Приложение
к постановлению администрации МО
«Шенкурский муниципальный район»
от «30» мая 2019 года № 329-па
(в редакции постановления администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»
от 23.07.2020 года № 321-па)

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

предоставления муниципальной услуги «Предоставление доступа к архивным документам архивного отдела администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области

I. Общие положения

1.1. Предмет регулирования административного регламента

1. Настоящий административный регламент устанавливает порядок предоставления муниципальной услуги по предоставлению доступа к архивным документам архивного отдела администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области (далее – муниципальная услуга), и стандарт предоставления муниципальной услуги, включая сроки и последовательность административных процедур и административных действий администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» (далее – администрация) при осуществлении полномочий по предоставлению муниципальной услуги.

2. Предоставление муниципальной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прием документов;

2) рассмотрение вопроса о выдаче справочно-поисковых средств к архивным делам, документам для оформления заказа на выдачу дел;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (выдача архивных дел, документов) либо уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

1.2. Описание заявителей при предоставлении муниципальной услуги

3. Заявителями при предоставлении муниципальной услуги являются:

1) физические лица;

2) юридические лица;

4. От имени заявителей, указанных в пункте 3 настоящего административного регламента, вправе выступать:

1) законный представитель физического лица (если последний не полностью дееспособен) при представлении документов, подтверждающих права законного представителя, а также представитель физического лица при представлении доверенности, подписанной физическим лицом и оформленной в соответствии с гражданским законодательством.

2) руководитель организации при представлении документов, подтверждающих его полномочия;

3) представитель организации при представлении доверенности, подписанной руководителем организации или иным уполномоченным на это лицом в соответствии с законом и учредительными документами организации.

В случае оформления доверенности в форме электронного документа она должна быть подписана с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи. (абзац введен постановлением администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 23.07.2020 года № 321-па)

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления муниципальной услуги

5. Информация о правилах предоставления муниципальной услуги может быть получена:

по телефону;

по электронной почте;

по почте путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации;

при личном обращении заявителя;

на официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

в помещении администрации (на информационных стендах).

6. При информировании по телефону, по электронной почте, по почте (путем обращения заявителя с письменным запросом о предоставлении информации) и при личном обращении заявителя:

1) сообщается следующая информация:

контактные данные архивного отдела (почтовый адрес, адрес официального сайта в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», номер телефона для справок, адрес электронной почты);

график работы администрации с заявителями по вопросам их взаимодействия;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, а также решений и действий (бездействия)

многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников;

2) осуществляется консультирование по порядку предоставления муниципальной услуги.

Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании отдела администрации, в который позвонил гражданин, должности, фамилии, имени и отчества принявшего телефонный звонок муниципального служащего администрации. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности муниципального служащего, принявшего телефонный звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другого муниципального служащего либо позвонившему гражданину должен быть сообщен номер телефона, по которому можно получить необходимую информацию, или указан иной способ получения информации о правилах предоставления муниципальной услуги.

Обращения заявителей по электронной почте и их письменные запросы рассматриваются в администрации в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и Федеральным законом от 09 февраля 2009 года № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления».

7. На официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» размещается следующая информация:

текст настоящего административного регламента;

контактные данные администрации, указанные в пункте 6 настоящего административного регламента;

график работы администрации с заявителями по вопросам их взаимодействия;

образцы заполнения заявителями бланков документов;

порядок получения консультаций (справок) о предоставлении муниципальной услуги;

сведения о порядке досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц администрации, муниципальных служащих, а также решений и действий (бездействия) многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и (или) привлекаемых им организаций, их работников.

8. В помещениях администрации (на информационных стендах) размещается информация, указанная в пункте 6 настоящего административного регламента.

II. Стандарт предоставления муниципальной услуги

9. Полное наименование муниципальной услуги: «Предоставление доступа к архивным документам архивного отдела администрации муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области».

Краткое наименование муниципальной услуги «Предоставление доступа к архивным документам».

10. Муниципальная услуга исполняется администрацией муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в лице структурного подразделения – архивного отдела.

11. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих предоставление муниципальной услуги, размещен на Архангельском региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций) и официальном сайте муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» Архангельской области в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет». (в ред. постановления администрации МО «Шенкурский муниципальный район» от 23.07.2020 года № 321-па)

2.1. Перечень документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

12. Для получения результата муниципальной услуги заявитель представляет (далее также – запрос заявителя):

1) запрос (заявление) в простой письменной форме или письмо направившего его органа или организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, место работы (учебы) и должность (при наличии), ученое звание и ученая степень (при наличии), тема, хронологические рамки исследования.

2) документ, удостоверяющий личность заявителя, являющего физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица;

3) документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя;

4) письменное разрешение от фондообразователя (правопреемника), от собственника или владельца архивных документов – для работы с архивными документами, имеющими помету «для служебного пользования», переданными по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к архивным документам;

5) документы, подтверждающие родство, либо документы, подтверждающие право наследования, с указанием на соответствующий доступ к архивным документам – для работы с документами, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, содержащие угрозу его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа;

6) согласие в письменной форме субъекта персональных данных, законного представителя субъекта персональных данных (в случае недееспособности субъекта персональных данных), наследников персональных данных (в случае смерти субъекта персональных данных) на обработку его персональных данных – для работы с архивными документами по личному составу.

13. Документы, предусмотренные подпунктом 1 пункта 12, настоящего административного регламента, составляются в свободной форме. Рекомендуемая форма этих документов приведена в приложениях № 1, № 2 к настоящему административному регламенту.

14. Документы, предусмотренные подпунктами 2, 3, 5 пункта 12 настоящего административного регламента, представляются в виде подлинника при личном обращении заявителя либо ксерокопии, сканированной копии в одном экземпляре каждый.

Документы, предусмотренные подпунктами 4 и 6 пункта 12 настоящего административного регламента, представляются только в виде подлинников.

Копии документов, предусмотренных подпунктом 2 пункта 12 настоящего административного регламента, должны быть заверены самим заявителем либо в нотариальном порядке.

Копии документов, предусмотренных подпунктом 3 пункта 12 настоящего административного регламента, должны быть заверены работодателем по месту работы, либо органом (организацией), выдавшим подлинник документа.

Копии документов должны полностью соответствовать подлинникам документов. Электронные документы представляются в формате Microsoft Word, JPEG, PDF размером не более 5 Мбайт и должны полностью соответствовать документам на бумажном носителе.

15. Документы, предусмотренные настоящим подразделом, подаются заявителем лично в администрацию.

2.2. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги

16. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, являются следующие обстоятельства:

1) лицо, подающее документы, не относится к числу заявителей в соответствии с пунктами 3 – 4 настоящего административного регламента;

2) заявитель представил неполный комплект документов в соответствии с пунктом 14 настоящего административного регламента;

3) заявитель представил документы, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям (пункты 12, 14 и 15 настоящего административного регламента);

4) текст запроса не поддается прочтению.

17. Не допускается повторный отказ в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги, по основанию, предусмотренному подпунктом 2 пункта 16 настоящего административного регламента, если такой отказ приводит к нарушению требований, предусмотренных пунктом 4 части 1 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Сроки при предоставлении муниципальной услуги

18. Сроки выполнения отдельных административных процедур и действий:

1) регистрация запроса заявителя и прием документов либо выдача уведомления об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги – до 30 минут с момента поступления запроса.

2) рассмотрение вопроса о выдаче справочно-поисковых средств к архивным делам, документам для оформления заказа на выдачу дел – в день обращения заявителя в администрацию;

3) выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги (выдача архивных дел, документов) либо уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги – в течение 2 рабочих дней со дня оформления заказа (требования).

19. Максимальный срок ожидания в очереди:

1) при подаче запроса о предоставлении муниципальной услуги – до 15 минут;

2) при выдаче справочно-поисковых средств к архивным делам, документам для оформления заказа на выдачу дел – до 15 минут.

20. Общий срок предоставления муниципальной услуги – до 3 рабочих дней.

