



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ ХАКАСИЯ «НАЦИОНАЛЬНЫЙ АРХИВ»
(ГКУ РХ «Национальный архив»)**

ПРИКАЗ

« 20 » мая 2016

г. Абакан

№ 18-п

**Об утверждении Регламента по предоставлению
Государственным казенным учреждением Республики
Хакасия «Национальный архив» государственной услуги**

В связи с внесением изменений в Регламент по предоставлению Государственным казенным учреждением Республики Хакасия «Национальный архив» государственной услуги, приказываю:

1. Приказ от 06 марта 2014 года № 12-п «Об утверждении Регламента по предоставлению государственной услуги» считать утратившим силу.
2. Утвердить прилагаемый Регламент по предоставлению Государственным казенным учреждением Республики Хакасия «Национальный архив» государственной услуги «Предоставление информации гражданам, организациям и общественным объединениям на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, в том числе выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей» (приложение).
3. Контроль за исполнением Регламента предоставления государственной услуги возложить на заместителя директора Мироненко И.М.

Директор

В. М. Райс

РЕГЛАМЕНТ

по предоставлению Государственным казенным учреждением Республики Хакасия «Национальный архив» государственной услуги «Предоставление информации гражданам, организациям и общественным объединениям на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Регламент предоставления Государственным казенным учреждением Республики Хакасия «Национальный архив» (далее - Архив) государственной услуги по предоставлению информации гражданам, организациям и общественным объединениям (далее - Заявители) на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов (далее - Регламент), разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией Заявителей и определяет сроки, последовательность действий (процедур), а также порядок взаимодействия Архива с уполномоченным органом в области архивного дела в Республике Хакасия Министерством культуры Республики Хакасия, муниципальными архивами и другими органами и организациями при предоставлении государственной услуги.

1.2. Организация исполнения государственной услуги по предоставлению информации гражданам, организациям и общественным объединениям на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов (далее - государственная услуга), включает в себя организацию исполнения поступающих в Архив от российских и иностранных Заявителей социальноправовых запросов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, а также тематических запросов о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

1.3. Местонахождение Архива и его почтовый адрес:

ул. Щетинкина, 32, город Абакан, 655017, Республика Хакасия.

Телефоны для получения справок: код города Абакана (3902):

Исполнение тематических, генеалогических запросов - 24-16-01;

Исполнение социально-правовых запросов: подтверждение периода работы, заработной платы, подтверждение факта обучения - 22-67-08;

Факс Архива - 22-24-09; 22-67-08.

Адрес электронной почты Архива: narh_19@mail.ru.

Исполнение социально-правовых запросов (подтверждение периода работы, заработной платы, запросы по документам ограниченного доступа, связанным с реабилитацией граждан), тематических запросов - 29-92-10.

Телефоны для получения справок: код города Абакана (3902):

1.4. Информация о режиме работы Архива размещена на сайте Государственного казенного учреждения Республики Хакасия «Национальный

архив» www.arhivrh19.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

1.5. Информирование Заявителей по процедуре исполнения государственной услуги производится по телефону, письменному запросу, электронной почте и посредством личного обращения в ГАУ РХ «Многофункциональный центр Хакасии» и ГКУ РХ «Национальный архив», а также на сайте Государственного казенного учреждения Республики Хакасия «Национальный архив» www.arhivrh19.ru и на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

На сайте ГКУ РХ «Национальный архив» предусмотрена «Версия для слабовидящих» граждан.

1.6. При консультировании Заявителей по телефону сотрудники Архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов. Ответ на телефонный звонок должен также содержать информацию о фамилии, имени, отчестве и должности сотрудника, принявшего телефонный звонок.

1.7. При информировании о процедуре предоставления государственной услуги по письменным обращениям Заявителей, в том числе направленным по электронной почте, ответ на обращение направляется почтой в адрес Заявителя в срок, не превышающий 7 дней со дня регистрации.

1.8. Получателями государственной услуги являются российские, иностранные граждане и лица без гражданства, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации выступать от их имени.

II. СТАНДАРТ ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ

2.1. Наименование государственной услуги

Государственная услуга по предоставлению информации гражданам, организациям и общественным объединениям на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов.

2.2. Наименование органа, государственного учреждения, предоставляющего государственную услугу

Предоставление государственной услуги по предоставлению информации гражданам, организациям и общественным объединениям на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, осуществляет Государственное казенное учреждение Республики Хакасия «Национальный архив».

2.3. Описание результата предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги Архивом являются информационные материалы:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;

- уведомление о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в муниципальные архивы, органы и организации республики по месту нахождения архивных документов;

- информационные письма об уточнении и дополнении запроса для его исполнения;

- информационные письма с мотивированным отказом Заявителю в получении запрашиваемых сведений.

Перечень оснований для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги установлен в п. 2.7 настоящего Регламента.

2.4. Срок предоставления государственной услуги

2.4.1. Запросы Заявителей о предоставлении информации, подготовленной на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, в том числе подтверждающие право владения землей, поступившие в Архив, исполняются в течение 30 дней со дня их регистрации.

В случае невозможности исполнить запрос в указанный срок из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких архивохранилищах, Архив уведомляет Заявителя о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 дней.

2.4.2. При поступлении в Архив запросов Заявителей, которые не могут быть исполнены без уточненных или дополнительных сведений, Архив в 7-дневный срок со дня регистрации запроса, запрашивает у Заявителя дополнительные сведения и уточнения необходимые для его исполнения.

2.4.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом Заявителя, либо Заявителю направляется информационное письмо с соответствующими разъяснениями.

2.4.5. Предоставление государственной услуги инвалидам оказывается в порядке преимущественного права в соответствии с Указом Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 (ред. от 01.07.2014) "О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов"

2.5. Правовые основания для предоставления государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с нормативными документами:

Конституцией Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 4, ст. 445);

Федеральным законом Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 41, ст. 8220-8235; 1997, № 41, ст. 4673; 2003, № 27 (ч.1), ст. 2700; 2003, № 46 (ч.П), ст. 4449; 2004, № 27, ст. 2711; 2004, № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055; 2007, № 49, ст. 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6033; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4590; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4596; 2011, № 46, ст. 6407; 2013, № 51, ст. 6697);

Федеральным законом Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст.5280; 2007, № 49,

ст. 6079; 2008, № 20, ст.2253; 2010, №19, ст.2291; 2010, №31, ст.4196; 2013, №7, ст.611);

Федеральным законом Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; 2010, №31, ст.4196; 2013, №19, ст.2307; 2013, №27, ст.3474);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448; 2010, №31, ст.4196; 2011, №15, ст.2038; 2011, №30, ч.1, ст.4600; 2012, №31, ст.4328; 2013, №14, ст.1658; 2013, №23, ст.2870; 2013, №27, ст.3479; 2013, № 52, ст. 6961; 2013, № 52, ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302);

