевременного предоставления) муниципальными архивами учётных документов в Архивное управление;

28.2. Необходимости устранения недостатков в поступивших документах государственного учёта.

Основания для прекращения исполнения государственной функции

29. Исполнение государственной функции прекращается в случае снятия с учёта документов Архивного фонда Российской Федерации, относящихся к собственности Ленинградской области, либо в случае невозможности устранения недостатков в поступивших документах.

Размер платы, взимаемой в рамках исполнения государственной функции

30. Исполнение государственной функции осуществляется бесплатно.

III. АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

31. Исполнение государственной функции включает в себя следующие административные действия (процедуры):

31.1. Составление документов государственного учёта и направление их в Архивное управление;

31.2. Приём, регистрацию документов государственного учёта и передача их на исполнение;

31.3. Анализ документов государственного учёта и составление сводных документов государственного учёта.

32. Блок-схема административных процедур представлена в Приложении 5 к настоящему Административному регламенту.

Составление документов государственного учёта и направление их в Архивное управление

33. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление в муниципальный архив письма Архивного управления о планировании работы муниципальных архивов на предстоящий год и их отчётности за предшествующий год.

34. После получения письма Архивного управления руководитель муниципального архива или работник муниципального архива, осуществляющий выполнение отдельных государственных полномочий по хранению, комплектованию, учёту и использованию архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области (далее – уполномоченный работник муниципального архива) на основании основных (обязательных) и дополнительных учётных документов муниципального архива составляет паспорт муниципального архива (о составе и объёме архивных документов, относящихся к собственности Ленинградской области) на 1 января 20__ года, следующего за отчётным, и пояснительную записку к нему.

35. Одновременно уполномоченный работник муниципального архива составляет карточки фондов, относящихся к собственности Ленинградской области, на фонды, поступившие в отчётном году.

36. Руководитель муниципального архива проверяет правильность составления документов государственного учёта, составленных уполномоченным работником муниципального архива, подписывает их, ставит дату подписания и с сопроводительным письмом направляет в адрес Архивного управления простым почтовым отправлением.

37. Копии документов государственного учёта направляются руководителем муниципального архива или уполномоченным работником муниципального архива в Архивное управление по электронной почте не позднее двух календарных дней после их подписания руководителем муниципального архива.

38. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать срока, установленного пунктом 26 Административного регламента.

39. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов государственного учёта в Архивное управление.

Приём, регистрация документов государственного учёта и передача их на исполнение

40. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документа государственного учёта к работнику Архивного управления, уполномоченному осуществлять приём и регистрацию почтовой корреспонденции (далее – уполномоченный специалист Архивного управления).

41. При приёме документов государственного учёта уполномоченный специалист Архивного управления осуществляет их регистрацию.

42. После регистрации уполномоченный специалист Архивного управления передаёт документы государственного учёта на исполнение начальнику отдела формирования государственного архивного фонда, методического обеспечения и контроля деятельности архивов (далее – начальник отдела) Архивного управления.

43. Срок выполнения административной процедуры составляет два календарных дня.

44. Результатом выполнения административной процедуры является передача документов государственного учёта на исполнение начальнику отдела.

Анализ документов государственного учёта и составление сводных документов государственного учёта

45. Основанием для начала исполнения административной процедуры является поступление документов государственного учёта начальнику отдела.

46. Начальник отдела определяет исполнителя, ответственного за проведение анализа документов государственного учёта и подготовку сводных документов государственного учёта (далее – ответственный исполнитель), и передаёт поступившие документы ответственному исполнителю.

47. Ответственный исполнитель проверяет документы государственного учёта на предмет комплектности и правильности оформления.

48. При выявлении в ходе проверки некомплектности или неправильного оформления документов государственного учёта ответственный исполнитель информирует об этом руководителя муниципального архива, направившего документ государственного учёта, с целью устранения выявленных недостатков.

49. Руководитель муниципального архива обязан обеспечить устранение выявленных недостатков и представить в Архивное управление копию исправленного документа по факсу или по электронной почте не позднее семи дней с момента получения информации от ответственного исполнителя.

50. Руководитель муниципального архива не позднее десяти дней с момента направления копии исправленного документа государственного учёта по факсу или электронной почте обязан направить (представить) оригинал исправленного документа государственного учёта в адрес Архивного управления.

51. При установлении правильности оформления и комплектности документов государственного учёта ответственный исполнитель проводит анализ полноты и сбалансированности показателей документов государственного учёта.

52. При выявлении в ходе анализа ошибок в показателях документов государственного учёта производятся действия, предусмотренные пунктами 48-50 Административного регламента.