2.4. Основания для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги

21. Основаниями для принятия решения администрации о приостановлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) выдачи запрашиваемых архивных дел, документов во временное пользование юридическим и физическим лицам-фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого муниципальная услуга не может быть оказана, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование дел, документов;

2) выполнение служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных заявителем архивных дел, документов при этом срок, в течение которого муниципальная услуга не может быть оказана, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их заявителем;

3) экспонирования архивных дел, документов на выставке, при этом срок, в течение которого муниципальная услуга не может быть оказана, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

4) выдачи архивных дел, документов другому заявителю, при этом срок, в течение которого муниципальная услуга не может быть оказана, не может превышать 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

22. Основаниями для принятия решения администрации об отказе в предоставлении муниципальной услуги являются следующие обстоятельства:

1) отсутствие на хранении архивных дел, документов необходимых для исполнения запроса либо неполнота состава архивных дел по теме запроса;

2) если запрашиваемые архивные дела, документы содержат сведения, составляющие государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

3) неудовлетворительное физическое состояние запрашиваемых архивных дел, документов (обширное механическое повреждение носителя информации, поражение биологическими вредителями);

4) архивные дела, документы не прошли научно-техническую обработку и описание.

2.5. Плата, взимаемая с заявителя при предоставлении муниципальной услуги

23. Муниципальная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

2.6. Результаты предоставления муниципальной услуги

24. Результатами предоставления муниципальной услуги являются:

1) выдача архивных дел, документов;

2) выдача уведомления с мотивированным отказом в предоставлении муниципальной услуги.

2.7. Требования к местам предоставления муниципальной услуги

25. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, обозначаются соответствующими табличками с указанием номера кабинета, названия соответствующего структурного подразделения администрации (при наличии), фамилий, имен и отчеств муниципальных служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, мест приема и выдачи документов, мест информирования заявителей.

Прием заявителей осуществляется в рабочих кабинетах архивного отдела администрации.

Для ожидания приема отводятся места, оснащенные стульями и столами для возможности оформления документов.

В местах информирования заявителей размещаются информационные стенды с информацией, предусмотренной пунктом 6 настоящего административного регламента.

26. Помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, должны удовлетворять требованиям об обеспечении беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к предоставляемым в них услугам в соответствии с законодательством Российской Федерации о социальной защите инвалидов, включая:

условия беспрепятственного доступа к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге;

возможность самостоятельного либо с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги, передвижения по зданию, в котором расположены помещения администрации, в целях доступа к месту предоставления муниципальной услуги, входа в такое здание и выхода из него;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, в том числе с помощью служащих, организующих предоставление муниципальной услуги;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие расстройства функции зрения и самостоятельного передвижения, и оказание им помощи в здании, в котором расположения помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к помещениям администрации и предоставляемой в них муниципальной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности;

допуск собаки-проводника в здание, в котором расположены помещения администрации, предназначенные для предоставления муниципальной услуги, при наличии документа, подтверждающего специальное обучение собаки-проводника и выданного по форме и в порядке, которые определены уполномоченным федеральным органом исполнительной власти;

оказание инвалидам необходимой помощи в доступной для них форме в уяснении порядка предоставления муниципальной услуги, в оформлении предусмотренных настоящим административным регламентом документов, в совершении ими других необходимых для получения результата муниципальной услуги действий;

оказание служащими, организующими предоставление муниципальной услуги, помощи инвалидам в преодолении барьеров, мешающих получению ими муниципальной услуги наравне с другими лицами.

2.8. Показатели доступности и качества муниципальной услуги

27. Показателями доступности муниципальной услуги являются:

1) предоставление заявителям информации о правилах предоставления муниципальной услуги в соответствии с подразделом 1.3 настоящего административного регламента;

2) обеспечение заявителям возможности обращения за предоставлением муниципальной услуги через представителя;

3) запись на прием в администрацию для подачи запросов о предоставлении муниципальной услуги (заявлений с прилагаемыми к ним документами);

4) безвозмездность предоставления муниципальной услуги.

28. Показателями качества муниципальной услуги являются:

1) отсутствие случаев нарушения сроков при предоставлении муниципальной услуги;

2) отсутствие случаев удовлетворения в судебном порядке заявлений заявителей, оспаривающих решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих;

3) отсутствие случаев назначения административных наказаний в отношении должностных лиц, муниципальных служащих администрации за нарушение законодательства об организации предоставления государственных и муниципальных услуг;

III. Административные процедуры

3.1. Регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги и прием документов

29. Основанием для начала предоставления муниципальной услуги является получение архивным отделом запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги (подраздел 2.1 настоящего административного регламента).

В целях регистрации запроса заявителя муниципальный служащий архивного отдела, в срок, указанный в подпункте 1 пункта 18 настоящего административного регламента, проверяет полноту и правильность оформления полученных документов и устанавливает наличие или отсутствие оснований для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления муниципальной услуги (пункт 16 настоящего административного регламента).