Федеральным законом Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038; 2011, № 27, ст. 3880; 2011, № 29, ст. 4291; 2011, № 30 (ч.1), ст. 4587; 2011, № 49 (ч.5), ст. 7061; 2012, №31, ст. 4322; 2013, №14, ст. 1651; 2013, №27, ст. 3477; 2013, № 27, ст. 3480; 2013, №30 (часть1), ст. 4084; 2013, № 52, ст. 6961);

Федеральным законом Российской Федерации от 24.11.1995 № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (ред. от 29.12.2015) (Собрание законодательства РФ, 27.11.1995, № 48, ст. 4563, Российская газета, № 234, 02.12.1995.);

Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст.3636);

Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 10, ст. 1127; 2005, № 39, ст. 3925; 2015, № 29 (часть 2), ст. 4473);

Указом Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 601 «Об основных направлениях совершенствования системы государственного управления» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 19, ст. 2338);

Указ Президента РФ от 02.10.1992 N 1157 (ред. от 01.07.2014) «О дополнительных мерах государственной поддержки инвалидов»;

Распоряжением Правительства Российской Федерации от 17.12.2009 № 1993-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, №52 (ч.2), ст.6626; 2010, №37, ст.4777; 2012, №2, ст.375);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 16.08.2012 № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, №35, ст.4829; 2014, № 50, ст. 7113);

Основами законодательства Российской Федерации о культуре, от 09.10.1992 № 3612-1 (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3172; 2001, № 1, (ч.1), ст.2; 2002, № 52 (ч.1), ст.5132; 2003, № 52, (ч.1), ст.5038; 2004, № 35, ст.3607; 2006, № 1, ст.10; 2006, № 45, ст.4627; 2007, № 1 (ч.1), ст. 21;

2008, № 30 (ч.П), ст.3616; 2009, № 52, (ч.1), ст.6411; 2010, №19, ст. 2291; 2013, №27, ст. 3477; 2014, № 30 (часть 1), ст. 4217);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 № 375/584/352 «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» («Российская газета», 2006, № 212);

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20; «Российская газета», 2009, № 89);

Конституцией Республики Хакасия («Вестник Хакасии», 1995, № 25; 1998, №№ 5-6, 31-32; 2000, №№ 48-49, 69-70; 2001, № 53-54; 2003, №№ 13, 48-49; 2004, № 12; 2005, № 34; 2006, № 36; 2007, № 26; 2010, № 40,79; 2012, № 21,62; 2015, № 21);

Законом Республики Хакасия от 13.11.2012 № 106-ЗРХ «Об архивном деле в Республике Хакасия» («Вестник Хакасии», 2012, №95; 2014, № 37);

Постановлением Правительства Республики Хакасия от 28.05.2009 № 231 «Об утверждении Положения о Министерстве культуры Республики Хакасия» («Вестник Хакасии», 2009, № 37; 2010, № 32; 2011, № 18; 2013, № 36; 2014, № 18);

Постановлением Правительства Республики Хакасия от 27.04.2010 № 229 «О внесении изменений в Перечень государственных услуг, оказываемых физическим и (или) юридическим лицам в Республике Хакасия, утвержденный постановлением Правительства Республики Хакасия от 11.09.2007 № 283», («Вестник Хакасии», 2010, № 32);

Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.12.2014 № 1521 «Об утверждении перечня национальных стандартов и сводов правил (частей таких стандартов и сводов правил), в результате применения которых на обязательной основе обеспечивается соблюдение требований Федерального закона «Технический регламент о безопасности зданий и сооружений» (ред. от 29.09.2015, с изм. и доп., вступ. в силу с 01.03.2016), (Официальный интернет-портал правовой информации <http://www.pravo.gov.ru> - 31.12.2014, «Собрание законодательства РФ», № 2, 12.01.2015, ст. 465.);

Постановлением Правительства Республики Хакасия от 05.08.2011 № 501 «О порядке разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг исполнительными органами государственной власти Республики Хакасия» («Вестник Хакасии», 2011, №74, 106; 2012, № 98; 2013, № 3, 31);

Постановлением Правительства Республики Хакасия от 09.08.2011 № 503 «О Реестре государственных услуг Республики Хакасия» («Вестник Хакасии», 2011, № 75, 108; 2012, № 50, 71, 98; 2013, № 24).

Постановлением Правительства Республики Хакасия от 20.03.2013 № 126 «Об утверждении Положения об особенностях подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) исполнительных органов государственной власти Республики Хакасия и их должностных лиц, государственных гражданских служащих Республики Хакасия при предоставлении государственных услуг» («Вестник Хакасии», 2013, № 18).

2.6. Исчерпывающий перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги, в том числе в электронной форме

Необходимым документом для предоставления государственной услуги является письменное обращение Заявителя при обращении в ГАУ РХ «Многофункциональный центр Хакасии», письменное обращение Заявителя в форме электронного документа путем заполнения в установленном порядке специальной формы на сайте ГКУ РХ «Национальный архив» либо на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций), а также по адресу электронной почты.

Информационный стенд о предоставлении государственной услуги размещается в холле на 1 этаже.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В письменном запросе Заявителя должны быть указаны следующие сведения:

1. Для запросов социально-правового характера:

Для подтверждения периода работы, заработной платы (Приложение № 1 к Регламенту):

- для юридического лица - наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан - фамилия, имя, отчество;
- почтовый и/или электронный адрес Заявителя;
- номер контактного телефона;
- полное наименование организации, по которой запрашивается информация, с указанием подразделения (цех, отдел);
- периоды работы в организации;
- занимаемая должность;
- для женщин - указать период нахождения в декретном отпуске, смену фамилии;
- дата отправления запроса и личная подпись Заявителя или подпись руководителя организации.

Для подтверждения периода работы, заработной платы Заявителю необходимо также приложить копию первого листа трудовой книжки и копии листов трудовой книжки за запрашиваемый период.

Для запросов по документам ограниченного доступа, связанных с реабилитацией граждан, заявление подается в свободной форме с указанием:

- для юридического лица - наименование юридического лица на бланке организации;
- для граждан - фамилия, имя, отчество;
- почтовый и/или электронный адрес Заявителя;
- номер контактного телефона;

- интересующие Заявителя вопрос, сведения, хронологические рамки запрашиваемой информации;
- дата отправления запроса и личная подпись Заявителя или подпись руководителя организации.

К запросу Заявитель прикладывает также документы, подтверждающие так же полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2. Для тематических запросов заявление подается в свободной форме, с указанием:

- для юридического лица - наименование юридического лица на бланке организации
- для граждан - фамилия, имя, отчество;
- почтовый и/или электронный адрес Заявителя;
- номер контактного телефона;
- интересующие Заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- дата отправления запроса и личная подпись Заявителя или руководителя организации.

3. Для генеалогических запросов (установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода) заявление подается в свободной форме с указанием:

- для граждан - фамилия, имя, отчество;
- почтовый и/или электронный адрес Заявителя;
- номер контактного телефона;
- интересующие Заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- дата отправления запроса и личная подпись Заявителя.

К генеалогическому запросу Заявитель прикладывает документы, подтверждающие полномочия Заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (либо родственные связи).

Во всех случаях запрашиваемой информации, Заявитель указывает форму получения информации: информационное письмо, архивная справка, архивная выписка, архивная копия, тематический перечень, тематический обзор документов.

