# ****Перечень услуг, оказываемых**** Архивным отделом Администрации Новгородского муниципального района.

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Архивная выписка

Архивный отдел Администрации Новгородского муниципального района по Вашему запросу о предоставлении копий правоустанавливающих документов по сельхозпредприятию кооперативу «Релка» сообщает следующее:

В документах фонда КУМИ Новгородского района Администрации Новгородского района в журнале регистраций кооперативов за 1991-1994годы указанны следующие данные:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| п/п № | Наименование кооператива | Виды деятельности согласно устава | Дата регистрации Номер решения | ФИО председателя кооператива,домашний адрес председателя | Местонахождение производственной базы |
| 8 | Кооператив «Релка» | Сельско-хозяйственная | №127 29.11.90 | т.Цвях Ф.И.п.Волховец ул.Пионерская д.17 кв.13 | Перегистрирован в ТОО «Волотово» №110 от 01.03.93г. (так по тексту) |

Основание: фонд №111 оп.1 ех.хр.5ф л.3.

Заместитель Главы Администрации М.В.Рыбкин

СОГЛАСОВАНО

Правовое управление В.В.Кожинов

Иванова Елена Анатольевна

76-35-91

ие 26.07.2016

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **п/п** | **Наименование услуги** | **Исполнитель, адрес, контактный телефон** | **Перечень необходимых документов** | **Сроки исполнения, дни приема** | **Результат****оказания услуг** |
| **1** | **Оформление и выдача архивных справок, выписок и копий архивных документов юридическим и физическим лицам** |  |  |  |  |
| 1.1 | Исполнение тематических запросов:- исторические (по определенной теме, проблеме, событии, факте);- биографические (по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц);- по землепользованию и имуществу организаций | Архивный отделпр-т.Мира, д. 37, Великий Новгородтел/факс 73-35-91,89116009679 | **Для физических лиц:**1) заявление2) документ, удостоверяющий личность 3) доверенность (если сведения касаются других лиц)**Для юридических лиц:**1) запрос на бланке организации | 30 календарныхднейПриемные дни:Понедельник-пятница9.00-13.0014.00-17.00 | Архивная справка, архивная копия,архивная выписка |
| 1.2 | Исполнение запросов социально- правового характера:- подтверждение трудового стажа;- подтверждение льготного трудового стажа;- подтверждение размера заработной платы;- об имущественных правах граждан (в т.ч. на землю);- об образовании граждан;- о производственных авариях | Архивный отделпр-т.Мира, д. 37, Великий Новгородтел/факс 73-35-91,89116009679 | **Для физических лиц:**1) заявление2) документ, удостоверяющий личнос3) доверенность (если сведения касаются других лиц)4) копия трудовой книжки**Для юридических лиц:**1) запрос на бланке организации | 30 календарныхднейПриемные дни:Понедельник-пятница9.00-13.0014.00-17.00 | Архивная справка, архивная копия,архивная выписка |
| 1.3 | Прием и консультация по социально-правовым и тематическим запросам, консультирование по телефону | Архивный отделпр-т.Мира, д. 37, Великий Новгородтел/факс 73-35-91,89116009679 | 1) устное обращение | В течение рабочего дняПонедельник- пятница9.00-13.0014.00-17.00 | Устные сведения о наличии и составе запрашиваемой архивной документации |
| **2** | **Оказание методической и практической помощи в организации работы с документами в делопроизводстве и архивном деле** |  |  |  |  |
| 2.1 | Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно- методических пособий по организации документооборота в делопроизводстве и составлении описей дел | Архивный отделпр-т.Мира, д. 37, Великий Новгородтел/факс 73-35-91,89116009679 | 1) устное или письменное обращение | 1 деньПонедельник- пятница9.00-13.0014.00-17.00 | Консультация |
| **3** | **Организация работы пользователей в читальном зале муниципального архива** |  |  |  |  |
| 3.1 | Организация работы пользователей в читальном зале муниципального архива | Архивный отделпр-т.Мира, д. 37, Великий Новгородтел/факс 73-35-91,89116009679 | 1) устное или письменное обращение | Понедельник- пятница9.00-13.0014.00-17.00 | Подлинные архивные документы.архивная копия |
| 4 | Инициативное информирование юридических лиц о памятных и юбилейных датах и наличие архивных документов по определенной теме | Архивный отделпр-т.Мира, д. 37, Великий Новгородтел/факс 73-35-91,89116009679 | **Для физических лиц:**1) запрос**Для юридических лиц:**1) запрос на бланке организации | 10 днейПонедельник- пятница9.00-13.0014.00-17.00 | Информационное письмо о памятной, юбилейной дате, наличии документов по определенной теме |
| 5 | Выдача дел во временное пользование исследователям для работы в помещении архива | Архивный отделпр-т.Мира, д. 37, Великий Новгородтел/факс 73-35-91,89116009679 | 1) заказ (требование) на выдачу архивных документов, копий фонда пользования, описей дел | 1 деньПонедельник- пятница9.00-13.0014.00-17.00 | Подлинные архивные документы, копии фонда пользования, описи дел |
| 6 | Выдача дел во временное пользование юридическим лицам (документы самой организации - фондообразователя, либо подведомственных данной организации учреждений, судебным, правоохранительным или иным уполномоченным органам) | Архивный отделпр-т.Мира, д. 37, Великий Новгородтел/факс 73-35-91,89116009679 | 1) запрос на бланке организации | 2 дняПонедельник- пятница9.00-13.0014.00-17.00 | Подлинники архивных документов.Акт о выдаче дел во временное пользование |
| 7 | Организация и подготовка выставок архивных документов | Архивный отделпр-т.Мира, д. 37, Великий Новгородтел/факс 73-35-91,89116009679 |   | В соответствии с годовым планом работы отдела | Выставка документов |
| 8 | Подготовка и проведение экскурсий в архиве | Архивный отделпр-т.Мира, д. 37, Великий Новгородтел/факс 73-35-91,89116009679 | 1) запрос на бланке организации | 10 днейПонедельник- пятница9.00-13.0014.00-17.00 | Экскурсия |
| 9 | Проведение лекций, бесед, школьных уроков с использованием архивных документов | Архивный отделпр-т.Мира, д. 37, Великий Новгородтел/факс 73-35-91,89116009679 |   | В соответствии с годовым планом работы отдела | Лекция, беседа, школьный урок |
| 10 | Прием документов на постоянное хранение от организаций- источников комплектования архивного отдела, а также от физических лиц- источников комплектования архива документами личного происхождения | Архивный отделпр-т.Мира, д. 37, Великий Новгородтел/факс 73-35-91,89116009679 | 1) опись дел постоянного хранения, утвержденная ЭПК архивного комитета Новгородской области2) историческая справка3) договор (для организаций негосударственной формы собственности и физических лиц)4) заявление о приеме документов в архив (от физических лиц) | 1 деньПонедельник- пятница9.00-13.0014.00-17.00 | Акт приема- передачи документов на хранение в архивный отдел |
| 11 | Прием документов по личному составу от организаций, ликвидированных без правопреемника или объявленных банкротами | Архивный отделпр-т.Мира, д. 37, Великий Новгородтел/факс 73-35-91,89116009679 | 1) документ, подтверждающий ликвидацию или банкротство организации2) опись дел по личному составу, согласованная ЭПК архивного отдела | 1 деньПонедельник- пятница9.00-13.0014.00-17.00 | Акт приема- передачи документов на хранение в архивный отдел |