30. В случае наличия оснований для отказа в приеме документов (пункт 16 настоящего административного регламента) муниципальный служащий архивного отдела, ответственный за прием документов, подготавливает уведомление об этом. В уведомлении указывается конкретное основание для отказа в приеме документов с разъяснением, в чем оно состоит, а также в случаях, предусмотренных подпунктами 2 и 3 пункта 16 настоящего административного регламента, перечень недостающих документов и (или) документов, оформление и (или) способ представления которых не соответствует установленным требованиям.

Уведомление об отказе в приеме документов подписывается начальником архивного отдела и вручается заявителю лично. При этом заявителю возвращаются представленные им документы.

31. В случае отсутствия оснований для отказа в приеме документов (пункт 16 настоящего административного регламента) муниципальный служащий архивного отдела, регистрирует запрос заявителя, поступивший на бумажном носителе, и рассматривает вопрос о выдаче заявителю справочно-поисковых средств к архивным документам для оформления заказа на выдачу дел или об отказе в предоставлении муниципальной услуги.

3.2. Рассмотрение вопроса о выдаче справочно-поисковых средств к архивным документам для оформления заказа на выдачу архивных дел, документов или об отказе в предоставлении муниципальной услуги

32. Основанием для начала выполнения административной процедуры является регистрация запроса заявителя о предоставлении муниципальной услуги.

33. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, в срок, предусмотренный подпунктом 2 пункта 18 настоящего административного регламента, проверяет наличие или отсутствие оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги.

34. В случае наличия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 21 и 22 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, подготавливает мотивированный ответ о приостановлении муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги, в котором указывается конкретное основание для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги и разъясняется, в чем оно состоит.

35. В случае отсутствия оснований для приостановления или отказа в предоставлении муниципальной услуги, предусмотренных пунктами 21 и 22 настоящего административного регламента, муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, предлагают заявителю заполнить анкету (приложение № 3), после чего осуществляет выдачу заявителю справочно-поисковых средств к архивным делам, документам для оформления заказа на выдачу дел (приложение № 4).

Если при ознакомлении со справочно-поисковыми средствами к архивным делам, документам заявитель получил требующуюся информацию и ему не потребовались для ознакомления архивные дела, документы, то предоставление муниципальной услуги считается завершенным.

Заявитель вправе заказывать единовременно в течение рабочего дня и получать на безвозмездной основе в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента, до 20 дел общим объемом не более 1500 листов (либо одно дело объемом более 1500 листов) управленческой и научно-технической документации или не более 500 листов (либо одно дело объемом более 500 листов) документов личного происхождения.

36. Начальник архивного отдела подписывает мотивированный ответ о приостановлении предоставления муниципальной услуги или об отказе в предоставлении муниципальной услуги либо оформленный заказ заявителя с разрешением на выдачу архивных дел, документов.

3.3. Выдача заявителю результата предоставления муниципальной услуги

37. Основанием для начала выполнения административной процедуры является подготовка и подписание документов, предусмотренных пунктом 36 настоящего административного регламента (далее – результат предоставления муниципальной услуги).

38. Муниципальный служащий, ответственный за работу с документами, в срок, предусмотренный подпунктом 3 пункта 18 настоящего административного регламента, выдает заявителю запрашиваемые им архивные дела, документы для работы в читальном зале архива.

Заявитель вправе:

1) изучать полученные архивные дела, документы в течение 20 рабочих дней, подлинники особо ценных архивных документов в течение 10 рабочих дней;

2) использовать при изучении архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним для осуществления выписок и набора текста собственные технические средства без звуковых сигналов и без подключения к информационно-телекоммуникационным сетям архива.

При получении архивных дел, документов заявитель проверяет их физическое состояние и сохранность в присутствии муниципального служащего, ответственного за работу с документами. При обнаружении повреждений или дефектов архивных дел, документов, отсутствии листов или их неправильной нумерации заявитель должен сообщить об этом муниципальному служащему, ответственному за работу с документами.

В ходе просмотра архивных дел, документов заявитель заполняет листы использования (приложение № 5), указывая при этом дату просмотра дела, свою фамилию и инициалы, характер произведенной работы.

После каждого посещения читального зала заявитель сдает муниципальному служащему, ответственному за работу с документами, все выданные ему архивные дела, документы.

