



ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ОРЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

18 августа 2006
г. Орёл

№ 242

Об утверждении стандартов качества предоставления (выполнения) государственных услуг и работ бюджетного учреждения Орловской области «Государственный архив Орловской области»

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области», в целях повышения качества предоставления государственных услуг, обеспечения их доступности для всех слоев населения и стандартизации требований к организациям, оказывающим государственные услуги приказываю:

1. Утвердить стандарт качества государственной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации», согласно приложению 1 к настоящему приказу;
2. Утвердить стандарт качества государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива», согласно приложению 2 к настоящему приказу;
3. Утвердить стандарт качества государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий, согласно приложению 3 к настоящему приказу;

4. Утвердить стандарт качества работы «Описание архивных документов, создание справочно-поисковых средств к ним, подготовка справочно-информационных изданий о составе содержания архивных фондов», согласно приложению 4 к настоящему приказу;

5. Утвердить стандарт качества работы «Защита сведений, составляющих государственную тайну, других охраняемых законом тайн, содержащихся в архивных документах и организациях, в установленном порядке их рассекречивания», согласно приложению 5 к настоящему приказу;

6. Утвердить стандарт качества работы «Обеспечение удаленного доступа к справочно-поисковым средствам к архивным документам», согласно приложению 6 к настоящему приказу;

7. Утвердить стандарт качества работы «Комплектование архивными документами», согласно приложению 7 к настоящему приказу;

8. Утвердить стандарт качества работы «Обеспечение сохранности и учет архивных документов», согласно приложению 8 к настоящему приказу.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Член Правительства Орловской
области – руководитель
Департамента культуры
Орловской области



Н. П. Георгиева

“Внесено в реестр нормативных правовых
актов органов исполнительной власти
специальной компетенции
Орловской области
Дата 19.08 2025 г., № 372/2025”

Стандарт качества государственной услуги
«Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации», оказываемой в рамках выполнения государственного задания

1. Категории (в том числе льготные) получателей государственной услуги

1.1. Получателями государственной услуги «Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации» (далее – государственная услуга) являются юридические и физические лица.

2.1. К льготным категориям получателей государственной услуги с правом внеочередной подачи и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги относятся ветераны Великой Отечественной войны, Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды I группы.

2. Правовое основание оказания государственной услуги

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Федеральным законом от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»

Приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях»;

Общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам;

Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области».

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

3.1.1. Для физических лиц:

№ п/п	Перечень документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа со дня его выдачи
1	2	3	4
а)	Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги	оформляется гражданином	-
б)	доверенность на представление интересов получателя государственной услуги (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя получателя государственной услуги)	орган, уполномоченный на выдачу документа	определяется в документе
в)	документ, удостоверяющий личность гражданина: паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации) паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным	Министерство внутренних дел Российской Федерации уполномоченный орган иностранного государства	в соответствии с законодательством Российской Федерации определяется законодательством иностранного государства

1	2	3	4
	<p>законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан)</p> <p>удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа (в случае отсутствия паспорта)</p>	<p>орган, уполномоченный на выдачу документа</p>	<p>определяется организацией, выдавшей удостоверение, в соответствии с законодательством</p>
3.1.2. Для юридических лиц:			
а)	Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги	оформляется юридическим лицом	-
б)	доверенность на представление интересов юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя получателя государственной услуги)	оформляется юридическим лицом	определяется юридическим лицом, выдавшим документ, в соответствии с законодательством
в)	документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы юридического лица:		
	<p>паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)</p> <p>паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа,</p>	<p>Министерство внутренних дел Российской Федерации</p> <p>уполномоченный орган иностранного государства</p>	<p>в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>определяется законодательством иностранного государства</p>

1	2	3	4
	<p>удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан)</p> <p>удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа (в случае отсутствия паспорта)</p>	<p>орган, уполномоченный на выдачу документа</p>	<p>определяется учреждением (организацией), выдавшим удостоверение, в соответствии с законодательством</p>

3.2. В заявлении (запросе) о предоставлении государственной услуги указываются:

для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); для юридических лиц – наименование юридического лица;
 почтовый и/или электронный адрес заявителя;
 тема запроса;
 хронология запрашиваемой информации;
 дополнительная информация по теме запроса (при необходимости).

К заявлению (запросу) могут прикладываться копии документов с дополнительной информацией по теме запроса.

Заявитель также может выбрать способ получения результата услуги:

лично в руки или через законного представителя в архиве;
 простым почтовым отправлением;
 в электронном виде:
 по указанному заявителем адресу электронной почты.

Информационное взаимодействие с ОСФР в целях оперативного и качественного обеспечения реализации всех процессов, необходимых для назначения и предоставления мер социальной поддержки гражданам, в том числе предусматривающих их пенсионное обеспечение, осуществляется в Государственной информационной системе «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее - ГИС ЕЦП).

3.3. Бланк заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в бюджетное учреждение Орловской области «Государственный архив Орловской области» (далее – Государственный архив). Электронные формы бланков заявления размещаются на официальном сайте Государственного архива. Запрос в ГИС ЕЦП формируется в установленном ИС порядке.

3.4. Заявление и прилагаемые копии документов могут быть представлены (направлены) заявителем одним из следующих способов:

на бумажных носителях

- лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности),
 - простым почтовым отправлением,
 - заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;
- в электронном виде
- через ГИС ЕЦП (для ОСФР);
 - через портал обратной связи Орловской области;
 - через иные информационно-телекоммуникационные сети общего доступа.

При поступлении обращения (запроса) по электронной почте заявителю направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

4. Требования к порядку и условиям оказания государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется в целях обеспечения доступа к содержащейся в архивных документах документной информации, за исключением документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

4.2. Государственная услуга предоставляется Государственным архивом.

4.3. Государственный архив должен иметь архивные фонды и справочно-поисковые средства к ним, соответствующие целям и задачам деятельности архива, потребностям получателей государственной услуги и отвечающие следующим характеристикам: полнота, информативность, постоянная пополняемость архивного фонда в соответствии со сроками, установленными Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постоянная обновляемость справочно-поисковых средств.

4.4. Прием и регистрация заявления от получателя государственной услуги осуществляется в течении 2-х рабочих дней от даты обращения; максимальный срок ожидания приема получателя услуги при наличии очереди – не более 15 минут. Ветераны Великой Отечественной войны, Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, участники СВО, инвалиды I группы обслуживаются вне очереди.

4.5. Государственная услуга оказывается в форме выдачи архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по социально-правовым запросам и информационных писем.

Социально-правовые запросы – это запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

4.6. Государственная услуга может быть оказана в следующих формах обслуживания:

стационарная форма обслуживания (результат услуги выдается лично в руки или лицу, действующему от имени заявителя);

внестационарная (заочная, форма обслуживания (заявитель получает результат услуги почтой России);

дистанционное обслуживание (обслуживание получателя в удаленном доступе с использованием информационно-коммуникационных технологий) (по запросу заявителя ответ Государственного архива направляется заявителю в электронном виде или (в случае поступления через ГИС ЕЦП или портал обратной связи Орловской области) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, через ГИС ЕЦП или портал обратной связи соответственно.

Представленный в электронном виде ответ архива без удостоверения усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица не имеет юридической силы.

4.7. Для оказания государственной услуги выполняются основные действия:

1) консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию исчерпывающего перечня документов, необходимых для получения государственной услуги, оказание при необходимости помощи в заполнении бланка заявления;

2) проверка полномочий заявителя; в случае наличия оснований для отказа в приеме документов они возвращаются заявителю с письменным объяснением содержания выявленных недостатков;

3) подготовка архивной справки (архивной выписки, копии архивного документа), информационного письма или ответа (в случаях отсутствия документа по теме запроса в архивных документах; при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в разделе 10 настоящего Стандарта);

4.8. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, определен в разделе 3 настоящего Стандарта.

4.9. Сроки предоставления государственной услуги:

по социально-правовым запросам физических и юридических лиц – в течение 21 рабочего дня со дня регистрации заявления.

5. Требования к материально-техническому обеспечению государственной услуги

5.1. Государственный архив обеспечивает содержание закрепленных за ним и (или) принадлежащих ему на праве собственности зданий, сооружений, имущества, оборудования и другого имущества потребительского, социального, культурного и иного назначения.

5.2. Государственный архив должен располагать материально-технической базой, обеспечивающей реализацию государственной услуги и соответствующей установленным санитарно-техническим нормам.

5.3. Требования к помещениям Государственного архива, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема посетителей:

5.3.1. Место ожидания и приема заявителей размещается в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Размеры помещений, где размещается место ожидания и приема заявителей, принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил с учетом единовременной вместимости, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

5.3.2. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

5.3.3. Площадь служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь, как между собой, так и с подразделениями обслуживания получателей государственной услуги. Площади помещений основных подразделений и служб Государственного архива определяются в соответствии с их назначением и установленными нормативами.

5.3.4. Планировка и размещение подразделений и служб Государственного архива должны обеспечивать получателям государственной услуги удобство доступа в места ожидания и приема заявителей.

5.3.5. Государственный архив должен быть обеспечен подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями (санузел и др.).

5.3.6. Для размещения ресурсов и организации рабочих процессов помещения Государственного архива должны быть оборудованы предметами мебели (стеллажи, шкафы, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги. Мебель и оборудование должны быть комфортными, функциональными, надежными, соответствовать требованиям эргономики.

5.3.7. Помещения Государственного архива для оказания государственной услуги должны иметь оптимальное сочетание естественного и искусственного освещения.

5.3.8. Помещения Государственного архива должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная или пониженная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрации и т.д.).

5.4. Требования к технической оснащенности Государственного архива.

Государственный архив должен быть оснащен специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических

условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

Технические средства Государственного архива для оказания государственной услуги включают:

- компьютерную технику для оборудования автоматизированных рабочих мест, в том числе с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- средства копирования документов;
- приборы для измерения температуры и влажности;
- средства связи;
- средства пожарной и охранной сигнализации.

5.5. Требования к фондам Государственного архива:

5.5.1. Обеспечение сохранности архивных документов Государственного архива достигается путем:

- обеспечения нормативных условий хранения архивных документов;
- соблюдения нормативных режимов хранения архивных документов;
- организации надлежащего хранения документов в архивохранилище;
- проверки наличия и состояния архивных документов;
- физико-химической и технической обработки архивных документов;
- создания фонда пользования, в том числе электронного, уникальных документов, особо ценных документов, наиболее используемых архивных документов при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей.

5.5.2. Сохранность уникальных документов и особо ценных документов также должны обеспечиваться путем их своевременного учета в описях особо ценных документов, включения в Региональный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

5.6. Руководство Государственного архива обязано заботиться о создании удовлетворительных условий труда для работников. В Государственном архиве рабочие места должны быть оснащены и оборудованы в соответствии с требованиями к состоянию санитарно-гигиенических условий и охраны труда.

6. Требования к безопасности оказания государственной услуги

6.1. Государственный архив должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица в установленном законодательством порядке и иметь:

- свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

- свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

- устав, зарегистрированный в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2. Помещения Государственного архива должны соответствовать:

- требованиям пожарной безопасности, установленным законодательством Российской Федерации;

- санитарно-эпидемиологическим нормам, установленным федеральным законодательством;

требованиям безопасности и охраны труда.

Не допускается размещать помещения, где предоставляется государственная услуга, в подвальных и цокольных этажах.

