## МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ АЛТАЙСКОГО КРАЯПРИКАЗот 8 ноября 2019 года N 346Об утверждении стандартов качества предоставления государственных услуг КГКУ "Государственный архив Алтайского края"

(с изменениями на 20 декабря 2022 года)

(в ред. [Приказов Минкультуры Алтайского края от 22.03.2022 N 87](https://docs.cntd.ru/document/578175399), от 20.12.2022 N 441)

В соответствии со статьей 69.2 [Бюджетного кодекса Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/901714433), [постановлением Администрации Алтайского края от 05.05.2011 N 246 "Об утверждении Положения об условиях, порядке формирования и финансового обеспечения выполнения государственного задания в отношении государственных учреждений Алтайского края"](https://docs.cntd.ru/document/453101057) приказываю:

Утвердить стандарты качества предоставления государственных услуг:

"Предоставление архивной информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий" (приложение 1);

"Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива" (приложение 2).

Министр
Е.Е.БЕЗРУКОВА

## Приложение 1

Утвержден
Приказом
Министерства культуры
Алтайского края
от 8 ноября 2019 г. N 346

 **СТАНДАРТ КАЧЕСТВА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ "ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ АРХИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ, СВЯЗАННОЙ С РЕАЛИЗАЦИЕЙ ЗАКОННЫХ ПРАВ И СВОБОД ГРАЖДАН И ИСПОЛНЕНИЕМ ГОСУДАРСТВЕННЫМИ ОРГАНАМИ И ОРГАНАМИ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ СВОИХ ПОЛНОМОЧИЙ"**

(в ред. [Приказов Минкультуры Алтайского края от 22.03.2022 N 87](https://docs.cntd.ru/document/578175399), от 20.12.2022 N 441)

### 1. Общие положения

1.1. Наименование государственной услуги - "Предоставление архивной информации, связанной с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий" (далее - "государственная услуга").

1.2. Государственную услугу предоставляет КГКУ "Государственный архив Алтайского края" (далее - "учреждение").

1.3. Функции и полномочия учредителя в отношении учреждения осуществляет Министерство культуры Алтайского края (далее - "Министерство"). Министерство организует и контролирует деятельность учреждения по оказанию государственной услуги, а также предоставляет финансирование учреждению на оказание государственной услуги в соответствии с утвержденным государственным заданием, в пределах лимитов бюджетных обязательств на соответствующий финансовый год.

1.4. Получателями государственной услуги являются юридические и физические лица, органы государственной власти, органы местного самоуправления, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее - "заявители").

1.5. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:

(в ред. [Приказа Минкультуры Алтайского края от 20.12.2022 N 441](https://docs.cntd.ru/document/406447651))

[Конституцией Российской Федерации](https://docs.cntd.ru/document/9004937);

Конвенцией, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов, от 05.10.1961;

Законом РСФСР [от 18.10.1991 N 1761-1 "О реабилитации жертв политических репрессий"](https://docs.cntd.ru/document/9004648#64U0IK);

[Законом Российской Федерации от 21.07.1993 N 5485-1 "О государственной тайне"](https://docs.cntd.ru/document/9004687);

[Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901912288);

[Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации"](https://docs.cntd.ru/document/901978846#7D20K3);

[Федеральным законом от 27.07.2006 N 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации"](https://docs.cntd.ru/document/901990051#7D20K3);

[Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг"](https://docs.cntd.ru/document/902228011#7D20K3);

[Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 N 2334 "О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию"](https://docs.cntd.ru/document/9004980);

[Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера"](https://docs.cntd.ru/document/9039120);

законом Алтайского края от 28.12.1994 "Об Архивном фонде Алтайского края и архивах";

[законом Алтайского края от 29.12.2006 N 152-ЗС "О рассмотрении обращений граждан Российской Федерации на территории Алтайского края"](https://docs.cntd.ru/document/802086934);

[приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25.07.2006 N 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"](https://docs.cntd.ru/document/901991693);

[приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 N 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"](https://docs.cntd.ru/document/564515322#7D20K3);

(в ред. [Приказа Минкультуры Алтайского края от 22.03.2022 N 87](https://docs.cntd.ru/document/578175399))

[приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 N 566 "Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства"](https://docs.cntd.ru/document/902352475);

[приказом управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 17.02.2011 N 32 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством культуры Алтайского края государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан и юридических лиц на основе документов Архивного фонда Алтайского края и других архивных документов"](https://docs.cntd.ru/document/499105001);

[приказом управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 03.05.2011 N 132 "Об утверждении Административного регламента по предоставлению Министерством культуры Алтайского края государственной услуги "Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства"](https://docs.cntd.ru/document/499100968);

приказом управления Алтайского края по культуре и архивному делу от 27.10.2011 N 390 "Об утверждении устава краевого государственного казенного учреждения "Государственный архив Алтайского края".

### 2. Требования к предоставлению государственной услуги

2.1. Государственная услуга предоставляется в целях обеспечения доступа заявителя к содержащейся в архивных документах запрашиваемой информации, за исключением информации, доступ к которой ограничен законодательством Российской Федерации.

