

Утверждено постановлением

главы администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области

от « 05 » 07 2012 года № 1029

## Административный регламент

архивного отдела администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области

по исполнению муниципальной услуги

«Обеспечение доступа к архивным фондам»

### I. Общие положения

#### **Наименование государственной услуги**

1. Административный регламент по предоставлению Архивным отделом администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным фондам» (далее – административный регламент), определяет последовательность действий (административных процедур) Архивного отдела администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области (далее – Архивный отдел), а также порядок взаимодействия Архивного отдела с органами государственной власти, государственными и муниципальными архивами при осуществлении государственной услуги.

Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги

2. Государственная услуга в Кунашакском муниципальном районе Челябинской области по обеспечению доступа юридических и физических лиц к архивным фондам предоставляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации (ст. 23, ч. 2 ст. 24, ч. 4 ст. 29) («Российская газета». 25 декабря 1993. № 23);

Федеральным законом от 22.10.2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации (ст. 24, 25, 26) (Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169);

Федеральным законом от 02.05.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 19. Ст. 2060);

Федеральным законом от 21 июля 1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (ред. от 22 августа 2004) (Собрание законодательства РФ. 1997. № 41. Ст. 8220-8235);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3448);

Указом Президента Российской Федерации от 6 марта 1997 г. № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства РФ. 1997. № 10. Ст. 1127);

Указом Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства РФ. 1994. № 2. Ст. 74);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 г. № 19 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (зарегистрированы Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007 г., № 9059);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2005 г. № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел»;

Законом Челябинской области «Об архивном деле в Челябинской области» (Южноуральская панорама. 2005. № 192);

Законом Челябинской области от 27.10.2005 г. № 416-ЗО «О наделении органов местного самоуправления государственными полномочиями по комплектованию, учету, использованию и хранению архивных документов, отнесенных к государственной собственности Челябинской области» (Южноуральская панорама. 2005. № 215);

Органы, участвующие в предоставлении государственной услуги

3. Архивный отдел участвует в предоставлении государственной услуги, осуществляя координацию, методическое обеспечение и контроль деятельности по предоставлению услуги, содействие в автоматизации процедур, а также путем предоставления пользователю архивными документами справочно-поисковых средств и информации об этих средствах.

4. Государственная услуга по обеспечению доступа к архивным фондам юридических и физических лиц в Кунашакском муниципальном районе Челябинской области осуществляется:

Архивным отделом.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

### **Документы, необходимые для предоставления**

#### **государственной услуги**

5. Основанием для предоставления государственной услуги является:

- 1) личное письменное заявление в архивный отдел;
- 2) заполненная анкета пользователя (Приложение 1);
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя.

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или

выполняющие служебные задания, могут представлять письма направивших их организаций.

6. В случае если запрашиваемые архивные фонды и документы содержат сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания указанных документов для получения государственной услуги граждане или лица, уполномоченные ими на основании доверенности, оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, представляют в архивный отдел следующие документы:

- 1) заявление о предоставлении архивных фондов и документов;
- 2) заполненную анкету пользователя;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 4) письменное разрешение гражданина, а после его смерти письменное разрешение наследников данного гражданина, на доступ к архивным документам, содержащим указанные сведения (для третьих лиц).

7. В случае если собственник или владелец архивных документов, находящихся в частной собственности, установил условия по их использованию, получатель государственной услуги представляет в архивный отдел:

- 1) заявление о предоставлении архивных фондов и документов;
- 2) заполненную анкету пользователя;
- 3) документ, удостоверяющий личность заявителя;
- 4) письменное разрешение собственника (владельца) архивных документов.

8. В случае если запрашиваемые архивные фонды и документы содержат государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну доступ к архивным документам осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **Порядок обращения в архивный отдел для подачи пакета документов и получения результата государственной услуги**

9. Описание получателей государственной услуги.

Получателями государственной услуги могут быть юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным фондам и документам для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

10. Документы о предоставлении государственной услуги представляются в архивный отдел письменно, в том числе по электронной почте, или при личном посещении. В случае если запрашиваемые архивные фонды и документы содержат государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну (пункты 4.2.-4.4. Регламента) документы о предоставлении государственной услуги представляются только при личном посещении.