6.3. Государственный архив должен быть оборудован системой охранно-пожарной сигнализации, в том числе кнопкой экстренного вызова полиции, камерами видеонаблюдения, приборами звукового оповещения.

Помещения Государственного архива должны быть оснащены системой указателей («запасный выход», «туалеты» и др.).

6.4. В зданиях и помещениях Государственного архива проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах должны быть всегда свободными.

6.5. Государственный архив не должен устанавливать на путях эвакуации турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

6.6. Во время пребывания людей в зданиях Государственного архива двери основных выходов не должны быть заперты на замки и труднооткрывающиеся запоры, должна быть обеспечена возможность быстро открыть двери эвакуационных выходов изнутри.

6.7. Курить в зданиях и помещениях Государственного архива запрещается.

6.8. В зимнее время подходы к Государственному архиву должны быть очищены от снега и льда.

6.9. Уборка помещений, в том числе доступных для посетителей, должна производиться каждый рабочий день, санузлов – по мере загрязнения.

6.10. Специальное оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

7. Требования, обеспечивающие доступность государственной услуги для получателей

7.1. Все получатели государственной услуги имеют право доступа в места ожидания и приема заявителей Государственного архива.

7.2. Доступность к необходимой документной информации и справочно-поисковым средствам к архивным документам обеспечивается путем постоянного пополнения Государственного архива документами Архивного фонда Орловской области и иными архивными документами в сроки и в порядке, установленные Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», рассекречивания и снятия ограничений к доступу к архивным документам в сроки, установленные законодательством.

Информация о новых поступлениях архивных документов в обязательном порядке доводится до сведения получателей государственной услуги путем

представления описей дел, дополнения в онлайн-режиме размещенных на сайте Государственного архива справочно-поисковых средств.

7.3. Государственный архив должен обеспечивать доступ к содержащейся в архивных документах документной информации, за исключением документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

Ограничивается доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Орловской области, признанным находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти – с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

7.4. Научно-справочный аппарат Государственного архива должен быть доступен получателям государственной услуги в течение рабочего времени Государственного архива. Путеводители, указатели, базы данных – в удаленном доступе на сайте Государственного архива.

7.5. График работы Государственного архива: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Для подачи запроса при стационарной форме обслуживания (непосредственно в отделе социально-правовых запросов): прием посетителей осуществляется в понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00 часов.

В случае изменения графика работы Государственного архива получатели государственной услуги должны быть публично извещены об изменении графика работы (дней и часов работы) не менее чем за семь дней до вступления в силу таких изменений.

8. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания государственной услуги

8.1. Государственный архив должен быть укомплектован квалифицированными специалистами в соответствии со штатным расписанием. Порядок комплектования персонала Государственного архива регламентируется его уставом.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

8.2. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права, ответственность за оказываемые услуги.

8.3. В профессиональной деятельности работники Государственного архива руководствуются кодексом профессиональной этики.

9. Требования к информационному обеспечению получателей государственной услуги при обращении за ее получением и в ходе оказания государственной услуги

9.1. В соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» Государственный архив обязан довести до сведения потребителей свои наименование, местонахождение (адрес) и график работы. Способ и порядок предоставления информации определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Государственный архив обязан своевременно предоставить получателям государственной услуги достоверную информацию о предоставляемых услугах, ознакомить с правилами и условиями пользования указанными услугами. В состав информации должны быть включены:

- перечень услуг, предоставляемых Государственным архивом;
- сведения о настоящем Стандарте;
- сведения о средствах коммуникации с работниками Государственного архива;
- правила и условия предоставления государственной услуги.

9.3. Информация о деятельности Государственного архива, о порядке и правилах предоставления государственной услуги должна обновляться по мере необходимости.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях: исключения государственной услуги из Общероссийских базовых (отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам;

ликвидации или реорганизации Государственного архива;

обращения за получением государственной услуги в дни и часы, в которые Государственный архив не ведет прием посетителей.

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

подача документов о предоставлении государственной услуги ненадлежащим лицом;

несоответствие представленных документов о предоставлении государственной услуги перечню документов, указанных в разделе 3 настоящего Стандарта;

наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну;

неисправимое повреждение архивных документов;

отсутствие архивных документов, необходимых для оказания услуги.

10.3. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

11. Описание результата предоставления государственной услуги

11.1. Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) оформляется на бланке Государственного архива по форме, установленной Приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях».

11.2. В архивной справке указываются:

дата подписания и регистрационный номер архивной справки;

адресат;

название информационного документа «Архивная справка»;

документная информация о предмете запроса;

архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная справка составлена;

подпись директора Государственного архива (уполномоченного им лица);

печать Государственного архива;

фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.

11.3. В архивной выписке указываются:

дата подписания и регистрационный номер архивной выписки;

адресат;

название информационного документа «Архивная выписка»;

часть текста архивного документа о предмете запроса;

архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная выписка составлена;

подпись директора Государственного архива (уполномоченного им лица);

печать Государственного архива;

фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.

11.4. В архивной копии указываются:

архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа (указывается на обороте каждого листа или на последнем листе многостраничного сшитого документа);

подпись директора Государственного архива или уполномоченного должностного лица и печать Государственного архива (указывается на месте скрепления всех листов архивной копии).

11.5. В информационном письме указываются:

дата подписания и регистрационный номер информационного письма;

адресат;

тема информационного письма;

информация о хранящихся в Государственном архиве архивных документах по запрашиваемой проблеме, теме;

подпись директора Государственного архива (уполномоченного им лица);

печать Государственного архива;

фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.

11.6. Ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие документов, составляется на бланке Государственного архива. В нем указываются:

дата подписания и регистрационный номер ответа;

адресат;

информация, подтверждающая неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие документов;

подпись директора Государственного архива (уполномоченного им лица);

печать Государственного архива (при необходимости).

11.7. Результат оказания государственной услуги описывается следующими индикаторами качества предоставления государственной услуги:

№ п/п	Наименование показателя (индикатора), единица измерения	Методика расчета	Источник информации	Пороговое значение показателя (индикатора)
1	2	3	4	5
1.	Доля исполненных запросов от числа поступивших в течение года	$\frac{Пп}{п} \times 100\%$ где: Пп – число исполненных запросов; п – общая численность	показатели основных направлений и результатов деятельности (Статистическая форма № 1 (годовая),	95

1	2	3	4	5
		получателей государственной услуги, обратившихся в Государственный архив с запросами	утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59), кварталные, полугодовые, годовые отчеты о выполнении госзадания, годовой отчет о работе	
2.	Доля запросов, исполненных в нормативные сроки	$\frac{A}{B} \times 100\%$ где: А – доля государственных услуг, предоставленных в установленные сроки; В – общее количество поступивших запросов	показатели основных направлений и результатов деятельности (Статистическая форма № 1 (годовая), утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59), кварталные, полугодовые, годовые отчеты о госзадании, годовой отчет о работе	97

12. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение стандарта качества государственной услуги

12.1. Жалоба на несоблюдение стандарта качества государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Государственный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем

Государственного архива, направляются в Департамент культуры Орловской области и рассматриваются в порядке, установленном законодательствами Российской Федерации и Орловской области.

12.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Государственного архива либо Департамент культуры Орловской области, а также принята при личном приеме заявителя.

12.3. Жалоба должна содержать:

наименование Государственного архива, должностного лица Государственного архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Государственного архива, должностного лица Государственного архива, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Государственного архива, должностного лица Государственного архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

12.4. Жалоба, поступившая в Государственный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Государственного архива, должностного лица Государственного архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

12.5. По результатам рассмотрения жалобы Государственным архивом принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Государственным архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

12.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 12.5 настоящего Стандарта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в

соответствии с пунктами 12.1 и 12.4 настоящего Стандарта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13. Порядок контроля за оказанием государственной услуги со стороны органов государственной власти

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны органов государственной власти осуществляется Департаментом культуры Орловской области.

14. Информация о предоставлении государственной услуги за плату или бесплатно

Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Стандарт качества государственной услуги
«Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам
к ним в читальном зале архива», оказываемой в рамках выполнения
государственного задания

1. Категории (в том числе льготные) получателей
государственной услуги

1.1. Получателями государственной услуги «Обеспечение доступа к архивным документам и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива» (далее – государственная услуга) являются юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации, в том числе иностранные граждане и лица без гражданства.

2.1. К льготным категориям получателей государственной услуги с правом внеочередной подачи и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги относятся ветераны Великой Отечественной войны, Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, инвалиды I группы.

2. Правовое основание оказания государственной услуги

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;

Федеральным законом от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Приказом Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»

Приказом Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях»;

Общероссийскими базовыми (отраслевыми) перечнями (классификаторами) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам;

Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области»;

постановлением Правительства Орловской области от 23 декабря 2019 года № 716 «Об утверждении государственной программы Орловской области «Развитие культуры и искусства, туризма, архивного дела, сохранение и реконструкция военно-мемориальных объектов в Орловской области».

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

1) запрос в виде личного заявления или письма организации, направившей заявителя в бюджетное учреждение Орловской области «Государственный архив Орловской области» (далее – Государственный архив):

в личном заявлении указывается наименование архива, фамилия, имя, отчество и должность руководителя архива; фамилия, имя, отчество заявителя; паспортные данные заявителя; тема и хронологические рамки исследования; личная подпись и дата;

в письме направляющей организации указывается наименование архива, фамилия, имя, отчество и должность руководителя архива; фамилия, имя, отчество заявителя; должность заявителя; учёное звание и степень (если ведётся научная работа); тема и хронологические рамки исследования; дата и подпись руководителя организации. Письмо организации оформляется на официальном бланке;

2) паспорт гражданина;

3) для доступа к архивным документам, содержащим персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя.

При посещении читального зала Государственного архива заявитель заполняет анкету пользователя, в которой обязуется выполнять положения Порядка использования документов в читальном зале Государственного архива, режим конфиденциальности в отношении ставшей ему известной информации, использование и распространение которой ограничено законодательством Российской Федерации и дает согласие на обработку персональных данных.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

Государственная пошлина за предоставление государственной услуги не взимается.

Доступ к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале Государственного архива осуществляется бесплатно.

Экспонирование архивных документов, публикация архивных документов, использование архивных документов в средствах массовой информации, информационно-практические мероприятия предоставляются бесплатно:

- по распоряжению органов государственной власти и местного самоуправления;

- по инициативе Государственного архива (в связи с плановой деятельностью, празднованием памятных дат и т.д.).

4. Требования к порядку и условиям оказания государственной услуги

Основанием для начала выполнения административной процедуры является поступление запроса в виде личного заявления или письма организации, направившей заявителя в Государственный архив.

Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

1) приём заявлений на посещение читального зала Государственного архива от заявителей;

2) подготовка и предоставление заявителям архивных документов и (или) их копий и справочно-поисковых средств к ним для работы в читальном зале Государственного архива;

3) копирование архивных документов.

Непосредственное предоставление государственной услуги осуществляется в Государственном архиве.

Обеспечение возможности получения заявителем информации о предоставляемой государственной услуге на сайте Государственного архива в сети Интернет.

Обеспечение при направлении заявителем запроса в форме электронного сообщения предоставления заявителю государственной услуги сообщения, подтверждающего поступление запроса в Государственный архив.

Рассмотрение запроса заявителя о предоставлении государственной услуги (запись для посещения читального зала), в случае обращения по электронной почте, осуществляется в течение 1 рабочего дня, при личном обращении – в течении 15 минут.

