

**Архивный отдел
Воронежской области**

**Информационно-
методический
бюллетень**

**Выпуск
№ 40**

Воронеж
2008

ББК 79.3
И 74

Редакционная коллегия:
И.Г.Росляков (председатель), **С.И.Тимошенкова**,
Б.С.Коваленко

Составители: **А.Г.Дугина, Б.С.Коваленко, Т.Н.Литвинова**

И 74 Информационно-методический бюллетень № 40 / Сост.
А.Г.Дугина, Б.С.Коваленко, Т.Н.Литвинова. – Воронеж: Архивный
отдел Воронежской области. – 2008. – 83 с.

В Информационно-методическом бюллетене освещается опыт работы воронежских архивистов и новые подходы к решению задач, стоящих перед ними.

ББК 79.3

© Архивный отдел
Воронежской области, 2008

СОДЕРЖАНИЕ

Указ Президента Российской Федерации «О признании утратившими силу некоторых актов Президента Российской Федерации по вопросам архивного дела» от 26.01.2007 г. № 68	5
Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации «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» от 18.01.2007 г. № 19	6
Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации «О признании недействующими Основных правил работы государственных архивов СССР и утратившими силу Правил работы государственных районных и городских архивов» от 31.05.2007 г. № 760	7
Постановление администрации Воронежской области «О создании областных государственных учреждений «Государственный архив Воронежской области», «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» и «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» от 09.07.2007 г. № 646	8 – 9
Ведомственная целевая программа «Укрепление материально-технической базы государственных архивов Воронежской области на 2008-2010 гг.»	10 – 30
Административный регламент по предоставлению архивным отделом Воронежской области государственной услуги «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»	31 – 42
Административный регламент по предоставлению архивным отделом Воронежской области государственной услуги «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)»	43 – 52

Административный регламент по предоставлению архивным отделом Воронежской области государственной услуги «Утверждение и согласование положений о Центральных экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел, актов, представленных исполнительными органами государственной власти, другими государственными органами и организациями, государственными и муниципальными архивами области»	53 – 63
Административный регламент по предоставлению архивным отделом Воронежской области государственной услуги «Организация экспертизы научной и практической ценности документов и отбор их на государственное хранение»	64 – 71
Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера в государственных архивах Воронежской области	72 – 77
Информация о порядке исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод	78 – 81
Номенклатура дел муниципального общеобразовательного учреждения гимназия им. А.В.Кольцова	82 – 85

Президент Российской Федерации**Указ****От 26 января 2007 г. N 68****О признании утратившими силу некоторых актов
Президента Российской Федерации по вопросам архивного дела**

В связи с принятием Федерального закона от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" *постановляю*:

1. Признать утратившими силу:

- Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. N 552 "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России" (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, N 12, ст. 878);

- Указ Президента Российской Федерации от 1 апреля 1996 г. N 460 "О внесении изменения в Положение об Архивном фонде Российской Федерации, утвержденное Указом Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. N 552" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1996, N 15, ст. 1575);

- Указ Президента Российской Федерации от 1 декабря 1998 г. N 1447 "О внесении изменений в Указ Президента Российской Федерации от 17 марта 1994 г. N 552 "Об утверждении Положения об Архивном фонде Российской Федерации и Положения о Государственной архивной службе России" и в Положение об Архивном фонде Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, N 49, ст. 6007);

- пункт 8 приложения N 1 к Указу Президента Российской Федерации от 19 ноября 2003 г. N 1365 "Об изменении и признании утратившими силу некоторых актов Президента РСФСР и Президента Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области безопасности Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2003, N 47, ст. 4520).

2. Настоящий Указ вступает в силу со дня его подписания.

Президент Российской Федерации

В.Путин

**Министерство культуры и массовых коммуникаций
Российской Федерации**

**Приказ
От 18 января 2007 г. N 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**

В соответствии с пунктом 2 части 1 статьи 4, части 5 статьи 14 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280) приказываю:

1. Утвердить прилагаемые Правила 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.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра Д.М. Амунца.

Министр

А.С.Соколов

Зарегистрирован в Минюсте России
06.03.2007, регистрационный № 9059

**Министерство культуры и массовых коммуникаций
Российской Федерации**

**Приказ
От 31 мая 2007 г. N 760**

**О признании недействующими Основных правил работы
государственных архивов СССР и утратившими силу
Правил работы государственных районных и
городских архивов**

В связи с изданием приказа Минкультуры России от 18 января 2007 г. N 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, N 20, 2007) приказываю:

1. Признать недействующими на территории Российской Федерации Основные правила работы государственных архивов СССР, одобренные коллегией Главархива СССР 30 ноября 1983 г., утвержденные приказом Главархива СССР от 7 декабря 1983 г. N 352.

2. Признать утратившими силу Правила работы государственных районных и городских архивов, одобренные коллегией Главархива РСФСР 1 июля 1988 г., утвержденные приказом Главархива РСФСР от 5 июля 1988 г. N 58.

Министр

А.С.Соколов



АДМИНИСТРАЦИЯ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 9 июля 2007 г. N 646

г.Воронеж

О создании областных государственных учреждений «Государственный архив Воронежской области», «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» и «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу»

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Законом Воронежской области от 17.03.1997 N 86-3 (в ред. Закона Воронежской области от 26.11.2001 N 26-III-ОЗ) "Об управлении государственной собственностью Воронежской области", постановлением администрации Воронежской области от 05.07.2002 N 624 (в ред. постановления администрации Воронежской области от 28.01.2005 N 61) "Об утверждении актов, направленных на совершенствование управления областными государственными унитарными предприятиями и областными государственными учреждениями", а также в целях создания единого подхода к обеспечению сохранности документов на территории Воронежской области, оперативного решения вопроса о приеме документов по личному составу от организаций-банкротов и обеспечения законных прав и интересов граждан администрация Воронежской области постановляет:

1. Создать:

1.1. Областное государственное учреждение "Государственный архив Воронежской области" со штатной численностью 71 единица.

1.2. Областное государственное учреждение "Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области" со штатной численностью 29 единиц.

1.3. Областное государственное учреждение "Государственный архив Воронежской области документов по личному составу" со штатной численностью 29 единиц.

2. Определить областные государственные учреждения "Государственный архив Воронежской области", "Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области" и "Государственный архив Воронежской области документов по личному составу" подведомственными архивному отделу Воронежской области (Росляков).

3. Архивному отделу Воронежской области (Росляков) в срок до 01.09.2007:

3.1. Выступить учредителем ОГУ "Государственный архив Воронежской области", "Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области" и "Государственный архив Воронежской области документов по личному составу".

3.2. Разработать и утвердить уставы ОГУ "Государственный архив Воронежской области", "Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области" и "Государственный архив Воронежской области документов по личному составу".

3.3. Заключить трудовые договоры (контракты) с руководителями ОГУ "Государственный архив Воронежской области", "Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области" и "Государственный архив Воронежской области документов по личному составу".

3.4. Разместить:

3.4.1. ОГУ "Государственный архив Воронежской области" по адресу: г. Воронеж, ул. Плехановская, 7.

3.4.2. ОГУ "Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области" по адресу: г. Воронеж, ул. Орджоникидзе, 31.

3.4.3. ОГУ "Государственный архив документов по личному составу" по адресу: г. Воронеж, ул. Остроужская, 83.

3.5. Главному финансовому управлению Воронежской области (Сафонова), архивному отделу Воронежской области (Росляков) подготовить и внести предложения по корректировке средств финансирования, предусмотренных архивному отделу законом Воронежской области от 28.12.2006 N 121-ОЗ "Об областном бюджете на 2007 год" в связи с созданием ОГУ "Государственный архив Воронежской области документов по личному составу".

4. Главному управлению государственного имущества (Паринов):

4.1. Согласовать уставы ОГУ "Государственный архив Воронежской области", "Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области" и "Государственный архив Воронежской области документов по личному составу" и трудовые договоры (контракты) с их руководителями.

4.2. Закрепить за учреждениями имущество на правах оперативного управления.

5. Контроль за выполнением настоящего постановления возложить на заместителя губернатора области Кобяшева В.Г.

Губернатор Воронежской области
В.Г.КУЛАКОВ

**Ведомственная целевая программа
«Укрепление материально-технической базы
государственных архивов
Воронежской области на 2008-2010 гг.**

**Паспорт
ведомственной целевой программы**

Наименование субъекта бюджетного планирования – исполнительного органа государственной власти	Архивный отдел Воронежской области
Наименование программы	Ведомственная целевая программа «Укрепление материально-технической базы государственных архивов Воронежской области на 2008 – 2010 годы»
Дата и номер приказа архивного отдела Воронежской области о разработке программы	Приказ архивного отдела Воронежской области от 03.12.2007 г. № 37-О
Дата, номер приказа архивного отдела Воронежской области об утверждении программы	Приказ архивного отдела Воронежской области от 28.01.2008 г. № 3-О
Номер и дата учета программы в Главном управлении экономического развития Воронежской области	
Цели и задачи программы	Цель программы: обеспечение сохранности и пополнение Архивного фонда Российской Федерации, расширение доступа граждан к архивным документам. Задачи программы: – создание территориального страхового фонда документов в г.Воронеже; – повышение уровня противопожарной безопасности зданий; – проектирование здания областного государственного архива в г.Воронеже;

	– проведение мероприятий по текущему ремонту зданий; – выполнение Основных направлений развития архивного дела в Воронежской области; – создание ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу».
Целевые индикаторы и показатели	1. Создание страхового фонда документов объемом 15 тыс. кадров в год 2. Доля архивных зданий, оснащенных современными системами охранно-пожарной сигнализации и автоматики. 3. Доля помещений, в которых произведен текущий ремонт. 4. Утверждение проекта на строительство здания областного государственного архива в г.Воронеже. 5. Ввод в эксплуатацию ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу». 6. Выполнение показателей Основных направлений развития архивного дела в Воронежской области.
Наименование программных мероприятий	1. Выполнение комплекса работ по приобретению микрофильмирующего оборудования, пусконаладочным работам, обучению персонала. 2. Выполнение комплекса работ, направленных на обеспечение противопожарной безопасности зданий. 3. Проведение планового текущего ремонта зданий. 4. Разработка проектно-сметной документации на строительство зданий областного государственного архива в г.Воронеже. 5. Выполнение комплекса работ, направленных на ввод в эксплуатацию ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу». 6. Выполнение работ по приему документов, сохранности и использованию документов в народно-хозяйственных целях.
Сроки реализации программы	Сроки реализации программы 2008 – 2010 годы

Объемы и источники финансирования программы	Финансирование осуществляется за счет средств областного бюджета. Общая сумма затрат по программе в течение 2008-2010 годов составляет 98692 тыс. рублей, в том числе: на 2008 год – 32022 тыс. рублей; на 2009 год – 30123 тыс. рублей; на 2010 год – 36547 тыс. рублей.
Ожидаемые конечные результаты реализации программы и показатели социально-экономической эффективности	Приведение зданий архивных учреждений в соответствие нормативам и эксплуатационным требованиям: в 2008 г. – 143,8 кв.м.; в 2009 г. – 190,6 кв.м.; в 2010 г. – 176,3 кв.м. Улучшение условий хранения свыше 60000 ед.хр. архивных дел областной собственности, являющихся частью государственных информационных ресурсов и историко-культурного наследия, обеспечивающих возможность предоставления государственных услуг в области архивного дела сегодняшнему и последующим поколениям российских граждан. Повышение уровня пожарной безопасности зданий и имущества областных архивов на общей площади 2841,9 кв.м.

I. Характеристика проблемы

Многолетнее финансирование архивной отрасли по остаточному принципу привело к накоплению ряда проблем в материально-техническом обеспечении архивных учреждений.

1. Важнейшим направлением работы архивных учреждений по обеспечению сохранности документов является создание страхового фонда на архивные документы и фонда пользования. По данному вопросу было принято постановление администрации Воронежской области от 04.11.2002 г. № 973 «О мерах по созданию и сохранению территориального страхового фонда документов области» во исполнение Постановлений Правительства Российской Федерации от 18.01.95 г. № 65 «О создании единого российского страхового фонда документации» и от 26.12.1995 г. № 1253-68 «Об обеспечении создания единого российского страхового фонда документации». Предусматривалось создание территориального страхового фонда документации области (далее – ТСФД области) на продукцию, включаемую в мобилизационные планы экономики области, на объекты повышенного риска, объекты систем жизнеобеспечения населения и объекты национального достояния, относящихся к

ведению администрации области, а также на документацию, являющуюся национальным научным, культурным и историческим наследием, хранящихся в архивах, музеях и библиотеках области. Создание ТСФД должна осуществлять фотолаборатория, организованная на базе одного из государственных архивов области.

Архивный отдел Воронежской области систематически, начиная с 1964 года, организует работу по созданию и сохранению страхового фонда документов в государственных архивах области, в фондах которых хранится более 12000 особо ценных дел. В последние годы объем страхового копирования сократился и составляет 11000 кадров в год (примерно 60 дел). В 2007 году работы по страховому копированию прекращены в связи с выходом из строя микрофильмирующего оборудования, эксплуатировавшегося с 1962 года.

Таблица № 1

*Показатель создания страхового фонда
с 2003 по 2007 год*

Годы	Объем страхового копирования ед.хр./кадр.	% выполнения нормативного страхового копирования
2003	62/11940	80
2004	60/11334	76
2005	60/11439	76
2006	45/9207	61
2007	—	—

Для возобновления работы фотолаборатории необходимо приобретение современного дорогостоящего микрофильмирующего оборудования, расходных материалов, обучения дополнительно включаемых в штат специалистов.

В соответствии с законом Воронежской области «Об областном бюджете на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов», принятым областной Думой 22.11.2007 г., на проведение мероприятий по страховому копированию архивный отдел направит в 2010 году 6750 тыс. рублей.

2. Одной из самых трудно решаемых задач является строительство здания областного государственного архива вместимостью не менее 1,5 млн. ед.хр. Имеющиеся площади хранилищ областного государственного архива переполнены и не позволяют вести прием документов на постоянное хранение из ведомственных архивов. Это приводит к нарушению в нашей области основ законодательства Российской Федерации об Архивном фонде РФ и архивах в вопросах формирования, комплектования, движения и использования документов.

Строительство здания областного государственного архива с 1996 года включается в федеральные целевые программы.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 19 июня 1996 г. № 715 «О федеральной целевой программе «Развитие и сохранение культуры и искусства Российской Федерации (1997-1999 годы)» в подпрограмме «Развитие архивного

дела» предусматривалось строительство здания Государственного архива Воронежской области с инвестициями из федерального бюджета 9 млн. руб.

Постановлением Правительства Российской Федерации от 14 декабря 2000 г. № 955 «О федеральной целевой программе «Культура России (2001-2005 гг.)» подпрограмма «Архивы России» на строительство здания областного государственного архива в г.Воронеже предусматривалось выделение 12 млн. руб. (в ценах 2000 г.) из федерального бюджета.

2002 – 2 млн. руб.

2003 – 3 млн. руб.

2004 – 3 млн. руб.

2005 – 4 млн. руб.

Ассигнования из федерального бюджета по ежегодно подаваемым бюджетным заявкам архивного отдела не выделялись, т.к. не решался вопрос софинансирования из областного бюджета.

В связи с тем, что вопрос о строительстве областного государственного архива в г.Воронеже с 1997 года не решен, проектно-сметная документация, разработанная АООТ ВПИ «Воронежпроект», устарела.

Решением облисполкома от 24 августа 1989 г. № 372 «О работе советских и хозяйственных органов по улучшению деятельности государственных и ведомственных архивов области и укреплению их материально-технического обеспечения» предписывалось горисполкому и институту «Воронежгражданпроект» осуществить проектирование здания областного государственного архива в 1990 году и включить его в план строительства на 1992 год.

Подготовленная институтом «Воронежгражданпроект» в 1993-1997 годах проектно-сметная документация не была завершена из-за неудовлетворительного финансирования из областного бюджета (не хватило 77 тыс. рублей).

Почти готовый проект на строительство здания областного государственного архива по ул.Куцыгина в г.Воронеже находится в ведомственном архиве АООТ ВПИ «Воронежпроект». Протокол экспертизы не составлялся. Проектно-сметная документация устарела.

В соответствии с Законом Воронежской области «Об областном бюджете на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 год» архивный отдел Воронежской области направит в 2009 году 1500 тыс. руб. на разработку проектно-сметной документации на строительство здания областного государственного архива.

3. Областные архивные государственные учреждения располагаются в 4 зданиях в разных районах г.Воронежа.

В силу недостаточности средств областного бюджета капитальный ремонт зданий не проводился ни разу, на текущий ремонт выделялись незначительные ассигнования.

*Динамика финансирования
с 2004 по 2007 год*

Годы	Стоимость основных фондов, тыс.руб.	Выделенные средства на текущий ремонт, тыс. руб.	% финансирования
2004	22537,1	147,0	0,6
2005	25879,2	—	—
2006	26586,6	60,0	0,2
2007	34932,5	1309	4,0

Анализ состояния материально-технической базы в государственных учреждениях показал, что в связи с постоянным недофинансированием на протяжении многих лет в эксплуатируемых зданиях необходима замена электропроводки, устройство автоматических систем пожаротушения. Степень износа внутренних сетей отопления, водопровода и канализации достигла 70-80 процентов. В архивохранилищах невозможно поддерживать необходимый температурно-влажностный режим.

Архивы относятся к числу наиболее пожароопасных объектов, поскольку в них хранятся миллионы документов на горючих носителях (бумага, пленка). Наряду с экономическим ущербом, утрата архивных документов, содержащих в том числе информацию социально-правового характера, может лишить тысячи граждан страны возможности получить необходимую информацию об их трудовом стаже, награждениях, реабилитациях и т.д. Несмотря на принимаемые меры, положение с пожарной безопасностью областных государственных архивов остается крайне напряженным. Имеющиеся системы пожарной сигнализации физически и морально устарели. Особое беспокойство вызывает состояние электросетей, эксплуатируемых десятилетиями без необходимой модернизации. Положение осложняется и тем, что электросети архивов не оборудованы устройством автоматического отключения.

Огнетушители в архивах хотя и имеются, и находятся в рабочем состоянии, но по своим техническим характеристикам физически и морально устарели и требуют замены. Нуждаются в обновлении и пожарные рукава.

Противопожарное состояние областных государственных архивов в Воронежской области не в полной мере соответствует нормам Федерального закона от 21 декабря 1994 года № 69-ФЗ «О пожарной безопасности» и требованиям Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03).

При формировании бюджетов государственных архивов архивный отдел Воронежской области ежегодно предусматривает определенные финансовые средства на укрепление их пожарной безопасности. Однако в рамках действующего механизма текущего бюджетного финансирования решить данную проблему в приемлемые сроки не представляется возможным, в силу чего необходимы меры дополнительной государственной поддержки.

В Законе Воронежской области «Об областном бюджете на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов» на текущий ремонт выделено:

2008 г. – 470 тыс. руб.

2009 г. – 483 тыс. руб.

2010 г. – 499 тыс. руб.

на ремонт пожарной сигнализации – 500 тыс. руб. в 2008 г.

В 2008 – 2010 гг. необходимо провести плановый текущий ремонт помещений здания Государственного архива Воронежской области (г.Воронеж, ул.Плехановская, 7), год постройки здания – 1967; здания Государственного архива общественно-политической истории Воронежской области (г.Воронеж, ул.Орджоникидзе, 31), год постройки здания – 1973.

В здании по ул.Плехановской, 7 будет установлен новый лифт, а в здании по ул.Орджоникидзе, 31 – промышленный кондиционер.

4. В целях осуществления комплектования, долговременного хранения и использования документов по личному составу областных ликвидированных, реорганизованных с изменением формы собственности учреждений, организаций и предприятий, не имеющих правопреемников или вышестоящего по подчиненности органа, в июне 2007 г. в г.Воронеже создано ОГУ «Областной государственный архив Воронежской области документов по личному составу». В 2008-2010 годах на обеспечение работы данного учреждения планируется направить 25621 тыс. рублей.

5. В государственных архивах Воронежской области проводится выполнение показателей Основных направлений развития архивного дела в Воронежской области, которые ежегодно утверждаются в администрации Воронежской области и находятся на контроле в Росархиве. Основные направления развития архивного дела в Воронежской области разрабатываются в соответствии с требованиями Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ.

II. Основные цели и задачи программы

Целью программы является обеспечение сохранности и пополнение Архивного фонда Российской Федерации, расширение доступа граждан к архивным документам. Ее достижение предполагается осуществлять путем решения следующих задач:

1. Создание территориального страхового фонда документов в г.Воронеже;
2. Повышение уровня противопожарной безопасности зданий;
3. Начало строительства здания областного государственного архива в г.Воронеже;
4. Проведение мероприятий по текущему ремонту зданий.
5. Ввод в эксплуатацию ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу».
6. Выполнение показателей Основных направлений развития архивного дела в Воронежской области.

III. Ожидаемые результаты реализации программы

Документы Архивного фонда Российской Федерации, хранящиеся в областных государственных архивах, отражают материальную и духовную жизнь граждан, общества и государства за период с XVI века до наших дней и являются значимой частью историко-культурного наследия, информационного интеллектуального достояния народов Российской Федерации.

Программа непосредственно направлена на достижение стратегической цели деятельности архивной отрасли (обеспечение хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства) и направленной на ее достижение тактической задачи (создание условий для вечного сохранения и развития информационного потенциала Архивного Фонда Российской Федерации как важной составной части государственных информационных ресурсов и историко-культурного наследия), а также тактической задачи Минкультуры России (сохранение культурного и исторического наследия), соответствующих приоритетам деятельности Правительства Российской Федерации.

Реализация программы позволит:

- создавать страховой фонд документов в объеме 15 тыс. кадров в год;
- оснастить здания государственных архивов Воронежской области площадью 2841,9 кв.м. современными системами охранно-пожарной сигнализации и автоматики;
- предотвратить физический и моральный износ зданий и сооружений архивных учреждений, возникший в процессе эксплуатации;
- начать решение проблемы строительства здания государственного архива в г.Воронеже;
- ввести в действие ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу».

Реализация указанных мероприятий даст возможность:

- привести здания архивных учреждений в соответствие нормативным и эксплуатационным требованиям;
- повысить пожарную безопасность областных государственных архивов, свести до минимума возможности возгорания архивных объектов, утраты и повреждения архивных документов и имущества, находящихся в областной собственности;
- улучшить условия хранения свыше 60000 ед.хр. архивных дел областной собственности;
- решить вопрос приема документов по личному составу от организаций-банкротов.

Проведенный качественный анализ структуры рисков реализации программы выявил наибольшую вероятность их появления в организационной сфере.

К ним относятся:

- административный фактор, т.е. возможность изменений в системе областных органов исполнительной власти в результате продолжения административной реформы с ликвидацией (реорганизацией) уполномоченных органов исполнительной власти в области архивного дела, что может нарушить механизм реализации программы;

– финансовый фактор, т.е. невозможность получения запланированных результатов либо из-за неполного финансирования программы, либо вследствие резкого роста цен на рынке товаров, работ, услуг.

Все другие основные группы рисков – ресурсный (кадровый состав), технические (технология, требования качества), внешние (поставщики, рыночная конъюнктура), управленческие (планирование, контроль) – имеют достаточно слабое воздействие на программу.

Учитывая, что в соответствии с принятыми ЮНЕСКО Конвенцией о защите культурных ценностей в случае вооруженного конфликта от 14 мая 1954 г. и Рекомендациями об охране движимых культурных ценностей от 28 ноября 1978 г., каждое государство несет моральную ответственность за охрану и сохранение движимых культурных ценностей, включая архивные документы, перед всем мировым сообществом, реализация программы позволит не только обеспечить гарантированные Конституцией права российских граждан на поиск, получение, передачу, производство и распространение информации, но и выполнение Российской Федерацией взятых на себя международных обязательств.

IV. Система программных мероприятий

1. Перечень программных мероприятий

Таблица № 3

№ № п/п	Наименование мероприятия	Состав (описание) мероприятия	Объем финансирования (тыс. руб.)				Сроки
			Всего	в том числе:			
				2008 г.	2009 г.	2010 г.	
1	2	3	4	5	6	7	8
1.	Создание территориального страхового фонда документации в г. Воронеже	Закупка, монтаж и пуск в эксплуатацию современного микрофильмирующего оборудования	6750	–	–	6750	2010 г.
2.	Модернизация систем охранно-пожарной сигнализации и автоматики в зданиях областных государственных архивов	Закупка, монтаж и пуск в эксплуатацию современных систем охранно-пожарной сигнализации и автоматики, позволяющих оперативно реагировать и ликвидировать возгорания на площади около 2841,9 кв.м.	500	500	–	–	2008 г.
3.	Проектирование здания областного государственного архива в г.Воронеже	Разработка проектно-сметной документации	1500		1500		2009 г.
4.	Проведение планового текущего ремонта зданий областных государственных архи-	Выполнение отделочных, сантехнических, электро-технических и прочих работ, ремонт отопительной сис-	710	230	236	244	2008 – 2010 гг.

	вов	темы на площади 510,7 кв.м. Установка нового лифта и промышленного кондиционера.	2840	1200	1640	–	
5.	Ввод в действие ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу»	Приобретение стеллажного оборудования, мебели, офисной техники, набор штатных работников	25621	12397	6280	6944	2008 – 2010 гг.
6.	Выполнение Основных направлений развития архивного дела в Воронежской области	Выполнение работ по приему документов, созданию условий обеспечения сохранности, использованию архивных документов в народно-хозяйственных целях	61071	17695	20467	22609	2008 – 2010 гг.
	Итого:		98692	32022	30123	36547	

2. Описание программных мероприятий

2.1. Создание территориального страхового фонда документации в г.Воронеже

В целях обеспечения сохранности особо ценных архивных документов на бумажной основе намечается осуществить создание территориального страхового фонда документации в г.Воронеже. В рамках реализации данного мероприятия будет приобретено на конкурсной основе современное микрофильмирующее оборудование. Специализированная организация проведет пуско-наладочные работы и обучение специалистов, дополнительно включенных в штатное расписание.

Таблица № 4

Наименование показателя (индикатора)	Единицы измерения	Отчетный период (годы)	Плановые период (годы)			Целевое значение и год достижения
		2007	2008	2009	2010	
Объем страхового копирования документации	Тыс.кадр	–	–	–	3,0	15,0 тыс.кадр. 2011 год

2.2. Модернизация систем охранно-пожарной сигнализации и автоматики в зданиях областных государственных архивов

В рамках реализации данного мероприятия в соответствии с разработанными проектами подрядными организациями, отобранными на конкурсной основе, будет демонтировано устаревшее оборудование, смонтированы и пущены в эксплуатацию современные системы охранно-пожарной сигнализации, включающие, в том числе оборудование для звукового оповещения о пожаре, на площади 2841,9 кв.м.

Таблица № 5

Наименование показателя (индикатора)	Единицы измерения	Отчетный период (годы)	Плановые период (годы)			Целевое значение и год достижения
		2007	2008	2009	2010	
Доля площадей помещений областных государственных архивов, оснащенных современными системами пожарной сигнализации	%	6,5	45,3			45,3% 2008 г.

2.3. Проектирование здания областного государственного архива в г.Воронеже

В связи с тем, что вопрос о строительстве здания областного государственного архива в г.Воронеже с 1997 года не решен, данное мероприятие предполагает разработку на конкурсной основе проектно-сметной документации здания вместимостью не менее 1,5 млн. ед.хр.

Таблица № 6

Наименование показателя (индикатора)	Единицы измерения	Отчетный период (годы)	Плановые период (годы)			Целевое значение и год достижения
		2007	2008	2009	2010	
Обеспеченность областных государственных архивов ассигнованиями на проектно-изыскательские работы	%	—	—	100	—	Утвержденный проект на строительство 2010 год

2.4. Проведение планового текущего ремонта зданий областных государственных архивов

Программой планируется проведение плановых текущих ремонтов в зданиях областных государственных архивов, находящихся в эксплуатации свыше 35 лет. В реализации программы примут подрядные организации, отобранные на конкурсной основе. В зданиях будет осуществлен комплекс отделочных, сантехнических и прочих работ. Будут демонтированы вышедшие из строя пассажирский лифт и промышленный кондиционер. Приобретение и монтаж оборудования будут произведены на конкурсной основе.

Таблица № 7

Наименование показателя (индикатора)	Единицы измерения	Отчетный период (годы)	Плановые период (годы)			Целевое значение и год достижения
		2007	2008	2009	2010	
Доля помещений областных государственных архивов, приведенных в соответствие нормативным и эксплуатационным требованиям	%	47	50	51	52	52% 2010 год

2.5. Ввод в действие ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу»

За счет выделенных бюджетных ассигнований на конкурсной основе будет приобретено стеллажного оборудование, мебель и офисная техника, проведено комплектование штата, материально-техническое обеспечение деятельности.

Таблица № 8

Наименование показателя (индикатора)	Единицы измерения	Отчетный период (годы)	Плановые период (годы)			Целевое значение и год достижения
		2007	2008	2009	2010	
Объем документов, принятых в ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу»	ед.хр.	—	20000	30000	40000	40000 ед.хр. 2010 год

2.6. Выполнение Основных направлений развития

архивного дела в Воронежской области

Будет проведен комплекс работ по приему документов на государственное хранение, по реставрации, проверке наличия и состояния документов, исполнению запросов от юридических и физических лиц.

Таблица № 9

Наименование показателя (индикатора)	Единицы измерения	Отчетный период (годы)	Плановые период (годы)			Целевое значение и год достижения
		2007	2008	2009	2010	
Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе	ед.хр.	57025	40450	50000	60000	60000 ед.хр. 2010 год
Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации	ед.хр.	8954	6300	6500	6500	6500 ед.хр. 2010 год
Исполнение тематических запросов	запрос	845	480	500	600	600 запросов 2010 год
Исполнение социально-правовых запросов	запрос	4107	2600	3500	4000	4000 запросов 2010 год

Реализацию программы намечается осуществить в течение 3-х лет: 2008-2010 гг. После чего возможна ее пролонгация до 2015 года с целью достижения 100 процентных показателей по всем мероприятиям программы.

V. Оценка эффективности расходования бюджетных средств

Оценка эффективности реализации программы будет проводиться на основе использования целевых индикаторов, которые обеспечат мониторинг динамики изменений на уровне улучшения условий хранения документов и пожарной безопасности областных государственных архивов за оцениваемый период.

Динамика индикаторов и объемов финансирования по годам реализации программы представлена в таблице:

Таблица № 10

Наименование показателя	Единицы измерения	Плановый период (годы)		
		2008 г.	2009 г.	2010 г.
1. Объем страхового копирования документов, (V)	тыс.кадр.	—	—	3,0
2. Доля площадей областных государственных архивов, оснащенных современными системами пожарной сигнализации,	%	45,3	—	—

(D _{пожс})				
3. Обеспеченность областных государственных архивов ассигнованиями на проектно-изыскательские работы, (D _{оа})	%	–	100	–
4. Доля помещений областных государственных архивов, приведенных в соответствие нормативным и эксплуатационным требованиям, (D _{пк})	%	50	51	52
5. Объем документов, принятых в ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу», (V)	ед.хр.	20000	30000	4000
6. Проверка наличия и состояния документов на бумажной основе, (V)	ед.хр.	40450	50000	60000
Включение документов в состав Архивного фонда Российской Федерации, (V)	ед.хр.	6300	6500	6500
Исполнение тематических запросов, (V)	запрос	480	500	600
Исполнение социально-правовых запросов, (V)	запрос	2600	3500	4000

Платежи в бюджеты от реализации мероприятий программы составят 16430 тыс. руб., в том числе федеральный – 16280 тыс.руб., областной – 150 тыс.руб.

Социальный эффект от реализации мероприятия составит 3300 тыс.руб.

VI. Методика оценки эффективности программы

Методика расчета эффективности ведомственной целевой программы «Улучшение материально-технической базы государственных архивов Воронежской области на 2008-2010 годы» разработана на основании следующих правовых и нормативных актов:

- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Методические рекомендации по расчету свободных цен на работы и услуги, выполняемые архивными учреждениями и организациями, утвержденные Приказом Росархива от 18.02.93 г. № 10;
- Закон Воронежской области от 05.12.2007 г. № 143-ОЗ «Об областном бюджете на 2008 год и на плановый период 2009 и 2010 годов»;
- Постановление администрации Воронежской области от 10.02.2006 г. № 81 «О порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ»;

- Постановление администрации Воронежской области от 22.05.2007 г. № 425 «О внесении изменений и дополнений в постановление администрации области от 10.02.06 г. № 81»;
- Распоряжение администрации Воронежской области от 25.03.2005 г. № 479-р «Об оценке эффективности реализации областных целевых программ».

1. Объем страхового копирования документов, тыс. кадр. (V)

$$V = \frac{H * T}{1000}$$

где:

H – Норма выработки на 1 раб. день, кадр. Основание: Нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах;

T – Бюджет рабочего времени на период, дней. Основание: Табель-календарь на год.

2. Доля площадей областных государственных архивов, оснащенных современными системами пожарной сигнализации, % ($D_{\text{пожс}}$)

$$D_{\text{пожс}} = \frac{P_{\text{опс}}}{P_{\text{тр}}}$$

где:

$P_{\text{опс}}$ – Общая площадь областных государственных архивов, оснащенных современными системами пожарной сигнализации, кв.м. Основание: Ведомственная отчетность;

$P_{\text{тр}}$ – Общая площадь помещений областных государственных архивов, требующая оснащения современными системами пожарной сигнализации, кв.м. Основание: Ведомственная отчетность.

3. Обеспеченность областных государственных архивов ассигнованиями на проектно-изыскательские работы, % ($D_{\text{оа}}$)

$$D_{\text{оа}} = \frac{OA_{\text{факт}}}{OA_{\text{норм}}}$$

где:

$OA_{\text{факт}}$ – Фактическое выделение ассигнований на выполнение мероприятий, тыс.руб. Основание: Закон об областном бюджете

$OA_{\text{норм}}$ – Расчетный объем ассигнований на выполнение мероприятий, тыс.руб. Основание: Плановый показатель

4. Доля помещений областных государственных архивов, приведенных в соответствие нормативным и эксплуатационным требованиям, % ($D_{\text{пк}}$)

$$D_{\text{пк}} = \frac{PK_{\text{факт}}}{PK_{\text{тр}}}$$

где:

$PK_{\text{факт}}$ – Площадь помещений областных государственных архивов, отвечающих нормативным и эксплуатационным требованиям, кв.м. Основание: Ведомственная отчетность;

$PK_{\text{тр}}$ – Общая площадь помещений областных государственных архивов, требующая проведения капитального ремонта. Основание: Действующие СНИПы.

5. Объем документов, принятых в ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» (V)

$$V = Ч * Н * Т$$

где:

Н – Норма выработки на 1 раб. день, ед.хр. Основание: Нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах;

Т – Бюджет рабочего времени на год, дней. Основание: Табель-календарь на год;

Ч – Число занятых в приеме документов работников. Основание: Штатное расписание.

6. Целевые индикаторы п.2.6. «Выполнение Основных направлений развития архивного дела в Воронежской области»

$$V = Н * Т$$

где:

Н – Норма выработки на 1 раб. день, ед.хр. Основание: Нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в государственных архивах;

Т – Бюджет рабочего времени на год, дней. Основание: Табель-календарь на год.

VII. Обоснование потребностей в необходимых ресурсах

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст.15) государственные органы обязаны обеспечивать финансовые, материально-технические и иные условия, необходимые для комплектования, хранения, учета и использования архивных документов. Коммерческие структуры не заинтересованы во вложении средств в укрепление материально-технической базы архивов, поскольку не получают от этого прибыли. внебюджетные средства, зарабатываемые областными государственными архивами, крайне незначительны.

Указанные причины обуславливают невозможность финансовой поддержки программных мероприятий за счет спонсорских и внебюджетных ассигнований.

Общая сумма финансовых средств, необходимых для реализации программы, рассчитана путем суммирования стоимости выполнения всех программных мероприятий и составляет в ценах соответствующих лет 98692 тыс. руб. и предусмотрена Законом Воронежской области «Об областном бюджете» от 05.12.2007 г. № 143-ОЗ.

Обоснование потребностей в необходимых ресурсах изложено в таблицах № 11 и № 12.

Таблица № 11

Обоснование потребности в необходимых ресурсах

	Наименование мероприятия / показателя	Единицы измерения	Отчетный период (год)	Плановый период (годы)		
			2007	2008	2009	2010
1.	Создание территориального страхового фонда документации в г.Воронеже:	Тыс.руб.	—	—	—	6750
	- стоимость микрофильмирующего оборудования	Тыс.руб.				6750
2.	Модернизация систем охранно-пожарной сигнализации и автоматики в зданиях областных государственных архивов	Тыс.руб.	—	500	—	—
	- площадь областных государственных архивов, оснащенная системами охранно-пожарной сигнализации и автоматики	Кв.м.	—	2841,9	—	—
	- стоимость оснащения 1 кв.м.	Тыс.руб.	—	0,18	—	—
3.	Проектирование строительства здания областного государственного архива в г.Воронеже	Тыс.руб.	—	—	1500	—
4.	Проведение планового текущего ремонта зданий областных государственных архивов и замена оборудования	Тыс.руб.	2118	1430	1876	244
	- площадь областных государственных архивов, приведенная в соответствие нормативным и эксплуатационным требованиям	Кв.м.	3436,4	3580,2	3770,8	3947,1
	- стоимость ремонта 1 кв.м.	Тыс.руб.		1,6	1,7	1,9
	- установка нового пассажирского лифта и промышленного кондиционера	Шт.	—	1	1	—
5.	Ввод в действие ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу»	Тыс.руб.	—	12397	6280	6944
	- оплата труда	Тыс.руб.	—	3303	3858	4267
	- начисления на з/плату	Тыс.руб.	—	865	1011	1118
	- приобретение оборудования	Тыс.руб.	—	7000	53	55
	- текущий ремонт зданий	Тыс.руб.	—	240	247	255
	- оплата коммунальных услуг и расходных материалов	Тыс.руб.	—	989	1111	1249
6.	Выполнение Основных направлений развития архивного дела в	Тыс. руб.	12150	17695	20467	22609

Воронежской области						
- оплата труда	Тыс.руб.	9066	11098	12962	14338	
- начисления на з/плату	Тыс.руб.	1079	2908	3396	3757	
- оплата коммунальных услуг и расходных материалов	Тыс.руб.	2005	3689	4109	4514	
Итого:		14268	32022	30123	36547	

Таблица № 12

Расходы на реализацию программы

тыс.руб.

Наименование	Классификация	Направление	2008	2009	2010
Всего по программе:			32022	30123	36547
в том числе по статьям:	0114002990000 1 211	Оплата труда и начисления	14401	16820	18605
	0114002990000 1 213	Оплата труда и начисления	3773	4407	4875
	0114002990000 1 310	Оборудование	8200	1745	6861
	0114002990000 1 225	Текущий ремонт оборудования	68	71	74
	0114002990000 1 212	Командировки	4	4	4
	0114002990000 1 222	Транспортные услуги	20	22	24
	0114002990000 1 212	Командировки	20	21	22
	0114002990000 1 222	Командировки	29	30	31
	0114002990000 1 340	Расходные материалы	395	419	441
	0114002990000 1 221	Связь	100	107	114
	0114002990000 1 226	Вневедомственная охрана	2227	2362	2491
	0114002990000 1 226	Прочие услуги	675	1688	201
	0114002990000 1 223	Коммунальные услуги (водоснабжение)	56	66	79
	0114002990000 1 223	Коммунальные услуги (теплоэнергия)	707	838	993

	0114002990000 1 223	Коммунальные услуги (электроэнергия)	718	851	1009
	0114002990000 1 225	Коммунальные услуги (прочие)	159	189	224
	0114002990000 1 225	Текущий ремонт зданий	470	483	499
Создание территориального страхового фонда документации в г.Воронеже	0114002990000 1 310	Оборудование			6750
Модернизация систем охранно-пожарной сигнализации и автоматики в зданиях областных государственных архивов	0114002990000 1 226	Прочие услуги	500		
Проектирование строительства здания областного государственного архива в г.Воронеже	0114002990000 1 226	Прочие услуги		1500	
Проведение планового текущего ремонта зданий областных государственных архивов	0114002990000 1 225	Текущий ремонт зданий	230	236	244
Установка нового лифта и промышленного кондиционера	0114002990000 1 2310	Оборудование	1200	1640	–
Ввод в действие ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу:			12397	6280	6944
в том числе:	0114002990000 1 211	Оплата труда и начисления	3303	3858	4267
	0114002990000 1 213	Оплата труда и начисления	865	1011	1118
	0114002990000 1 310	Оборудование	7000	53	55
	0114002990000 1 225	Текущий ремонт обо-	10	10	10

		рудования			
	0114002990000 1 212	Командировки	1	1	1
	0114002990000 1 222	Транспортные услуги	4	5	6
	0114002990000 1 226	Командировки	6	6	6
	0114002990000 1 222	Командировки	7	7	7
	0114002990000 1 340	Расходные материалы	100	106	112
	0114002990000 1 221	Связь	30	32	34
	0114002990000 1 226	Вневедомственная охрана	293	312	329
	0114002990000 1 226	Прочие услуги	49	53	57
	0114002990000 1 223	Коммунальные услуги (водоснабжение)	22	26	31
	0114002990000 1 223	Коммунальные услуги (теплоэнергия)	179	212	251
	0114002990000 1 223	Коммунальные услуги (электроэнергия)	244	289	343
	0114002990000 1 225	Коммунальные услуги (прочие)	44	52	62
	0114002990000 1 225	Текущий ремонт зданий	240	247	255
Выполнение Основных направлений развития архивного дела в Воронежской области			17695	20467	22609
в том числе:	0114002990000 1 211	Оплата труда и начисления	11098	12962	14338
	0114002990000 1 213	Оплата труда и начисления	2908	3396	3757
	0114002990000 1 310	Оборудование	—	52	56
	0114002990000 1 225	Текущий ремонт оборудования	58	61	64
	0114002990000 1 212	Командировки	3	3	3
	0114002990000 1 222	Транспортные услуги	16	17	18
	0114002990000 1 212	Командировки	14	15	16
	0114002990000 1 222	Командировки	22	23	24
	0114002990000 1 340	Расходные материалы	295	313	329
	0114002990000 1 221	Связь	70	75	80
	0114002990000 1 226	Вневедомственная охрана	1934	2050	2162
	0114002990000 1 226	Прочие услуги	126	135	144
	0114002990000 1 223	Коммунальные услуги (водоснабжение)	34	40	48
	0114002990000 1 223	Коммунальные услуги (теплоэнергия)	528	626	742
	0114002990000 1 223	Коммунальные услуги (электроэнергия)	474	562	666
	0114002990000 1 225	Коммунальные услуги (прочие)	115	137	162

VIII. Система управления реализацией программы

Система управления ведомственной целевой программой «Укрепление материально-технической базы государственных архивов Воронежской области на 2008-2010 годы» состоит в следующем.

Ведомственная целевая программа реализуется архивным отделом Воронежской области.

Руководитель архивного отдела несет ответственность за решение задач ведомственной целевой программы и обеспечение достижения утвержденных значений целевых индикаторов.

Комплексное управление реализацией программы осуществляет архивный отдел Воронежской области, который:

- архивный отдел Воронежской области совместно с Главным управлением экономического развития и Главным финансовым управлением области организует опубликование в газете «Молодой Коммунар» и размещение в сети Интернет на специализированном сайте администрации области и на сайте Главного финансового управления текст ведомственной целевой программы и результаты ее реализации;
- определяет наиболее эффективные формы и методы организации работ по реализации программы;
- координирует работу исполнителей программных мероприятий и проектов;
- проводит согласование финансирования на очередной финансовый год и на весь период реализации программы;
- обеспечивает контроль реализации программы, включающий контроль за целевым использованием денежных средств;
- осуществляет сбор периодической отчетности о ходе выполнения программных мероприятий, подготавливает и в установленном порядке представляет информацию о реализации программы и информацию о конкурсном размещении заказов на выполнение программных мероприятий;
- осуществляет корректировку мероприятий программы по согласованию с Главным управлением экономического развития и Главным финансовым управлением Воронежской области в соответствии с постановлением администрации Воронежской области от 10 февраля 2006 года № 81 «О порядке разработки, утверждения и реализации ведомственных целевых программ».

**Административный регламент
архивного отдела Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения запросов юридических лиц,
российских и иностранных граждан, а также лиц без
гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Воронежской области государственной услуги «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Воронежской области (далее – архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного отдела с региональными органами государственной власти, областными государственными и муниципальными архивами, другими органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями при осуществлении предоставления государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги по организации исполнения запросов, поступивших в архивный отдел и в государственные архивы Воронежской области осуществляется в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237);
- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 43, ст.4169);
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. № 19, ст.2060);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 25, ст.2572);
- 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» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, номер № 9059);

- Приказом Росархива от 09.03.2005 № 17 «Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 13.07.2005, регистрационный № 6784);
- Положением об архивном отделе Воронежской области, утвержденным постановлением администрации Воронежской области от 08.12.2006 № 1011;
- Номенклатурой платных работ и услуг, выполняемых архивными учреждениями и организациями, утвержденной приказом Росархива от 08.02.1993 г. № 10.

1.3. Предоставление государственной услуги по организации исполнения запросов, поступивших в архивный отдел, осуществляет архивный отдел. Непосредственное исполнение запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства осуществляют Государственный архив общественно-политической истории и Государственный архив Воронежской области. В случае необходимости архивный отдел и государственные архивы используют информацию, которая находится на хранении в муниципальных архивах, а также в архивах учреждений, организаций и предприятий Воронежской области. Методическое обеспечение и контроль за работой государственных и муниципальных архивов по исполнению запросов осуществляет архивный отдел.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

2.1. Порядок информирования о государственной услуге.

2.1.1. Государственная услуга по организации исполнения запросов, поступивших в архивный отдел, предоставляется в виде официальных писем архивного отдела.

Государственная услуга по исполнению запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства предоставляется в виде архивных справок, архивных выписок и архивных копий, выдаваемых государственными и муниципальными архивами, а также учреждениями, организациями и предприятиями Воронежской области.

2.1.2. Место нахождения архивного отдела и его почтовый адрес: 394006, г.Воронеж, ул.Плехановская, 7. Электронный адрес: arhiv@comch.ru

2.1.3. Место нахождения государственных архивов и телефоны отделов информации:

Государственный архив Воронежской области: 394006, г.Воронеж, ул.Плехановская, 7, тел.52-58-80.

Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области: 394006, г.Воронеж, ул.Орджоникидзе, 31, тел.22-61-11.

2.1.4. Информация по процедурам исполнения запросов предоставляется:

- по письменным обращениям;
- по телефону;
- по электронной почте;
- при личном обращении граждан.

По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

По телефону должностные лица архивного отдела дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения запросов.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

Прием граждан осуществляется руководителем архивного отдела и его заместителем по рабочим дням без предварительной записи.

2.2. Основание для предоставления государственной услуги.

2.2.1. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес Государственного архива Воронежской области или Государственного архива общественно-политической истории Воронежской области. В запросе (заявлении) с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для его исполнения.

2.2.2. Интернет-обращения должны содержать следующие реквизиты:

- наименование организации или должностного лица, которому они адресованы;
- изложение существа обращения;
- фамилия, имя, отчество заявителя;
- почтовый адрес места жительства;
- электронный адрес;
- дата отправления письма.

2.2.3. Для получения сведений, содержащих данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.3. Условия и сроки предоставления государственной услуги.

2.3.1. Государственные архивы осуществляют прием граждан в отделах информации. Прием проводится по вторникам и четвергам с 9.30 до 12.00. Директора архивов несут личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов физических и юридических лиц. Запросы рассматриваются директорами архивов и направляются в отделы информации.

2.3.2. В соответствии с приказом руководителя архивного отдела Воронежской области от 10.01.2006 № 1-О «О Перечне свободных цен на основные виды работ (услуг), выполняемых областным государственным архивом и государственным архивом общественно-политической истории Воронежской области» начальники отделов информации отделяют платные запросы от тех, которые должны выполняться бесплатно.

2.3.3. На информационных стендах размещается следующая информация:

- извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы, регулирующие деятельность по оказанию государственной услуги;
- образцы оформления документов, необходимых для оказания государственной услуги;

- форма заявления о выдаче архивной справки;
- образцы заполнения заявлений;
- схема размещения специалистов и режим приема ими граждан.

2.3.4. При ответах на телефонные звонки и устные обращения специалисты отделов информации подробно и в вежливой форме информируют обратившихся по интересующим их вопросам. Ответ на телефонный звонок должен начинаться с информации о наименовании органа, в который позвонил гражданин, фамилии, имени, отчестве и должности специалиста, принявшего телефонный звонок. Время разговора не должно превышать 10 минут. При невозможности специалиста, принявшего звонок, самостоятельно ответить на поставленные вопросы обратившемуся гражданину должен быть сообщен телефонный номер, по которому можно получить необходимую информацию.

Информирование о ходе оказания государственной услуги осуществляется специалистами при личном контакте с юридическими и физическими лицами, а также с использованием почтовой, телефонной связи, посредством электронной почты.

Информация о сроке завершения оформления документов и возможности их получения сообщается при подаче заявления, а в случае сокращения срока – по указанному в заявлении телефону или электронной почте.

2.3.5. Конечным результатом оказания государственной услуги могут являться:

- архивная справка – официально заверенная справка, имеющая юридическую силу и содержащая сообщение об имеющихся в документах архива сведениях, относящихся к предмету запроса, с указанием поисковых данных документов. Архивная справка подписывается директором архива и начальником отдела информации и заверяется гербовой печатью архива;
- архивная копия – дословное воспроизведение машинописным, электрографическим или другим способом всего текста документа, официально заверенное архивом;
- архивная выписка – дословное воспроизведение части текста документа, относящейся к определенному вопросу, факту или лицу, официально заверенное архивом;
- при отсутствии в архиве документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется ответ на бланке архива, но без надписи «Архивная справка».

2.3.6. Потребителями результатов оказания государственной услуги являются: граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, российские и иностранные юридические лица, международные организации. От имени физических лиц заявления о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки могут подавать представители, действующие в силу полномочий, основанных на доверенности или договоре. От имени юридических лиц заявления о выдаче архивной справки, архивной копии, архивной выписки могут подавать лица, действующие в соответствии с законом, иными правовыми актами и учредительными документами без доверенности.

2.3.7. Общий срок оказания государственной услуги не должен превышать 30 календарных дней со дня подачи заявления. Срок исполнения технических ошибок, допущенных при оказании государственной услуги, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в записях. При невозможности подготовить справку по причине отсутствия необходимых документов заявитель информируется об этом заблаговременно, до истечения срока исполнения государственной услуги.

2.3.8. Максимальное время ожидания в очереди при подаче документов на получение государственной услуги не должно превышать 45 минут. Время ожидания в очереди на прием к должностному лицу или для получения консультации не должно превышать 30 минут.

2.3.9. Выбор здания (помещения), в котором планируется расположение отдела информации государственного архива, должно осуществляться с учетом пешеходной доступности (не более 10 минут пешком) от остановок общественного транспорта. На территории, прилегающей к месторасположению государственного архива, оборудуются места для парковки автотранспортных средств. Доступ потребителей результатов оказания государственной услуги к парковочным местам является бесплатным.

2.3.10. Вход в здание, в котором располагается отдел информации государственного архива, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской), содержащей следующую информацию об органе, осуществляющем оказание государственной услуги:

- наименование,
- место нахождения,
- режим работы.

2.3.11. Места ожидания должны быть оборудованы информационным стендом, содержащим наименование и адреса иных организаций, участвующих в процессе предоставления государственной услуги. Прием потребителей результатов оказания государственной услуги осуществляется в специально выделенных для этих целей помещениях (присутственных местах). Для удобства посетителей помещения для непосредственного взаимодействия специалистов и потребителей государственной услуги должны размещаться на первом этаже здания. У входа в каждое из помещений размещается табличка с наименованием помещения (отдел информации) и фамилиями специалистов, оказывающих государственные услуги.

2.3.12. Помещения (отделы информации) оборудуются информационными стендами, содержащими:

- ответы на наиболее часто задаваемые посетителями вопросы;
- адреса федеральных и региональных архивов, а также муниципальных архивов Воронежской области;
- формы документов для заполнения, образцы заполнения документов;
- режим работы соответствующего подразделения;
- адреса ближайших банковских учреждений, где можно оплатить государственную услугу;
- банковские реквизиты для оплаты государственной услуги;

- телефонные номера и адрес электронной почты учреждения, оказывающего государственную услугу.

2.3.13. Должностное лицо, предоставляющее государственную услугу, обязано предложить лицу воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом данного должностного лица. Рабочие места должностных лиц, представляющих государственную услугу, оборудуются компьютером (один компьютер на каждое должностное лицо) и оргтехникой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по наличию архивных документов. Отделам информации выделяется бумага и канцелярские товары в количестве, достаточном для предоставления государственной услуги.

2.3.14. Ведется база данных регистрации запросов. С начала календарного года заводится новый «Журнал регистрации запросов физических и юридических лиц».

2.3.15. Запросу о предоставлении информации присваивается порядковый номер по Журналу, который формируется в порядке возрастания и указывается в графе 1 Журнала.

Уполномоченное должностное лицо вносит в графу 2 Журнала фамилию, имя, отчество заявителя, а в графу 3 – адрес юридического или физического лица. Содержание запрашиваемой информации отражается в графе 4. В графе 5 указывается фамилия исполнителя, в графе 6 ставится дата поступления запроса, в графе 7 – срок исполнения, в графе 8 – дата исполнения запроса. В последней 9 графе Журнала может содержаться следующая информация:

- положительный ответ;
- отрицательный ответ;
- ответ об отсутствии документов в архиве по затрагиваемому вопросу;
- рекомендация, куда следует обратиться для решения вопроса;
- о направлении запроса в органы ЗАГС;
- о продлении срока исполнения запроса.

2.3.16. Порядок подготовки архивных справок и сопроводительных документов по запросам иностранных и российских граждан, проживающих за рубежом, определяется соответствующей инструкцией ограниченного пользования, утвержденной приказом Главархива СССР от 28.01.1983 г. № 20.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

2.4.1. Основанием для отказа юридическому или физическому лицу в предоставлении государственной услуги является запрос о документах, не подлежащих публикации и содержащих сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера. Также нельзя давать информацию, которая затрагивает непосредственно права, свободы и интересы конкретного поименованного в тексте третьего лица.

2.4.2. Не подлежат рассмотрению запросы и Интернет-обращения, не содержащие фамилии, почтового адреса и/или электронного адреса заявителя. Также не принимаются к рассмотрению запросы, содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к представлению государственной услуги.

2.5.1. Поступающие запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций, исполняются бесплатно.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

3.1.1. Ответственным за предоставление государственной услуги является начальник отдела информации государственного архива, осуществляющего оказание услуги.

3.1.2. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием заявления на получение государственной услуги с приложением в некоторых случаях необходимых документов;
- резолюция директора архива о направлении заявления в отдел информации;
- определение начальником отдела информации конкретного исполнителя и вручение ему заявления для исполнения;
- внесение заявления в электронный «Журнал регистрации запросов физических и юридических лиц»;
- определение сотрудником отдела информации наличия фондов, описей и дел, необходимых для оказания государственной услуги;
- поиск сотрудником отдела информации конкретных архивных документов, необходимых для подготовки архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- подготовка положительного ответа по запросу заявителя или информации об отсутствии в архиве документов по данному запросу;
- при необходимости обращение к заявителю о дополнительной информации по существу запрашиваемых сведений, необходимых для оказания государственной услуги;
- личное вручение заявителю или отправка по почте архивной справки, архивной копии, архивной выписки;
- подготовка письменного отказа о выполнении государственной услуги и направление его заявителю;
- исправление технических ошибок, допущенных при оказании государственной услуги;
- выдача или отправка по почте исправленного варианта архивного документа.

3.2. Регистрация запросов и передача их на исполнение.

3.2.1. Поступившие в архивный отдел письменные запросы (заявления) регистрируются и передаются ответственному сотруднику архивного отдела или в государственный архив в течение 3 дней со дня поступления в установленном порядке.

3.2.2. Регистрация запроса является основанием для начала действия по предоставлению государственной услуги.

Депутатские запросы рассматриваются руководителем архивного отдела в день поступления.

3.2.3. При поступлении Интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению.

Интернет-обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

3.3. Анализ тематики поступивших запросов.

3.3.1. Специалисты отделов информации областных государственных архивов осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала.

3.3.2. При этом определяется:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение.

3.3.3. При необходимости, архивный отдел и областные государственные архивы направляют запросы в соответствующие организации, при наличии у них документов, необходимых для исполнения запросов.

3.3.4. Если запрос требует исполнения несколькими организациями, архивный отдел направляет в соответствующие организации копии запроса с указанием о направлении ответа в адрес заявителя.

3.4. Подготовка и направление ответов гражданам.

3.4.1. Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие организации архивный отдел или государственные архивы письменно уведомляют об этом граждан.

3.4.2. Если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.

3.4.3. Рассмотрение запроса (заявления) считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

3.5. Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений.

3.5.1. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по исполнению государственной услуги осуществляется директором государственного архива либо начальником отдела информации. Текущий контроль осуществляется путем проведения проверок соблюдения и исполнения специалистами отдела информации положений административного регламента, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

3.5.2. Контроль за полнотой и качеством оказания государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав потребителей оказания государственной услуги, принятие решений и подготовку ответов на обращение потребителей результатов государственной услуги, содержащих жалобы на действие или бездействие должностных лиц государственного архива.

3.5.3. По результатам проведенных проверок в случае выявления нарушений прав потребителей результатов оказания государственной услуги осуществляется привлечение виновных лиц к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.5.4. Контроль за оказанием государственной услуги может также осуществляться архивным отделом Воронежской области, органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующими их деятельность.

3.5.5. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.

3.5.6. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги может быть сформирована рабочая группа. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

3.6. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента.

3.6.1. Потребители результатов оказания государственной услуги вправе обжаловать действие или бездействие должностных лиц областного архива в досудебном или судебном порядке.

3.6.2. Жалоба на действие или бездействие должностного лица, выразившееся в предоставлении государственной услуги в не полном объеме или несвоевременно, подается в течение трех месяцев со дня предоставления государственной услуги.

3.6.3. Жалоба на действие или бездействие должностного лица подается в письменной форме, должна быть подписана лицом, обратившимся с жалобой, и должна содержать:

- наименование должности, фамилию, имя и отчество должностного лица, действие или бездействие которого обжалуется;
- фамилию, имя, отчество лица, подающего жалобу, его место жительства или местонахождение;
- существо обжалуемого действия или бездействия.

3.6.4. Жалоба на действие или бездействие должностного лица должна быть рассмотрена архивным органом в течение одного месяца со дня ее поступления в архивный орган, правомочный рассматривать указанную жалобу. Срок рассмотре-

ния указанной жалобы может быть продлен руководителем этого архивного органа, но не более чем еще на один месяц, о чем сообщается лицу, подавшему эту жалобу в письменной форме с указанием причин продления.

3.6.5. Порядок подачи, порядок рассмотрения и порядок разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации о гражданском судопроизводстве и судопроизводстве в арбитражных судах.

3.6.6. Если в письменной жалобе не указаны фамилия, инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Архивный отдел при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

3.6.7. Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель архивного отдела или его заместитель вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в архивный отдел. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Архивный отдел
Воронежской области

**Блок-схема последовательности действий
архивного отдела по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения запросов юридических лиц,
российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства,
связанных с реализацией их законных прав и свобод»**



П Л А Н
внедрения административного регламента по предоставлению
государственной услуги «Организация исполнения запросов
юридических лиц, российских и иностранных граждан,
а также лиц без гражданства, связанных с реализацией
их законных прав и свобод»

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Сроки выпол- нения
1.	Обеспечить размещение текста регламента по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод» на Портале Воронежской области	Тимошенкова С.И.	Сентябрь 2007 г.
2.	Рассмотреть итоги разработки административного регламента на заседании коллегии архивного отдела	Коваленко Б.С.	Октябрь 2007 г.
3.	Поместить полный текст административного регламента в «Информационно-методический бюллетень» архивного отдела	Тимошенкова С.И. Литвинова Т.Н.	Февраль 2008 г.
4.	Обсудить на совещании-семинаре специалистов архивной службы Воронежской области основные положения административного регламента	Коваленко Б.С.	Март 2008 г.
5.	Оборудовать помещение ожидания гражданами - получателями государственной услуги с учетом необходимости создания оптимальных условий для комфортного обслуживания посетителей (необходимая площадь помещения, достаточная освещенность, оборудование помещения стульями, столами (стойками) для возможного оформления документов)	Плисов Ю.В. Мартынова Н.П. Метлюгова В.М.	Январь 2008 г.
6.	Оборудовать в архивных учреждениях информационные стенды, на которых поместить образцы заявлений и других документов, в помощь посетителям – получателям государственной услуги	Плисов Ю.В. Мартынова Н.П. Метлюгова В.М.	Январь- июнь 2008 г.
7.	Архивным учреждениям области представить в архивный отдел информацию о ходе внедрения административного регламента	Плисов Ю.В. Мартынова Н.П. Метлюгова В.М.	Июнь 2008 г.
8.	Архивному отделу подготовить сводный отчет о внедрении административного регламента в деятельность архивных учреждений	Коваленко Б.С.	Июль 2008 г.

**Административный регламент
архивного отдела Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения запросов юридических лиц,
российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства,
о предоставлении информации по определенной проблеме,
теме, событию, факту (тематические запросы)»**

I. Общие положения

Наименование государственной услуги

1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Воронежской области государственной услуги «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Воронежской области (далее – архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного отдела с региональными органами государственной власти, областными государственными и муниципальными архивами и другими органами местного самоуправления и организациями при осуществлении предоставления государственной услуги.

**Нормативно-правовое регулирование предоставления
государственной услуги**

2. Предоставление государственной услуги по организации исполнения тематических запросов поступивших в архивный отдел и государственные архивы области осуществляется в соответствии с:
 - Конституцией Российской Федерации («Российская газета», 25.12.1993 № 237);
 - Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 43, ст.4169);
 - Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006 г. № 19, ст.2060);
 - Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 25, ст.2572);
 - 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» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, № 9059);

- Приказом Росархива от 09.03.2005 № 17 «Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 13.07.2005, № 6784);
- Постановлением администрации Воронежской области от 08.12.2006 № 1011 «Положение об архивном отделе Воронежской области»;
- Номенклатурой платных работ и услуг, выполняемых архивными учреждениями и организациями (Приказы Росархива от 08.02.1993 № 10).

Орган по предоставлению государственной услуги

3. Предоставление государственной услуги по организации исполнения тематических запросов, поступивших в архивный отдел, осуществляет архивный отдел. Непосредственное исполнение тематических запросов осуществляют Государственный архив общественно-политической истории и Государственный архив Воронежской области. В случае необходимости архивный отдел и государственные архивы используют информацию, которая находится на хранении в муниципальных архивах, а также в архивах учреждений, организаций и предприятий Воронежской области. Методическое обеспечение и контроль за работой государственных и муниципальных архивов по исполнению тематических запросов осуществляет архивный отдел.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

Порядок информирования о государственной услуге

4. Основанием для оказания государственной услуги по организации исполнения тематических запросов, поступивших в архивные учреждения области, является поступление заявления от физических и юридических лиц. Запросы принимаются как при личном приеме, так и по почте.

Государственная услуга по исполнению тематических запросов предоставляется в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий, информационных писем, тематических перечней, выдаваемых государственными архивами Воронежской области.

5. Место нахождения архивного отдела Воронежской области и его почтовый адрес: 394006, г.Воронеж, ул.Плехановская, 7; Государственный архив Воронежской области: 394006, г.Воронеж, ул.Плехановская, 7; Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области: 394006, г.Воронеж, ул.Орджоникидзе, 31.

Прием граждан в госархивах осуществляется по вторникам и четвергам с 9.30 до 12.00.

6. Электронный адрес архивного отдела Воронежской области: arhiv@comch.ru
7. Телефоны: Государственного архива Воронежской области, тел. для справок: 52-58-80; Государственного архива общественно-политической истории Воронежской области: 22-61-11.
8. Помещение для предоставления государственной услуги размещается на нижних этажах зданий, предоставляющих государственную услугу и снабжаются табличками с указанием номера кабинета, фамилий, имен, отчеств, должностей должностных лиц, предоставляющих государственную услугу. Каждый кабинет для предоставления государственной услуги оснащается телефоном, компьютером, принтером и другой оргтехниккой, позволяющими своевременно и в полном объеме получать справочную информацию по наличию архивных документов.
9. Для ожидания приема лицам отводятся места, оборудованные стульями, столами. На столах находится писчая бумага и канцелярские принадлежности для написания письменного запроса.
10. Информационные стенды оборудуются при входе в помещение. На информационных стендах размещается следующая обязательная информация:
 - график работы государственного архива;
 - номера кабинетов, в которых предоставляется государственная услуга, фамилии, имена, отчества и должности соответствующих должностных лиц;
 - полный почтовый адрес государственного архива, предоставляющего государственную услугу;
 - перечень документов, представляемых получателями государственной услуги.
11. Информирование о порядке предоставления государственной услуги по телефону – посредством справочных телефонов государственных архивов.
12. Посредством справочных телефонов государственных архивов лица могут получить информацию:
 - о режиме работы государственных архивов;
 - о полном почтовом адресе государственных архивов;
 - о требованиях к письменному запросу;
 - о процедуре предоставления государственной услуги.
13. При информировании о порядке предоставления государственной услуги по телефону должностное лицо, сняв трубку, должно представиться: фамилия, имя, отчество, должность, наименование отдела государственного архива.

Должностное лицо обязано сообщить лицу график приема лиц при предоставлении государственной услуги, точный почтовый адрес государственного архива (при необходимости – способ проезда к нему, требования к письменному запросу).

Звонки от лиц по вопросу информирования о порядке предоставления государственной услуги принимаются в соответствии с графиком работы государственных архивов.

По телефону должностные лица архивного отдела, госархивов Воронежской области дают исчерпывающую информацию по вопросам организации исполнения тематических запросов организаций и граждан.
14. В тематическом разделе «Архивный отдел Воронежской области» Портала Воронежской области размещается следующая информация:

- полное наименование и полные почтовые адреса государственных архивов, представляющих государственную услугу;
 - справочные номера телефонов госархивов;
 - график работы госархивов.
15. Информация по процедурам исполнения тематических запросов предоставляется:
- по письменному обращению юридических и физических лиц;
 - при личном обращении;
 - по электронной почте.
16. По письменным обращениям ответ направляется в срок, не превышающий 30 дней со дня регистрации обращения.

Основания для предоставления государственной услуги.

17. Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос (заявление) в адрес государственных архивов области.
18. В запросе (заявлении) должны быть указаны:
- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество;
 - почтовый и/или электронный адрес пользователя;
 - интересующая тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемого тематического запроса;
 - форма получения пользователем информации (архивная справка, архивные копии, тематический перечень);
 - дата отправления.
19. Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Условия и сроки предоставления государственной услуги

20. Тематические запросы, поступившие в госархивы области, рассматриваются в течении 30 дней со дня их регистрации.
- В случае, если запрашиваемый тематический запрос не может быть представлен в этот срок или срок, указанный в обращении (запросе), из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, то руководитель вправе продлить срок рассмотрения тематического запроса, уведомив об этом заявителя.

Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

21. Не подлежат рассмотрению запросы:
- не содержащие фамилии, имена, отчества, почтовые адреса заявителя;

- содержащие сведения, не подлежащие опубликованию и составляющие государственную и иную охраняемую законом тайну, или сведения конфиденциального характера;
- затрагивающие непосредственные права, свободы и интересы конкретного, поименованного в тексте третьего лица.

Другие положения, характеризующие требования к предоставлению государственной услуги

22. В соответствии с приказом руководителя архивного отдела Воронежской области от 10.01.2006 № 1-О «О Перечне свободных цен на основные виды работ (услуг), выполняемых областным государственным архивом и Государственным архивом общественно-политической истории Воронежской области» госархивы области проводят работу по исполнению тематических запросов пользователей в порядке оказания платных услуг (в том числе на основе договора) или безвозмездно. Сроки и стоимость работ по исполнению запросов пользователей согласовываются с ними. Изготовление архивных копий осуществляется за счет пользователя.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги

23. Ответственными за предоставление государственной услуги являются директора госархивов, осуществляющих оказание услуги.
24. Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры госархивов области:
- регистрация запросов и передача их на исполнение в отдел информации, публикации и научного использования документов – не более одного дня;
 - анализ тематики поступивших запросов – не более двух дней;
 - подготовка ответов заявителям – не более 27 дней;
 - личное вручение или отправка по почте архивной справки, архивной копии, архивной выписки.

Регистрация тематических запросов и передача их на исполнение

25. Регистрация тематического запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги. Регистрируются запросы в «Журнале регистрации тематических запросов».
26. После регистрации запросы передаются на рассмотрение в отдел информации, публикации и научного использования документов. Начальник отдела информации передает тематический запрос исполнителю, в течении 3 дней со дня поступления, в установленном порядке.

Анализ тематики поступивших запросов

27. Специалисты отделов информации областных государственных архивов осуществляют анализ тематики поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков и имеющегося в госархивах научно-справочного аппарата и информационного материала. При этом определяется:
- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
 - правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
 - подбор документов, необходимых для исполнения запроса.

Подготовка и направление ответов граждан

28. В случае, если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с объяснением этих причин: отсутствие запрашиваемых сведений, необходимость предоставления дополнительных сведений для исполнения запроса и т.д. При этом заявителю могут быть даны рекомендации о местах хранения документов, необходимых для исполнения запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов.
29. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и автор запроса проинформирован о результатах рассмотрения.

Порядок и формы контроля за совершением действий и принятием решений

30. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами по предоставлению государственной услуги и принятием решений, осуществляется должностными лицами госархивов, ответственными за организацию работы по представлению государственной услуги.
31. Текущий контроль осуществляется путем проведения должностным лицом, ответственным за организацию работы по предоставлению государственной услуги, проверок соблюдения и исполнения работниками положений настоящего Регламента.
32. Контроль за оказанием государственной услуги осуществляется архивным отделом Воронежской области, органами прокуратуры, иными надзорными органами в пределах их компетенции и в соответствии с нормативными документами, регулирующих их деятельность.
33. Контроль за полнотой и качеством исполнения государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав пользователей, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращение пользователей, содержащих жалобы на решение, действие (бездействие) должностных лиц госархивов.

34. По результатам проведенных проверок, в случае выявленных нарушений прав пользователей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
35. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми. Проверка может проводиться по конкретному обращению заявителя.
36. Для проверки полноты и качества исполнения государственной услуги формируется рабочая группа, в состав которой включаются специалисты архивного отдела.
37. Результаты деятельности рабочей группы оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе выполнения Регламента

38. Обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц, осуществляемых (принятых) в ходе выполнения настоящего Регламента, производится в соответствии с законодательством Российской Федерации.
39. Заявитель в своей жалобе в обязательном порядке указывает:
 - фамилию, имя, отчество;
 - почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
 - изложение сути жалобы;
 - фамилия, имя, отчество должностного лица, действие или бездействие которого обжалуется;
 - личную подпись и дату.

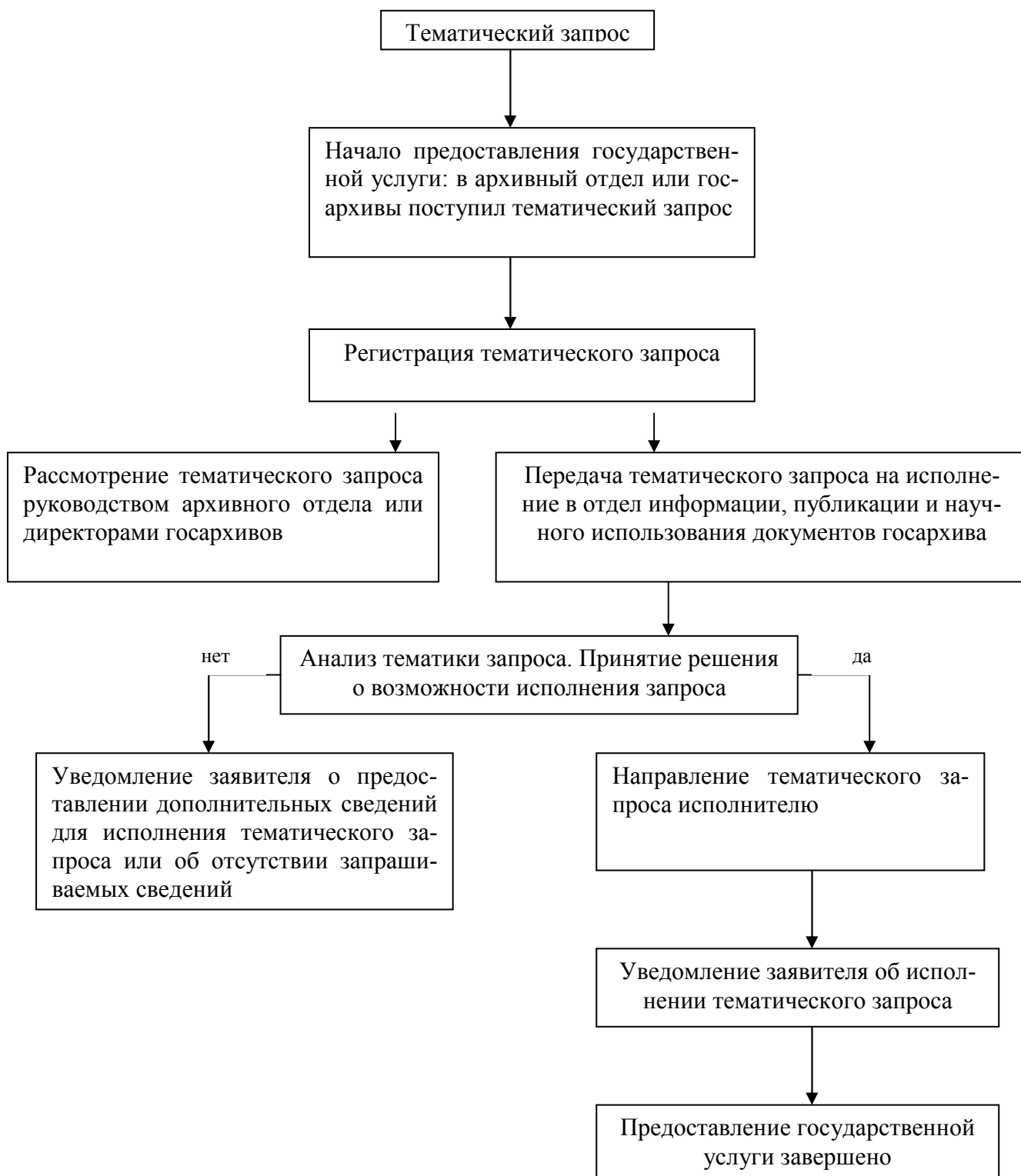
В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.
40. Руководитель архивного отдела:
 - обеспечивает объективное всестороннее и своевременное рассмотрение обращения, в случае необходимости – с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;
 - по результатам рассмотрения жалобы принимает меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ.
41. Ответ на жалобу подписывается руководителем архивного отдела, заместителем.
42. Ответ на жалобу, поступившую в архивный отдел, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
43. Письменная жалоба, поступившая в архивный отдел, рассматривается в течении 30 дней со дня поступления.

В исключительных случаях руководитель архивного отдела вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более, чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.
44. Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

45. Если заявитель не удовлетворен решением в ходе рассмотрения жалобы или решение не было принято, жалоба может быть подана в главное контрольное управление Воронежской области по адресу: 394018, г.Воронеж, площадь Ленина, д.1.

Архивный отдел
Воронежской области

**Блок-схема последовательности действий
архивного отдела по предоставлению государственной услуги
«Организация исполнения запросов юридических лиц,
российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства,
о предоставлении информации по определенной проблеме,
теме, событию, факту (тематические запросы)»**



П Л А Н

внедрения административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)»

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Сроки выполнения
1.	Обеспечить размещение текста регламента по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы)» на информационном Портале Воронежской области	Боева В.Д.	Январь 2008 г.
2.	Разместить текст административного регламента в «Информационно-методическом бюллетене» архивного отдела	Боева В.Д. Литвинова Т.Н.	Февраль 2008 г.
3.	Рассмотреть итоги разработки административного регламента на заседании коллегии архивного отдела	Боева В.Д.	Февраль 2008 г.
4.	Обсудить на совещании-семинаре специалистов муниципальных архивов основные положения административного регламента	Боева В.Д.	Март 2008 г.
5.	Оборудовать информационные стенды, на которых разместить перечень платных услуг и документов необходимых для получения государственной услуги	Плисов Ю.В. Метлюгова В.М.	Июль – август 2008 г.
6.	Госархивам области представить в архивный отдел информацию о ходе внедрения административного регламента	Плисов Ю.В. Метлюгова В.М.	Сентябрь 2008 г.
7.	Архивному отделу подготовить сводный отчет о внедрении административного регламента в деятельность архивных учреждений	Боева В.Д.	Ноябрь 2008 г.

Архивный отдел
Воронежской области

**Административный регламент
архивного отдела Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Утверждение и согласование положений о Центральных
экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству,
номенклатур дел, описей дел, актов, представленных
исполнительными органами государственной власти,
другими государственными органами и организациями,
государственными и муниципальными архивами области»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Воронежской области государственной услуги «Утверждение и согласование положений о Центральных экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел, актов, представленных исполнительными органами государственной власти, другими государственными органами и организациями, государственными и муниципальными архивами области» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Воронежской области (далее – архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного отдела с областными государственными и муниципальными архивами, исполнительными органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, гражданами при осуществлении предоставления государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги по утверждению и согласованию положений о Центральных экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел, актов, представленных исполнительными органами государственной власти, другими государственными органами и организациями, государственными и муниципальными архивами области осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 43, ст.4169);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 25, ст.2572);
- Типовой инструкцией по делопроизводству в федеральных органах исполнительной власти, утвержденной приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 08.11.2005 № 536;
- 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 Россий-

ской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, номер № 9059);

- Основными правилами работы ведомственных архивов, М., 1986;
- Примерным положением о Центральной экспертно-проверочной комиссии Министерства (ведомства) Российской Федерации, утвержденным приказом Росархива от 17.03.1998 № 19;
- Приказом Федерального архивного агентства от 09.03.2005 № 17 «Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства» (Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 29, 18.07.2005);
- Приказом Федерального архивного агентства от 02.05.2007 № 22 «Об утверждении Положения о Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве»;
- Приказом Федерального архивного агентства от 02.05.2007 № 23 «Об утверждении Регламента работы Центральной экспертно-проверочной комиссии при Федеральном архивном агентстве»;
- Перечнем типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденным руководителем Федеральной архивной службы России 06.10.2000;
- Указом губернатора Воронежской области от 27.10.2006 № 22 «Об утверждении регламента взаимодействия исполнительных органов государственной власти Воронежской области»;
- Указом губернатора Воронежской области от 15.01.2007 № 3 «Об утверждении инструкции по делопроизводству в администрации Воронежской области, исполнительных органах государственной власти области»;
- Постановлением администрации Воронежской области от 08.12.2006 № 1011 «Об утверждении положения об архивном отделе Воронежской области»;
- Положением об экспертно-проверочной комиссии архивного отдела Воронежской области, утвержденным приказом архивного отдела от 22.08.2007 № 29-О;
- Регламентом работы экспертно-проверочной комиссии архивного отдела Воронежской области, утвержденным приказом архивного отдела от 22.08.2007 № 30-О.

1.3. Предоставление государственной услуги оказывается архивным отделом. Техническое обеспечение государственной услуги осуществляется специалистами архивного отдела, областными государственными учреждениями «Государственный архив Воронежской области», «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» и «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу» (далее – госархивы области) путем подготовки вопроса об утверждении и согласовании документов, представляемых на рассмотрение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) архивного отдела в соответствии с ее компетенцией, определенной Положением об ЭПК.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

2.1. Порядок информирования о государственной услуге.

2.1.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги исполнительным органам государственной власти области, другим государственными органами, организациям, государственным и муниципальным архивам области является решение ЭПК архивного отдела об утверждении, согласовании представленных документов, подписанное председателем ЭПК и секретарем ЭПК после утверждения протокола заседания ЭПК руководителем архивного отдела.

2.1.2. Место нахождения архивного отдела: г.Воронеж, ул.Плехановская, д. 7.

Почтовый адрес для направления документов: 394006, г.Воронеж, ул.Плехановская, д. 7.

Электронный адрес: arhiv@comch.ru

Справочные телефоны: 77-98-93

55-07-59

Факс: 55-06-78.

2.1.3. Место нахождения государственных архивов и справочные телефоны:

ОГУ «Государственный архив Воронежской области»: г.Воронеж, ул.Плехановская, д. 7, тел.77-98-91.

ОГУ «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области»: г.Воронеж, ул.Орджоникидзе, д. 31, тел.22-61-33.

ОГУ «Государственный архив Воронежской области документов по личному составу»: г.Воронеж, ул.Острогжская, д. 83.

2.1.4. График работы архивного отдела и госархивов области:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00

суббота – воскресенье выходные дни.

2.1.5. Информирование по порядку исполнения государственной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям
- по электронной почте;
- посредством личного обращения представителя исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации.

Информирование представителей исполнительных органов государственной власти, других государственных органов, организаций по телефону осуществляется сотрудниками архивного отдела и государственных архивов области по справочным телефонам (пп.2.1.2., 2.1.3.) в соответствии с графиком работы (п.2.1.4.). Сотрудники архивного отдела и госархивов дают исчерпывающую информацию по процедуре предоставления государственной услуги.

Информирование представителей исполнительных органов государственной власти, других государственных органов, организаций при личном обращении осуществляется сотрудниками архивного отдела, госархивов на рабочем месте в соответствии с графиком работы (п.2.1.4.). Сотрудники, ответственные за прием, обязаны принять представителя исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации в назначенный день. Прием может быть пе-

ренесен по инициативе представителя исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации на другой день или другое время.

По прибытии представителя исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации в здание, ответственный сотрудник обязан лично его встретить и проводить к своему рабочему месту. Сотрудник, осуществляющий личный прием, обязан предложить представителю исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом.

При информировании по процедуре предоставления государственной услуги по письменным обращениям исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации ответ излагается в простой, четкой форме и направляется почтой или по факсу в адрес исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

При информировании по процедуре предоставления государственной услуги по обращениям, направленным по электронной почте, ответ направляется по электронной почте на электронный адрес исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

Вход в здание архивного отдела и государственных архивов оборудуется вывеской (табличкой), содержащей следующую информацию об органе (учреждении), осуществляющем оказание государственной услуги:

- наименование,
- местонахождение,
- режим работы.

Помещения (отделы) оборудуются табличками с наименованием помещения (специалисты архивного отдела, отдел ведомственных архивов и т.д.) и фамилиями специалистов, оказывающих государственную услугу. На информационных стендах, размещаемых в указанных помещениях, должны размещаться формы документов и образцы их заполнения.

2.2. Основание для предоставления государственной услуги.

Для получения государственной услуги исполнительные органы государственной власти, другие государственные органы, организации, государственные и муниципальные архивы области представляют в архивный отдел с сопроводительным письмом, подписанным руководителем или его заместителем, проекты документов, требующих утверждения или согласования:

- положение о центральной экспертной комиссии исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, экспертной комиссии организаций, государственного, муниципального архива;
- инструкция по делопроизводству исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации, государственного, муниципального архива;

- примерная номенклатура дел, разработанная исполнительным органом государственной власти, другим государственным органом для подведомственных организаций;
- номенклатура дел исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации;
- опись дел постоянного хранения исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации;
- опись дел по личному составу исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации;
- опись особо ценных дел исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации;
- акт о выделении к уничтожению научно-технической документации организации;
- акт о выделении к уничтожению кинофотофоновидеодокументов организации;
- акт о обнаружении документов, пути розыска которых исчерпаны, исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации;
- акт о неисправных повреждениях документов исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации;
- отраслевой список организаций, документы которых подлежат и не подлежат приему в государственные и муниципальные архивы, изменения и дополнения к нему;
- список организаций – источников комплектования государственных и муниципальных архивов;
- опись дел постоянного хранения, составленная в государственном и муниципальном архиве;
- акт о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, из фондов государственных и муниципальных архивов.

Исполнительные органы государственной власти, другого государственного органа, организации представляют в архивный отдел документы посредством почтовой, фельдъегерской, курьерской связи.

2.3. Условия и сроки предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется по запросу исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации, государственного и муниципального архива в течении 30 дней со дня поступления документов в архивный отдел.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги. Ненадлежащее оформление представленных документов.

Об отказе в предоставлении государственной услуги по указанному выше основанию исполнительный орган государственной власти, другой государственный орган, организация, государственный и муниципальный архив информируются письменно не позднее 3 дней со дня поступления документов.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к представлению государственной услуги.

Архивный отдел осуществляет предоставление государственной услуги бесплатно.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация документов, поступивших от исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации, государственного и муниципального архива и передача их на исполнение;
- подготовка представленных документов к утверждению, согласованию, утверждение, согласование.

3.1.1. Прием и регистрация документов, поступивших от исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации, государственного и муниципального архива и передача их на исполнение.

Прием и регистрацию документов, поступивших от исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации, государственного и муниципального архива, осуществляет секретарь-референт архивного отдела, который проверяет правильность доставки и целостность упаковки документов.

Зарегистрированный документ направляет на рассмотрение заместителю руководителя архивного отдела – председателю ЭПК архивного отдела. После получения резолюции и определения сотрудника архивного отдела, госархивов области, ответственного за подготовку рассмотрения поступившего документа на заседании ЭПК, документ поступает секретарю ЭПК.

В соответствии с регламентом работы ЭПК секретарь ЭПК:

совместно с ответственным исполнителем архивного отдела, госархивов области проверяет комплектность и правильность оформления документов, поступивших на рассмотрение ЭПК. Срок проверки представленных документов – не более 5 рабочих дней. При выявлении в ходе проверки документов нарушений, указанных в п.2.4., секретарь ЭПК информирует об этом исполнителя исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации, государственного, муниципального архива, представившего документы на рассмотрение ЭПК. В случае, если по истечении 10 рабочих дней исполнительный орган государственной власти, другой государственный орган, организация, государственный, муниципальный архив не представит в адрес архивного отдела необходимые и правильно оформленные документы, секретарь ЭПК готовит уведомление с обоснованием отказа в рассмотрении документов на заседании ЭПК за подписью председателя ЭПК и не позднее трех рабочих дней (с момента истечения десятидневного срока ожидания) направляет его в исполнительный орган государственной власти, другой

государственный орган, организация, государственный, муниципальный архив по адресу, указанному в бланке сопроводительного письма исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации, государственного и муниципального архива;

регистрирует полученные документы в журнале регистрации документов, поступивших на рассмотрение ЭПК;

включает рассмотрение вопроса об утверждении, согласовании представленных документов в план работы ЭПК;

передает документы ответственному исполнителю архивного отдела, госархивов области.

3.1.2. Подготовка представленных исполнительными органами государственной власти, другими государственными органами, организациями, государственными, муниципальными архивами документов к утверждению, согласованию, утверждение, согласование.

Ответственным исполнителем архивного отдела, госархивов области готовится заключение на представленные документы. Срок подготовки заключения – не более 3 рабочих дней.

Представленные документы вместе с заключением ответственного исполнителя передаются для рассмотрения и подготовки заключения членам, экспертам ЭПК. Срок подготовки заключения членами, экспертами ЭПК – не более 5 рабочих дней.

Ответственный исполнитель с учетом замечаний членов, экспертов ЭПК готовит сводное заключение на представленные документы и проект решения ЭПК. Срок подготовки – не более 3 рабочих дней.

Проект решения ЭПК, при необходимости, согласовывается с заинтересованными лицами и организациями. Имеющиеся разногласия до вынесения проекта решения на заседание ЭПК могут быть рассмотрены председателем ЭПК с участием соответствующих заинтересованных лиц и экспертов.

При необходимости, эксперты совместно с представителями исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации, государственного, муниципального архива готовят проекты совместных решений ЭПК и ЦЭК (ЭК). Исполнитель согласовывает проект решения с заинтересованными организациями.

Ответственный исполнитель передает секретарю ЭПК сводное заключение и проект решения ЭПК вместе с представленными исполнительным органом государственной власти, другими государственными органами, организациями, государственным, муниципальным архивом документами для включения в повестку дня очередного заседания ЭПК.

Повестка дня очередного заседания ЭПК и весь комплекс рассматриваемых документов секретарем ЭПК передаются председателю ЭПК, членам ЭПК, экспертам и ответственному исполнителю исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации, государственного, муниципального архива не позднее, чем за 7 дней до заседания.

Утверждение, согласование документов на заседании ЭПК осуществляется в соответствии с процедурой подготовки к проведению заседаний ЭПК, установленной Регламентом работы ЭПК. На представленных документах оформляется гриф

утверждения, согласования ЭПК архивного отдела с указанием номера и даты протокола ЭПК и проставлением печати ЭПК архивного отдела.

Решение ЭПК об утверждении, согласовании документов, после утверждения протокола заседания ЭПК руководителем архивного отдела, подписывается председателем ЭПК и секретарем ЭПК, заверяется печатью архивного отдела и направляется в адрес исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации, представивших документы. Решение ЭПК может оформляться в виде выписки из протокола заседания ЭПК.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента.

Исполнительные органы государственной власти, другие государственные органы, организации, государственные, муниципальные архивы могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента (далее – жалоба), устно или письменно к руководителю архивного отдела.

В письменной жалобе указываются:

- полное наименование исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации, государственного, муниципального архива (либо фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- подпись;
- дата.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действия по устранению предмета жалобы и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу.

Исполнительному органу государственной власти, другому государственному органу, организации, государственному, муниципальному архиву направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

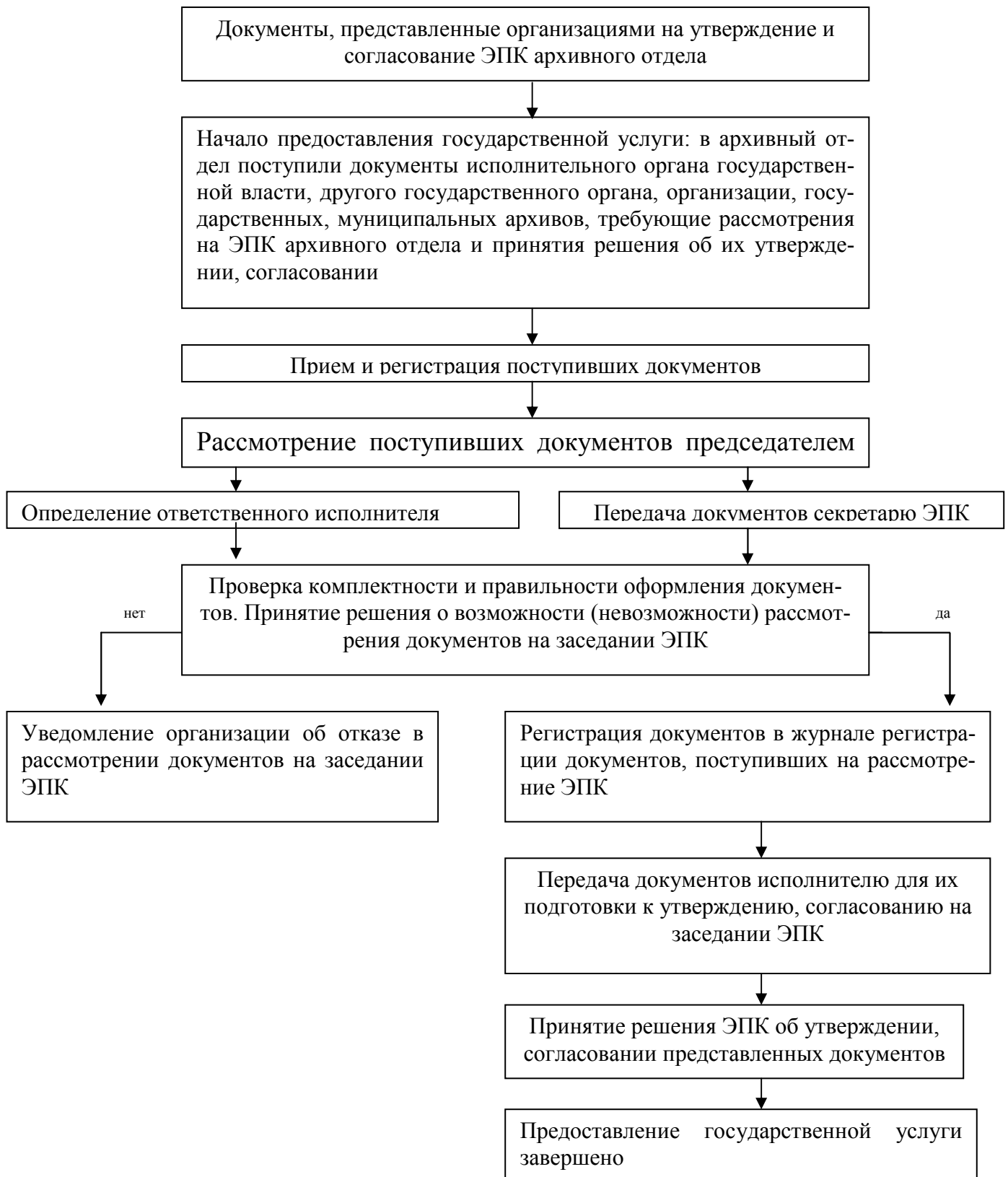
Обращение исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации, государственного, муниципального архива считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

Если исполнительный орган государственной власти, другой государственный орган, организация, государственный, муниципальный архив не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жа-

лоба может быть подана в администрацию Воронежской области по адресу: 394018, г.Воронеж, площадь Ленина, д.1.

Архивный отдел
Воронежской области

**Блок-схема последовательности действий
архивного отдела по предоставлению государственной услуги
«Утверждение и согласование положений о Центральных
экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству,
номенклатур дел, описей дел, актов, представленных
исполнительными органами государственной власти,
другими государственными органами и организациями,
государственными и муниципальными архивами области»**



П Л А Н

внедрения административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение и согласование положений о Центральных экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел, актов, представленных исполнительными органами государственной власти, другими государственными органами и организациями, государственными и муниципальными архивами области»

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Сроки выпол- нения
1.	Обеспечить размещение текста административного регламента по предоставлению государственной услуги «Утверждение и согласование положений о Центральных экспертных комиссиях, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел, описей дел, актов, представленных исполнительными органами государственной власти, другими государственными органами и организациями, государственными и муниципальными архивами области» на Портале Воронежской области	Тимошенкова С.И.	Декабрь 2007 г.
2.	Рассмотреть итоги разработки административного регламента на заседании коллегии архивного отдела	Тимошенкова С.И.	Февраль 2008 г.
3.	Поместить полный текст административного регламента в «Информационно-методический бюллетень» архивного отдела	Тимошенкова С.И. Литвинова Т.Н.	Февраль 2008 г.
4.	Обсудить на совещании-семинаре специалистов архивной службы Воронежской области основные положения административного регламента	Тимошенкова С.И.	Март 2008 г.
5.	Оборудовать в архивном отделе и госархивах области информационные стенды, на которых поместить образцы (формы) документов, в помощь посетителям – получателям государственной услуги	Боева В.Д. Плисов Ю.В. Метлюгова В.М.	Май- июнь 2008 г.
6.	Госархивам области представить в архивный отдел информацию о ходе внедрения административного регламента	Плисов Ю.В. Метлюгова В.М.	Сентябрь 2008 г.
7.	Архивному отделу подготовить сводный отчет о внедрении административного регламента в деятельность архивных учреждений	Тимошенкова С.И.	Ноябрь 2008 г.

**Административный регламент
архивного отдела Воронежской области
по предоставлению государственной услуги
«Организация экспертизы научной и практической
ценности документов и отбор их на государственное хранение»**

1. Общие положения

1.1. Административный регламент по предоставлению архивным отделом Воронежской области государственной услуги «Организация экспертизы научной и практической ценности документов и отбор их на государственное хранение» (далее – Регламент), определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) архивного отдела Воронежской области (далее – архивный отдел), а также порядок взаимодействия архивного отдела с региональными органами государственной власти, областными государственными архивами, организациями и учреждениями при осуществлении предоставления государственной услуги.

1.2. Предоставление государственной услуги по организации экспертизы научной и практической ценности документов и отбору их на государственное хранение осуществляется в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 43, ст.4169);
- Постановлением Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004 г. № 25, ст.2572);
- 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» (Зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 06.03.2007, номер № 9059);
- Положением об архивном отделе Воронежской области, утвержденным постановлением администрации Воронежской области от 08.12.2006 № 1011;
- Номенклатурой платных работ и услуг, выполняемых архивными учреждениями и организациями, утвержденной приказом Росархива от 08.02.1993 г. № 10.

1.3. Органы и организации участвующие в исполнении государственной услуги.

1.3.1. Архивный отдел Воронежской области определяет состав документов, относящихся к Архивному фонду Воронежской области и подлежащих хранению в

архивах. Решает в пределах своей компетенции спорные вопросы по отбору документов на постоянное хранение. Осуществляет методическое обеспечение и контроль за работой государственных и муниципальных архивов по проведению экспертизы научной и практической ценности документов и отбору их на государственное хранение.

1.3.2. Государственные и муниципальные архивы организуют отбор на хранение документов юридических и физических лиц – источников комплектования, проводят в установленном порядке экспертизу ценности документов.

1.3.3. Непосредственное выполнение государственной услуги выполняет отдел комплектования и экспертизы ценности документов ОГУ «Государственный архив Воронежской области», работающий на условиях хозрасчета.

2. Требования к порядку предоставления государственной услуги.

2.1. Порядок информирования о государственной услуге.

2.1.1. Конечным результатом предоставления государственной услуги по организации экспертизы научной и практической ценности документов и отбору их на государственное хранение является решение ЭПК архивного отдела об утверждении описей документов, передаваемых на государственное хранение.

2.1.2. Место нахождения архивного отдела: г.Воронеж, ул.Плехановская, д. 7.

Почтовый адрес для направления документов: 394006, г.Воронеж, ул.Плехановская, д. 7.

Электронный адрес: arhiv@comch.ru

Справочные телефоны: 77-98-91

55-07-59

Факс: 55-06-78.

2.1.3. Место нахождения государственных архивов и справочные телефоны:

ОГУ «Государственный архив Воронежской области»: г.Воронеж, ул.Плехановская, д. 7, тел.77-98-91; 77-98-94.

ОГУ «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области»: г.Воронеж, ул.Орджоникидзе, д. 31, тел.22-61-35.

2.1.4. График работы архивного отдела и госархивов области:

понедельник – пятница: 9.00 – 18.00

суббота – воскресенье выходные дни.

2.1.5. Информирование по порядку исполнения государственной услуги производится:

- по телефону;
- по письменным обращениям
- по электронной почте;
- посредством личного обращения представителя исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации.

По телефону должностные лица архивного отдела и государственных архивов дают исчерпывающую информацию по процедуре предоставления государственной услуги.

По письменным обращениям исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации ответ направляется почтой или по факсу в срок, не превышающий 10 дней со дня регистрации обращения.

По электронной почте ответ направляется на электронный адрес заявителя в срок, не превышающий 10 дней со дня поступления обращения.

Информирование представителей исполнительных органов государственной власти, других государственных органов, организаций при личном обращении осуществляется сотрудниками архивного отдела, государственных архивов на рабочем месте в соответствии с графиком работы (п.2.1.4.) без предварительной записи.

По прибытии представителя исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации в здание, ответственный сотрудник обязан лично его встретить и проводить к своему рабочему месту. Сотрудник, осуществляющий личный прием, обязан предложить представителю исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации воспользоваться стулом, находящимся рядом с рабочим местом.

2.2. Перечень необходимых для получения государственной услуги документов, их формы, способ получения.

Для предоставления государственной услуги необходима письменная заявка в адрес государственного архива, в источниках комплектования которого значится заявитель. В заявке с возможной полнотой указываются сведения, необходимые для исполнения государственной услуги:

- наименование фондообразователя;
- крайние даты обработки документов;
- гарантия оплаты выполненных работ.

2.3. Условия и сроки предоставления государственной услуги.

Предоставление государственной услуги осуществляется по заявке исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации в порядке очередности поступления заявки и в соответствии с графиком подготовки документов к передаче на государственное хранение. Срок выполнения услуг зависит от объема документов, но не превышает 6 месяцев с момента регистрации заявки.

2.4. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Организация не относится к числу источников комплектования архива.

Об отказе в предоставлении государственной услуги заявитель информируется письменно не позднее 3 дней со дня поступления заявки.

2.5. Другие положения, характеризующие требования к представлению государственной услуги.

Перечень договорных цен на основные виды работ (услуг), выполняемых отделом комплектования и экспертизы ценности документов, утвержден приказом руководителя архивного отдела Воронежской области от 14.09.2007 № 33-О.

3. Административные процедуры.

3.1. Описание последовательности действий при предоставлении государственной услуги.

Организация предоставления государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- прием и регистрация заявки, поступившей от организации, передача ее на исполнение;
- проведение работ по экспертизе ценности документов, с последующим утверждением описей документов, подлежащих сдаче на государственное хранение и согласованием описей дел по личному составу.

3.1.1. Прием и регистрация заявки, поступившей от организации, передача ее на исполнение.

Заявка регистрируется секретарем ОГУ «Государственный архив Воронежской области» и направляется на рассмотрение директору. После получения резолюции заявка поступает в отдел ведомственных архивов облгосархива.

Ответственный исполнитель отдела ведомственных архивов регистрирует заявку в журнале регистрации, проверяет наличие фондообразователя в списке источников комплектования госархива и сроки подготовки документов к передаче на государственное хранение.

Передаёт заявку в отдел комплектования и экспертизы ценности документов на исполнение.

3.1.2. Проведение работ по экспертизе ценности документов. Утверждение описи документов, подлежащих сдаче на государственное хранение и согласование описей дел по личному составу.

Начальник отдела комплектования и экспертизы ценности документов в течение 10 дней:

- включает заявку в график обработки документов;
- разрабатывает предварительную смету стоимости работ по экспертизе ценности документов и проект договора;
- определяет конкретного исполнителя.

Конкретный исполнитель проводит отбор документов и их экспертизу ценности непосредственно в организации. Исполнителем выделяются 3 вида документов: постоянного хранения, по личному составу и временного срока хранения. Срок выполнения работы зависит от объема документов и составляет 1-6 месяцев.

По завершению обработки дел исполнителем составляется опись документов, подлежащих передаче на государственное хранение. К описи составляется научно-справочный аппарат (предисловие, историческая справка или дополнение к исторической справке, справка о состоянии делопроизводства). Также составляются описи на дела по личному составу, долговременного (свыше 10 лет) хранения. Проводится отбор документов с истекшими сроками хранения на уничтожение, составляется акт.

По завершению работ составляется акт приема-передачи выполненных работ, который подписывается ответственным исполнителем, начальником отдела комплектования и экспертизы ценности документов госархива и лицом, ответственным

за архив организации. Акт утверждается руководителем организации. Начальник отдела комплектования и экспертизы ценности госархива составляет окончательную смету стоимости работ и договор. Выставляется счет на оплату выполненных в соответствии с договором работ. После оплаты работ, опись дел постоянного хранения утверждается, а по личному составу и долговременного хранения согласовывается с экспертно-проверочной комиссией архивного отдела. Срок утверждения, согласования – не более 30 дней. Один экземпляр утвержденной описи передается в наблюдательное дело в отдел ведомственных архивов, остальные – в организацию.

3.2. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги на основании административного регламента.

Потребители результатов оказания государственной услуги могут обратиться с жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего регламента (далее – жалоба), устно или письменно к руководителю архивного отдела.

В письменной жалобе указываются:

- полное наименование исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации (либо фамилия, имя, отчество его уполномоченного представителя);
- почтовый адрес;
- предмет жалобы;
- подпись;
- дата.

Письменная жалоба должна быть рассмотрена в течение 30 дней со дня регистрации.

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимается решение об осуществлении действия по устранению предмета жалобы и применении мер ответственности к сотруднику, допустившему нарушения в ходе предоставления государственной услуги, на основании настоящего Регламента, которые повлекли за собой жалобу.

Исполнительному органу государственной власти, другому государственному органу, организации направляется сообщение о принятом решении и действиях, осуществленных в соответствии с принятым решением.

Обращение исполнительного органа государственной власти, другого государственного органа, организации считается разрешенным, если рассмотрены все поставленные в нем вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу всех поставленных в обращении вопросов.

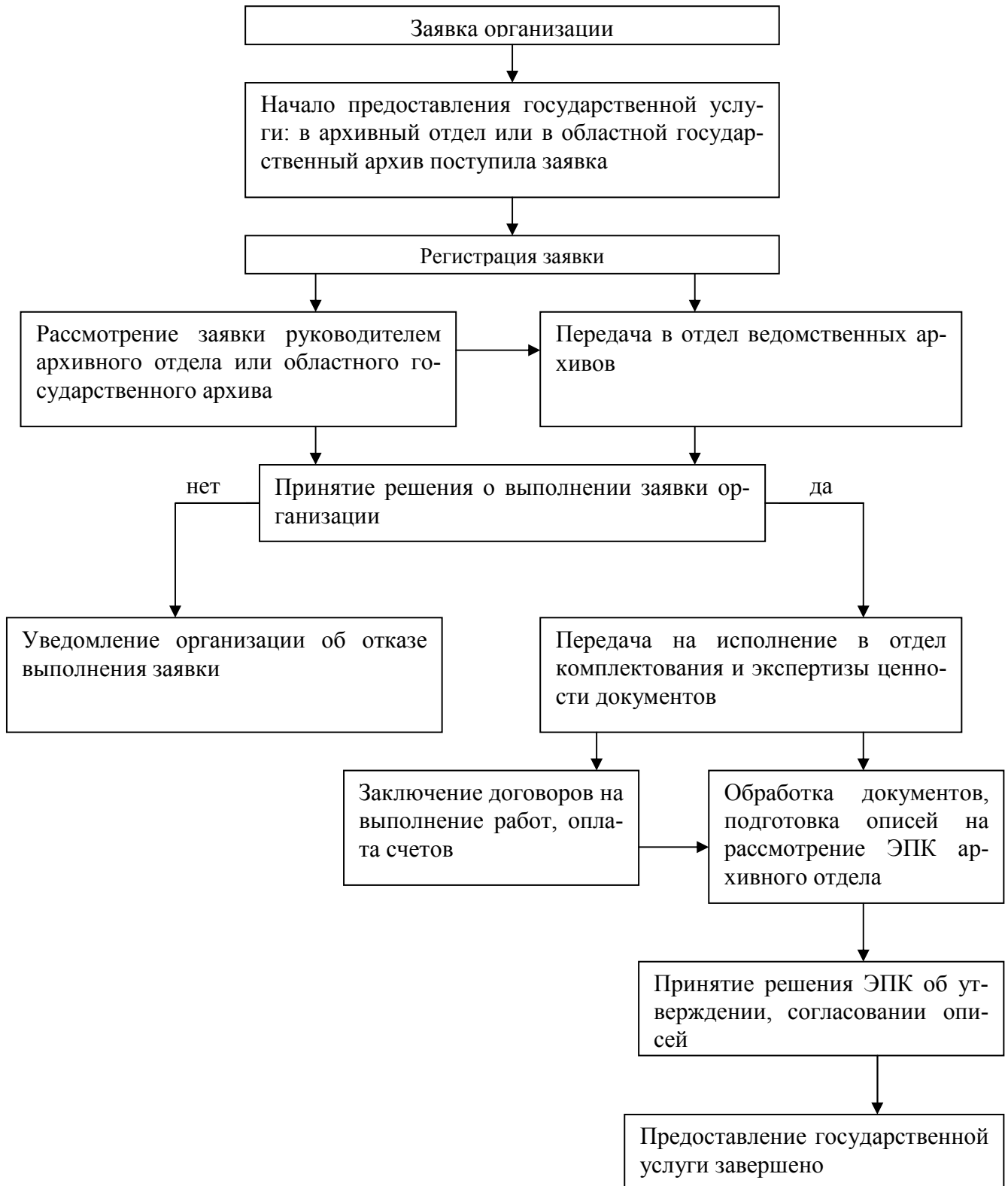
Если исполнительный орган государственной власти, другой государственный орган, организация не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана в администрацию Воронежской области по адресу: 394018, г.Воронеж, площадь Ленина, д.1.

Потребители результатов оказания государственной услуги вправе обжаловать действие или бездействие должностных лиц в ходе предоставления государственной услуги в судебном порядке.

Порядок подачи, рассмотрения и разрешения жалоб, направляемых в суды и арбитражные суды, определяется законодательством Российской Федерации.

Архивный отдел
Воронежской области

**Блок-схема последовательности действий
архивного отдела по предоставлению государственной услуги
«Организация экспертизы научной и практической
ценности документов и отбор их на государственное хранение»**



П Л А Н
внедрения административного регламента по предоставлению
государственной услуги «Организация экспертизы научной и
практической ценности документов и отбор их на государственное хранение»

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственный исполнитель	Сроки выпол- нения
1.	Обеспечить размещение текста административного регламента по предоставлению государственной услуги «Организация экспертизы научной и практической ценности документов и отбор их на государственное хранение» на Портале Воронежской области	Тимошенкова С.И.	Январь 2008 г.
2.	Рассмотреть итоги разработки административного регламента на заседании коллегии архивного отдела	Мистюкова В.В.	Февраль 2008 г.
3.	Поместить полный текст административного регламента в «Информационно-методический бюллетень» архивного отдела	Тимошенкова С.И. Литвинова Т.Н.	Февраль 2008 г.
4.	Оборудовать в архивных учреждениях информационные стенды, на которых поместить образцы заявлений и других документов в помощь посетителям – получателям государственной услуги	Плисов Ю.В. Метлюгова В.М.	Январь- июнь 2008 г.
5.	Архивным учреждениям представить в архивный отдел информацию о ходе внедрения административного регламента	Плисов Ю.В. Метлюгова В.М.	Июнь 2008 г.
6.	Архивному отделу подготовить отчет о внедрении административного регламента в деятельность архивных учреждений	Мистюкова В.В.	Июль 2008 г.

Архивный отдел
Воронежской области

**Методические рекомендации
по исполнению запросов социально-правового характера
в государственных архивах Воронежской области**

1. Общие положения.

В целях обеспечения прав и законных интересов граждан Государственный архив общественно-политической истории и Государственный архив Воронежской области исполняют следующие виды запросов:

- о трудовом стаже;
- о заработной плате;
- о награждении;
- о выборных должностях;
- об образовании;
- о составе семьи;
- об имущественных правах;
- о репрессиях и раскулачивании.

Кроме того, выдаются справки по материалам фильтрационных дел, а также по запросам иностранных и российских граждан, проживающих за рубежом.

2. Прием заявлений и оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

Запросы от юридических и физических лиц принимаются как при личном приеме, так и по почте. Архивы осуществляют прием граждан в отделах информации. Учет граждан, лично обратившихся в архив, ведется в специальных журналах.

Прием проводится в установленные дни и часы. Руководители архивов несут личную ответственность за организацию приема и рассмотрения запросов физических и юридических лиц. Запросы рассматриваются директорами архивов, направляются на исполнение в отдел информации или непосредственно исполнителю и должны исполняться по всем, хранящимся в архиве документам и печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

Запросы органов государственной власти, местного самоуправления, административных органов, связанные с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством сроки. При необходимости проведения поиска по значительному комплексу документов архив письменно сообщает заявителю о промежуточных результатах работы.

Получив для исполнения запрос, сотрудник отдела информации находит номера необходимых дел, используя описи фондов (для запросов о заработной плате, стаже, награждении, подтверждении обучения и т.д.), алфавитные журналы, алфавитную картотеку (для исполнения запросов по материалам архивно-следственных и фильтрационных дел), а также каталоги. Сотрудник в зависимости от характера запроса подготавливает архивную справку или архивную копию с сопроводительным документом. В случае отсутствия в архиве необходимых документов составляется ответ с рекомендацией обратиться по месту нахождения информации или переадресовывается запрос в конкретное учреждение.

Архивные справки, копии и выписки из них готовятся в строгом соответствии с документами. Если в документе имеется ошибка (неправильная буква в фамилии гражданина или что-либо другое), то в справке воспроизводится то же, что в документе, но оговаривается в скобках (так в тексте). Если же делается ксерокопия документа, в котором, к примеру, отсутствует дата, то на обороте указывается основание (фонд, опись, дело, лист) и оговаривается, что «При оформлении данного документа (указать какого) допущена техническая ошибка – не указан год».

В конце архивных справок также приводятся поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления. Правильность и точность сведений, изложенных в справках, копиях и ответах, проверяются начальником отдела. Положительные ответы подписываются начальником отдела, директором архива и скрепляются печатью. На отрицательных ответах печать не ставится. Вторые экземпляры ответов вместе с запросами подшиваются в дела, которые хранятся 5 лет.

3. Выдача архивных справок.

3.1. О трудовом стаже.

При наведении архивных справок о трудовом стаже просматриваются следующие документы: личные дела, приказы и распоряжения по личному составу о приеме, увольнении, перемещении, изменении фамилии, трудовые договоры и соглашения, трудовые контракты, алфавитные карточки по учету кадров, именные и алфавитные списки, личные карточки уволенных, лицевые счета (при их отсутствии – ведомости по начислению заработной платы), переписка по личному составу. В первую очередь просматриваются приказы и распоряжения по личному составу, по основной деятельности, личные карточки, лицевые счета или ведомости по зарплате. При необходимости просматриваются распорядительные документы общего делопроизводства.

При исполнении запросов о трудовом стаже членов колхозов просматриваются протоколы и решения общих собраний, протоколы заседаний правления колхоза. Документы просматриваются за каждый год указанного в заявлении периода, так как на протяжении этих лет заявитель мог увольняться и вновь поступать на работу. В архивную справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах архива. При этом приводится точное название должности, которую занимал заявитель и период его работы в этой должности. Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, собственноручно заполненные заявителем, не могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже. Сведения о работе заявителя в разных организациях на разных должностях включаются в одну справку. При этом приводится точное название организации, должность, годы работы.

3.2. О заработной плате.

Справка о размере заработной платы дается на основании лицевых счетов, ведомостей начисления заработной платы, расчетных карточек. При отсутствии документов о заработной плате должностная зарплата может быть установлена на основании штатного расписания организации за соответствующий год, а премии и другие выплаты – на основании приказов по личному составу, а также по основной дея-

тельности организаций. В справку о заработной плате включаются сведения не только о сумме заработной платы, но и обо всех видах денежного вознаграждения, в том числе об оплате за сверхурочную работу, работу в выходные дни, за совместительство, отпускное пособие, премии.

В справку для назначения или перерасчета пенсии включаются сведения в порядке, определяемом органом, осуществляющим пенсионное обеспечение граждан. Размер заработной платы указывается в справке в соответствии с масштабами цен, действовавших в тот период, за который запрашиваются сведения. Информация о зарплате включается в справку так, как она изложена в документах архива. Данные приводятся раздельно за каждый год, без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка архивом не производится.

При исполнении запросов о заработной плате членам колхозов необходимо просматривать: книги учета членов колхоза и их семей, книги учета трудодней и расчетов с членами колхоза, ведомости на выдачу сельскохозяйственной продукции членам колхоза. В справке приводятся сведения о денежной натуральной оплате труда колхозника. Данные приводятся раздельно за каждый год, без суммирования в пределах года. Также можно использовать документы сельских Советов (похозяйственные книги, списки плательщиков единого сельхозналога, подворные списки и др.), документы районных земельных и сельскохозяйственных отделов и управлений, где могут быть копии и выписки из протоколов общих собраний колхозников, списки ударников, учетные карточки специалистов.

3.3. О награждении.

Основанием для наведения справок о награждении и присвоении почетных званий являются постановления, приказы о награждении, наградные листы, заключения и списки лиц, получивших награду (документы фондов исполкомов районных и городских Советов, а также фонды облисполкома). Награждение орденами и медалями, присвоение почетных званий производилось на основании Указов Президиумов Верховного Совета СССР и РСФСР. При исполнении запросов о награждении необходимо учитывать, что списки награжденных имеют юридическую силу только при наличии утвердительных грифов с подписью руководителя организации или при ссылке на соответствующий приказ ведомства, вручившего награду.

3.4. О выборных должностях.

Архивные справки о депутатской деятельности наводятся по документам фондов исполкомов районных и городских Советов, а также фонда облисполкома: протоколам сессий, заседаний исполкомов, окружных избирательных комиссий, спискам избранных депутатов.

3.5. Об образовании.

При исполнении запросов о получении образования следует просматривать как документы конкретного учебного заведения, так и документы вышестоящего органа образования. Основанием для наведения справок об образовании служат следующие документы: личные дела учащихся (студентов, слушателей, аспирантов), приказы о зачислении, выбытии и выпуске учащихся, о распределении специали-

стов, протоколы государственных экзаменационных комиссий, книги и журналы выдачи аттестатов, дипломов, свидетельств и удостоверений об окончании учебных заведений, поименные книги учащихся школ, училищ, протоколы педсоветов, а также классные журналы, экзаменационные листы, ведомости успеваемости учащихся. В справке об образовании при отсутствии в документах сведений об окончании учебного заведения указывается, в каком классе или на каком курсе заявитель учился.

3.6. Об имущественных правах.

Запросы об имущественных и наследственных правах (отвод земельных участков, купля и продаже домовладений, раздел имущества, передача наследства и другие) исполняются по документам нотариальных контор, исполкомов городских, районных, сельских и поселковых Советов, судов и других организаций. Основными документами для таких справок являются: нотариальные реестры, первые экземпляры нотариально удостоверенных договоров, дела о выдаче свидетельств на право наследования, договоры на право застройки, решения судов по имущественным претензиям, решения исполкомов Советов об отводе земельных участков.

3.7. О репрессиях и раскулачивании.

В запросах, связанных с политическими репрессиями, заявители просят указать следующие сведения:

- выдать архивную справку по материалам архивно-следственного дела;
- о раскулачивании в 1930-х годах;
- о составе семьи;
- о применении политических репрессий;
- о регистрации смерти (или исправлении в записи акта о смерти).

Архивная справка по материалам архивно-следственного дела делится на три части.

В первой части указываются: полные установочные данные лица, проходящего по делу – фамилия, имя, отчество, год и место рождения, место жительства и работы на момент ареста, дата ареста, характер обвинения, статья УК, когда и каким органом осужден, характер приговора (если приговорен к высшей мере наказания, указывается дата и место смерти).

Во второй части справки указывается состав семьи осужденного на момент ареста. Также указывается, каким органом (прокуратурой, судом, военной прокуратурой) и когда реабилитирован осужденный.

В состав третьей части входят сведения об изъятии имущества при аресте или в ходе следствия, конфискации по приговору, а также сведения о раскулачивании хозяйства. Здесь могут приводиться архивные выписки из материалов дела, относящиеся к имущественным вопросам.

Такая же справка выдается и для ответа на запросы, связанные с раскулачиванием в 1930-х годах или с конфискацией имущества.

По просьбе заявителя к справке могут прилагаться копии имеющихся в деле документов: протокола обыска, описи имущества, справок, характеристик сельсове-

тов об имущественном положении или других документов, необходимых гражданам для возмещения стоимости конфискованного имущества.

Справки о составе семьи на момент ареста осужденного выдаются детям репрессированных для подтверждения родства. В справку включаются те же сведения, что и в архивную справку по материалам дела, но без указания сведений о конфискации имущества.

Справка о применении политических репрессий содержит сведения, относящиеся к аресту, приговору и реабилитации репрессированного.

При исполнении запросов, связанных с выдачей свидетельства о смерти (в случае расстрела или наступления смерти в период нахождения обвиняемого под следствием, если в деле имеются такие сведения), сотрудник архива заполняет бланк извещения, в котором указываются следующие сведения: фамилия, имя, отчество лица, подвергшегося репрессии, год рождения, место рождения, место жительства до ареста, время, место и причина наступления смерти. Также в извещении указывается факт реабилитации пострадавшего лица. В том случае, если в архивно-следственном деле имеются отметки о регистрации смерти расстрелянного лица, но время и причины смерти указаны неверно, заполняется бланк извещения об исправлении в записи акта о смерти, который направляется в тот районный отдел ЗАГС, где смерть ранее была зарегистрирована. Заявителю также сообщается, что извещение на исправление записи направлено в районный отдел ЗАГС.

4. Выдача архивных справок по материалам фильтрационных дел.

Обращения по вопросам пребывания граждан в концлагерях и на принудительных работах в Германии и странах Западной Европы в период Великой Отечественной войны связаны с выплатами германским и австрийским правительствами компенсаций бывшим узникам фашизма. При этом поступают заявления не только от различных организаций и бывших узников, но и от родственников умерших претендентов на компенсацию. Исполнитель изучает фильтрационно-проверочное дело или проверочно-фильтрационную картотеку после чего составляет подробную справку. В справку включаются сведения: фамилия, имя, отчество (а также изменения и разночтения в их написании), год, место рождения, время призыва в РККА, номер воинской части (для военнопленных), время и обстоятельства пленения или угона в Германию (или другие страны Западной Европы), где находился, чем занимался, дата освобождения, время прохождения госпроверки. Особое внимание уделяется названиям населенных пунктов, номерам лагерей военнопленных или гражданских лиц, названиям предприятий, номерам рабочих команд, а также именам работодателей. В конце справки обязательно указывается отсутствие компрометирующих документов.

5. Порядок подготовки архивных справок и сопроводительных документов по запросам иностранных и российских граждан, проживающих за рубежом.

В соответствии с письмом Росархива от 07.04.1992 г. положительные архивные справки, исполненные или переоформленные в государственных архивах и направляемые за границу, заверяются в архивном отделе Воронежской области апостилем.

Государственный архив общественно-политической истории и Государственный архив Воронежской области организуют исполнение запросов как по документам государственных архивов, так и по документам, хранящимся в муниципальных и ведомственных архивах. Справки и другие документы, полученные из муниципальных и ведомственных архивов, не подлежат вывозу и направлению за границу. Они должны быть переоформлены в архивные справки соответствующими государственными архивами.

Архивная справка должна быть составлена, по возможности, лаконично. В архивную справку не подлежат включению данные о степени сохранности документов, об отсутствии документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, компрометирующие данные (о судимости, пребывании в местах лишения свободы и т.п.). Такие сведения в необходимых случаях сообщаются в сопроводительном письме. В архивной справке не указывается адресат (кому предназначена и куда направляется справка), не приводятся номера приказов о назначении, перемещении, увольнении. При переоформлении государственными архивами справки муниципального или ведомственного архива ее содержание может быть изложено не дословно, а с сохранением только необходимых сведений. В архивной справке не указываются поисковые данные использованных документов (номера фондов, описей, дел); они проставляются только на копии, оставшейся в делопроизводстве архива. Архивные справки, копии, выписки оформляются не на бланке архива, а на чистом листе бумаги хорошего качества. К справке прилагается сопроводительный документ в адрес Федерального архивного агентства РФ для пересылки через Департамент консульской службы МИД РФ заявителю.

При необходимости может быть использован оборот листа или развернутый лист. В случае, когда справка составляется на нескольких листах, они должны быть прошиты и место прошива скреплено печатью архива. Количество листов заверяется подписью лица, проставившего апостиль. Архивная справка подписывается директором архива и заверяется печатью. Проставляется номер справки и дата ее составления. При отсутствии в государственных, муниципальных и ведомственных архивах документов, необходимых для наведения справки, составляется отрицательный ответ на бланке архива. В ответе, направляемом в Федеральное архивное агентство РФ, излагается причина, по которой не представляется возможным получить необходимый документ или справку.

Проставление апостиля регистрируется в отдельном журнале в архивном отделе Воронежской области, где указывается порядковый номер, дата и кем проставлен апостиль, а также фамилия и должность лица, подписавшего архивную справку. Справки из муниципальных и ведомственных архивов, послуживших основанием для переоформления в архивные справки, формируются в отдельные дела, срок хранения которых 10 лет после завершения их делопроизводством.

Архивный отдел Воронежской области

**Информация о порядке исполнения поступивших
из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан
а также лиц без гражданства, связанных
с реализацией их законных прав и свобод**

Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 № 1295 утвержден «Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод». Приказ зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 07.12.2007, регистрационный № 10649.

Регламентом устанавливается новый порядок исполнения запросов, поступивших из-за рубежа, где, в частности, не предусмотрено переоформление государственными архивами архивных справок, подготовленных различными организациями. В связи с вступлением с 25 января 2008 г. регламента в силу государственные архивы субъектов Российской Федерации прекращают принимать от организаций архивные справки для переоформления.

Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела (архивные отдела областей) проставляют специальный штамп – апостиль на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных только по документам подведомственных им государственных архивов.

На документах, выдаваемых иными организациями, апостиль проставляют вышестоящие по подчиненности органы (если они имеют такое право), или территориальные органы Федеральной регистрационной службы в установленном порядке (приложение 1).

Следует отметить, что апостиль проставляется не на всех архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, подготовленных на запросы, поступившие из-за рубежа.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением апостиля (приложение 2).

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние Соглашения о сотрудничестве (Приложение 3).

Приложение 1

Наименование территориального органа Федеральной регистрационной службы

Управление Федеральной регистрационной службы по Воронежской области

Адрес: ул. Донбасская, д.2, г.Воронеж, 394026

Телефон: (8-773-2) 72-00-11, ф. 71-00-11

Адрес электронной почты: 36_gupr@rosregistr.ru

Приложение 2

Список государств-участников Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требования легализации иностранных официальных документов по состоянию на 14.12.2006 г. (Конвенция об «апостиле»)

Австралия, Австрия, Азербайджан, Албания, Андорра, Антигуа и Барбуда, Аргентина, Армения, Багамы, Барбадос, Беларусь, Белиз, Бельгия, Болгария, Босния и Герцеговина, Ботсвана, Бруней-Даруссалам, Бывшая Югославская Республика, Великобритания, Венгрия, Венесуэла, Германия, Гондурас, Гренада, Греция, Доминикана, