



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

27.02.2015

№ 27-01-93/37

г. Екатеринбург

**Об утверждении стандарта качества государственной работы
«Комплектование архивными документами»**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 09.08.2011 № 1061-ПП «Об утверждении Положения об Управлении архивами Свердловской области», от 20.01.2015 № 8-ПП «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями Свердловской области», распоряжением Правительства Свердловской области от 03.12.2014 № 1606-РП «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества предоставления государственных услуг (работ)»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить стандарт качества государственной работы «Комплектование архивными документами» (прилагается).
2. Настоящий приказ выступает в силу с 01 января 2016 года.
3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru)».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник
Управления архивами

А.А. Капустин

УТВЕРЖДЕН
приказом Управления архивами
Свердловской области
от 27.02.2015 № 27-01-33/37
«Об утверждении стандарта качества
государственной работы
«Комплектование архивными
документами»

**Стандарт качества
государственной работы
«Комплектование архивными документами»**

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной работы.

Государственная работа «Комплектование архивными документами» (далее – государственная работа).

**1.2. Наименование и контактная информация исполнительного органа
государственной власти Свердловской области**

Выполнение государственной работы осуществляется подведомственными Управлению архивами Свердловской области (далее – Управление архивами) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела (далее – государственные архивы).

Место нахождения Управления архивами и его почтовый адрес: 620004, г. Екатеринбург, ул. Малышева, д.101, 5 этаж, каб.533.

Электронный адрес Управления архивами: uprarchives@egov66.ru

Официальный сайт Управления архивами: <http://uprarchives.midural.ru>

Справочные телефоны: (343) 312-00-26; 312-09-21.

График работы Управления архивами:

с понедельника по пятницу с 08.30 часов до 13.00 часов и с 13.30 часов до 17.00 часов.

1.3. Потребители результатов государственной работы

В качестве потребителя результата государственной работы выступают организации–источники комплектования государственных архивов, граждане–источники комплектования государственных архивов, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, ликвидирующиеся государственные органы и государственные организации, ликвидирующиеся негосударственные организации, в том числе в результате банкротства (далее – ликвидирующиеся организации).

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения государственной работы

Выполнение государственной работы осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года («Российская газета», 1993, 25 декабря, № 237);

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст.4169);

Федеральный закон от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст.74);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 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» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 20, 14.05.2007);

Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года №5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);

постановление Правительства Свердловской области от 20.01.2015 № 8-ПП «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения ведомственных перечней государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями Свердловской области» («Областная газета», 2015, 30 января, № 15);

распоряжение Правительства Свердловской области от 03.12.2014 № 1606-РП «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества предоставления государственных услуг (работ);

Основные правила работы ведомственных архивов (одобрены коллегией Главархива СССР 28.08.1985, приказ Главархива СССР от 05.09.1985 № 263);

приказ Управления архивами от 06.02.2015 № 27-01-33/22 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru), 2015, 11 февраля, № 3820);

приказ Управления архивами от 20.06.2007 № 01-07-77 «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области Управления архивами Свердловской области»;

приказ Управления архивами от 20.06.2007 № 01-07-78 «Об утверждении Регламента работы экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области Управления архивами Свердловской области».

2. Требования к порядку и условиям выполнения государственной работы

2.1. Общие требования к процессу выполнения государственной работы

Государственные архивы составляют и ведут списки организаций–источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы в эти архивы.

Источниками комплектования государственных архивов являются органы государственной власти Свердловской области, иные государственные органы Свердловской области, государственные унитарные предприятия Свердловской области, государственные учреждения Свердловской области, организации (далее – организация–источник комплектования) и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

При ликвидации государственных органов и государственных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный архив.

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный или муниципальный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным или муниципальным архивом.