2.7. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в приеме документов, предоставлении и приостановлении государственной услуги

Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги отсутствуют.

В предоставлении государственной услуги отказывается, если:

- в запросе не указаны фамилия, имя, отчество Заявителя (для юридических лиц - наименование юридического лица), почтовый адрес и/или электронный адрес Заявителя. В данном случае ответ на обращение не дается;
- содержание запроса не позволяет установить запрашиваемую информацию, в запросе отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы;
- текст письменного запроса не поддается прочтению;
- запрашиваемая информация составляет государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну, в случае отсутствия документального подтверждения на ее получение в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу вопроса в связи с недопустимостью разглашения запрашиваемых сведений. Указанная информация может быть предоставлена только при наличии у Заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;

- отсутствие у Заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

- содержит вопрос, на который Заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу, при этом в запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства.

В случае принятия решения об отказе в предоставлении государственной услуги Архив уведомляет Заявителя с указанием обоснованных оснований.

Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.

2.8. Размер платы, взимаемой с Заявителя при предоставлении государственной услуги, способы ее взимания в случаях, предусмотренных законодательством

Государственная услуга по исполнению социально-правовых запросов (подтверждение периода работы, заработной платы, запросы по документам ограниченного доступа, связанным с реабилитацией граждан, подтверждение факта обучения) исполняются в порядке оказания бесплатных услуг.

Государственная услуга по исполнению тематических запросов граждан, организаций, общественных объединений, юридических лиц, генеалогических запросов граждан, исполняются в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора).

Размер платы установлен Прейскурантом цен работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе, утвержденным приказом директора Государственного казенного учреждения Республики Хакасия «Национальный архив» от 19.01.2011 №1 (с изменениями, внесенными приказом от 11.05.2011 №24) (Приложение №2 к Регламенту).

Расчеты с Заявителями по платным работам и услугам осуществляются в российских рублях путем безналичного расчета через банк.

Банковские реквизиты для перечисления денежных средств сообщаются Заявителю при регистрации запроса (Приложение №3 к Регламенту).

2.9. Срок регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги, в том числе в электронной форме

Все запросы, адресованные в Архив, полученные посредством почтовой, факсимильной связи, по электронной почте, в электронной форме, доставленные ГАУ РХ «Многофункциональный центр Хакасии», ГКУ РХ «Национальный архив», через Министерство культуры Республики Хакасия, или иным способом, подлежат обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления в Архив. Регистрация производится с использованием автоматизированной системы регистрации и учета поступающих запросов.

2.10. Требования к помещениям, в которых предоставляется государственная услуга

2.10.1. Помещения, выделенные для осуществления государственной услуги по рассмотрению запросов граждан, должны соответствовать Санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам «Гигиенические требования к персональным электронно-вычислительным машинам и организации работы. СанПиН 2.2.2/2.4.1340-03», утвержденным Главным государственным санитарным врачом Российской Федерации 30.05.2003 года.

При входе в здание, размещается информационный щит с наименованием Архива (на русском и хакасском языках).

На территории, прилегающей к месторасположению Архива, оборудованы места для парковки автотранспортных средств.

2.10.2. При обслуживании граждан с ограниченными возможностями возле входной двери должен быть установлен пандус и «кнопка вызов», для помощи въезда в здание ГКУ РХ «Национальный архив» и дальнейшего обслуживания. При входе в помещение ГКУ РХ «Национальный архив», оборудовано место для предоставления услуги. Место так же оборудовано стационарным телефоном для вызова сотрудника Архива по оказанию помощи предоставления Государственной услуги. Информация о контактных телефонах сотрудников Архива расположена на информационном стенде.

2.10.3. Рабочие места сотрудников Архива, оборудованы персональным компьютером и оргтехникой, необходимым программным обеспечением, позволяющими организовать предоставление государственной услуги в полном объеме, обеспечен доступ в Интернет, выделена бумага, расходные материалы, канцтовары, конверты в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.11. Предоставление государственной услуги инвалидам:

2.11.1. Условия беспрепятственного доступа к зданию ГКУ РХ «Национальный архив» (далее - здание), помещению, в котором предоставляется государственная услуга, а также для беспрепятственного пользования транспортом, средствами связи и информации.

2.11.2. Возможность самостоятельного передвижения по территории, на которой расположено здание, входа в здание и выхода из него, посадки в транспортное средство и высадки из него перед входом в здание, в том числе с использованием кресла-коляски.

2.11.3. Сопровождение инвалидов, имеющих стойкие нарушения функции зрения и самостоятельного передвижения.

2.11.4. Надлежащее размещение оборудования и носителей информации, необходимых для обеспечения беспрепятственного доступа инвалидов к зданию и государственной услуге с учетом ограничений их жизнедеятельности.

2.11.5. Дублирование необходимой для инвалидов звуковой и зрительной информации.

2.11.6. Допуск сурдопереводчика и тифлосурдопереводчика.

2.11.7. Допуск собаки-проводника при наличии документа, подтверждающего ее специальное обучение и выдаваемого по форме и в порядке, определяемом Минтрудом России.

2.11.8. Оказание инвалидам помощи в преодолении барьеров, мешающих получению ими государственной услуги наравне с другими лицами.

2.12. Показатели доступности и качества государственной услуги

Показателями доступности и качества предоставляемой государственной услуги являются:

- отношение количества исполненных в срок социально-правовых запросов к общему количеству поступивших социально-правовых запросов за определенный промежуток времени;

- отношение количества исполненных в срок тематических запросов к общему количеству поступивших тематических запросов за определенный промежуток времени;

- соответствие сроков исполнения запросов срокам, указанным п. 2.4 настоящего Регламента;

- отсутствие жалоб, поданных на качество оказания услуги, в том числе в правоохранительные органы, прокуратуру;

- отсутствие представлений прокуратуры, судебных актов, иных актов органов государственной власти о некачественном предоставлении услуги.

Информацию о ходе предоставления государственной услуги (исполнении запроса) Заявитель может получить по телефонам, указанным в п. 1.3 настоящего Регламента, на официальном сайте Архива www.arhivrh19.ru в разделе «Мониторинг хода исполнения запросов» и через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru.

2.13. Иные требования, в том числе учитывающие особенности предоставления государственной услуги в многофункциональных центрах и особенности предоставления услуги в электронной форме

Заявители имеют возможность получения государственной услуги по предоставлению информации, подготовленной на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия и других архивных документов, посредством обращения в Многофункциональный центр, через электронное взаимодействие между органами исполнительной власти и посредством специального ресурса в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

Предоставление государственной услуги через специальный ресурс в сети Интернет осуществляется посредством модуля «Интернет-приемная», размещенного на официальном сайте ГКУ РХ «Национальный архив» по адресу: www.arhivrh19.ru, а также на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) по адресу: www.gosuslugi.ru. Порядок оформления запроса, условия приема запроса и получения Заявителем подготовленной информации, а также бланки заявлений для подачи запроса о предоставлении информации размещены на данных ресурсах.