Общий максимальный срок административной процедуры составляет не более 5 рабочих дней, в случае если более длительный срок не оговорен самим получателем государственной услуги.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги:

1) необходимость выполнения сотрудниками Государственного архива служебных заданий, для которых используются архивные документы (копии), справочно-поисковые средства к ним (справочная работа; тематическая разработка фондов; исполнение запросов органов государственной власти, учреждений, организаций, предприятий и физических лиц; подготовка сборников документов; проведение проверки наличия; реставрация документов и других);

- 2) выдача запрашиваемых архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним во временное пользование другим организациям или физическим лицам;
- 3) экспонирование запрашиваемых архивных документов на выставке;
- 4) отсутствие научного описания и технического оформления запрашиваемых архивных документов;
- 5) отсутствие свободных посадочных мест в читальном зале государственного архива.

Отказ в предоставлении государственной услуги происходит в случае:

- 1) исключения государственной услуги из Общероссийских базовых отраслевых) перечней (классификаторов) государственных и муниципальных услуг, оказываемых физическим лицам,
- 2) ликвидации или реорганизации Государственного архива;
- 3) отсутствия в Государственном архиве запрашиваемых архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним;
- 4) наличия ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;
- 5) наличия ограничений на использование архивных документов (копий), справочно-поисковых средств к ним, установленных собственником при передаче их на постоянное хранение в Государственный архив.
- 6) обращения за получением государственной услуги в дни и часы, в которые Государственный архив закрыт для посещения.
- 7) подача документов о предоставлении государственной услуги ненадлежащим лицом;
- 8) несоответствие представленных документов о предоставлении государственной услуги перечню документов, указанных в разделе 3 настоящего Стандарта;
- 9) наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;
- 10) наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну;
- 11) неисправимое повреждение архивных документов.

5. Требования к материально-техническому обеспечению государственной услуги

5.1. Государственный архив обеспечивает содержание закрепленных за ним и (или) принадлежащих ему на праве собственности зданий, сооружений, имущества, оборудования и другого имущества потребительского, социального,

культурного и иного назначения на уровне, не ниже определяемого установленными нормативами.

5.2. Государственный архив должен располагать материально-технической базой, обеспечивающей реализацию государственной услуги и соответствующей установленным санитарно-техническим нормам.

5.3. Требования к помещениям Государственного архива, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема посетителей:

5.3.1. Место ожидания и приема заявителей размещается в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой и системой пожаротушения, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Размеры помещений, где размещается место ожидания и приема заявителей, принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил с учетом единовременной вместимости, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

5.3.2. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

5.3.3. Площадь служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь, как между собой, так и с подразделениями обслуживания получателей государственной услуги. Площади помещений основных подразделений и служб Государственного архива определяются в соответствии с их назначением и установленными нормативами.

5.3.4. Планировка и размещение подразделений и служб Государственного архива должны обеспечивать получателям государственной услуги удобство доступа в места ожидания и приема заявителей.

5.3.5. Государственный архив должен быть обеспечен подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями.

5.3.6. Для размещения ресурсов и организации рабочих процессов помещения Государственного архива должны быть оборудованы предметами мебели (стеллажи, шкафы, витрины, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения, обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги. Мебель и оборудование должны быть комфортными, функциональными, надежными, соответствовать требованиям эргономики.

5.3.7. Помещения Государственного архива для оказания государственной услуги должны иметь оптимальное сочетание естественного и искусственного освещения.

5.3.8. Помещения Государственного архива должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная или пониженная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрации и т.д.). В помещениях Государственного архива для оказания государственной услуги должен

поддерживаться температурный режим не менее 18 градусов и не более 25 градусов Цельсия.

5.4. Требования к технической оснащенности Государственного архива.

Государственный архив должен быть оснащен специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

Технические средства Государственного архива для оказания государственной услуги включают:

компьютерную технику для оборудования автоматизированных пользовательских и рабочих мест, в том числе с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет» (для сотрудников);

средства копирования документов;

презентационную технику;

приборы для измерения температуры и влажности;

средства связи;

средства пожарной и охранной сигнализации.

5.5. Требования к фондам Государственного архива:

5.5.1. Обеспечение сохранности архивных документов Государственного архива достигается путем:

обеспечения нормативных условий хранения архивных документов;

соблюдения нормативных режимов хранения архивных документов;

организации надлежащего хранения документов в архивохранилище;

проверки наличия и состояния архивных документов;

физико-химической и технической обработки архивных документов;

создания фонда пользования, в том числе электронного, уникальных документов и особо ценных документов при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей.

5.5.2. Сохранность уникальных документов и особо ценных документов также должны обеспечиваться путем их своевременного учета в описях особо ценных документов, включения в Региональный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

5.6. Руководство Государственного архива обязано заботиться о создании удовлетворительных условий труда для работников. В Государственном архиве рабочие места должны быть оснащены и оборудованы в соответствии с требованиями к состоянию санитарно-гигиенических условий и охраны труда.

6. Требования к безопасности оказания государственной услуги

6.1. Государственный архив должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица в установленном законодательством порядке и иметь:

свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

устав, зарегистрированный в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2. Помещения Государственного архива должны соответствовать: требованиям пожарной безопасности, установленным законодательством Российской Федерации; санитарно-эпидемиологическим нормам, установленным федеральным законодательством; требованиям безопасности и охраны труда.

Не допускается размещать помещения, где предоставляется государственная услуга, в подвальных и цокольных этажах.

6.3. Государственный архив должен быть оборудован системой охранно-пожарной сигнализации, в том числе кнопкой экстренного вызова полиции, камерами видеонаблюдения, приборами звукового оповещения и обеспечен круглосуточной охраной.

Помещения Государственного архива должны быть оснащены системой указателей («запасный выход», «туалеты» и др.).

6.4. В зданиях и помещениях Государственного архива проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах и пожаротушения должны быть всегда свободными.

6.5. Государственный архив не должен устанавливать на путях эвакуации турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

6.6. Во время пребывания людей в зданиях Государственного архива двери основных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, должна быть обеспечена возможность быстро открыть двери эвакуационных выходов изнутри.

6.7. Курить в зданиях и помещениях Государственного архива запрещается.

6.8. В зимнее время подходы к Государственному архиву должны быть очищены от снега и льда.

6.9. Уборка помещений, в том числе доступных для посетителей, должна производиться каждый рабочий день, санузлов – по мере загрязнения.

6.10. Специальное оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

7. Требования, обеспечивающие доступность государственной услуги для получателей

7.1. Все получатели государственной услуги имеют право доступа в места ожидания и приема заявителей Государственного архива.

7.2. Доступность к необходимой документной информации и справочно-поисковым средствам к архивным документам обеспечивается путем постоянного

пополнения Государственного архива документами Архивного фонда Орловской области, составной части Архивного фонда Российской Федерации и иными архивными документами в сроки и в порядке, установленные Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», рассекречивания и снятия ограничений к доступу к архивным документам в сроки, установленные законодательством.

Информация о новых поступлениях архивных документов в обязательном порядке доводится до сведения получателей государственной услуги путем представления описей дел, дополнения в онлайн-режиме размещенных на сайте Государственного архива справочно-поисковых средств.

7.3. Государственный архив должен обеспечивать доступ к содержащейся в архивных документах документной информации, за исключением документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

Ограничивается доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Орловской области, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии.

Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти – с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

7.4. Научно-справочный аппарат Государственного архива должен быть доступен получателям государственной услуги в течение рабочего времени Государственного архива; путеводители, каталоги, указатели, тематические перечни, базы данных – в удаленном доступе на сайте Государственного архива.

7.5. График работы Государственного архива: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Для подачи запроса: понедельник, вторник, среда, четверг с 9.30 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 13.45 часов.

В случае изменения графика работы Государственного архива получатели государственной услуги должны быть публично извещены об изменении графика работы (дней и часов работы) не менее чем за семь дней до вступления в силу таких изменений.

8. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания государственной услуги

8.1. Государственный архив должен быть укомплектован квалифицированными специалистами в соответствии со штатным расписанием. Порядок комплектования персонала Государственного архива регламентируется его уставом.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников государственных архивов.

8.2. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права, ответственность за оказываемые услуги.

8.3. Специалисты Государственного архива проходят аттестацию в установленном законодательством порядке.

8.4. В профессиональной деятельности работники Государственного архива руководствуются кодексом профессиональной этики.

9. Описание результата предоставления государственной услуги

9.1. Результатом предоставления государственной услуги являются:
доступ к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале;

экспонирование архивных документов;

публикация архивных документов;

использование архивных документов в средствах массовой информации;

информационно-практические мероприятия.

9.2. Показателями качества государственной услуги являются:

п/п	Наименование показателя (индикатора), единица измерения	Методика расчета	Источник информации	Пороговое значение показателя (индикатора)
	2	3	4	5

	2	3	4	5
	Доля числа пользователей архивными документами в читальном зале, удовлетворенных качеством государственной услуги, измеряется в процентах	$A/B \times 100\%$, где: А – количество пользователей читального зала, удовлетворенных оказанными услугами; В – общее количество пользователей читального зала	Журналы посещений читального зала архива пользователями, книга отзывов, показатели основных направлений и результатов деятельности (Статистическая форма № 1 (годовая), утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59), квартальные, полугодовые, годовые отчеты о выполнении госзадания, годовой отчет о работе	90

10. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение стандарта качества государственной услуги

10.1. Жалоба на несоблюдение стандарта качества государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Государственный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем Государственного архива, направляются в Департамент культуры Орловской области и рассматриваются в порядке, установленном законодательствами Российской Федерации и Орловской области.

10.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Государственного архива либо Департамента культуры Орловской области, портала государственных и муниципальных услуг, а также принята при личном приеме заявителя.

10.3. Жалоба должна содержать:

наименование Государственного архива, должностного лица Государственного архива, решения и действия (бездействия) которых обжалуются;

фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Государственного архива, должностного лица Государственного архива, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Государственного архива, должностного лица Государственного архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

10.4. Жалоба, поступившая в Государственный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Государственного архива, должностного лица Государственного архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

10.5. По результатам рассмотрения жалобы Государственным архивом принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Государственным архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

10.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 10.5 настоящего Стандарта, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя – в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

10.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 10.1 и 10.4 настоящего Стандарта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

11. Порядок контроля за оказанием государственной услуги со стороны органов государственной власти

Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны органов государственной власти осуществляется Департаментом культуры Орловской области.

12. Информация о предоставлении государственной услуги за плату или бесплатно

Доступ к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале государственного архива осуществляется бесплатно.

Стандарт качества государственной услуги
«Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий», оказываемой в рамках выполнения государственного задания

1. Категории (в том числе льготные) получателей государственной услуги

1.1. Получателями государственной услуги «Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий» (далее – государственная услуга) являются юридические и физические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления.

2.1. К льготным категориям получателей государственной услуги с правом внеочередной подачи и рассмотрения заявления о предоставлении государственной услуги относятся ветераны Великой Отечественной войны, Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, участники СВО, инвалиды I группы.

2. Правовое основание оказания государственной услуги

2.1. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года;

Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральным законом от 28 ноября 2015 года № 330-ФЗ «О проставлении апостиля на российских официальных документах, подлежащих вывозу за пределы территории Российской Федерации»;

Приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях»;

Законом Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области»;

Приказом Департамента финансов Орловской области от 9 апреля 2020 года № 349 «Об утверждении Регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрены нормативными правовыми актами Орловской области (муниципальными правовыми актами)».

3. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для получения государственной услуги

3.1. Для получения государственной услуги необходимы следующие документы:

№ п/п	Перечень документов	Организация, осуществляющая выдачу документа	Срок действия документа со дня его выдачи
1	2	3	4
3.1.1. Для физических лиц			
а)	заявление о предоставлении государственной услуги	оформляется гражданином	-
б)	доверенность на представление интересов получателя государственной услуги (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителя получателя государственной услуги)	орган, уполномоченный на выдачу документа	определяется в документе
в)	документ, удостоверяющий личность гражданина:		
	паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)	Министерство внутренних дел Российской Федерации	в соответствии с законодательством Российской Федерации
	паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ,	уполномоченный орган иностранного государства	определяется законодательством иностранного государства

1	2	3	4
	<p>установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан)</p> <p>удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа (в случае отсутствия паспорта)</p>	<p>орган, уполномоченный на выдачу документа</p>	<p>определяется организацией, выдавшей удостоверение, в соответствии с законодательством</p>
3.1.2. Для юридических лиц			
а)	Заявление (запрос) о предоставлении государственной услуги	оформляется юридическим лицом	-
б)	доверенность на представление интересов юридического лица (в случае обращения за предоставлением государственной услуги представителю получателя государственной услуги)	оформляется юридическим лицом	определяется юридическим лицом, выдавшим документ, в соответствии с законодательством
в)	документ, удостоверяющий личность лица, представляющего интересы юридического лица:		
	<p>паспорт гражданина Российской Федерации (для граждан Российской Федерации)</p> <p>паспорт иностранного гражданина (национальный паспорт или национальный заграничный паспорт) либо иной документ, установленный федеральным законом или признаваемый в соответствии с международным договором Российской Федерации в</p>	<p>Министерство внутренних дел Российской Федерации</p> <p>уполномоченный орган иностранного государства</p>	<p>в соответствии с законодательством Российской Федерации</p> <p>определяется законодательством иностранного государства</p>

1	2	3	4
	<p>качестве документа, удостоверяющего личность иностранного гражданина (для иностранных граждан)</p> <p>удостоверение личности, содержащее фотографию, сведения о фамилии, имени, отчестве, месте регистрации, с указанием срока действия документа (в случае отсутствия паспорта)</p>	<p>орган, уполномоченный на выдачу документа</p>	<p>определяется учреждением (организацией), выдавшим удостоверение, в соответствии с законодательством</p>

3.2. В заявлении о предоставлении государственной услуги указываются: для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); для юридических лиц – наименование юридического лица; почтовый и/или электронный адрес заявителя; тема запроса; хронология запрашиваемой информации; дополнительная информации по теме запроса (при необходимости).

К заявлению могут прикладываться копии документов с дополнительной информацией по теме запроса.

Заявитель также может выбрать способ получения результата услуги:

лично в руки или через законного представителя в архиве;

простым почтовым отправлением;

в электронном виде по указанному заявителем адресу электронной почты.

3.3. Бланк заявления о предоставлении государственной услуги заявитель может получить при личном обращении в бюджетное учреждение Орловской области «Государственный архив Орловской области» (далее – Государственный архив). Электронные формы бланков заявления размещаются на официальном сайте Государственного архива.

3.4. Заявление и прилагаемые копии документов могут быть представлены (направлены) заявителем на бумажных носителях одним из следующих способов:

лично (лицом, действующим от имени заявителя на основании доверенности);

простым почтовым отправлением;

заказным почтовым отправлением с уведомлением о вручении;

в электронном виде через портал обратной связи Орловской области;

в электронном виде через иные информационно-телекоммуникационные сети общего доступа. При поступлении обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в

рассмотрении. Принятое к рассмотрению обращение распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

4. Требования к порядку и условиям оказания государственной услуги

4.1. Государственная услуга предоставляется в целях обеспечения доступа к содержащейся в архивных документах документной информации, за исключением документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

4.2. Государственная услуга предоставляется Государственным архивом.

4.3. Государственный архив должен иметь архивные фонды и справочно-поисковые средства к ним, соответствующие целям и задачам деятельности архива, потребностям получателей государственной услуги и отвечающие следующим характеристикам: полнота, информативность, постоянная пополняемость архивного фонда в соответствии со сроками, установленными Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», постоянная обновляемость справочно-поисковых средств.

4.4. Прием и регистрация заявления от получателя государственной услуги осуществляется в течении 2-х рабочих дней от даты обращения; максимальный срок ожидания приема получателя услуги при наличии очереди – не более 15 минут. Ветераны Великой Отечественной войны, Герои Советского Союза, Герои России, полные кавалеры ордена Славы, Герои Социалистического Труда, Герои Труда Российской Федерации, полные кавалеры ордена Трудовой Славы, участники СВО, инвалиды I группы обслуживаются вне очереди.

4.5. Государственная услуга оказывается в форме выдачи архивных справок, архивных выписок, копий архивных документов по тематическим и социально-правовым запросам, информационных писем.

Тематические запросы – это запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту. Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

Социально-правовые запросы – это запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме.

4.6. Государственная услуга может быть оказана в следующих формах обслуживания:

стационарная форма обслуживания (результат услуги выдается лично в руки или лицу, действующему от имени заявителя);

внестационарная (заочная, форма обслуживания (заявитель получает результат услуги почтой России);

дистанционное обслуживание (обслуживание получателя в удаленном доступе с использованием информационно-коммуникационных технологий) (по запросу заявителя ответ Государственного архива направляется заявителю в электронном виде или (в случае поступления через портал обратной связи) в виде электронного документа, подписанного усиленной квалифицированной электронной подписью уполномоченного должностного лица, через портал обратной связи. Представленный в электронном виде ответ архива не имеет юридической силы).

4.7. Для оказания государственной услуги выполняются основные действия:

1) консультирование заявителя, в том числе по составу, форме и содержанию исчерпывающего перечня документов, необходимых для получения государственной услуги, оказание при необходимости помощи в заполнении бланка заявления;

2) проверка полномочий заявителя; в случае наличия оснований для отказа в приеме документов они возвращаются заявителю с письменным объяснением содержания выявленных недостатков;

3) подготовка архивной справки (архивной выписки, копии архивного документа), информационного письма или ответа (в случаях отсутствия документа по теме запроса в архивных документах; при наличии оснований для отказа в предоставлении государственной услуги, указанных в разделе 10 настоящего Стандарта);

4) если запрос не относится к составу хранящихся в Государственном архиве архивных документов, запрос перенаправляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с письменным уведомлением получателя государственной услуги о перенаправлении запроса или получатель государственной услуги уведомляется об отсутствии документов письмом с соответствующими рекомендациями;

5) архивная справка (архивная выписка, копия архивного документа), предназначенная для направления за рубеж государствам – участникам Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 5 октября 1961 года, направляется вместе с запросом и сопроводительным письмом в Департамент культуры Орловской области.

4.8. Перечень документов, необходимых для получения государственной услуги, определен в разделе 3 настоящего Стандарта.

4.9. Сроки предоставления государственной услуги:

по заявлениям (запросам) правоохранительных, судебных органов, органов уголовно-исполнительной системы – в течение восьми рабочих дней со дня регистрации заявления;

по социально-правовым запросам физических и юридических лиц, тематическим запросам органов государственной власти и органов местного самоуправления, связанным с выполнением ими своих полномочий, – в течение 21 рабочего дня со дня регистрации заявления.

При рассмотрении запросов по истории населенных пунктов и организаций, а также запросов, имеющих границу поиска свыше пяти лет и требующих дополнительного изучения архивных документов, проведения объемной работы по

поиску сведений и расширению границ поиска, срок предоставления услуги может быть продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом получателя государственной услуги.

Срок исполнения запроса по научно-справочному аппарату архива – в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

5. Требования к материально-техническому обеспечению государственной услуги

5.1. Государственный архив обеспечивает содержание закрепленных за ним и (или) принадлежащих ему на праве собственности зданий, сооружений, имущества, оборудования и другого имущества потребительского, социального, культурного и иного назначения.

5.2. Государственный архив должен располагать материально-технической базой, обеспечивающей реализацию государственной услуги и соответствующей установленным санитарно-техническим нормам.

5.3. Требования к помещениям Государственного архива, в которых предоставляется государственная услуга, к месту ожидания и приема посетителей:

5.3.1. Место ожидания и приема заявителей размещается в зданиях и помещениях, оборудованных противопожарной системой, необходимой мебелью для оформления документов, информационными стендами.

Размеры помещений, где размещается место ожидания и приема заявителей, принимаются в соответствии с требованиями санитарных и строительных норм и правил с учетом единовременной вместимости, инженерно-технического оборудования, оснащения необходимой мебелью.

5.3.2. Обеспечивается беспрепятственный доступ инвалидов к месту предоставления государственной услуги (удобный вход-выход в помещения и перемещение в их пределах).

5.3.3. Площадь служебных помещений зависит от числа штатных сотрудников и выполняемых ими функций. Служебные помещения должны иметь удобную функциональную связь как между собой, так и с подразделениями обслуживания получателей государственной услуги. Площади помещений основных подразделений и служб Государственного архива определяются в соответствии с их назначением и установленными нормативами.

5.3.4. Планировка и размещение подразделений и служб Государственного архива должны обеспечивать получателям государственной услуги удобство доступа в места ожидания и приема заявителей.

5.3.5. Государственный архив должен быть обеспечен подсобными, санитарно-бытовыми и административно-хозяйственными помещениями (санузел и др.). Туалетные комнаты для посетителей должны быть отдельными для мужчин и женщин.

5.3.6. Для размещения ресурсов и организации рабочих процессов помещения Государственного архива должны быть оборудованы предметами мебели (стеллажи, шкафы, столы, стулья и т.д.) и средствами технического оснащения,

обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги. Мебель и оборудование должны быть комфортными, функциональными, надежными, соответствовать требованиям эргономики.

5.3.7. Помещения Государственного архива для оказания государственной услуги должны иметь оптимальное сочетание естественного и искусственного освещения.

5.3.8. Помещения Государственного архива должны быть защищены от воздействия факторов, отрицательно влияющих на качество предоставляемых услуг (повышенная или пониженная температура воздуха, влажность воздуха, запыленность, загрязненность, шум, вибрации и т.д.).

5.4. Требования к технической оснащенности Государственного архива.

Государственный архив должен быть оснащен специальным оборудованием, аппаратурой и приборами, отвечающими требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающими надлежащее качество предоставляемой услуги.

Технические средства Государственного архива для оказания государственной услуги включают:

- компьютерную технику для оборудования автоматизированных рабочих мест, в том числе с выходом в информационно-телекоммуникационную сеть «Интернет»;
- средства копирования документов;
- приборы для измерения температуры и влажности;
- средства связи;
- средства пожарной и охранной сигнализации.

5.5. Требования к фондам Государственного архива:

5.5.1. Обеспечение сохранности архивных документов Государственного архива достигается путем:

- обеспечения нормативных условий хранения архивных документов;
- соблюдения нормативных режимов хранения архивных документов;
- организации надлежащего хранения документов в архивохранилище;
- проверки наличия и состояния архивных документов;
- физико-химической и технической обработки архивных документов;
- создания фонда пользования, в том числе электронного, уникальных документов, особо ценных документов, наиболее используемых архивных документов при наличии финансовых, технических и кадровых возможностей.

5.5.2. Сохранность уникальных документов и особо ценных документов также должны обеспечиваться путем их своевременного учета в описях особо ценных документов, включения в Региональный реестр уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации.

