



УПРАВЛЕНИЕ КУЛЬТУРЫ И АРХИВНОГО ДЕЛА
ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ПРИКАЗ

14 января 2022
г. Орёл

№ 6

О внесении изменений в приказ Управления культуры и архивного дела Орловской области от 26 августа 2021 года № 179 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением культуры и архивного дела Орловской области государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов»

В целях поддержания нормативной правовой базы Управления культуры и архивного дела Орловской области в актуальном состоянии п р и к а з ы в а ю :

1. Внести в приложение к приказу Управления культуры и архивного дела Орловской области от 26 августа 2021 года № 179 «Об утверждении Административного регламента предоставления Управлением культуры и архивного дела Орловской области государственной услуги «Информационное обеспечение физических и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, предоставление архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов» следующие изменения:

- 1) пункт 16 изложить в следующей редакции:
«16. Результатом предоставления государственной услуги являются:
архивная справка;
архивная выписка;
архивная копия;
информационное письмо.»;

2) в пункте 18 после слов «7 календарных дней» дополнить словами «с момента регистрации»;

3) пункт 19 изложить в следующей редакции:

«19. Выдача (направление) документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, осуществляется в течение 3 рабочих дней с момента подписания их начальником Управления, а в случае его отсутствия заместителем начальника Управления.»;

4) пункт 27 изложить в следующей редакции:

«27. Основанием для отказа в приеме и рассмотрении документов, необходимых для предоставления государственной услуги, является их несоответствие требованиям, указанным в пунктах 23–24 Административного регламента.»;

5) пункт 37 изложить в следующей редакции:

«37. В Управлении обеспечивается создание инвалидам и другим маломобильным группам населения условий доступности уполномоченного органа и государственной услуги в соответствии с требованиями, установленными законодательными и иными нормативными правовыми актами:

возможность беспрепятственного входа в Управление и выхода из него;

возможность самостоятельного передвижения по территории Управления в целях доступа к месту предоставления государственной услуги, в том числе с помощью специалистов Управления, предоставляющих услугу, ассистивных и вспомогательных технологий, а также сменного кресла-коляски;

возможность посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в Управление, в том числе с использованием кресла-коляски и, при необходимости, с помощью специалистов Управления;

сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функций зрения и возможности самостоятельного передвижения, по территории Управления;

надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к объектам социальной, инженерной и транспортной инфраструктур и к услугам с учетом ограничений их жизнедеятельности;

дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации, а также надписей, знаков и иной текстовой и графической информации знаками, выполненными рельефно-точечным шрифтом Брайля, допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика;

содействие инвалиду при входе в Управление и выходе из него, информирование инвалида о доступных маршрутах общественного транспорта;

обеспечение допуска в Управление собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение;

оказание инвалидам помощи, необходимой для получения в доступной для них форме информации о правилах предоставления государственной услуги, в том числе об оформлении необходимых для получения государственной услуги

документов, о совершении ими других необходимых для получения государственной услуги действий;

оказание специалистами Управления иной необходимой инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими услуги наравне с другими лицами;

определение специалистов Управления, предоставляющих государственную услугу, прошедших обучение или инструктирование для работы с инвалидами по вопросам, связанным с обеспечением доступности для них объектов и услуг, на которых административно-распорядительным актом возложено оказание необходимой инвалидам помощи при предоставлении государственной услуги.

При предоставлении государственной услуги инвалидам обеспечивается:

оборудование на прилегающих к Управлению территориях мест для парковки автотранспортных средств инвалидов;

предоставление бесплатно в доступной форме с учетом стойких расстройств функций организма инвалидов информации об их правах и обязанностях, сроках, порядке и условиях предоставления государственной услуги.»;

б) в пункте 58 слова «тематические перечни, тематические обзоры архивных документов» исключить;

7) пункты 62–66 изложить в следующей редакции:

«62. Основанием для начала административной процедуры является принятие уполномоченным сотрудником Управления, которому был передан запрос на исполнение, решения о подготовке ответа заявителю.

63. Управление письменно уведомляет заявителя о результатах предоставления государственной услуги.

64. По итогам рассмотрения запроса Управление в течение 5 рабочих дней готовит документы, являющиеся результатом предоставления государственной услуги.

64.1 Архивная справка подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления и заверяется печатью Управления.

Архивная справка, объем которой превышает один лист, должна быть пронумерована.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов.

Несовпадение отдельных сведений/данных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них должны быть

оговорены в тексте справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

Сведения, имеющиеся в архиве по запросу о работе и (или) учебе в нескольких организациях, касающиеся одного лица, включаются в одну архивную справку.

По тексту архивной справки в качестве примечаний могут быть оговорены неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала: «Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво».

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

В архивной справке должны быть приведены архивные шифры и номера листов единиц хранения документов, использовавшихся для ее составления.

По запросу пользователей архивные справки могут выдаваться в электронной форме на электронном носителе либо пересылаться по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные справки заверяются электронной подписью начальника Управления или заместителя начальника Управления.

64.2 Архивные выписки оформляются на бланке Управления с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА».

В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «Так в документе», или «В тексте неразборчиво», или «Так в тексте оригинала». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления и заверяется печатью организации.

По запросу пользователей архивные выписки выдаются в электронной форме на электронном носителе либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные архивные выписки заверяются электронной подписью начальника Управления или заместителем начальника Управления.

64.3. На архивных копиях, включая архивные копии на бумажном носителе электронных документов, архивные шифры проставляются на обороте каждого листа архивной копии, а заверительная надпись и печать – на обороте последнего листа копии.

По запросу пользователей электронные копии архивных документов выдаются в электронной форме либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям. Электронные копии архивных документов заверяются электронной подписью начальника Управления или заместителя начальника Управления.

64.4. Информационное письмо оформляется на бланке Управления и содержит ответ о наличии (отсутствии) архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг, или о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Информационное письмо подписывается начальником Управления или заместителем начальника Управления.

По запросу пользователей информационные письма выдаются в электронной форме либо пересылаются по информационно-телекоммуникационным сетям.

65. Результатом административной процедуры является направление ответа заявителю. Рассмотрение запроса заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, по нему приняты необходимые меры, заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

Срок исполнения данной административной процедуры составляет не более срока, указанного в пункте 19 Административного регламента, с момента подписания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, начальником Управления, а в случае его отсутствия заместителем начальника Управления.

66. Сведения о выполнении административной процедуры фиксируются в системе документооборота и делопроизводства Управления в течение 1 рабочего дня со дня подписания документов, являющихся результатом предоставления государственной услуги, начальником Управления, а в случае его отсутствия заместителем начальника Управления.»

2. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела архивов Управления культуры и архивного дела Орловской области.

Начальник Управления
культуры и архивного дела
Орловской области



Н. П. Георгиева

Косарев Сергей Михайлович
59-00-19

Внесено в реестр нормативных правовых актов
органов исполнительной государственной власти
специальной инспекции Орловской области
Дата 19 января 2022 г., № 15/2022