11. Требования к оформлению документов о предоставлении государственной услуги:

заявление должно содержать наименование юридического лица (для граждан - фамилии,

имени и отчества), почтовый адрес заявителя, указание темы (вопроса), хронологические рамки исследования;

заявление и анкета пользователя могут быть заполнены от руки или машинописным способом, распечатаны посредством электронных печатающих устройств;

заявление и анкета пользователя могут быть оформлены как получателем государственной услуги, так и специалистами архивного отдела.

заявление и анкета пользователя обязательно подписываются лично получателем государственной услуги.

12. Требования к оборудованию мест предоставления государственной услуги.

1) Государственная услуга предоставляется в читальном зале архивного отдела. При отсутствии специально выделенного помещения обслуживание пользователей производится в рабочей комнате архива под контролем сотрудника архивного отдела.

2) Фасад здания должен быть оборудован осветительными приборами, которые позволят ознакомиться с информационными табличками.

3) На территории, прилегающей к месторасположению архивного отдела, оборудуются места для парковки автотранспортных средств, при наличии технической возможности. Для парковки специальных автотранспортных средств инвалидов на стоянке выделяется не менее десяти процентов мест (но не менее одного места), которые не должны занимать иные транспортные средства. Предоставляется бесплатный доступ получателей государственной услуги к парковочным местам.

4) Здание (помещение) архивного отдела должно быть оборудовано информационной табличкой (вывеской), предназначенной для доведения до сведения заинтересованных лиц следующей информации: наименование архивного отдела; место нахождения и юридический адрес, график (режим) работы, телефонные номера и адреса электронной почты справочной службы.

Информационные таблички должны размещаться рядом с входом либо на двери входа так, чтобы их хорошо видели посетители.

5) Входы в здания для предоставления государственной услуги оборудуются пандусами (при наличии технической возможности), расширенными проходами, позволяющими обеспечить беспрепятственный доступ инвалидов, включая инвалидов, использующих кресла-коляски.

6) Под читальный зал отводится просторное помещение, площадь которого определяется в зависимости от количества граждан, обращающихся в архивный отдел. При отсутствии читального зала, услуга предоставляется в кабинете архивного отдела.

В читальном зале должно быть естественное и искусственное освещение, окна должны быть оборудованы регулируемыми устройствами типа: жалюзи, занавесей.

Читальный зал оборудуется столами и стульями.

В читальном зале устанавливается компьютер для самостоятельного использования посетителями с целью получения установленной информации и справок, в том числе с использованием программного комплекса «Архивный фонд», других информационных систем. Правила работы с компьютером, а также фамилия, имя, отчество, телефон, номер

кабинета сотрудника архивного отдела, отвечающего за работоспособность компьютера, размещаются на информационном стенде.

Количество мест для работы с архивными фондами и документами определяется исходя из фактической нагрузки и возможностей для их размещения в здании, но не может составлять менее 3 мест. При отсутствии читального зала в архивном отделе для пользователя оборудуется место в рабочем кабинете (стол, стул).

Получатели государственной услуги обеспечиваются необходимыми бланками, письменными принадлежностями.

7) Прием получателей государственной услуги и непосредственное взаимодействие специалистов с получателями государственной услуги, консультирование (предоставление справочной информации) получателей государственной услуги осуществляется в читальном зале архивного отдела. Читальный зал должен быть оборудован информационными табличками с указанием:

названия зала;

фамилии, имени, отчества и должности специалиста, осуществляющего предоставление государственной услуги;

времени приема граждан и работы с юридическими лицами;

времени перерыва на обед, технического перерыва.

Каждое рабочее место специалистов в читальном зале оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, позволяющим получать справочную информацию, а также печатающим и сканирующим устройствами.

8) В местах предоставления государственной услуги предусматривается оборудование доступных мест общественного пользования и хранения верхней одежды посетителей.

9) Места предоставления государственной услуги оборудуются противопожарной системой и средствами пожаротушения, системой охраны.

10) Сектор информирования граждан располагается в непосредственной близости от читального зала и предназначен для ознакомления их с информационными материалами. Сектор информирования должен быть оборудован информационными стендами, размещаемыми на высоте не менее 2,2 м от пола и обеспечивающими видимость информации.

11) Требования к помещению должны соответствовать санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы, СанПинН 2.2.2/2.4.1340-03».

13. Организация приема заявителей.

Прием получателей государственной услуги ведется в порядке живой очереди при личном обращении граждан. При наступлении возможности обращения гражданин входит в читальный зал и осуществляет требуемые процедуры.

14. Внешний вид должностных лиц, предоставляющих муниципальную услугу.