При предоставлении государственной услуги в электронном виде через Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций) www.gosuslugi.ru необходимо учесть, что в полном объеме государственная услуга будет реализована только в случае наличия у всех сторон взаимодействия (Архив - Заявитель) электронно-цифровой подписи с обеспечением криптографической защиты, удостоверяющей право на передачу и получение информации.

При предоставлении услуги через Многофункциональный центр порядок оформления запроса через Многофункциональный центр, информация о государственной услуге, условиях приема заявителей, а также их представителей, образцы оформления письменных запросов о предоставлении информации на основе документов Архивного фонда Республики Хакасия, других архивных документов размещаются в помещениях Многофункционального центра. Взаимодействие Многофункционального центра с Архивом осуществляется на основе договорных отношений.

Порядок осуществления электронного взаимодействия Архива с Пенсионным фондом и Управлениями:

ОПФР и Архивный орган осуществляют организацию и руководство процессом взаимодействия территориальных органов ПФР и архивов в части передачи запрашиваемых сведений.

Территориальные органы ПФР, которые осуществляют пенсионное обеспечение:

- Формируют запросы информации о периодах трудовой деятельности и о заработной плате граждан в электронной форме и направляют их в Архив. В указанных запросах в обязательном порядке указываются все необходимые сведения о гражданине (фамилия, имя, отчество, дата рождения, период работы, за какой период предоставить информацию и т. д.).

- В случае возврата Архивом запросов, в случае отсутствия в обращении необходимых сведений, устраняют имеющиеся расхождения и не позднее следующего рабочего дня после их получения, направляют Архиву уточненный запрос.

- Контролируют поступление запроса в Архив путем получения уведомления о приеме запроса к рассмотрению или мотивированного отказа в его рассмотрении.

- Контролируют направление Архивом ответа на запрос. В случае непоступления по защищенным каналам связи по истечении 30 дней после получения запроса Архивом уведомления о направлении ответа на запрос либо архивной справки, подготовленной Архивом, высылают в адрес Архива по защищенным каналам связи напоминание.

Архив:

- Получает запросы информации о периодах трудовой деятельности и заработной плате граждан.

- Направляет в территориальный орган ПФР мотивированный отказ в рассмотрении запроса в случае отсутствия в обращении (запросе) необходимых сведений для проведения поисков запрашиваемой информации. Отказ в рассмотрении запроса должен быть направлен в территориальный орган ПФР не позднее третьего рабочего дня, следующего за днем получения запроса.

- Направляет в территориальный орган ПФР ответ на запрос в виде электронного документа в течение 30 дней.

- В случае продления сроков исполнения запроса Архив уведомляет об этом территориальный орган ПФР до истечения 30 установленных дней с указанием срока продления.

III. СОСТАВ, ПОСЛЕДОВАТЕЛЬНОСТЬ И СРОКИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР, ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ОСОБЕННОСТИ ВЫПОЛНЕНИЯ АДМИНИСТРАТИВНЫХ ПРОЦЕДУР В ЭЛЕКТРОННОЙ ФОРМЕ

Организация исполнения государственной услуги включает в себя следующие процедуры:

3.1. Регистрация запросов Заявителей, поступивших в Архив непосредственно от физических, юридических лиц и их представителей, в том числе в электронной форме

3.1.1. Основанием для начала административной процедуры являются поступившие в Архив запросы Заявителей, которые регистрируются электронно в установленном порядке специалистами отделов в соответствии с тематикой запросов.

3.1.2. При поступлении в Архив запроса Заявителя в форме электронного документа, запрос распечатывается на бумажном носителе, в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. При направлении запроса на исполнение в другие органы и организации уведомление Заявителю направляется в электронном виде на электронный или почтовый адрес, указанный Заявителем.

3.1.3. Срок исполнения данной административной процедуры - 3 дня с момента поступления запроса в Архив. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация может производиться в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

3.1.4. Результатом выполнения административной процедуры является передача запроса специалистам соответствующих отделов.

3.2. Анализ тематики запросов Заявителей

3.2.1. Основанием для начала административной процедуры является передача специалистам отделов Архива зарегистрированных запросов Заявителей.

3.2.2. Сотрудники отделов Архива, ответственные за организацию предоставления государственной услуги, осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся архивных справочников, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов Заявителей. При этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации, содержащей сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе Заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса Заявителя;
- адреса архивов, органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос Заявителя, в случае отсутствия документов в Архиве.

3.2.3. Срок исполнения данной административной процедуры - 2 дня со дня регистрации запроса.

3.2.4. Результатом выполнения данной административной процедуры является принятие решения о:

- об исполнении запроса в Архиве;
- направлении запроса на исполнение по месту нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса;

- направлении информационного письма Заявителю об отсутствии в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации;

- об отказе Заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение, разъяснении Заявителю дальнейших действий, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.3. Исполнение социально-правовых и тематических запросов по результатам их анализа

3.3.1. Основанием для начала административной процедуры является решение, принятое по результатам анализа тематики и содержания запроса.

3.3.2. По итогам анализа поступивших запросов Заявителей Архив осуществляет поиск необходимых документов, в соответствии с Межархивным справочником документов по личному составу и местом нахождения документов, необходимых для их исполнения, с темой обращения и научно-справочным аппаратом, необходимым для поиска требуемых документов.

3.3.3. Срок исполнения данной административной процедуры - 26 дней со дня определения тематики запроса.

3.3.4. Результатом исполнения данной административной процедуры являются подготовленные специалистами информационные материалы: информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.4. Подготовка и направление ответов Заявителям

3.4.1. Основанием для данной административной процедуры являются подготовленные специалистами по итогам выявления запрашиваемой информации информационные материалы: информационные письма, архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические перечни, тематические подборки копий архивных документов, тематические обзоры архивных документов, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.4.2. Подготовленные специалистами информационные материалы подписываются директором Архива, заместителем директора Архива или начальниками отделов в соответствии с тематикой запросов.

3.4.3. Если запрос поступил в Архив через Министерство культуры Республики Хакасия, иные органы государственной власти, данные органы уведомляются о результатах рассмотрения запроса.

Рассмотрение запроса Заявителя считается законченным, если дан ответ по существу запроса, приняты необходимые меры по его исполнению, автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.4.4. Срок исполнения данной процедуры составляет 2 дня с момента исполнения запроса.

В случае невозможности исполнить запрос в 30-дневный срок с момента регистрации из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, в том числе хранящихся в нескольких

архивохранилищах, Архив уведомляет Заявителя о продлении срока исполнения запроса, но не более чем на 30 дней.

3.4.5. Результатом предоставления государственной услуги Архивом являются исполненные запросы, зарегистрированные в установленном порядке и оформленные в виде архивных выписок, архивных справок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов, ответов об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

3.4.6. Ответы на запросы выдаются Заявителям лично по предъявлению документа, удостоверяющего личность или по доверенности.

3.4.7. Заявитель на любой стадии исполнения запроса может контролировать процесс выполнения запроса о предоставлении государственной услуги посредством раздела «Мониторинг хода исполнения запросов» на официальном сайте ГКУ РХ «Национальный архив».