Для выполнения государственной работы организация–источник комплектования, гражданин, ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий ликвидирующейся организации представляет в государственный архив письменное обращение о предоставлении результата выполнения государственной работы:

обращение организации–источника комплектования государственного архива о включении в список источников комплектования государственного архива;

обращение организации–источника комплектования государственного архива о приеме документов на постоянное хранение в государственный архив;

обращение организации–источника комплектования государственного архива о досрочном приеме документов на постоянное хранение в государственный архив;

обращение ликвидационной комиссии (ликвидатора) или конкурсного управляющего ликвидирующейся организации о приеме документов по личному составу, относящихся к государственной собственности Свердловской области, на хранение в государственный архив;

обращение организации–источника комплектования государственного архива о возможности согласования номенклатур дел с приложением соответствующих документов;

обращение организации источника комплектования государственного архива о проведении консультаций для делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций–источников комплектования государственных архивов Свердловской области;

обращение гражданина о приеме документов личного происхождения.

В обращении организации–источника комплектования, гражданина должны быть указаны:

- 1) наименование юридического лица на бланке организации–источника комплектования; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);
- 2) почтовый и/или электронный адрес организации–источника комплектования, гражданина;
- 3) интересующие организацию–источник комплектования, гражданина результаты выполнения государственной работы;
- 4) форма получения потребителем результата выполнения государственной работы (информационное письмо, акт приема-передачи документов на хранение, акта приема на хранение архивных документов личного происхождения);
- 5) личная подпись гражданина или подпись должностного лица организации;
- 6) дата отправления.

Запрещается требовать от организации–источника комплектования, гражданина, ликвидирующейся организации:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с выполнением государственной работы;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Правительства Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, выполняющих государственную работу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в выполнении государственных работ.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.2 Порядок выполнения государственной работы

Обращение организации–источника комплектования, обращение гражданина–источника комплектования, обращение ликвидационной комиссии (ликвидатора) или конкурсного управляющего ликвидирующейся организации, поступившее в государственный архив, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Регистрация обращения организации–источника комплектования, гражданина, обращения ликвидационной комиссии (ликвидатора) или конкурсного управляющего ликвидирующейся организации, поступившее в государственный архив в нерабочий или праздничный день, осуществляется в течение трех, следующих за ним, рабочих дней.

Срок исполнения обращения организации–источника комплектования, гражданина, обращения ликвидационной комиссии (ликвидатора) или конкурсного управляющего ликвидирующейся организации не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса в государственных архивах. В исключительных случаях руководители государственных архивов либо уполномоченные на то лица вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса.

Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются на хранение государственными архивами от организаций–источников комплектования по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе источников комплектования государственных архивов при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у государственных архивов возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в негосударственных организациях определяются в договоре между государственным архивом и собственником или владельцем указанных документов.

Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется государственными архивами в соответствии с планом–графиком, который утверждается директорами государственных архивов по согласованию с источниками комплектования. Внеплановый прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется в случае ликвидации источника комплектования или в случае угрозы сохранности архивных документов.

По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей государственные архивы могут осуществлять досрочный прием

документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение архивных документов на основе договора.

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение:

для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов и организаций – 10 лет;

для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

а) записей актов гражданского состояния – 100 лет;

б) документов по личному составу, записей нотариальных действий, хозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов – 75 лет;

в) проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;

г) технологической и конструкторской документации – 20 лет;

д) патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;

е) научной документации – 15 лет;

ж) кино- и фотодокументов – 5 лет;

з) видео- и фонодокументов – 3 года.

2.3. Результат выполнения государственной работы

Результатом выполнения государственной работы является:

прием на постоянное хранение документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации и других архивных документов, подлежащих приему на хранение в государственные архивы, от организаций–источников комплектования с составлением акта приема–передачи документов на хранение;

прием на постоянное хранение документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации и других архивных документов, подлежащих приему на хранение в государственные архивы, от граждан–источников комплектования с составлением акта приема на хранение архивных документов личного происхождения;

прием на хранение документов по личному составу, относящихся к государственной собственности Свердловской области, от ликвидированных организаций с составлением акта приема–передачи документов на хранение;

согласование номенклатур дел организаций–источников комплектования государственных архивов;

проведение консультаций для делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций–источников комплектования государственных архивов.

2.4. Требования к законности и безопасности выполнения государственной работы

Государственные архивы осуществляют свою деятельность при наличии разрешения органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий и помещений, в которых выполняется государственная работа.

2.5 Требования к уровню материально-технического обеспечения выполнения государственной работы

Государственные архивы размещаются в специально построенном или приспособленном для хранения архивных документов здании или отдельных помещениях здания. Пригодность месторасположения архива определяется с учетом заключений службы пожарной охраны и службы в сфере санитарно-эпидемиологического благополучия о степени загрязненности воздуха.

Архивохранилище должно быть максимально удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище отделяется от соседних помещений архива несгораемыми стенами и перекрытиями с пределами огнестойкости не менее двух часов. В архивохранилище не допускается прокладка труб водоснабжения и канализации, технологические или бытовые выводы воды. Архивохранилище должно иметь естественную или искусственную вентиляцию.

Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация существующих стационарных деревянных стеллажей, находящихся в нормальном санитарно-биологическом состоянии и обработанных огнезащитными составами.

2.6. Требования к кадровому обеспечению исполнителя государственной работы

Требования к кадровому обеспечению исполнителя работы устанавливаются локальными нормативными актами государственных архивов.

2.7. Требования к уровню информационного обеспечения организаций-источников комплектования, граждан

Организации-источники комплектования, граждане, ликвидирующиеся организации могут получить информацию по вопросам выполнения государственной работы:

- по телефонам государственных архивов;
- путем направления письменного обращения почтой или передачи его непосредственно в государственные архивы;
- путем направления письменного обращения электронной почтой;
- при личном обращении;
- на официальных сайтах государственных архивов в сети Интернет.

Информация о графиках работы государственных архивов содержится в Приложении № 1 к настоящему стандарту.

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества государственной работы

Контроль за соблюдением стандарта качества государственной работы осуществляется в ходе плановых и внеплановых проверок деятельности

государственных архивов Управлением архивами, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

Для проверки полноты и качества исполнения государственной работы формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления архивами.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4. Учет мнения организаций-источников комплектования, граждан

В государственных архивах проводится мониторинг и оценка качества государственной работы. Порядок проведения мониторинга и оценки качества государственной работы определяется Управлением архивами.

5. Показатели качества государственной работы

Показателями доступности и качества государственной работы являются:

доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих приему в установленные законодательством сроки (единица измерения – процент);

доля принятых на хранение документов по личному составу, относящихся к государственной собственности Свердловской области, от общего количества принятых документов по личному составу (единица измерения – процент);

доля организаций-источников комплектования государственных архивов, имеющих согласованные номенклатуры дел от общего количества организаций-источников комплектования государственных архивов (единица измерения – процент);

количество консультаций для делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций-источников комплектования государственных архивов (единица измерения – консультация).

Информация о месте нахождения, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах государственных архивов Свердловской области

- 1) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области»
620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17, тел./ф. (343) 376-31-03, 376-31-05
e-mail: v17@gaso-ural.ru
сайт: <http://gaso-ural.ru/>
- 2) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области»
620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 22, тел./ф.: (343) 371-98-82, 371-54-53
e-mail: cdooso@epn.ru
сайт: <http://cdooso.ru>, <http://партархив.рф>
- 3) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»
620075, г. Екатеринбург, просп. Ленина, 34, тел./ф. (343) 371-58-98
e-mail: archiv@epn.ru
сайт: <http://gaaoso.ru/>
- 4) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»
620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, 4, блок 1
тел./ф. (343) 216-96-12, 270-88-22
e-mail: Gosarhivl@yandex.ru
сайт: <http://gadlssso.ru/>
- 5) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Ирбите»
623850, г. Ирбит, ул. Камышловская, 16, тел./ф. (34355) 3-83-52
e-mail: gosarhiv-irbit@bk.ru
сайт: <http://госархив-ирбит.рф/>
- 6) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области в городе Красноуфимске»
623300, г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, 84, тел./ф (34394) 7-59-10, 5-17-40
e-mail: gosarhiv@mail.ru
сайт: <http://krufarhiv.ru/>