Должностные лица имеют личные идентификационные карточки и (или) настольные

таблички с указанием их фамилии, имени, отчества и должности.

15. Обязательства архивного отдела в отношении графика работы с получателями государственной услуги.

1) Часы работы читальных залов архивного отдела:

Вторник подача пакета документов, 09.00-17.00

и получение результата

государственной услуги

Четверг подача пакета документов, 09.00-17.00

и получение результата

государственной услуги

(обеденный перерыв с 12.30 до 14.00).

2) Консультации и справки предоставляются специалистами в течение всего срока предоставления государственной услуги.

3) Рабочее время и время предоставления перерыва для отдыха и питания специалистов архивного отдела устанавливается правилами внутреннего трудового распорядка.

### **Порядок информирования о государственной услуге**

16. Описание результата предоставления государственной услуги.

Результатом предоставления государственной услуги является выдача для пользования в читальном зале архивного отдела документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов или копий указанных документов (фонд пользования), а также справочно-поисковых средств к ним и изданий библиотечного (справочно-информационного) фонда.

При наличии фонда пользования подлинные документы в читальный зал выдаются в исключительных случаях с разрешения руководства архива.

17. Информация о государственной услуге предоставляется:

1) непосредственно в помещениях архивного отдела на информационных стендах, при личном консультировании специалистами;

2) с использованием средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистами;

3) с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, электронной связи: передача информации конкретному адресату по электронной почте;

4) в средствах массовой информации: публикации в газетах, журналах, выступления по радио, телевидению.

18. Информация о местонахождении, контактных телефонах (телефонах для справок,

консультаций), адресе электронной почты архивного отдела, предоставляющего государственную услугу, приводятся на информационном стенде.

19. На информационных стендах в помещениях архивного отдела, предназначенных для приема документов о предоставлении государственной услуги, размещаются:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащие нормы, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст административного регламента с приложениями;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования, предъявляемые к этим документам;

образцы оформления заявления и анкеты пользователя, необходимых для предоставления государственной услуги, и требования к ним;

основания для отказа в предоставлении государственной услуги;

схемы размещения специалистов и режим приема ими граждан;

порядок информирования о ходе предоставления государственной услуги;

порядок получения консультаций;

порядок обжалования решения, действий или бездействий должностных лиц, предоставляющих государственную услугу.

20. Использование средств телефонной связи, в том числе личное консультирование специалистом.

При ответах на телефонные звонки и устные обращения граждан специалисты подробно и в вежливой (корректной) форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок.

Время разговора не должно превышать 10 минут.

В случае если специалист, принявший звонок, не может самостоятельно ответить на поставленные вопросы, телефонный звонок должен быть переадресован (переведен) на другое должностное лицо (производится не более одной переадресации звонка к сотруднику архивного отдела, который может ответить на вопрос гражданина), или же обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

В случае если сотрудники архивного отдела не могут ответить на вопрос гражданина немедленно, результат рассмотрения вопроса сообщают заинтересованному лицу в течение двух дней.

21. Информирование о ходе предоставления государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с гражданами, а также с использованием средств Интернет, почтовой, телефонной связи и электронной почты.

Граждане, обратившиеся в архивный отдел для получения государственной услуги, в обязательном порядке информируются специалистами:

об обязательствах получателя государственной услуги;

об условиях отказа в предоставлении государственной услуги;

о сроке выдачи результатов государственной услуги.

22. В любое время с момента приема документов для предоставления государственной услуги потребитель государственной услуги имеет право на получение любых интересующих его сведений об услуге при помощи телефона, средств сети Интернет, электронной почты, или посредством личного посещения архивного отдела, предоставляющего государственную услугу.

23. Порядок получения консультаций (справок) о предоставлении государственной услуги.

Консультации (справки) по вопросам предоставления государственной услуги осуществляются специалистами архивного отдела.

Консультации предоставляются по следующим вопросам:

о порядке оформления заявления и анкеты пользователя, необходимых для предоставления государственной услуги;

о месте хранения архивных документов, необходимых для получения государственной услуги (государственный или муниципальный архив);

о правилах работы читального зала архивного отдела;

по другим интересующим граждан вопросам о порядке предоставления государственной услуги.

Консультации предоставляются при личном обращении, посредством телефона или электронной почты.