3.5. Блок-схема предоставления государственной услуги

Блок-схема предоставления государственной услуги приводится в приложении 4 к настоящему Регламенту.

IV. ФОРМЫ И ПОРЯДОК КОНТРОЛЯ ЗА ИСПОЛНЕНИЕМ РЕГЛАМЕНТА

4.1. Контроль за соблюдением исполнителями последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляется начальниками отделов в соответствии с тематикой запросов Заявителей путем проверки своевременности, полноты и качества выполнения процедур при подписании документов в рамках предоставления государственной услуги.

4.2. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя:

- текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных процедурами по предоставлению услуги, и принятием решений по результатам рассмотрения запросов;

- проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав Заявителей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения Заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц при предоставлении государственной услуги.

4.3. Текущий контроль осуществляется в соответствии с тематикой запросов начальниками отделов, ответственными за организацию работы по предоставлению государственной услуги, путем проведения проверок соблюдения и исполнения работниками соответствующих отделов положений настоящего Регламента.

4.4. Архив осуществляет мониторинг исполнения поступивших запросов Заявителей.

4.5. Проведение проверок по соблюдению прав Заявителей осуществляется в плановом или внеплановом режиме, в том числе по конкретному обращению Заявителя. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав Заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер

ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.6. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты Архива. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

V. ДОСУДЕБНЫЙ (ВНЕСУДЕБНЫЙ) ПОРЯДОК ОБЖАЛОВАНИЯ РЕШЕНИЙ И ДЕЙСТВИЙ (БЕЗДЕЙСТВИЯ) ОРГАНА, ПРЕДОСТАВЛЯЮЩЕГО ГОСУДАРСТВЕННУЮ УСЛУГУ

5.1. Право Заявителя на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель вправе обжаловать решения и действия (бездействие) должностных лиц учреждения при предоставлении государственной услуги (далее - жалоба).

5.2. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

Заявитель может обратиться с жалобой, в том числе в следующих случаях:

5.2.1. нарушение срока регистрации запроса Заявителя о предоставлении государственной услуги;

5.2.2. нарушение срока предоставления государственной услуги;

5.2.3. требование у Заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги;

5.2.4. отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, настоящим Регламентом для предоставления государственной услуги, у Заявителя;

5.2.5. отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, настоящим Регламентом;

5.2.6. затребование с Заявителя при предоставлении государственной услуги платы, не предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Хакасия, настоящим Регламентом;

5.2.7. отказ Учреждения, должностного лица Архива в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

5.3. Общие требования к порядку подачи и рассмотрения жалобы

5.3.1. Жалоба может быть направлена по почте, с использованием официального сайта ГКУ РХ «Национальный архив» в информационно-телекоммуникационной сети Интернет, Единого портала государственных и

муниципальных услуг (функций), а также может быть принята при личном приеме Заявителя.

Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц Архива - директору Архива, действия (бездействие) директора Архива - заместителю Министра - начальнику отдела по делам архивов Министерства культуры Республики Хакасия, Министру культуры Республики Хакасия (руководство министерства).

В случае подачи жалобы при личном приеме Заявитель предоставляет документ, удостоверяющий его личность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Время приема жалоб: вторник, четверг с 09.00 до 13.00 часов и с 14.00 до 18.00 часов.

5.3.2. В случае если жалоба подается через представителя Заявителя, представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени Заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени Заявителя, может быть представлена:

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

- оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью Заявителя и подписанная руководителем Заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

- копия решения о назначении, избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени Заявителя без доверенности.

5.4. Жалоба должна содержать:

5.4.1. наименование Учреждения, фамилию, имя, отчество должностного лица Учреждения, решения и действия (бездействие) которого обжалуются;

5.4.2. фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства Заявителя - физического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ Заявителю;

5.4.3. сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) Архива, должностного лица Архива;

5.4.4. доводы, на основании которых Заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) Архива, должностного лица Архива. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы Заявителя, либо их копии.

5.5. Порядок обжалования решения по жалобе

Заявитель вправе обжаловать решения, принятые по результатам рассмотрения жалобы в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.6. Право Заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы

Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы, если это не затрагивает права, свободы и законные интересы других лиц, а также при условии, что указанные документы не содержат сведения, составляющие государственную или охраняемую законом тайну, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.7. Сроки рассмотрения жалобы

5.7.1. Жалоба, поступившая в Архив, регистрируется в установленном порядке не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается в течение 15 рабочих дней со дня ее регистрации, если более короткие сроки рассмотрения жалобы не установлены нормативными правовыми актами Российской Федерации.

В случае обжалования отказа Архива, его должностного лица в приеме документов у Заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования Заявителем нарушения установленного срока таких исправлений жалоба рассматривается в течение 5 рабочих дней со дня ее регистрации.

Архив, его должностные лица по заявлению Заявителя в течение трех рабочих дней должны исправить опечатки и ошибки, допущенные в документах, выданных в результате предоставления государственной услуги.

5.7.2. В случае если принятие решения по жалобе, поданной Заявителем, не входит в компетенцию Архива, то в течение 3 рабочих дней со дня ее регистрации Архив направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует Заявителя о перенаправлении жалобы.

При этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрение органе.

5.8. Результаты рассмотрения жалобы Архивом:

5.8.1. При удовлетворении жалобы Архив (должностное лицо) принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче Заявителю результата государственной услуги, возврату Заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Хакасия, не позднее 5 рабочих дней со дня принятия решения, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.8.2. Архив (должностное лицо) отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

- наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;
- подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;
- наличие решения по жалобе, принятого ранее в отношении того же Заявителя и по тому же предмету жалобы;
- отсутствие нарушения порядка предоставления государственной услуги.

5.8.3. Архив (должностное лицо) оставляет жалобу без ответа в следующих случаях:

- наличие в жалобе нецензурных либо оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица Архива, а также членам его семьи;
- отсутствие возможности прочитать какую-либо часть текста жалобы, фамилию, имя, отчество (при наличии) и (или) почтовый адрес Заявителя, указанные в жалобе.

5.8.4. Ответ по результатам рассмотрения жалобы направляется Заявителю не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в письменной форме.

5.8.5. В ответе по результатам рассмотрения жалобы указываются:

- наименование Учреждения, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) его должностного лица, принявшего решение по жалобе;
- номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) или наименование Заявителя;
- основания для принятия решения по жалобе;
- принятое по жалобе решение;
- в случае если жалоба признана обоснованной, сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;
- сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения.

5.8.6. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом.

По желанию Заявителя ответ по результатам рассмотрения жалобы может быть представлен не позднее дня, следующего за днем принятия решения, в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица и (или) уполномоченного на рассмотрение жалобы органа, вид которой установлен законодательством Российской Федерации.

5.8.7. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

5.9. При предоставлении государственной услуги Архив обеспечивает:

5.9.1. оснащение мест приема жалоб в соответствии с п. 2.11 настоящего Регламента;

5.9.2. информирование и консультирование Заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействий) Архива, должностных лиц совпадает с порядком информирования о предоставлении государственной услуги и установлен п. 1.5. настоящего Регламента.

