



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

27.02.2015

г. Екатеринбург

№ 27-01-33/38

**Об утверждении стандарта качества государственной работы
«Научное описание архивных документов и
создание справочно-поисковых средств к ним»**

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 «Научное описание архивных документов и создание справочно-поисковых средств к ним» (прилагается).
2. Настоящий приказ вступает 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 № 27-01-33/38

«Об утверждении стандарта качества
выполнения государственной работы
«Научное описание архивных
документов и создание справочно-
поисковых средств к ним»

Стандарт качества выполнения государственной работы «Научное описание архивных документов и создание справочно-поисковых средств к ним»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной работы

Государственная работа «Научное описание архивных документов и создание справочно-поисковых средств к ним (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 выступает общество в целом.

1.4. Нормативные правовые акты, регулирующие порядок предоставления 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);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст.8220-8235);

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 01 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 23, ст. 2199);

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);

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 10, ст. 1127);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 № 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» («Российская газета», 2006, 22 сентября, № 212);

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)»;

приказ Управления архивами Свердловской области 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).

2. Требования к порядку и условиям выполнения государственной работы

2.1. Общие требования к процессу выполнения государственной работы

Стандарт качества по предоставлению государственной работы осуществляется по следующим направлениям:

описание архивных документов;

создание справочно-поисковых средств;

введение в Автоматизированную информационную систему по документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в государственной собственности Свердловской области, оцифрованных описей дел, документов и единиц хранения.

Описание архивных документов проводится на государственном языке Российской Федерации и может дополнительно проводиться на языках субъектов Российской Федерации и языках меньшинств.

2.2. Порядок выполнения государственной работы

Описание архивных документов (создание информации для архивных справочников) проводится на трех уровнях: архивный фонд, единица хранения/единица учета, архивный документ.

Основой архивного справочника является описательная статья, состоящая из следующих обязательных элементов: сведений, идентифицирующих информацию (название и справочные данные архивного фонда, единицы хранения/единицы учета, архивного документа); сведений о составе и содержании информации; сведений об условиях доступа и условиях использования информации; сведений по истории архивного фонда (для уровня архивного фонда). При необходимости в описательную статью включаются дополнительные сведения о местонахождении оригиналов; о наличии архивных документов фондообразователя в составе других архивных фондов и местах их хранения, библиография и др.

2.2.1. Составление описательной статьи архивного справочника на уровне архивного фонда включает: название архивного фонда, справочные данные о нем, историческую справку к фонду, аннотацию о составе и содержании архивных документов, информацию об условиях доступа и использования, библиографию. Историческая справка к фонду состоит из информации по истории фондообразователя и истории архивного фонда. Сведения по истории

фондообразователя включают: даты его образования, переименования, реорганизации, ликвидации, ведомственную принадлежность, структуру и функции, названия организации-предшественника и правопреемника. Сведения о фондообразователе архивного фонда личного происхождения включают его краткие биографические данные (фамилия, имя, отчество, псевдоним, девичья фамилия, даты жизни, профессия, данные о служебной и общественной деятельности). Для архивного фонда семьи, рода аналогичные сведения даются о каждом из родственников. Для объединенного архивного фонда составляется общая историческая справка.

2.2.2. Составление описательной статьи на уровне единицы хранения/единицы учета включает: порядковый номер единицы хранения/единицы учета, старый инвентарный номер; заголовок единицы хранения/единицы учета, справочные данные о ней; указание на подлинность/копийность, вид носителя (или способ воспроизведения), язык, внешние особенности, условия доступа и использования архивных документов (описательная статья при необходимости дополняется названием архивного фонда и его структурной части (описи дел, документов), аннотацией отдельных архивных документов или их групп данной единицы хранения/единицы учета);

составление итоговой записи;

составление листа-заверителя;

составление справочного аппарата к описи дел, документов (титульный лист, оглавление, предисловие, список сокращений, указатели, переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи);

2.2.3. В состав работы по созданию справочно-поисковых средств к архивным документам государственного архива входит подготовка (разработка):

путеводителей (архивного справочника, содержащего сведения об архивных фондах архива (архивов) в систематизированном виде и предназначенного для ознакомления пользователя с их составом и содержанием) состоящего из описательных статей на уровне архивного фонда и справочного аппарата;

каталогов (межфондовых архивных справочников, в которых сведения о содержании архивных фондов, единиц хранения/единиц учета, архивных документов (или их частей) государственного архива сгруппированы по предметам (темам, отраслям), расположенным в соответствии с определенной схемой классификации документной информации), образующих систему каталогов государственного архива;

указателей (архивных справочников, представляющих собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо иному признаку перечень названий (наименований) предметов, упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров), подразделяющихся на внутрифондовые, межфондовые, межархивные, а также на тематические, предметные (общие и специальные), хронологические); указатели могут быть самостоятельными архивными справочниками в системе НСА государственного архива или входить в состав вспомогательного справочного аппарата к другим типам архивных

справочников; описательная статья указателя любого вида состоит из предметного понятия (рубрики) и архивного шифра;

обзоров (архивных справочников, включающих систематизированные сведения о составе и содержании отдельных комплексов архивных документов, дополненных их источниковедческим анализом), обзоры подразделяются на обзоры фондов и тематические обзоры;

усовершенствованных описей дел, документов (комплекс работ по повышению информативности описи, уточнению заголовков, составлению необходимого справочного аппарата к описи);

переработанных описей дел, документов (комплекс работ, включающий составление новой описи взамен старой, не отвечающей требованиям поиска и учета архивных документов; переработка описи включает: изучение единиц хранения/единиц учета с проведением экспертизы их ценности, уточнением их фондовой принадлежности; уточнение или составление заголовков единиц хранения/единиц учета; определение или уточнение их крайних дат, пересистематизацию единиц хранения/единиц учета по новой схеме систематизации и составление необходимого справочного аппарата к описи, в том числе составление переводных таблиц архивных шифров).

2.3. Результат выполнения государственной работы

- 1) опись дел, документов;
- 2) историческая справка к архивному фонду;
- 3) путеводитель (путеводитель по фондам государственного архива, краткий справочник по фондам государственного архива, тематический путеводитель по фондам государственного архива);
- 4) каталоги государственного архива (систематический, именной каталоги и др.);
- 5) указатели (внутрифондовые, межфондовые, межархивные и др.);
- 6) обзоры (обзоры фондов и тематические обзоры);
- 7) усовершенствованная опись дел, документов;
- 8) переработанная опись дел, документов;
- 9) введенные в Автоматизированную информационную систему по документам Архивного фонда Российской Федерации, находящимся в государственной собственности Свердловской области, оцифрованные описи дел и единицы хранения.

2.4. Требования к законности и безопасности предоставления 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 предоставления 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 выполнения государственной работы

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

2.7. Требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы

Потребители государственной работы 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.

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

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества государственной работы

Контроль за полнотой и качеством исполнения стандарта качества выполнения 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 услуги 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 потребителей государственной работы

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

5. Показатели качества предоставления работы

Показателями доступности и качества государственной работы являются:

доля архивных документов, включенных в описи дел, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в государственных архивах Свердловской области (единица измерения – процент);

доля архивных документов, включенных в электронные описи, доступные на портале «Электронный архив» от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в государственных архивах Свердловской области (единица измерения – процент).

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://gadlsso.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/>