### **Сроки предоставления государственной услуги**

24. Срок начала предоставления государственной услуги не должен превышать 1 рабочего дня с момента принятия решения о допуске пользователя для работы с архивными фондами и документами в читальном зале архивного отдела.

25. Срок предоставления государственной услуги устанавливается на 1 год со дня получения разрешения на работу с архивными фондами и документами в читальном зале архивного отдела. При необходимости срок предоставления государственной услуги может быть продлен руководителем архивного отдела.

26. Время ожидания в очереди для представления документов и получения консультации не должно превышать 30 минут.

27. Максимальное время ожидания в очереди для запроса информации, получения результатов государственной услуги не должно превышать 15 минут.

28. Время приема документов от получателя государственной услуги, оценка полноты, достаточности сведений, указанных в них, не должно превышать 30 минут.

29. Время приема получателя государственной услуги для консультации по интересующим вопросам не может превышать 10 минут.



## **Перечень оснований для отказа в предоставлении**

### **государственной услуги**

30. Государственная услуга не предоставляется в случаях:

- 1) отсутствия в заявлении необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации;
- 2) отсутствия у потребителя государственной услуги документально подтвержденных прав на получение сведений, составляющих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- 3) отсутствия в заявлении наименования юридического лица (для граждан - фамилии, имени и отчества), почтового адреса заявителя;
- 4) неудовлетворительного физического состояния запрашиваемых архивных фондов и документов.

### **Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги, установленные законодательством**

31. Предоставление государственной услуги по обеспечению доступа к архивным фондам в читальном зале архивного отдела осуществляется на безвозмездной основе.

32. По заказам пользователей, с учетом технических возможностей архивного отдела, изготавливаются копии архивных документов: ксерокопии, а также копии на электронных носителях.

На копии архивного документа, изготовленной по заказу пользователя, архив указывает архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

### **III. Административные процедуры**

#### **Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги**

33. Предоставление государственной услуги по обеспечению доступа юридических и физических лиц к архивным фондам включает в себя следующие административные процедуры:

регистрация документов, предоставленных получателем государственной услуги;

анализ документов, предоставленных получателем государственной услуги;

выдача разрешения на работу в читальном зале архивного отдела;

предоставление пользователям результатов оказания государственной услуги.

#### **Регистрация документов, предоставленных**

#### **получателем государственной услуги**

34. Регистрация документов, представленных получателем государственной услуги, является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

35. Специалист читального зала архивного отдела, ведущий прием получателей государственной услуги (далее – специалист, ведущий прием):

осуществляет регистрацию представленных документов в журнале регистрации пользователей;

формирует личное дело пользователя.

### **Анализ документов, предоставленных получателем государственной услуги**

36. Специалист, ведущий прием, осуществляет анализ тематики поступивших заявлений с использованием имеющихся архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения об архивных фондах и документах, необходимых для предоставления государственной услуги.

37. В ходе анализа документов определяется:

правомочность получения заявителем доступа к архивным фондам и документам с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, в том числе сведений конфиденциального характера;

степень полноты информации, содержащейся в документах и необходимых для предоставления государственной услуги;

наличие архивных фондов и документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

наличие оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

### **Выдача разрешения на работу в читальном зале государственного или муниципального архива**

38. По итогам анализа документов, предоставленных получателем государственной услуги, специалист, ведущий прием, передает предоставленные документы начальнику архивного отдела с соответствующими рекомендациями:

при личном обращении получателя государственной услуги в течение 30 минут с момента регистрации;

при письменном обращении о предоставлении государственной услуги в течение 1 рабочего дня с момента регистрации.

39. В случае отсутствия достаточных данных для организации выявления запрашиваемых сведений в архивном отделе, нечетко, неправильно сформулированного заявления информирует об этом заявителя и предлагает уточнить и дополнить заявление.

40. В случае если запрашиваемые архивные фонды и документы отсутствуют в архивном отделе, получателю государственной услуги предоставляется информации о месте их хранения или даются рекомендации по их поиску.

41. При отсутствии у заявителя права на получение государственной услуги готовит мотивированный отказ заявителю в ее получении и разъясняет его дальнейшие действия,

предусмотренные законодательством Российской Федерации.

42. Решение о допуске или отказе в предоставлении государственной услуги принимаются начальником архивного отдела:

при личном обращении получателя государственной услуги в течение 1 часа с момента регистрации заявления;

при письменном обращении о предоставлении государственной услуги в течение 2-х рабочих дней с момента регистрации заявления.