5.6. Руководство Государственного архива обязано заботиться о создании удовлетворительных условий труда для работников. В Государственном архиве рабочие места должны быть оснащены и оборудованы в соответствии с требованиями к состоянию санитарно-гигиенических условий и охраны труда.

6. Требования к безопасности оказания государственной услуги

6.1. Государственный архив должен быть зарегистрирован в качестве юридического лица в установленном законодательством порядке и иметь:

свидетельство о постановке на учет юридического лица в налоговом органе по месту нахождения на территории Российской Федерации;

свидетельство о внесении записи в Единый государственный реестр юридических лиц;

устав, зарегистрированный в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

6.2. Помещения Государственного архива должны соответствовать:

требованиям пожарной безопасности, установленным законодательством Российской Федерации;

санитарно-эпидемиологическим нормам, установленным федеральным законодательством;

требованиям безопасности и охраны труда.

Не допускается размещать помещения, где предоставляется государственная услуга, в подвальных и цокольных этажах.

6.3. Государственный архив должен быть оборудован системой охранно-пожарной сигнализации, в том числе кнопкой экстренного вызова полиции, камерами видеонаблюдения, приборами звукового оповещения.

Помещения Государственного архива должны быть оснащены системой указателей («запасный выход», «туалеты» и др.).

6.4. В зданиях и помещениях Государственного архива проезды, проходы к запасным выходам и наружным пожарным лестницам, подступы к средствам извещения о пожарах должны быть всегда свободными.

6.5. Государственный архив не должен устанавливать на путях эвакуации турникеты и другие устройства, препятствующие свободному проходу.

6.6. Во время пребывания людей в зданиях Государственного архива двери основных выходов не должны быть заперты на замки и трудно открывающиеся запоры, должна быть обеспечена возможность быстро открыть двери эвакуационных выходов изнутри.

6.7. Курить в зданиях и помещениях Государственного архива запрещается.

6.8. В зимнее время подходы к Государственному архиву должны быть очищены от снега и льда.

6.9. Уборка помещений, в том числе доступных для посетителей, должна производиться каждый рабочий день, санузлов – по мере загрязнения.

6.10. Специальное оборудование, приборы и аппаратура должны использоваться строго по назначению в соответствии с эксплуатационными документами, содержаться в технически исправном состоянии.

Неисправное специальное оборудование, приборы и аппаратура должны быть заменены, отремонтированы (если они подлежат ремонту) или изъяты из эксплуатации.

7. Требования, обеспечивающие доступность государственной услуги для получателей

7.1. Все получатели государственной услуги имеют право доступа в места ожидания и приема заявителей Государственного архива.

7.2. Доступность к необходимой документной информации и справочно-поисковым средствам к архивным документам обеспечивается путем постоянного пополнения Государственного архива документами Архивного фонда Орловской области и иными архивными документами в сроки и в порядке, установленные Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», рассекречивания и снятия ограничений к доступу к архивным документам в сроки, установленные законодательством.

Информация о новых поступлениях архивных документов в обязательном порядке доводится до сведения получателей государственной услуги путем представления описей дел, дополнения в онлайн-режиме размещенных на сайте Государственного архива справочно-поисковых средств.

7.3. Государственный архив должен обеспечивать доступ к содержащейся в архивных документах документной информации, за исключением документов, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации.

Доступ к архивным документам может быть ограничен в соответствии с международным договором Российской Федерации, законодательством Российской Федерации, а также в соответствии с распоряжением собственника или владельца архивных документов, находящихся в частной собственности.

Ограничивается доступ к архивным документам независимо от их форм собственности, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, а также к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам Архивного фонда Орловской области, признанным находящимися в неудовлетворительном физическом состоянии.

Отмена ограничения на доступ к архивным документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти – с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее, чем через 75 лет со дня создания указанных документов.

7.4. Научно-справочный аппарат Государственного архива должен быть доступен получателям государственной услуги в течение рабочего времени

Государственного архива. Путеводители, указатели, базы данных – в удаленном доступе на сайте Государственного архива.

7.5. График работы Государственного архива: ежедневно, кроме субботы и воскресенья. Для подачи запроса при стационарной форме обслуживания (непосредственно в отделе социально-правовых запросов): прием посетителей осуществляется в понедельник, вторник, четверг с 9.00 до 13.00 часов.

В случае изменения графика работы Государственного архива получатели государственной услуги должны быть публично извещены об изменении графика работы (дней и часов работы) не менее чем за семь дней до вступления в силу таких изменений.

8. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания государственной услуги

8.1. Государственный архив должен быть укомплектован квалифицированными специалистами в соответствии со штатным расписанием. Порядок комплектования персонала Государственного архива регламентируется его уставом.

Каждый специалист должен иметь соответствующее образование, квалификацию, профессиональную подготовку, обладать знаниями и опытом, необходимыми для выполнения возложенных на него обязанностей.

8.2. У специалистов каждой категории должны быть должностные инструкции, устанавливающие их обязанности и права, ответственность за оказываемые услуги.

8.3. В профессиональной деятельности работники Государственного архива руководствуются кодексом профессиональной этики.

9. Требования к информационному обеспечению получателей государственной услуги при обращении за ее получением и в ходе оказания государственной услуги

9.1. В соответствии с требованиями Закона Российской Федерации от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей» Государственный архив обязан довести до сведения потребителей свои наименование, местонахождение (адрес) и график работы. Способ и порядок предоставления информации определяются в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Государственный архив обязан своевременно предоставить получателям государственной услуги достоверную информацию о предоставляемых услугах, ознакомить с правилами и условиями пользования указанными услугами. В состав информации должны быть включены:

перечень услуг, предоставляемых Государственным архивом;

сведения о настоящем Стандарте;

сведения о средствах коммуникации с работниками Государственного архива;

правила и условия предоставления государственной услуги.

9.3. Информация о деятельности Государственного архива, о порядке и правилах предоставления государственной услуги должна обновляться по мере необходимости.

10. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

10.1. В предоставлении государственной услуги отказывается в случаях:

исключения государственной услуги из Регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрены нормативными правовыми актами Орловской области (муниципальными правовыми актами)», утвержденного приказом Департамента финансов Орловской области от 9 апреля 2020 года № 349

ликвидации или реорганизации Государственного архива;

обращения за получением государственной услуги в дни и часы, в которые Государственный архив не ведет прием посетителей.

10.2. Основания для отказа в предоставлении государственной услуги:

подача документов о предоставлении государственной услуги ненадлежащим лицом;

несоответствие представленных документов о предоставлении государственной услуги перечню документов, указанных в разделе 3 настоящего Стандарта;

наличие в заявлении о предоставлении государственной услуги и прилагаемых к заявлению документах неоговоренных исправлений, серьезных повреждений, не позволяющих однозначно истолковать их содержание;

наличие в запрашиваемых документах сведений, составляющих государственную или иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, личную тайну, семейную тайну;

неисправимое повреждение архивных документов;

отсутствие архивных документов, необходимых для оказания услуги.

10.3. Отказ в предоставлении государственной услуги по иным основаниям не допускается.

11. Описание результата предоставления государственной услуги

11.1. Архивная справка (архивная выписка, архивная копия) оформляется на бланке Государственного архива по форме, установленной Приказом Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях».

11.2. В архивной справке указываются:
дата подписания и регистрационный номер архивной справки;
адресат;
название информационного документа «Архивная справка»;
документная информация о предмете запроса;
архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная справка составлена;
подпись директора Государственного архива (уполномоченного им лица);
печать Государственного архива;
фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.

11.3. В архивной выписке указываются:
дата подписания и регистрационный номер архивной выписки;
адресат;
название информационного документа «Архивная выписка»;
часть текста архивного документа о предмете запроса;
архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, на основании которых архивная выписка составлена;
подпись директора Государственного архива (уполномоченного им лица);
печать Государственного архива;
фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.

11.4. В архивной копии указываются:
архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа (указывается на обороте каждого листа или на последнем листе многостраничного сшитого документа);
подпись директора Государственного архива или уполномоченного должностного лица и печать Государственного архива (указывается на месте скрепления всех листов архивной копии).

11.5. В информационном письме указываются:
дата подписания и регистрационный номер информационного письма;
адресат;
тема информационного письма;
информация о хранящихся в Государственном архиве архивных документах по запрашиваемой проблеме, теме;
подпись директора Государственного архива (уполномоченного им лица);
печать Государственного архива;
фамилия, имя, отчество исполнителя (полностью) и номер его телефона.

11.6. Ответ, подтверждающий неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие документов, составляется на бланке Государственного архива. В нем указываются:

дата подписания и регистрационный номер ответа;
адресат;
информация, подтверждающая неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие документов;
подпись директора Государственного архива (уполномоченного им лица);

печать Государственного архива (при необходимости).

11.7. Результат оказания государственной услуги описывается следующими индикаторами качества предоставления государственной услуги:

№ п/п	Наименование показателя (индикатора), единица измерения	Методика расчета	Источник информации	Пороговое значение показателя (индикатора)
1	2	3	4	5
1.	Доля исполненных запросов от числа поступивших в течение года	$\frac{\text{Пп}}{\text{п}} \times 100\%$, где: Пп – число исполненных запросов; п – общая численность получателей государственной услуги, обратившихся в Государственный архив с запросами	Журналы регистрации запросов, показатели основных направлений и результатов деятельности (Статистическая форма № 1 (годовая), утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59), квартальные, полугодовые, годовые отчеты о выполнении госзадания, годовой отчет о работе	95
2.	Доля запросов, исполненных в нормативные сроки	$\frac{\text{А}}{\text{В}} \times 100\%$, где: А – доля государственных услуг, предоставленных в установленные сроки; В – общее количество поступивших запросов	Журналы регистрации запросов, показатели основных направлений и результатов деятельности (Статистическая форма № 1 (годовая), утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59), квартальные, полугодовые, годовые отчеты о госзадании, годовой отчет о работе	97

12. Порядок подачи, регистрации и рассмотрения жалоб на несоблюдение стандарта качества государственной услуги

12.1. Жалоба на несоблюдение стандарта качества государственной услуги подается в письменной форме на бумажном носителе или в электронной форме в Государственный архив. Жалобы на решения, принятые руководителем Государственного архива, направляются в Департамент культуры Орловской области и рассматриваются в порядке, установленном законодательствами Российской Федерации и Орловской области.

12.2. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», официального сайта Государственного архива либо Департамент культуры Орловской области, а также принята при личном приеме заявителя.

12.3. Жалоба должна содержать:

наименование Государственного архива, должностного лица Государственного архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются; фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), сведения о месте жительства заявителя – физического лица, либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя – юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Государственного архива, должностного лица Государственного архива, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Государственного архива, должностного лица Государственного архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

12.4. Жалоба, поступившая в Государственный архив, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа Государственного архива, должностного лица Государственного архива в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений – в течении пяти рабочих дней со дня ее регистрации.

12.5. По результатам рассмотрения жалобы Государственным архивом принимается одно из следующих решений:

удовлетворяется жалоба, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных Государственным архивом опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, а также в иных формах;

отказывается в удовлетворении жалобы.

12.6. Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 12.5 настоящего Стандарта, заявителю в письменной форме и по желанию

заявителя – в электронной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

12.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 12.1 и 12.4 настоящего Стандарта, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

13. Порядок контроля за оказанием государственной услуги со стороны органов государственной власти

13.1. Контроль за предоставлением государственной услуги со стороны органов государственной власти осуществляется Департаментом культуры Орловской области.

14. Информация о предоставлении государственной услуги за плату или бесплатно

14.1. Государственная услуга предоставляется на безвозмездной основе.