Форма заявления

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Райс В.М.

от _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____
(указать число, месяц, год рождения)

Адрес: _____

Телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о стаже, льготном стаже, заработной плате,
переименовании организации (подчеркнуть необходимое)

за период _____
(указать месяц, год полностью)

Работал(а) _____
(полное название организации, предприятия)

в качестве _____
(указать полностью профессию, специальность)

На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд (необходимое подчеркнуть).

Справку прошу выслать по почте, выдать лично (необходимое подчеркнуть).

Подпись

Дата __

ОБРАЗЕЦ

Директору ГКУ РХ «Национальный архив»
Райс В.М.

от _____ **Ивановой Ольги Ивановны**
(фамилия, имя, отчество полностью)

дата рождения _____ **23.12.1958 г.**
(указать число, месяц, год рождения)

Адрес: **г. Абакан, пр. Ленина, 150-2**

Телефон _____ **22-22-22**

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о стаже, льготном стаже, заработной плате, переименовании организации (подчеркнуть необходимое) за период **с 22.10.1980 г. по 11.11.1985 г.**
(указать месяц, год полностью)

Работал(а) **Трикотажная фабрика, цех производства верхнего трикотажа**
(полное название организации, предприятия)

в качестве **швея**
(указать полностью профессию, специальность)

На обработку моих персональных данных согласен.

Справка необходима для начисления (перерасчета) пенсии, предоставления в Центр занятости, суд (необходимое подчеркнуть).

Справку прошу выслать по почте, выдать лично (необходимое подчеркнуть).

Подпись **Иванова**
Дата **24.09.2013**

**Стоимость работ и услуг, выполняемых (оказываемых) на платной основе
Государственным казенным учреждением Республики Хакасия
«Национальный архив»**

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
1. Обеспечение сохранности архивных документов				
	Проверка наличия и состояния документов:	Проверка наличия и физического состояния дел, сверка описательных статей описи с заголовками дел на обложках, визуальный осмотр дел, сверка фактического наличия дел с итоговыми записями в описях, заполнение листа проверки наличия и состояния дел		
1.	- подшитых дел (документов советского и постсоветского периодов)		1 ед. хр	3-00
2.	- несброшюрованных дел		лист	0-50
3.	- оформление результатов проверки наличия и состояния документов	Заполнение акта проверки наличия и состояния документов по установленной форме, отметка в описи об окончании проверки	Акт на 350 ед. хр. 1 ед.хр.	1106-00 3-00
4.	- опечатывание коробок с малоиспользуемыми фондами, прошедшими проверку наличия	Проставление на листе бумаги (бумажной ленте) даты опечатывания, подписи исполнителя, наклеивание бумаги (бумажной ленты) на коробку	1 коробка	8-00
	Выдача (или прием) дел (описей, печатных изданий) из хранилища			
	- дел без полистной проверки	При выдаче: ознакомление с заказом (требованием), регистрация заказа, уточнение мест хранения дел по топографическому указателю, выемка дел, проверка их физического состояния,	1 ед.хр.	10-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
5.		заполнение карт заместителей, проверка соответствия шифра и заголовка на обложке дела и в заказе, регистрация в книге выдачи документов из хранилища. При приеме: регистрация приема выданных дел, разборка дел по фондам, проверка правильности заполнения листов использования, проверка физического состояния дел, отметка в книге выдачи о возвращении дел в хранилище, размещение дел на места хранения, выемка карт- заместителей		
6.	- фотодокументов	То же	фотодокумент	15-00
7.	- дел с полистной проверкой	То же с полистной проверкой дел и отметкой о проверке в листе-заверителе	1 ед.хр.	48-00
8.	- Выдача (или прием) дел документов во временное пользование организациям, не являющимся источником комплектования с оформлением актов	При выдаче: регистрация заказа, выемка дел, проверка физического состояния дел и листажа в них, оформление акта о выдаче по установленной форме, регистрация в книге выдачи документов во временное пользование. При приеме: оформление приема документов по установленной форме, регистрация в книге выдачи о возврате документов, проверка нумерации листов, размещение дел на места хранения	1 ед.хр	28-00
	Работы по рациональному размещению документов и улучшению их физического состояния			
	Реставрация и мелкий ремонт документов (описей, печатных изданий):			
9.	- реставрация листов	Наращивание листа до	1 лист	14-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
		необходимого формата, обрезка краев листа, просушивание, проглаживание и прессование листа		
10.	- реставрация листов с укреплением разрывов основы	Монтаж листа из отдельных фрагментов, подрезка мятых и срыванных краев, укрепление мелких разрывов основы, сушка листа, проглаживание и прессование листа	1 лист	32-00
11.	- подклейка порванных листов	Подклейка порванного листа микалентной бумагой, проглаживание листа	1 лист	5-00
	Картонирование:			
12.	- дел	Размещение дел в коробку по порядку номеров, простановка архивного шифра на коробке, размещение коробок на стеллаже	1 ед.хр.	2-00
	Техническое оформление дел			
13.	- подшивка дел объемом до 100 листов	Укладка листов в твердую обложку, подшивка их на четыре прокола, укрепление ниток узлом	1 ед.хр	28-00
14.	- подшивка дел объемом от 100 до 150 листов	То же	1 ед.хр	56-00
15.	- подшивка дел объемом свыше 150 листов, нестандартных по формату дел	То же	1 ед.хр	70-00
16.	Нумерация листов в делах		1 лист	0-50
17.	Оформление листов заверителей	Заполнение листа-заверителя по установленной форме, вклейка листа в дело	1 лист	9-00
18.	Проверка нумерации листов в делах	Полистная проверка нумерации листов, выявление недостающих листов в деле или ошибок в нумерации, отметка в листе заверителе о допущенных ошибках	1 лист	0-50