2.1.1. В рамках предоставления государственной услуги 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 (социально-правовые запросы), тематические запросы государственного органа, органа местного самоуправления, бюджетной организации, связанные с исполнением ими своих функций, исполняются бесплатно.

2.1.2. Учреждение может оказывать дополнительные услуги с взиманием платы. Перечень, порядок предоставления платных услуг и размер платы определяются приказами об организации платных работ и услуг в учреждении. Информация о порядке предоставления платных услуг размещается на информационных стендах и в сети Интернет на сайте учреждения (http://www.archiv.ab.ru/).

2.2.2. В заявлении пользователя/письме направившего его органа или организации (юридического лица) указываются:

фамилия, имя, отчество (при наличии) пользователя;

место работы (учебы);

должность (при наличии);

ученое звание и ученая степень (при наличии);

тема и хронологические рамки исследования.

2.2.3. Предоставление государственной услуги осуществляется при предъявлении пропуска для работы в читальном зале архива.

2.2.4. Пропуск оформляется при первом личном посещении пользователя и предъявлении документа, удостоверяющего личность.

2.2.5. При оформлении пропуска пользователь дает письменное согласие на обработку персональных данных и заполняет анкету, установленную Порядком, с обязательным указанием:

фамилии;

имени;

отчества (при наличии);

даты рождения;

гражданства;

места работы (учебы) и должности (при наличии);

образования, ученого звания и ученой степени (при наличии);

основания для проведения исследования (личное заявление пользователя или письмо направившей его организации);

темы, хронологических рамок исследования;

цели работы;

адреса регистрации по месту жительства (пребывания);

адреса фактического проживания;

номера контактного телефона (при наличии);

адреса электронной почты (при наличии);

вида, серии, номера и даты выдачи документа, удостоверяющего личность, а также органа, выдавшего документ.

В случае посещения читального зала с сопровождающим лицом в анкете обязательно указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождающего лица.

Сопровождающие лица (в том числе законные представители, переводчики и другие помощники, лица, сопровождающие пользователя с ограниченными возможностями здоровья) допускаются в читальный зал архива на основании заполненной анкеты, в которой указываются: фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения, гражданство, место работы (учебы) и должность (при наличии), адрес регистрации по месту жительства (пребывания), адрес фактического проживания, номер контактного телефона (при наличии), адрес электронной почты (при наличии), вид, серия, номер и дата выдачи документа, удостоверяющего личность, а также орган, выдавший документ, фамилия, имя, отчество (при наличии) сопровождаемого лица.

2.2.6. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа:

2.2.6.1. содержащим сведения, составляющие охраняемую законодательством Российской Федерации тайну, при условии соблюдения пользователем требований и ограничений, установленных законодательством Российской Федерации;

2.2.6.2. имеющим помету "для служебного пользования" при наличии письменного разрешения от фондообразователя (правопреемника).

Пользователю, являющемуся представителем фондообразователя или его правопреемника, органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям ограниченного доступа предоставляется в пределах исполнения служебных обязанностей по мотивированному письменному обращению органа, организации, чьим представителем он является;

2.2.6.3. содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, содержащие угрозу для его безопасности, до истечения 75 лет со дня создания документа, если пользователь:

является субъектом указанных сведений - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

является наследником по закону - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

является наследником по завещанию - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также документов, подтверждающих право наследования, с указанием на соответствующий доступ к указанным делам, документам;

имеет согласие гражданина или его наследников на доступ к указанным сведениям - на основании соответствующего заявления при предъявлении документов, удостоверяющих личность, а также доверенности от гражданина или его наследников, удостоверенной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающей право представлять интересы доверителя.

2.2.7. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, переданным по договору в архив собственниками или владельцами, установившими ограничения на доступ к ним, осуществляется при предъявлении письменного разрешения от собственника или владельца.

2.2.8. Пользователю предоставляется доступ к делам, документам, справочно-поисковым средствам к ним, печатным изданиям, на которые распространяется действие законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности, с учетом требований законодательства Российской Федерации об интеллектуальной собственности.

2.2.9. Бланки заявления о предоставлении государственной услуги и анкеты пользователь может получить при личном обращении в учреждение. Электронные формы бланков размещаются на официальном сайте учреждения (http://www.archiv.ab.ru/).

2.3. Основаниями для приостановления предоставления государственной услуги являются:

выполнение служебных заданий сотрудниками архива с использованием затребованных пользователем дел, документов, печатных изданий, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать 120 рабочих дней со дня заказа их пользователем;

выдача дел, документов, печатных изданий во временное пользование юридическим и физическим лицам - фондообразователям, их правопреемникам или по запросам органов государственной власти и иных государственных органов, органов местного самоуправления, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока, указанного в акте о выдаче во временное пользование таких дел, документов, печатных изданий;

экспонирование дел, документов, печатных изданий на выставке, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока их выдачи из архивохранилища, определенного распорядительным документом на проведение выставки;

выдача дел, документов, печатных изданий другому пользователю в читальный зал, при этом срок, в течение которого такие дела, документы, печатные издания не выдаются, не может превышать срока 40 рабочих дней со дня заказа их пользователем.