Стандарт качества
выполнения государственной работы
«Описание архивных документов, создание справочно-поисковых средств
к ним, подготовка справочно-информационных изданий о составе
содержании архивных фондов»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной работы.

Государственная работа «Описание архивных документов, создание справочно-поисковых средств к ним, подготовка справочно-информационных изданий о составе содержания архивных фондов» (далее – государственная работа).

1.2. Наименование и контактная информация

Место выполнения государственной работы осуществляется по месту нахождения бюджетного учреждения Орловской области «Государственный архив Орловской области» (далее – Государственный архив):

302040, Орловская область, г. Орел, ул. Лескова, д. 24; г. Орел, ул. Октябрьская, д. 32;

почтовый адрес: 302040, Орловская область, г. Орел, ул. Лескова, д. 24;

График работы Государственного архива:

рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 16.45 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы читального зала Государственного архива:

понедельник, вторник, среда, четверг с 9.30 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 13.45; пятница – не приемный день.

Телефоны Государственного архива для консультаций: (4862) 41-54-48, 41-62-03, 41-89-25;

адрес электронной почты: oo_orel_arch@orel-region.ru;

официальный сайт Государственного архива: <https://gaorel.ru/>.

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;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказ Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях»;

Приказ Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

Закон Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области»;

Постановление Правительства Орловской области от 1 декабря 2015 года № 527 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Орловской области и финансовом обеспечении выполнения государственного задания»;

Постановление Правительства Орловской области от 23 декабря 2019 года № 716 «Об утверждении государственной программы Орловской области «Развитие культуры и искусства, туризма, архивного дела, сохранение и реконструкция военно-мемориальных объектов в Орловской области»;

Приказ Департамента финансов Орловской области от 9 апреля 2020 года № 349 «Об утверждении Регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрены нормативными правовыми актами Орловской области (муниципальными правовыми актами)».

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 Орловской области, оцифрованных описей дел, документов и единиц хранения.

Описание архивных документов проводится на государственном языке Российской Федерации

2.2. Порядок выполнения государственной работы

Описание архивных документов (создание информации для архивных справочников) проводится на трех уровнях: архивный фонд, единица хранения, архивный документ.

Основой архивного справочника является описательная статья, состоящая из следующих обязательных элементов: сведений, идентифицирующих информацию (название и справочные данные архивного фонда, единицы хранения, архивного документа); 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 (при наличии). 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 включает: порядковый номер единицы хранения; номер по старой описи (в случае переработки описи); заголовок единицы хранения; указание на подлинность/копийность, внешние особенности, (описательная статья при необходимости дополняется аннотацией отдельных архивных документов или их групп данной единицы хранения); объем в мегабайтах (для электронных документов);

составление итоговой записи;

составление листа-заверителя;

составление справочного аппарата к описи дел, документов (титульный лист, оглавление, предисловие, при необходимости - список сокращений, указатели, переводные таблицы архивных шифров (в случае переработки описи));

2.2.2. В состав работы по созданию справочно-поисковых средств к архивным документам Государственного архива может входить 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), в том числе в электронном виде, 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), в том числе в электронном виде, образующих систему каталогов Государственного архива;

указателей (архивных справочников, представляющих собой алфавитный, систематический или составленный по какому-либо иному признаку перечень названий (наименований), упоминаемых в архивных документах, с указанием их архивных шифров), подразделяющихся на внутрифондовые, межфондовые, межархивные, а также на тематические, предметные (общие и специальные), хронологические) в том числе в электронном виде; 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), в том числе в

электронном виде, 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 с проведением экспертизы их ценности, уточнением их фондовой принадлежности; уточнение или составление заголовков единиц хранения; определение или уточнение их крайних дат, пересистематизацию единиц хранения 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, информация о новых поступлениях документов в Государственный архив), в том числе в электронном виде;
- 4) каталоги Государственного архива (систематический, именной каталоги и др.);
- 5) указатели (внутрифондовые, межфондовые, межархивные и др.), в том числе в электронном виде;
- 6) обзоры (обзоры фондов и тематические обзоры) в том числе в электронном виде;
- 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 Орловской области, фонды, описи дел (документов) и единицы хранения.

2.4. Требования к законности и безопасности предоставления государственной работы

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Учредительные документы	Устав учреждения соответствует требованиям законодательства
Санитарное состояние	Деятельность учреждения соответствует установленным государственным санитарно-

	эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам
Общественная безопасность	В учреждении организована охрана
Пожарная безопасность	Учреждение оборудовано: - системой автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре; - первичными средствами пожаротушения

2.5. Требования к уровню материально-технического обеспечения предоставления государственной работы

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Здание, в котором размещается учреждение	Учреждение размещается в специально предназначенном здании, доступном для населения. Состояние здания, в котором располагается учреждение, не является аварийным. Здание оборудовано системами теплоснабжения, подачи воды, канализации и освещения помещений. Лестницы при входе в здание учреждения оборудованы поручнями. Имеются пандусы для маломобильных групп населения, указатели, в том числе для слабовидящих
Состав помещений учреждения	Помещения учреждения, в котором выполняется государственная работа, включает: - рабочие кабинеты работников; - санитарно-бытовую зону (санузлы)
Информатизация и компьютеризация	Рабочие кабинеты сотрудников учреждения оборудованы персональными компьютерами с доступом к необходимым информационным базам данных учреждения, к сети «Интернет», обеспечены принтером, телефонной связью. Имеется локальная сеть. У учреждения имеется электронная почта, Интернет-сайт, аккаунт в социальной сети «ВКонтакте», поддерживаемые в актуальном состоянии
Требования к технологическим и программным средствам	Технические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта учреждения, должны обеспечивать: - возможность размещения в сети «Интернет» и обновления справочно-поисковых средств к архивным документам, баз данных;

	<p>- доступ потенциальных пользователей к размещенным на официальном сайте справочно-поисковым средствам к архивным документам, базам данных без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы;</p> <p>- доступ к справочно-поисковым средствам к архивным документам, базам данных без дополнительной регистрации и иных ограничений</p>
--	--

2.6 Требования к кадровому обеспечению исполнителя работ

Требования к кадровому обеспечению исполнителя работы устанавливаются локальными нормативными актами Государственного архива.

2.7 Требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы

Пользователи могут получить информацию по вопросам выполнения государственной работы:

- по телефонам Государственного архива;
- путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в Государственный архив;
- путем направления письменного обращения электронной почтой;
- при личном обращении.

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества работы

Контроль за соблюдением стандарта качества выполнения государственной работы осуществляется в ходе плановых и внеплановых проверок деятельности Государственного архива Департаментом культуры, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

Для проверки полноты и качества исполнения государственной работы формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента культуры.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4. Требования к организации учета мнения потребителей о качестве и доступности выполнения государственной работы

Параметр	Значение, иная характеристика
Письменные обращения	Организуется прием, регистрация, рассмотрение письменных обращений и подготовка ответов на них
Обращения в электронной форме	Организуется прием и рассмотрение обращений, поступивших по электронной почте и аккаунт в социальной сети «ВКонтакте» учреждения, подготовка ответов на них

5. Показатели качества выполнения работ

Наименование показателя, единица измерения	Методика расчета	Источник информации
Доля описанных дел (документов) от запланированного на отчетный период объема, процент	$A / B \times 100$, где А - количество описанных дел (документов), единиц; В - количество запланированных к описанию дел (документов)	Протоколы ЭПК Департамента, описи дел, квартальные, полугодовые, годовые отчеты о выполнении госзадания, годовой отчет о работе

Стандарт качества
выполнения государственной работы
«Защита сведений, составляющих государственную тайну, других
охраняемых законом тайн, содержащихся в архивных документах
и организациях, в установленном порядке их рассекречивания»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной работы.

Государственная работа «Защита сведений, составляющих государственную тайну, других охраняемых законом тайн, содержащихся в архивных документах и организациях, в установленном порядке их рассекречивания» (далее – государственная работа).

1.2. Наименование и контактная информация

Место выполнения государственной работы осуществляется по месту нахождения бюджетного учреждения Орловской области «Государственный архив Орловской области» (далее – Государственный архив, учреждение):

302040, Орловская область, г. Орел, ул. Лескова, д. 24; г. Орел, ул. Октябрьская, д. 32;

почтовый адрес: 302040, Орловская область, г. Орел, ул. Лескова, д. 24; г. Орел, ул. Октябрьская, д. 32 (для корреспонденции с ограничительными грифами);

График работы Государственного архива:
рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов,
пятница с 9.00 до 16.45 часов;
перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов;
выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны Государственного архива для консультаций: (4862) 41-54-48, 41-62-03, 41-89-14;

адрес электронной почты: oo_orel_arch@orel-region.ru;

официальный сайт Государственного архива: <https://gaorel.ru/>.

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:

Федеральный закон от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказ Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях».

2. Требования к порядку и условиям выполнения государственной работы

2.1. Общие требования к процессу выполнения государственной работы

Основными направлениями деятельности Государственного архива в рамках выполнения работы являются:

- 1) обеспечение режима секретности и требований информационной безопасности;
- 2) организация рассекречивания архивных документов;
- 3) перевод рассекреченных документов на открытое хранение

2.2. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения государственной работы

Параметры	Значение, иная характеристика параметра
Здание, в котором размещается учреждение	Учреждение размещается в специально предназначенном здании, доступном для населения. Состояние здания, в котором располагается учреждение, не является аварийным. Здание оборудовано системами теплоснабжения, подачи воды, канализации и освещения помещений. Лестницы при входе в здание учреждения оборудованы поручнями. Имеются пандусы для маломобильных групп населения.
Состав помещений учреждения	Помещения учреждения, в которых выполняется государственная работа, включают:

	<ul style="list-style-type: none"> - рабочие кабинеты работников; - санитарно-бытовые зоны (санузлы); - специальное помещение учреждения, оснащенное в соответствии с требованиями Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации
Температурно-влажностный режим	В специальном помещении поддерживается нормативный температурно-влажностный режим, необходимый для обеспечения сохранности архивных документов
Оборудование специального помещения	Специальное помещение оборудовано: <ul style="list-style-type: none"> - сейфом; - металлическими шкафами
Информатизация и компьютеризация	<p>Рабочие места работников учреждения оборудованы персональными компьютерами с доступом к необходимым информационным базам данных учреждения, к информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет»); обеспечены принтером.</p> <p>Рабочее место в специальном помещении оборудовано в соответствии с требованиями нормативных актов Российской Федерации по обеспечению режима секретности</p> <p>У учреждения имеется электронная почта, Интернет-сайт.</p>

2.3. Требования к законности и безопасности предоставления государственной работы

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Учредительные документы	Устав учреждения соответствует требованиям законодательства
Санитарное состояние	Деятельность учреждения соответствует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам
Общественная безопасность	В учреждении организована круглосуточная охрана, действует пропускной режим
Пожарная безопасность	Учреждение оборудовано: <ul style="list-style-type: none"> - системой автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре; - первичными средствами пожаротушения

2.4. Требования, обеспечивающие доступность государственной работы для потребителей

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Режим работы учреждения	График (режим) работы учреждения устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Правилами внутреннего трудового распорядка учреждения
Информация о работе учреждения	Информация о работе учреждения размещается в соответствии с требованиями п. 2.5. настоящего стандарта
Территориальная доступность учреждения	Размещение учреждения организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности

2.5. Требования к информационному обеспечению потребителей государственной работы