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
	Оформление обложек дел и описей:			
19.	- типографские обложки	Написание на обложке (титульном листе) наименование фонда (фондообразователя), структурной части, заголовка документа дела, крайних дат документов, количества листов в деле в соответствии с описью	1 обложка	16-00
20.	- обложки без трафарета	То же с разлиновкой (разметкой) поверхности обложки	1 обложка	28-00
21.	Предоставление первичных средств хранения		1 средство хранения	175-00
22.	Хранение документов на договорной основе *		1 ед. хр. /год	29-00
2. Учет документов архива				
23.	Составление паспорта архива для комплектующегося архива	Подготовка данных на 01.01...года, уточнение показателей по учетным документам архива, заполнение граф паспорта и составление пояснительной записки по установленной форме	паспорт	16584 00
	Комплектование архива			
24.	Проверка физического и санитарно-гигиенического состояния документов, подлежащих приему на постоянное хранение в архив	Визуальный осмотр дел, выборочный полистный просмотр документов в деле, составление акта при обнаружении дефектов, контроль за их устранением	1 ед.хр.	4-00
25.	Заключение договоров с организациями о приеме документов на постоянное хранение в архив	Составление текста и оформление договора с организацией о приеме документов на постоянное хранение в архив по установленной форме	1 договор	1584-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
26.	Прием документов на постоянное хранение с выборочной проверкой количества листов в делах	Прием дел поединично, составление заголовков, архивных шрифтов, крайних дат документов в описи и на обложках дел, прием описей и НСА на передаваемые дела, оформление акта приема- передачи документов на постоянное хранение по установленной форме, отметка в описи о приеме документов в архив, с выборочной проверкой нумерации листов	1 ед.хр.	10-00
	Экспертиза ценности документов			
27.	Экспертиза ценности документов управленческой документации с полистным просмотром документов после 1945 года	Изучение истории организации и архивного фонда, состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов, выявление документов с повторяющейся информацией, отбор документов, не подлежащих хранению.	1 ед. хр	35-00
28.	Экспертиза ценности документов по личному составу с полистным просмотром документов после 1945 года	Изучение состава и содержания документов, визуальный и полистный просмотр документов, определение ценности документов, выявление дублетных документов.	1 ед.хр	24-00
29.	Экспертиза ценности фотодокументов	Визуальный просмотр документов, изучение их содержания (изображения), определение ценности и полноты отражения сюжета, выявление дублетных документов	1 ед. хр	7-00
	Оформление результатов экспертизы ценности документов			
30.	Составление актов о выделении уничтожению	Написание акта по установленной форме, его оформление и утверждение	1 позиция акта	46-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
	документов, не подлежащих хранению			
31.	Подготовка дел, не подлежащих хранению, к уничтожению (утилизации)	Выемка дел, сверка поисковых данных с актом о выделении к уничтожению, формирование связок, перемещение дел в специальное помещение для хранения макулатуры, контроль за погрузкой и вывозом дел, оформление документов, подтверждающих уничтожение дел	1 ед.хр	7-00
	Организационно-методическое руководство и контроль за работой архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве			
	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке нормативно-методических пособий по организации документов в делопроизводстве и их внедрении (проверка проекта)			
32.	- разработка инструкций по делопроизводству	Ознакомление с проектом инструкции, проверка соответствия ее положений требованиям государственных стандартов на документацию, типовым инструкциям, Основным правилам работы архивов организаций, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	1 авторский лист инструкции	1106-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
33.	- номенклатур дел, составленных по типовой или примерной номенклатуре дел	Ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности ее составления в соответствии с типовой (или примерной) номенклатурой дел и требованиями нормативно-методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	1 позиция номенклатур ы	6-00
34.	- конкретных номенклатур дел	Ознакомление с проектом номенклатуры, проверка правильности ее составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, уточнение полноты состава дел и документов, включенных в номенклатуру, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	1 позиция номенклатур ы	11-00
35.	- разработка положения об архиве организации	Ознакомление с проектом положения, проверка правильности его составления в соответствии с примерным положением и требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	1 положение	1106-00
36.	- разработка положений о ЦЭК и ЭК организации	Ознакомление с проектом положения, проверка правильности его составления в соответствии с требованиями нормативно-методических документов, подготовка замечаний и предложений, согласование их с организацией	1 положение	1106-00
37.	Разработка конкретной номенклатуры дел организации	Ознакомление с учредительными документами, структурой организации, составление перечня документов, образующихся в организации, составление номенклатуры в соответствии с	1 позиция номенклатур ы	22-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
		требованиями нормативно-методических документов, согласование с ЭПК		
	Оказание методической и практической помощи организациям в подготовке описей:			
38.	- дел с управленческой документацией постоянного хранения	Ознакомление с описью дел, проверка правильности отбора документов на хранение, установление степени полноты состава дел и документов, включенных в опись, проверка качества описания дел, наличие необходимого НСА к описи, подготовка замечаний, согласование их с организацией	1 описательная статья	9-00
39.	- дел по личному составу	То же	1 описательная статья	6-00
40.	Оказание методической помощи организациям в составлении актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению	Ознакомление с актом, составление замечаний по содержанию групп документов, не подлежащих хранению, согласование замечаний с организацией	Позиция акта	9-00
	Составление заключений на документы, представленные к рассмотрению ЭПК государственного архива:			
41.	- на номенклатуры дел	Ознакомление с номенклатурой, написание заключения	1 позиция номенклатуры	9-00
42.	- на описи дел постоянного хранения	Ознакомление с описью, написание заключения	1 описательная статья описи	6-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
	Участие работников государственного архива:			
43.	- в работе ЦЭК (ЭК) организации	Ознакомление с повесткой дня заседания, участие в обсуждении подготовленных вопросов	1 совещание	553-00
44.	- в подготовке и проведении семинаров и совещаний по вопросам организации делопроизводства и работы архивов организации	Консультирование работников организации по вопросам подготовки семинаров и совещаний, оказание им практической помощи в выработке повестки дня, организация выступлений, участие в работе семинаров и совещаний, выступление с лекцией, ответы на вопросы	1 совещание	1584-00 1106-00
45.	Проведение комплексных проверок деятельности архивов организации**	Изучение нормативно-методических и учетных документов архива организации, составление плана проверки, ознакомление с ним руководства организации, проверка выполнения положений, Основных правил работы архивов организаций и нормативных документов по вопросам делопроизводства и архивного дела, проверка состояния работы архива организации по всем направлениям его деятельности, работы ЦЭК (ЭК), организации документов в делопроизводстве, оформление результатов проверки и ознакомление с ними руководства организации, составление справки по итогам проверки и предложений по совершенствованию работы архива и организации документов в делопроизводстве, утверждение справки у руководства организации	1 комплексная проверка	11056 00
46.	Проведение контрольных проверок деятельности архивов	Проверка работы архива организации с целью выполнения предложений по итогам комплексных и тематических	1 контрольная проверка	2211-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
	организации	проверок, ознакомление руководства организации с результатами проверки, составление справки по итогам проверки и утверждение ее у руководства организации		
	Консультирование работников архивных и делопроизводственных служб организаций:			
47.	- в государственном архиве	Консультирование по вопросам классификации документов, подготовки нормативно-методических пособий, номенклатур и описей дел, по вопросам практического применения методических пособий, обеспечение сохранности документов, формирования дел, экспертизы ценности документов организации	1 консультация 1 час	553-00 138-00
48.	- в организациях	То же	1 консультация	1106-00
4. Описание архивных документов и создание научно-справочного аппарата к документам архива				
	Описание архивных документов			
49.	Подготовка к описанию документов	Изучение исторической и справочной литературы, законодательных актов, деятельности фондообразователя, предварительное ознакомление с состоянием, составом и содержанием документов фонда, определения степени их упорядочения	Архивный фонд (до 500 ед.хр.) 1 ед.хр.	7739-00 15-00
50.	Описание управленческой документации советского и постсоветского периодов	Полистный просмотр документов, определение и уточнение их фондовой принадлежности, выявление непрофильных документов, экспертиза ценности документов, определение крайних дат документов, составление текста заголовка и написание его	1 ед. хр.	52-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
		на карточке		
51.	Описание документов по личному составу	То же	1 ед. хр.	44-00
	Формирование дел из россыпи:			
52.	- управленческой документации советского и постсоветского периодов	Изучение документов, группировка их в дело в соответствии с выбранным принципом формирования дел на основании экспертизы ценности, текстологической работы, атрибуции	1 лист	2-00
53.	- документов по личному составу	Изучение документов, отбор документов, систематизация их по хронологии и алфавиту, выделение их них дублетных и неправильно присоединенных документов	1 лист	1-00
54.	Систематизация листов в делах 20 века	Систематизация листов внутри дела в соответствии с выбранным принципом формирования дела	1 лист	1-00
55.	Составление исторической справки и листа переименования организации	Изучение исторической справочной литературы, законодательных актов, истории и документов фонда для определения дат возникновения, реорганизации, переименования, ликвидации фондообразователя, изучение его структуры, функций и места в системе организаций, характера и состояния документов, написание исторической справки	1 машинописный лист	553-00
56.	Составление внутренних описей дел	Внесение в описи заголовков документов в соответствии с их расположением в деле, с указанием номеров листов дела, на которых расположен каждый документ, составление итоговой записки	1 описательная статья описи	18-00
	Составление заголовков дел:			
57.	- управленческой документации 20 века до 1945 года	Полистный просмотр дела, ознакомление с составом и содержанием документов,	1 описательная	55-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
		определение крайних дат, составление текста заголовка и написание его на карточке	я статья описи	
58.	- управленческой документации 20 века после 1945 года	То же	1 описательна я статья описи	32-00
59.	- документов по личному составу	То же	1 описательна я статья описи	17-00
60.	Редактирование и унификация заголовков с просмотром дел управленческой документации советского и постсоветского периода	Анализ содержания заголовка, уточнение полноты и точности информации в нем с обращением к документам дела, внесение изменений в заголовки и его унификация	1 описательна я статья	10-00
61.	Систематизация дел в пределах фонда организации	Подбор дел по карточкам, сопоставление заголовков на делах и карточках, расположение дел в соответствии с архивными шифрами на карточках	1 ед.хр.	2-00
62.	Составление предисловий к описям фондов организации	Изучение законодательной и научно-справочной литературы, истории фонда и его документов, учетных документов архива, определение дат и особенностей образования, а также переименования, ликвидации фондообразователя, изменений в его структуре, функций и места в системе организаций, изучение НСА к фонду, степени сохранности и состава документов, особенностей обработки и систематизации документов фонда, обоснование принятой схемы систематизации документов, составление текста предисловия.	1 машинописн ый лист предисловия	737-00
63.	Составление описей	Составление описи по установленной форме	1 описательна	17-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
			я статья	
64.	Оформление описей	Составление титульного листа, итоговой записки к каждой описи, нумерация листов, составление листа-заверителя	1 опись	53-00
5. Использование документов архива				
	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте по документам	Изучение НСА и описей, просмотр документов по делам, выявление сведений по теме запроса, составление ответа на запрос		
65.	- архивная справка по истории учреждения, населенного пункта (образование, объединение, переименование, упразднение)		Запрос	1222-00
66.	- архивная справка об установлении и подтверждении отдельных событий, фактов, сведений		Запрос	1222-00
67.	Исполнение генеалогического запроса (на 1 лицо) (о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух и более лиц, истории семьи, рода)	Изучение НСА и описей, просмотр документов, выявление сведений биографического характера, составление ответов на запрос по установленной форме, при необходимости - выявление документов для копирования	запрос	1222-00
68.	Исполнение биографических запросов	Изучение НСА и описей, просмотр документов, выявление сведений о жизнедеятельности и фактов биографии упоминаемом в запросе лица, составление ответа на запрос	запрос	1222-00
	Исполнение запросов об имущественных правах с указанием точных данных	Изучение НСА и описей, определение фондов и дел для просмотра, просмотр документов, выявление запрашиваемых		