53. При невозможности исправления недостатков исполнение государственной функции в отношении поступивших документов государственного учёта прекращается.

54. После проведенного анализа ответственный исполнитель составляет сводные документы государственного учёта и пояснительную записку к ним.

55. Сводные документы государственного учёта визируются ответственным исполнителем и представляются начальнику отдела для визирования.

56. Начальник отдела визирует документы и представляет завизированные сводные документы государственного учёта начальнику Архивного управления для подписания.

57. После подписания начальником Архивного управления сводный документ государственного учёта подшивается в дело согласно номенклатуре дел.

58. Срок выполнения административной процедуры не должен превышать срока, установленного пунктом 27 Административного регламента.

59. Результатом исполнения административной процедуры является подписание начальником Архивного управления сводного документа государственного учёта.

IV. ФОРМЫ КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННОЙ ФУНКЦИИ

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

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

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

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

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

65. 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.

66. 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.

67. 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

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

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

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

- в администрацию муниципального образования;
- в Архивное управление.

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

72. 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.

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

74. Жалоба регистрируется в течение трех дней с момента поступления и

рассматривается в течение 30 дней со дня её регистрации.

75. 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.

76. 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).

77. 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 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@vbgregion.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 Гихвинский 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 Госненский 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 паспорта

(наименование и адрес получателя)

Кем представляется _____
(наименование)

и адрес отчитывающейся организации)

Паспорт архивного отдела (сектора) администрации

(наименование муниципального района, городского округа Ленинградской области)
(о составе и объёме документов, относящихся к собственности Ленинградской области)
на 1 января 20__ года

1. Состав и объём архивных документов

Показатели	Код стр.	Кол-во фон-дов	Количество ед. хр.				Кол-во ед.хр., принятых на временное хранение
			всего	в том числе			
				внесённых в описи	секретных <*>	учтённых особо ценных	
А	Б	1	2	3	4	5	6
Документы на бум. основе. Всего:	101						
в т.ч.:							
Управленческая документация	102						
Документы личного происхождения	103				X		
НТД	104						
Документы по личному составу	105					X	
Кинодокументы	106						
Фотодокументы	107						
Фонодокументы	108						
Видеофонограммы	109						
МЧД	110						
Микроформы на правах подлинников	111				X		
Итого:	112						

<*> Сведения гр. 4 представляются отдельно в установленном порядке.

Примечания:

Показатели	Код стр.	Количество ед. учёта	
		всего	в том числе внесённых в описи
А	Б	2	3
Кинодокументы	106		
Фонодокументы	108		
Видеофонограммы	109		
МЧД	110		
Микроформы на правах подлинников (кадров)	111		
Документы л/п, не внесённые в описи (документов)	103		

3.2. Справочно - информационные издания:

Показатели	Код строки	Кол-во
А	Б	1
Изданные справочники. Всего:	314	
в т.ч.:		
Путеводители, краткие справочники по фондам	315	
Других типов	316	
По административно - территориальному делению	317	
По истории учреждений	318	

<*> Только для кинодокументов, фонодокументов, видеофонограмм, МЧД.

4. Состав и объём научно - справочной библиотеки

Показатели	Код строки	Количество
А	Б	1
Книги и брошюры	401	
Газеты	402	
Журналы	403	
Др. виды печатной продукции	404	

5. Условия хранения документов

Показатели	Код стр.	Кол-во
А	Б	1
Зданий (помещения) архива. Всего:	501	
в т.ч. специальные	502	
приспособленные	503	
Протяженность стеллажных полок (в пог. м.). Всего	504	
в т.ч. металлических	505	
деревянных	506	
смешанных	507	
Степень загруженности (в %)	508	
Оснащённость зданий сигнализацией (в %): охранная	509	
пожарная	510	
Закартонировано ед. хр.	511	

Руководитель _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

_____ (фамилия и телефон исполнителя)

КАРТОЧКА ФОНДА
Форма карточки фонда (лицевая сторона)

Дата первого поступления фонда	Дата получения карточки фонда в фондовый каталог	Архивный орган	Место хранения фонда	№ фонда
				Форма собственности
				Срок хранения
Крайние даты каждого названия фонда		Название фонда		
Объем фонда на 1 января	годы			
	количество ед.хр. (документов)			
	в т.ч. неописанных ед.хр. (документов)			
	имеющих страховые копии			

Форма карточки фонда (оборотная сторона)

Название описи, аннотация документов	Нач. годы	Кон.годы	Название описи, аннотация документов	Нач. годы	Кон.годы
1	2	3	4	5	6

Прежний номер фонда

Примечание

Наименование должности работника
Дата

Подпись

Расшифровка подписи

Блок-схема
исполнения государственной функции

