



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ПРИКАЗ

15.06.2016

№ 27-ОР-33/136

г. Екатеринбург

**О внесении изменений в стандарт качества государственной работы
«Комплектование архивными документами», утвержденный приказом
Управления архивами Свердловской области от 27.02.2015 № 27-01-33/37**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Областным законом от 10 марта 1999 года № 4-ОЗ «О правовых актах в Свердловской области», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «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. Внести в стандарт качества государственной работы «Комплектование архивными документами», утвержденный приказом Управления архивами Свердловской области от 27.02.2015 № 27-01-33/37 (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru), 2016, 05 марта, № 4044) изменения, изложив его в новой редакции (прилагается).
2. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области» (www.pravo.gov66.ru).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя Начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

И.о. Начальника
Управления архивами
Свердловской области

С.С. Кичигина

К приказу Управления архивами
Свердловской области
от 15.06.2016 № 27-01-33/136

**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 архивами Свердловской области (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, 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 – ликвидированные 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) с изменениями, внесенными Федеральным законом от 02 марта 2016 года № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;

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);

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.03.2015 № 526 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях»;

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 от 30.11.2015 № 27-01-33/208 «Об утверждении ведомственного перечня государственных услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела, и одобрении примерного перечня муниципальных и работ, оказываемых и выполняемых муниципальными учреждениями муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области» (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru), 2015, 02 декабря, № 6461) с изменениями, внесенными приказом Управления архивами от 28.04.2016

№ 27-01-33/95 (Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области (www.pravo.gov66.ru), 2016, 29 апреля, № 7980);

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 государственные 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) негосударственные организации 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.

2.2. Порядок выполнения государственной работы

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:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов федеральных органов государственной власти, иных государственных органов Российской Федерации и федеральных организаций – 15 лет;

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

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

а) записей актов гражданского состояния – 100 лет;

б) записей нотариальных действий, похозяйственных 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.

Сроки временного хранения документов по личному составу:

1. Документы по личному составу, созданные до 2003 года, хранятся:

1) в организациях, выступающих источниками комплектования государственных архивов архивными документами, – в течение 75 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

2) в государственных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных организаций, – с даты поступления и до истечения 75 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

3) в иных организациях – не менее 75 лет со дня создания.

2. Документы по личному составу, созданные начиная с 2003 года, хранятся:

1) в организациях, выступающих источниками комплектования государственных архивов архивными документами, – в течение 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

2) в государственных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных организаций, – с даты поступления и до истечения 50 лет со дня создания с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

3) в иных организациях – не менее 50 лет со дня создания.

3. Документы по личному составу, образовавшиеся в связи с прохождением гражданами государственной службы, не являющейся государственной гражданской службой, хранятся:

1) в государственных органах, в которых граждане проходили государственную службу, не являющуюся государственной гражданской службой, – в течение 75 лет после прекращения государственной службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения;

2) в государственных архивах, в которые поступают документы по личному составу ликвидированных государственных органов, – с даты поступления и до истечения 75 лет с даты прекращения службы с проведением экспертизы ценности документов после истечения указанного срока хранения.

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 с составлением акта приема на хранение 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 государственного 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 исполнения государственной работы устанавливаются локальными актами государственных архивов.

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

Организации–источники комплектования, граждане, ликвидационные комиссии (ликвидатор) или конкурсные управляющие ликвидированных организаций 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 месте нахождения, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах государственных архивов Свердловской области 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 потребителя результата государственной работы.

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 документов, включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации на основании экспертизы ценности, от общего количества документов постоянного срока хранения, хранящихся в организациях, являющихся источниками комплектования государственных архивов (единица измерения – процент);

доля принятых архивных документов по личному составу от числа документов по личному составу, подлежащих приему в плановом периоде (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).

6. Показатели, характеризующие объем государственной работы

Показателями, характеризующими объем государственной работы являются:

объем документов, принятых на постоянное хранение (единица измерения – единица хранения);

объем документов по личному составу, принятых на хранение (единица измерения – единица хранения);

количество дел (документов), принятых на хранение (единица измерения – единица хранения);

количество дел (документов), включенных в утвержденные (согласованные) описи (единица измерения – единица хранения).

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: Gosarhiv1@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/>