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
	(номер и дата решения, постановления): ***	сведений, написание и оформление архивной справки или отрицательного ответа по установленной форме		
69.	- физических лиц		запрос	369-00
70.	- юридических лиц		запрос	553-00
71.	- юридических лиц с выдачей полного пакета документов		запрос	1106-00
72.	Исполнение запросов об имущественных правах без указания точных дат: дополнительная плата за каждый просмотренный год			100-00
73.	Исполнение запросов об актах гражданского состояния		запрос	611-00
74.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или поврежденной по вине заявителя		1 справка	48-00
75.	Оформление нескольких экземпляров архивной справки по просьбе заявителя		1 справка	20-00
76.	Подготовка тематического перечня документов **	Изучение литературы, НСА и документов по теме, выявление и аннотирование содержания документов на карточках, систематизация карточек, составление перечня заголовков документов ли единиц хранения по теме, проблеме с указанием их дат и поисковых данных.	Тематически и перечень	7333-00
77.	Организация и подготовка выставок документов архива до 25 экспонатов	Определение круга фондов, составление библиографии, изучение литературы и НСА архива, составление плана	Выставка документов	Цена договорная

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
	(подлинных, копий)	выставки, выявление и отбор документов, иллюстративного материала, аннотирование документов, их систематизация, составление экспозиционного плана выставки, составление перечня фондов и изданий, изготовление схем, диаграмм, монтаж и художественное оформление выставки, демонтаж выставки		
78.	Подготовка постоянных экспозиций ведомственных музеев (из копий архивных документов)	Выявление и просмотр дел, отбор документов на копирование, шифровка копий	Выставка документов	Цена договорная
	Копирование документов по заказам пользователей:			
	Оформление и выдача копий документов, изготовленных по заказам пользователей:	Получение копий сверка их с оригиналом, проверка качества копирования, простановка поисковых данных на обороте копий и выдача их пользователям		
79.	ксерокопии		Лист	36-00
80.	фотоотпечатки		фотоотпечаток	41-00
81.	Сканирование документов (формата А-4 с учетом типа сканера и плотности разрешения в dpi) Планшетное разрешение до 400 dpi	Оцифровывание информации документа -преобразование электронного файла данных через монитор или печать в факсимильный документ	машинописный лист	41-00
82.	Изготовление копии базы данных или ее фрагмента (ов)		1 мб.	41-00
83.	Пользование персональным компьютером, ноутбуком		1 час	19-00

№ п/п	Наименование работы (услуги)	Содержание работы (услуги)	Ед. изм.	Цена
84.	Распечатка документа на принтере		1 лист	3-00
85.	Распечатка документа на цветном принтере		1 лист	4-00

ПРИМЕЧАНИЕ:

* Методика расчета хранения одного дела Росархива

** расчет от количества дней (п. 44, п. 75)

*** Исполнение запросов об **имущественных правах без** указания точных дат, за каждый год просмотра документов 100 рублей.

В п. 64, 65, 66, 67 применяется повышающий коэффициент 1,2 при большом объеме просмотренных документов.

Исполнение срочного запроса (в течение 5 дней) дополнительно взимается 50% к стоимости запроса.

средств бюджетов субъектов РФ

Кассир

Плательщик (подпись)

