



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)».
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

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), 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: 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/>