43. При письменном обращении получатель государственной услуги информируется о принятом решении в течение 3-х дней с момента регистрации представленных документов.

### **Предоставление пользователям результатов оказания государственной услуги**

44. Допуск получателя государственной услуги к справочно-информационным средствам (каталогам, изданным справочникам и путеводителям, программному комплексу «Архивный фонд», другим информационным системам) осуществляется с момента получения разрешения на работу в читальном зале архивного отдела.

45. Архивные фонды и документы, описи дел, издания библиотечного (справочно-информационного фонда) архивного отдела выдаются получателю государственной услуги для использования в читальном зале на основании заполненного им бланка заказа (приложение 2):

описи дел не позднее 30 минут с момента передачи заказа специалисту, ведущему прием;

издания библиотечного (справочно-информационного фонда) не позднее 1 часа с момента передачи заказа специалисту, ведущему прием;

архивные фонды и документы не позднее следующего рабочего дня с момента передачи заказа специалисту, ведущему прием.

Заказы на описи дел и издания библиотечного (справочно-информационного фонда), переданные специалисту, ведущему прием, за 1 час до окончания работы читального зала, исполняются на следующий рабочий день.

46. Заказы на предоставление государственной услуги, переданные по почте, в том числе электронной, исполняются в сроки, оговоренные в заказе, но не ранее следующего рабочего дня со дня регистрации заказа (для архивных фондов и документов). Информация о приеме заказа и сроках его исполнения направляется заявителю не позднее 3-х рабочих дней с момента регистрации заказа.

47. Государственная услуга считается предоставленной, если потребителю государственной услуги предоставлена запрашиваемая документированная информация или дан мотивированный ответ об ее отсутствии.

### **Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений**

48. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием

решений осуществляется должностными лицами архивного отдела, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги.

49. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.

50. Администрация района осуществляет контроль за предоставлением государственной услуги архивным отделом.

51. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архивного отдела.

52. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

53. Проверки могут быть плановыми (в соответствии с планом работы администрации района) и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

54. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются служащие администрации района.

55. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

**Порядок обжалования действия (бездействия) и решений,  
осуществляемых в ходе выполнения административного регламента**

56. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего административного регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.

57. Жалоба может быть направлена письменно или высказана устно на личном приеме у главы района, управляющей делами администрации района.

58. Письменные и устные обращения (жалобы) граждан принимаются и регистрируются ответственными за это специалистами.

59. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:

- 1) фамилию, имя, отчество;
- 2) почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- 3) изложение сути жалобы;
- 4) личную подпись и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Адрес администрации района – ул. Ленина, 103 с. Кунашак, Челябинской области, 456730.

Приложение 1

к Административному регламенту

архивного отдела администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области

по исполнению государственной

услуги «Обеспечение доступа к

архивным фондам»

### АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия \_\_\_\_\_

Имя \_\_\_\_\_ Отчество \_\_\_\_\_

Место работы (учебы) и должность \_\_\_\_\_

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

Организация, направившая пользователя, ее адрес \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Образование \_\_\_\_\_

Ученая степень, звание \_\_\_\_\_

Тема и хронологические рамки исследования \_\_\_\_\_

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

Место жительства \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Телефон (домашний) \_\_\_\_\_ (служебный) \_\_\_\_\_

Серия и № документа, удостоверяющего личность \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

С Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации ознакомился (ась), обязуюсь их выполнять.

Дата \_\_\_\_\_ (Подпись)

Приложение 2

к Административному регламенту

архивного отдела администрации Кунашакского муниципального района Челябинской области

по исполнению государственной

услуги «Обеспечение доступа к

архивным фондам»

**Архивный отдел администрации Кунашакского муниципального района**

**ЗАКАЗ РАЗРЕШАЮ**

на выдачу документов, выдачу документов

копий фонда пользования, \_\_\_\_\_

описей дел наименование должности

\_\_\_\_\_

подпись, расшифровка подписи

Дата \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Фамилия, инициалы, номер личного дела пользователя)

\_\_\_\_\_  
(Тема исследования, цель выдачи)

Фонд №	Опись №	Ед.хр. №	Заголовок ед.хр.	Кол-во листов (время звучания, метраж)	Дата выдачи	Расписка пользователя	Расписка работника читального зала
1	2	3	4	5	6	7	8

\_\_\_\_\_  
(Подпись пользователя)

Дата \_\_\_\_\_