IV. Контроль за исполнением административного регламента

39. Контроль за исполнением настоящего административного регламента осуществляется главой муниципального образования «Шенкурский муниципальный район» в следующих формах:

текущее наблюдение за выполнением муниципальными служащими администрации административных действий при предоставлении муниципальной услуги;

рассмотрение жалоб на решения, действия (бездействие) должностных лиц, муниципальных служащих администрации, выполняющих административные действия при предоставлении муниципальной услуги.

40. Обязанности муниципальных служащих администрации по исполнению настоящего административного регламента, а также их персональная ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение своих обязанностей закрепляются в должностных инструкциях соответствующих муниципальных служащих.

41. Решения главы муниципального образования могут быть оспорены в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», и в судебном порядке.

V. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) администрации, её должностных лиц, муниципальных служащих, а также многофункционального центра предоставления государственных и муниципальных услуг и привлекаемых им организаций, их работников

42. Заявитель вправе в досудебном (внесудебном) порядке обратиться с жалобой на решения и действия (бездействие) администрации, ее должностных лиц, муниципальных служащих (далее – жалоба).

43. Жалобы на решения и действия (бездействие) муниципальных служащих администрации подаются главе муниципального образования.

44. Жалобы рассматриваются должностным лицом, указанным в пункте 43 настоящего административного регламента, в порядке, предусмотренном Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», настоящим административным регламентом.

Приложение № 1

Начальнику архивного отдела
администрации МО
«Шенкурский муниципальный район»
_____
от _____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела администрации МО «Шенкурский муниципальный район» с документами_____
_____
_____
для поиска _____
_____
_____

Прошу предоставить для исследования документы за _____ годы.

«_____» _____ 20 ____ г. _____ _____

Приложение № 2

Штамп организации

Начальнику архивного отдела
администрации МО
«Шенкурский муниципальный район»
_____
от _____
_____
_____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу разрешить работу в читальном зале архивного отдела администрации МО «Шенкурский муниципальный район» с документами_____
_____
_____
для поиска _____
_____
_____

Прошу предоставить для исследования документы за _____ годы.

«_____» _____ 20 ____ г. _____ _____

Приложение № 3
Дело пользователя № ____

Карточка пользователя, работающего в читальном зале

Фамилия, имя, отчество _____

Дата рождения _____ Гражданство _____

Место работы, учебы и должность_____
(полное название учреждения, его почтовый адрес и адрес
_____
электронной почты, телефон)

Образование, ученое звание, ученая степень (при наличии) _____

Основание для проведения исследования_____
(направление организации или по личному заявлению)
Тема и хронологические рамки исследования_____

_____

_____

Цель работы _____

Адрес регистрации и фактического проживания _____

_____

Номер контактного телефона (при наличии) _____

Адрес электронной почты (при наличии) _____

Вид, серия, номер и дата документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ _____

_____

Фамилия, имя, отчество сопровождающего лица _____

_____

Обязательство-соглашение

Я, _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии)

ознакомлен с Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 01.09.2017 № 143, и обязуюсь его выполнять.

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в анкете, посредством внесения в информационную базу данных, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

Обязуюсь соблюдать режим конфиденциальности в отношении ставшей мне известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации.

«_____» _____ 201___ г. _____

подпись

_____ _____ _____

Должность сотрудника архива подпись расшифровка подписи

«_____» _____ 201 ___ г.

Приложение № 4

Архивный отдел администрации
МО «Шенкурский муниципальный район»

ЗАКАЗ (ТРЕБОВАНИЕ)

_____ № _____

в Шенкурский муниципальный архив

на выдачу документов

РАЗРЕШАЮ выдачу дел
Начальник архивным отделом
администрации МО
«Шенкурский муниципальный
район»

_____

«_____» _____ 20___

(фамилия, и инициалы исследователя, работника структурного подразделения)

Приложение № 5

Лист использования документов

Фонд № _____ Опись № _____ Дело № _____

Заголовок дела _____

_____

Дата использования	Кому выдано фамилия, инициалы (разборчиво)	Характер использования (копирование, выписки, просмотр)	№ использованных листов	Подпись лица, использовавшего дело

Фонд №	Опись №	Ед. хр. №	Заголовок ед. хр.	Расписка пользователя в получении	Расписка сотрудника архива в приёме
1	2	3	4	5	6