



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

27.02.2015

№ 27-01-33/38

г. Екатеринбург

**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](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 № 27-01-33/38

«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](mailto: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-ПП «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**

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: 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/>