Параметры	Значения, иная характеристика параметра
Информация у входа в учреждение	Вывеска с наименованием учреждения, режим работы учреждения
Информация о помещениях учреждения	Вывески с наименованиями помещений у входа в каждое из них
Информация в сети «Интернет»	На официальном сайте учреждения размещаются следующие сведения: - полное (и краткое) наименование учреждения; - информация об адресе и контактных телефонах, маршрутах проезда к учреждению; - фамилии, имена, отчества, номера телефонов директора учреждения, его заместителей, начальников отделов учреждения; - режим работы учреждения

2.6. Требования к кадровому обеспечению выполнения государственной работы

Параметры	Значения, иная характеристика параметра
Кадровый состав	Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности работ, согласовывается учредителем
Образовательный уровень специалистов	Работники учреждения, осуществляющие основную деятельность, имеют соответствующую квалификацию и (или) стаж работы в архивных

	учреждениях, высшее или среднее профессиональное образование
Переподготовка и повышение квалификации	Осуществляется по мере необходимости в соответствии с законодательством

2.7. Особые требования к организации работы Государственного архива Орловской области, осуществляющего выполнение государственной работы

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Условия выполнения государственной работы	<p>Для выполнения государственной работы необходимо наличие лицензии на осуществление работ, связанных с использованием сведений, составляющих государственную тайну.</p> <p>Работники режимно-секретного подразделения учреждения должны иметь допуск к сведениям, составляющим государственную тайну, согласно номенклатуры должностей работников учреждения, подлежащих оформлению на допуск к государственной тайне.</p> <p>Наличие сертифицированных средств защиты информации</p>
Здание, в котором выполняется работа	<p>Выполнение государственной работы осуществляется в здании по адресу:</p> <p>- 302040, Орловская область, г. Орел, ул. Лескова, д. 24</p> <p>- 302028, Орловская область, г. Орел, ул. Октябрьская, 32 (специальное помещение).</p>

3. Основные показатели, характеризующие качество выполнения государственной работы

Наименование показателя, единица измерения	Методика расчета	Источник информации
Доля дел (документов), подготовленных к рассекречиванию от запланированного на отчетный период объема, процентов	$\frac{Др}{Дп} \times 100$, где Др – количество дел (документов), подготовленных к рассекречиванию в отчетном периоде; Дп - количество дел (документов), запланированных к рассекречиванию в	Акты о результатах рассекречивания архивных дел (документов), описи дел, листы фондов

	отчетном периоде	
--	------------------	--

4. Требования к организации учета мнения потребителей о качестве и доступности выполнения государственной работы

Параметр	Значение, иная характеристика
Письменные обращения	Организуется прием, регистрация, рассмотрение письменных обращений и подготовка ответов на них
Обращения в электронной форме	Организуется прием и рассмотрение обращений, поступивших по электронной почте, на официальный сайт в сети «Интернет» и аккаунт в социальной сети «ВКонтакте» учреждения, подготовка ответов на них

Стандарт качества
выполнения государственной работы
«Обеспечение удаленного доступа к справочно-поисковым средствам к
архивным документам»

1. Общие положения

1.1. Наименование государственной работы.

Государственная работа «Обеспечение удаленного доступа к справочно-поисковым средствам к архивным документам» (далее – государственная работа).

1.2. Наименование и контактная информация

Место выполнения государственной работы осуществляется по месту нахождения бюджетного учреждения Орловской области «Государственный архив Орловской области» (далее – Государственный архив, учреждение):

302040, Орловская область, г. Орел, ул. Лескова, д. 24; г. Орел, ул. Октябрьская, д. 32;

почтовый адрес: 302040, Орловская область, г. Орел, ул. Лескова, д. 24;

График работы Государственного архива:

рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов, пятница с 9.00 до 16.45 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

График работы читального зала Государственного архива:

понедельник, вторник, среда, четверг с 9.30 до 17.30 часов, перерыв с 13.00 до 13.45; пятница – не приемный день.

Телефоны Государственного архива для консультаций: (4862) 41-54-48, 41-34-40, 41-62-03;

адрес электронной почты: oo_orel_arch@orel-region.ru;

официальный сайт Государственного архива: <https://gaorel.ru/>.

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:

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Приказ Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 года № 143 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации»;

Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях».

2. Требования к порядку и условиям выполнения государственной работы

2.1. Общие требования к процессу выполнения государственной работы

Основными направлениями деятельности Государственного архива в рамках выполнения работы являются:

- 1) размещение справочно-поисковых средств к архивным документам, баз данных на официальном сайте учреждения (в сети «Интернет»);
- 2) организация удаленного доступа к справочно-поисковым средствам к архивным документам, базам данных учреждения через сеть «Интернет»;
- 3) обновление баз данных, размещенных на официальном сайте учреждения;
- 4) размещение виртуальных выставок на официальном сайте учреждения (в сети «Интернет»).

2.2. Требования к материально-техническому обеспечению выполнения государственной работы

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Здание, в котором размещается учреждение	Учреждение размещается в специально предназначенном здании, доступном для населения. Состояние здания, в котором располагается учреждение, не является аварийным. Здание оборудовано системами теплоснабжения, подачи воды, канализации и освещения помещений. Лестницы при входе в здание учреждения оборудованы поручнями. Имеются пандусы для маломобильных групп населения.
Состав помещений учреждения	Помещения учреждения, в котором выполняется государственная работа, включает: - рабочие кабинеты работников; - санитарно-бытовую зону (санузлы)
Информатизация и компьютеризация	Рабочий кабинет работника учреждения оборудован персональным компьютером с доступом к

	<p>необходимым информационным базам данных учреждения, к сети «Интернет», обеспечен принтером, телефонной связью. Имеется локальная сеть.</p> <p>У учреждения имеется электронная почта, Интернет-сайт, аккаунт в социальной сети «ВКонтакте», поддерживаемые в актуальном состоянии</p>
Требования к технологическим и программным средствам	<p>Технические и программные средства, которые используются для функционирования официального сайта учреждения, должны обеспечивать:</p> <ul style="list-style-type: none"> - возможность размещения в сети «Интернет» и обновления справочно-поисковых средств к архивным документам, баз данных; - доступ потенциальных пользователей к размещенным на официальном сайте справочно-поисковым средствам к архивным документам, базам данных без использования программного обеспечения, установка которого на технические средства пользователя требует заключения лицензионного или иного соглашения с правообладателем программного обеспечения, предусматривающего взимание с пользователя информации платы; - доступ к справочно-поисковым средствам к архивным документам, базам данных без дополнительной регистрации и иных ограничений

2.3. Требования к законности и безопасности предоставления государственной работы

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Учредительные документы	Устав учреждения соответствует требованиям законодательства
Санитарное состояние	Деятельность учреждения соответствует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам
Общественная безопасность	В учреждении организована охрана
Пожарная безопасность	<p>Учреждение оборудовано:</p> <ul style="list-style-type: none"> - системой автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре; - первичными средствами пожаротушения

2.4. Требования, обеспечивающие доступность государственной работы для потребителей

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Режим работы учреждения	График (режим) работы учреждения устанавливается в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации и Правил внутреннего трудового распорядка учреждения
Информация о работе учреждения	Информация о работе учреждения размещается в соответствии с требованиями п. 2.5. настоящего стандарта
Территориальная доступность учреждения	Размещение учреждения организовано с учетом территориальной (в том числе транспортной) доступности

2.5. Требования к информационному обеспечению потребителей государственной работы

Параметры	Значения, иная характеристика параметра
Информация у входа в учреждение	Вывеска с наименованием учреждения, режим работы учреждения
Информация в помещениях учреждения	Вывески с наименованиями помещений у входа в каждое из них
Информация в сети «Интернет»	На официальном сайте учреждения размещаются следующие сведения: <ul style="list-style-type: none"> - полное (и краткое) наименование учреждения; - информация об адресе и контактных телефонах, маршрутах проезда к учреждению; - фамилии, имена, отчества, номера телефонов директора учреждения, его заместителя, начальников отделов учреждения; - режим работы учреждения

2.6. Требования к кадровому обеспечению выполнения государственной работы

Параметры	Значения, иная характеристика параметра
Кадровый состав	Структура и штатное расписание учреждения устанавливаются с учетом объемов и сложности работ, согласовывается учредителем
Образовательный уровень специалистов	Работники учреждения, осуществляющие основную деятельность, имеют соответствующую квалификацию и (или) стаж работы в архивных учреждениях, высшее или среднее профессиональное

	образование
Переподготовка и повышение квалификации	Осуществляется по мере необходимости в соответствии с законодательством

2.7. Особые требования к организации работы Государственного архива Орловской области, осуществляющего выполнение государственной работы

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Форма обслуживания	Личное (самостоятельное) обращение пользователей к справочно-поисковым средствам к архивным документам в режиме удаленного доступа на основе информационно-коммуникационных технологий (через официальный сайт учреждения в сети «Интернет»)
	Срок получения информации в соответствии с обращением определяется скоростью обработки запроса программно-аппаратными средствами, обеспечивающими работоспособность информационной системы учреждения, и возможностями программно-аппаратных средств, используемых пользователем

3. Основные показатели, характеризующие качество выполнения государственной работы

Наименование показателя, единица измерения	Методика расчета	Источник информации
Доля количества посетителей читального зала и выставок, организованных архивом, от количества посещений страниц сайта, содержащих публикации и оцифрованный научно-справочный аппарат, единиц	$A / B \times 100$, где A - количество посетителей читального зала и выставок, организованных архивом, единиц; B - количество посещений электронного каталога (АИС) Государственного архива на официальном сайте учреждения	Журналы посещений читального зала, выставок, приема посетителей, счетчик посещений Веб-сайта, показатели основных направлений и результатов деятельности (Статистическая форма № 1 (годовая), утвержденная приказом Федерального

		архивного агентства от 12.10.2006 № 59)
--	--	--

4. Требования к организации учета мнения потребителей о качестве и доступности выполнения государственной работы

Параметр	Значение, иная характеристика
Письменные обращения	Организуется прием, регистрация, рассмотрение письменных обращений и подготовка ответов на них
Обращения в электронной форме	Организуется прием и рассмотрение обращений, поступивших по электронной почте и аккаунт в социальной сети «ВКонтакте» учреждения, подготовка ответов на них

Стандарт качества
выполнения 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

Место выполнения государственной работы осуществляется по месту нахождения бюджетного учреждения Орловской области «Государственный архив Орловской области» (далее – Государственный архив):
302040, Орловская область, г. Орел, ул. Лескова, д. 24; г. Орел, ул. Октябрьская, д. 32;

почтовый адрес: 302040, Орловская область, г. Орел, ул. Лескова, д. 24;

График работы Государственного архива:

рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов,

пятница с 9.00 до 16.45 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны Государственного архива для консультаций: (4862) 41-54-48, 41-89-05, 41-62-03;

адрес электронной почты: oo_orel_arch@orel-region.ru;

официальный сайт Государственного архива: <https://gaorel.ru/>.

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;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральный закон от 6 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Приказ Росархива от 11 апреля 2018 года № 44 «Об утверждении примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях»;

Приказ Росархива от 22 мая 2019 года № 71 «Об утверждении правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления»;

Приказ Росархива от 20 декабря 2019 года № 236 «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения»;

Приказ Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях»;

Приказ Росархива от 31 июля 2023 года № 77 «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 Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области»;

Постановление Правительства Орловской области от 1 декабря 2015 года № 527 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Орловской области и финансовом обеспечении выполнения государственного задания»;

Постановление Правительства Орловской области от 23 декабря 2019 года № 716 «Об утверждении государственной программы Орловской области «Развитие культуры и искусства, туризма, архивного дела, сохранение и реконструкция военно-мемориальных объектов в Орловской области»;

Приказ Департамента финансов Орловской области от 9 апреля 2020 года № 349 «Об утверждении Регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрены нормативными правовыми актами Орловской области (муниципальными правовыми актами)».

