



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

27.02.2015

№ 27-01-33/39

г. Екатеринбург

**Об утверждении стандарта качества государственной работы  
«Обеспечение сохранности и учет архивных документов»**

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 «Обеспечение сохранности и учет архивных документов» (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](http://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 № 27-01-33/39

«Об утверждении стандарта качества  
выполнения государственной работы  
«Обеспечение сохранности и учет  
архивных документов»

**Стандарт качества государственной работы  
«Обеспечение сохранности и учет архивных документов»**

**1. Общие положения**

**1.1. Наименование государственной работы**

Государственная работа «Обеспечение сохранности и учет архивных документов» (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: [uprarchives@egov66.ru](mailto:uprarchives@egov66.ru)

Официальный сайт: <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  
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);

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 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);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12.01.2009 № 3 «Об утверждении Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации» (зарегистрировано в Министерстве юстиции Российской Федерации 04.05.2009, регистрационный № 13882);

приказ Государственной архивной службы России от 11.03.1997 № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 08.07.1997, регистрационный № 1344);

приказ Федеральной архивной службы России от 23.10.2000 № 64 «Об утверждении Временного порядка автоматизированного государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в государственных и муниципальных архивах»;

приказ Федеральной архивной службы России от 09.10.2001 № 75 «Об утверждении Регламента Государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию»;

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 21.02.2012 № 157-ПП (ред. от 28.10.2014) «О Порядке ведения областного государственного реестра уникальных документов, находящихся в государственной собственности Свердловской области»;

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](http://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**

Основными направлениями деятельности государственных архивов в рамках выполнения государственной работы являются:

организация хранения документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов путем создания нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов, исключающих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом и техническом состоянии;

определение количества и состава документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственном архиве в установленных единицах учета и отражение этого количества и состава в учетных документах.

### **2.2. Порядок выполнения государственной работы**

**2.2.1.** Работа по обеспечению сохранности архивных документов включает:

обеспечение нормативного противопожарного и охранного режима; поддержание нормативного температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режима;

организацию обособленного хранения нормативно установленных видов документов;

осуществление мер по улучшению физического состояния документов, их реставрации, консервации; картонированию документов, упаковке аудиовизуальных и электронных документов;

проведение физико-химической, технической и санитарно-гигиенической обработки архивных документов;

выявление уникальных и особо ценных архивных документов;

создание и прием на хранение страховых копий на особо ценные архивные документы и копий фонда пользования; хранение страховых копий на особо ценные архивные документы и копий фонда пользования;

проведение проверки наличия и состояния архивных документов, проверки наличия и технического контроля страхового фонда и фонда пользования; организация розыска необнаруженных документов.

**2.2.2.** Работа по ведению государственного учета в государственных архивах включает:

учет поступления и выбытия архивных документов на основании установленных актов;

учет изменений в составе архивных документов по результатам проведения отдельных видов архивных работ;

учет уникальных, особо ценных документов, страховых копий и копий фонда пользования.

### **2.3. Результат выполнения государственной работы.**

Результатом выполнения работы по обеспечению сохранности архивных документов является обеспечение нормативных противопожарных, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов хранения документов, исключающих их хищение и утрату.

Результатом по ведению государственного учета архивных документов является организационная упорядоченность и возможность адресного поиска архивных документов, контроль за их наличием и состоянием.

### **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.

Обеспечение сохранности и учет секретных архивных документов ведется в соответствии с нормативными правовыми документами по обеспечению режима секретности в Российской Федерации.

### **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 исполнителя работ**

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 передачей его непосредственно в государственные архивы;
- путем направления письменного обращения электронной почтой;
- при личном обращении.

Информация о месте нахождения, контактных телефонах, адресах и графиках работы государственных архивов содержится в Приложении № 1 к настоящему стандарту.

## **3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества работы**

Контроль за соблюдением 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 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 потребителей результатов работ**

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 выполнения работ**

Показателями качества выполнения государственной работы являются:

отсутствие утраты архивных документов (единица измерения – процент от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в государственных архивах);

доля особо ценных архивных документов, имеющих страховые копии, от общего объема особо ценных архивных документов, находящихся на хранении в государственных архивах (единица измерения – процент);

доля неисправимо поврежденных архивных документов от общего объема архивных документов, находящихся на хранении в государственных архивах (единица измерения – процент);

доля архивных документов, находящихся на хранении в государственных архивах в соответствии с требованиями нормативов хранения, от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в государственных архивах Свердловской области (единица измерения – процент);

доля архивных документов, поставленных на государственный учет от общего количества архивных документов, находящихся на хранении в государственных архивах (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://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/>