2.4. Основаниями для отказа в предоставлении государственной услуги являются:

несоблюдение пользователем графика работы читального зала и учреждения, общественного порядка, тишины и чистоты в читальном зале, а также прав и законных интересов других пользователей и работников учреждения; пронос продуктов питания и напитков в читальный зал;

нарушение пользователем целостности и сохранности полученных для изучения дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

повреждение пользователем полученных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий;

вынос пользователем из читального зала дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий, копий фонда пользования;

невыполнение пользователем законных требований работников учреждения, охранной и пожарной служб.

Подлинники архивных дел, документов, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий пользователю не выдаются с даты подачи учреждением заявления об административном правонарушении либо заявления о преступлении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений и до даты вступления в законную силу постановления по делу об административном правонарушении либо вынесения решения об отказе в возбуждении дела об административном правонарушении по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений или даты вступления в законную силу приговора суда по уголовному делу либо вынесения решения об отказе в возбуждении уголовного дела по факту совершения пользователем указанных в настоящем пункте нарушений.

2.5. Государственная услуга оказывается в форме выдачи пользователю:

дел, документов;

справочно-поисковых средств к ним;

печатных изданий;

рекомендаций о дальнейших путях поиска необходимой информации.

2.6. Требования к законности и безопасности оказания государственной услуги:

соответствие устава учреждения действующему законодательству;

соблюдение установленных государственных санитарно-эпидемиологических правил и нормативов, требований охраны и безопасности труда, требований пожарной безопасности;

наличие в здании (помещении) кнопки экстренного вызова полиции;

наличие в здании (помещении) охраны;

наличие системы автоматической пожарной сигнализации и оповещения о пожаре, первичных средств пожаротушения.

2.7. Требования к доступности государственной услуги для пользователей:

расположение здания учреждения в территориальной (в том числе транспортной) доступности;

соблюдение правил благоустройства на прилегающей к зданию территории;

наличие в здании (помещении) лаконичных и понятных надписей (указателей) о направлениях передвижения людей внутри здания;

установление режима работы сотрудников учреждения в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и другими нормативными актами, регулирующими рабочее время.

2.8. Требования к уровню информационного обеспечения пользователей государственной услуги:

обеспечение пользователей необходимой и достоверной информацией об учреждении, предоставляемой государственной услуге:

через интернет-сайт учреждения;

посредством размещения информации на информационных стендах в здании (помещении) учреждения, на вывеске у входа в здание (помещение) учреждения;

по телефону;

при личном посещении учреждения.

2.9. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания государственной услуги:

наличие необходимого количества специалистов, требуемых для предоставления государственной услуги в полном объеме;

установление структуры и штатного расписания учреждения с учетом объемов и сложности предоставляемой услуги;

утверждение должностных инструкций для каждого работника, определяющих их обязанности и права;

наличие у работников образования, квалификации, профессиональной подготовки, знаний и опыта, необходимых для выполнения возложенных на них обязанностей в соответствии с квалификационными характеристиками должностей работников государственных архивов;

соблюдение работниками правил эксплуатации оборудования, охраны труда и техники безопасности.

2.10. Требования к уровню материально-технического обеспечения предоставления государственной услуги:

обеспечение здания учреждения средствами коммунально-бытового обслуживания, средствами связи;

наличие помещений и функциональных зон: служебных помещений, помещений для самостоятельной работы с материалами, помещений для хранения фондов, зоны приема посетителей (входной зоны), помещения для заказа и оплаты услуг, справочно-информационной зоны, гардероба, туалетных комнат, других помещений, необходимых для предоставления услуги в полном объеме и надлежащего качества;

наличие специального оборудования, отвечающего требованиям стандартов, технических условий, других нормативных документов и обеспечивающего надлежащее качество предоставления услуги.

2.11. При оказании государственной услуги учреждение руководствуется уставом, государственным заданием, правилами внутреннего трудового распорядка, инструкциями, приказами, прочими документами, утвержденными в учреждении.

 **3. Показатели качества государственной услуги**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
| Обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним в читальном зале архива (бесплатная) |
| N п/п | Наименование показателя качества | Единица измерения | Рекомендуемое значение |
| 1. | Доля числа пользователей архивными документами в читальном зале, удовлетворенных качеством государственной услуги (Процент), за год | % | 95 |

 **4. Контроль качества предоставления государственной услуги**

4.1. Организация обеспечения качества предоставления государственной услуги достигается посредством реализации контрольных мероприятий, путем проведения процедур внутреннего и внешнего контроля.

4.2. Внутренний контроль осуществляется учреждением, внешний - Министерством.

4.3. Ответственность за качество предоставления государственной услуги, соблюдение требований стандарта несет руководитель учреждения.