Приказ Департамента культуры Орловской области от 15 марта 2023 года № 89 «Об экспертно-проверочной комиссии Департамента культуры Орловской области».

2. Требования к порядку и условиям выполнения государственной работы

2.1. Общие требования к процессу выполнения государственной работы

Источниками комплектования Государственного архива являются органы государственной власти Орловской области, иные государственные органы Орловской области, государственные унитарные предприятия Орловской области, государственные учреждения Орловской области, организации (далее – организация–источник комплектования) и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации

Государственный архив составляет и ведет списки организаций–источников комплектования, передающих документы Архивного фонда Российской Федерации в архив.

Включение в указанные списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

Решение о согласовании списков источников комплектования Государственного архива, о включении и исключении организации–источника комплектования из списков источников комплектования государственных архивов принимает экспертно-проверочная комиссия Департамента культуры Орловской области (далее – ЭПК Департамента культуры).

Для выполнения государственной работы организация–источник комплектования, гражданин представляет в Государственный архив письменное обращение о предоставлении результата выполнения государственной работы:

обращение организации–источника комплектования Государственного архива о включении в список источников комплектования Государственного архива;

обращение организации–источника комплектования Государственного архива о приеме документов на постоянное хранение в Государственный архив;

обращение организации–источника комплектования Государственного архива о возможности утверждения номенклатур дел с приложением соответствующих документов;

обращение организации- источника комплектования Государственного архива о проведении консультаций для делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций – источников комплектования Государственного архива Орловской области;

обращение гражданина о приеме документов личного происхождения.

В обращении организации–источника комплектования, гражданина должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации–источника комплектования; для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии);

2) почтовый и/или электронный адрес организации–источника комплектования, гражданина;

3) интересующие организацию–источник комплектования, гражданина результаты выполнения государственной работы;

4) форма получения потребителем результата выполнения государственной работы (информационное письмо, решение ЭПК Департамента культуры, оформленное в виде выписки из протокола заседания ЭПК, акт приема-передачи документов на хранение);

5) личная подпись гражданина или подпись должностного лица организации;

6) дата отправления.

Запрещается требовать от организации–источника комплектования, гражданина:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с выполнением государственной работы;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Орловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, выполняющих государственную работу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам местного самоуправления организаций, участвующих в выполнении государственных работ.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

2.2 Порядок выполнения государственной работы

Обращение организации–источника комплектования, гражданина, поступившее в государственный архив, подлежит обязательной регистрации в течение трех рабочих дней с момента поступления.

Срок исполнения обращения организации–источника комплектования, гражданина не должен превышать 30 дней со дня регистрации запроса в Государственном архиве. В исключительных случаях руководитель Государственного архива либо уполномоченные на то лица вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса.

Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются на хранение Государственным архивом 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 Государственного архива при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у

Государственного архива 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 Государственным архивом в соответствии с планом–графиком, который утверждается директором Государственного архива 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 на основе договора.

По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей Государственный архив может 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:

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

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

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

- а) записей актов гражданского состояния – 100 лет;
- б) документов по личному составу, 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.

2.3. Результат выполнения государственной работы

Результатом выполнения государственной работы является:

решение ЭПК Департамента культуры о включении организации-источника комплектования, гражданина в список источников комплектования Государственного архива;

решение ЭПК Департамента культуры об утверждении номенклатур дел организаций–источника комплектования Государственного архива;

проведение консультаций для делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций–источников комплектования Государственного архива.

решение ЭПК Департамента культуры о включении архивных документов, образовавшихся в деятельности организации-источника комплектования, гражданина в состав Архивного фонда Российской Федерации;

прием на постоянное хранение документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации и других архивных документов, подлежащих приему на хранение в Государственный архив, от организаций–источников комплектования и граждан с составлением акта приема–передачи документов на хранение;

2.4. Требования к законности и безопасности выполнения государственной работы

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Учредительные документы	Устав учреждения соответствует требованиям законодательства
Санитарное состояние	Деятельность учреждения соответствует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам
Общественная безопасность	В учреждении организована охрана
Пожарная безопасность	Учреждение оборудовано: - системой автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре; - первичными средствами пожаротушения

2.5 Требования к уровню материально-технического обеспечения выполнения государственной работы

Государственный архив размещается в специально построенном для хранения архивных документов здании или отдельных помещениях здания.

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 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 исполнителя работы устанавливаются локальными нормативными актами Государственного архива.

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

Организации-источники комплектования, граждане могут получить информацию по вопросам выполнения государственной работы:

- по телефонам Государственного архива;
- путем направления письменного обращения почтой или передачи его непосредственно в Государственный архив;
- путем направления письменного обращения электронной почтой;
- при личном обращении;
- на официальном сайте Государственного архива в сети Интернет.

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества выполнения государственной работы

Контроль за соблюдением стандарта качества выполнения государственной работы осуществляется в ходе плановых и внеплановых проверок деятельности Государственного архива Департамента культуры, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

Для проверки полноты и качества исполнения государственной работы формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента культуры.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4. Требования к организации учета мнения потребителей о качестве и доступности выполнения государственной работы

Параметр	Значение, иная характеристика
Письменные обращения	Организуется прием, регистрация, рассмотрение письменных обращений и подготовка ответов на них
Обращения в электронной форме	Организуется прием и рассмотрение обращений, поступивших по электронной почте и аккаунт в социальной сети «ВКонтакте» учреждения, подготовка ответов на них

5. Показатели качества выполнения государственной работы

Показателями доступности и качества выполнения государственной работы являются:

Наименование показателя, единица измерения	Методика расчета	Источник информации
Доля принятых на хранение (документов) от запланированного на отчетный период объема единица измерения – процент	$A / B \times 100$, где А – количество принятых на хранение дел постоянного хранения, единиц; В - количество дел, запланированных к приему на постоянное хранение, единиц	Паспорт архива, листы фондов и другие формы госучета документов, акты приема-передачи дел на госхранение, показатели основных направлений и результатов деятельности (Статистическая форма № 1 (годовая), утвержденная приказом Федерального архивного агентства от 12.10.2006 № 59)

Стандарт качества
выполнения 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

Место выполнения государственной работы осуществляется по месту нахождения бюджетного учреждения Орловской области «Государственный архив Орловской области» (далее – Государственный архив):

302040, Орловская область, г. Орел, ул. Лескова, д. 24; г. Орел, ул. Октябрьская, д. 32;

почтовый адрес: 302040, Орловская область, г. Орел, ул. Лескова, д. 24;

График работы Государственного архива:

рабочие дни: понедельник - четверг с 9.00 до 18.00 часов,

пятница с 9.00 до 16.45 часов;

перерыв на обед с 13.00 до 13.45 часов;

выходные дни: суббота, воскресенье.

Телефоны Государственного архива для консультаций: (4862) 41-54-48, 41-62-03, 41-89-14;

адрес электронной почты: oo_orel_arch@orel-region.ru;

официальный сайт Государственного архива: <https://gaorel.ru/>.

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;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 1 июня 2005 года № 53-ФЗ «О государственном языке Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Указ Президента Российской Федерации от 06 марта 1997 года № 188 «Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера»;

Приказ Росархива от 2 марта 2020 года № 24 «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, научных организациях»;

Приказ Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 года № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

Закон Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области»;

Постановление Правительства Орловской области от 1 декабря 2015 года № 527 «Об утверждении Положения о формировании государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Орловской области и финансовом обеспечении выполнения государственного задания»;

Постановление Правительства Орловской области от 23 декабря 2019 года № 716 «Об утверждении государственной программы Орловской области «Развитие культуры и искусства, туризма, архивного дела, сохранение и реконструкция военно-мемориальных объектов в Орловской области»;

Приказ Департамента финансов Орловской области от 9 апреля 2020 года № 349 «Об утверждении Регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг, не включенных в общероссийские базовые (отраслевые) перечни (классификаторы) государственных и муниципальных услуг, и работ, оказание и выполнение которых предусмотрены нормативными правовыми актами Орловской области (муниципальными правовыми актами)».

2. Требования к порядку и условиям выполнения государственной работы

2.1. Общие требования к процессу выполнения государственной работы

Основными направлениями деятельности Государственного архива в рамках выполнения работы являются:

организация хранения архивных документов путем создания нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного,

светового и санитарно-гигиенического режимов, исключаящих их хищение и утрату и обеспечивающих поддержание их в нормальном физическом 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 и постановка на учет архивных документов требующих проведения мероприятий по улучшению их физического состояния;

выявление уникальных и особо ценных архивных документов, постановка их на особый учет;

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

проведение проверки наличия и состояния архивных документов; 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 и особо ценных документов.

2.3. Результат выполнения государственной работы.

Результатом выполнения работы по обеспечению сохранности архивных документов является обеспечение нормативных противопожарного, охранного, температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режимов хранения документов, исключаящих 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

Параметр	Значение, иная характеристика параметра
Учредительные документы	Устав учреждения соответствует требованиям законодательства
Санитарное состояние	Деятельность учреждения соответствует установленным государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и гигиеническим нормативам
Общественная безопасность	В учреждении организована охрана
Пожарная безопасность	Учреждение оборудовано: <ul style="list-style-type: none"> - системой автоматической пожарной сигнализации и оповещения людей о пожаре; - первичными средствами пожаротушения

2.5. Требования к уровню материально-технического обеспечения предоставления государственной работы

Государственный архив размещается в специально построенном для хранения архивных документов здании или отдельных помещениях здания.

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 Государственного архива.

2.7 Требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы

Пользователи могут получить информацию по вопросам выполнения государственной работы:

- по телефонам Государственного архива;
- путем направления письменного обращения почтой или передачей его непосредственно в Государственный архив;
- путем направления письменного обращения электронной почтой;
- при личном обращении.

3. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества работы

Контроль за соблюдением стандарта качества выполнения государственной работы осуществляется в ходе плановых и внеплановых проверок деятельности Государственного архива Департаментом культуры, в том числе, по конкретному обращению пользователя.

Для проверки полноты и качества исполнения государственной работы формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Департамента культуры.

Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

4. Требования к организации учета мнения потребителей о качестве и доступности выполнения государственной работы

Параметр	Значение, иная характеристика
Письменные обращения	Организуется прием, регистрация, рассмотрение письменных обращений и подготовка ответов на них
Обращения в электронной форме	Организуется прием и рассмотрение обращений, поступивших по электронной почте и аккаунт в социальной сети «ВКонтакте» учреждения, подготовка ответов на них

5. Показатели качества выполнения работ

Наименование показателя, единица измерения	Методика расчета	Источник информации
Доля архивных дел (документов), включенных в автоматизированную	$A / B \times 100$, где A – количество архивных дел (документов), включенных в автоматизированную	Отчеты о заполнении ПК «Архивный фонд», квартальные, полугодовые, годовые отчеты о

систему государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации от общего числа, запланированных на отчетный период единица измерения – процент	систему государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, единиц; В - количество дел, запланированных для включения в автоматизированную систему государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации, единиц, единиц	выполнении госзадания, годовой отчет о работе
---	--	---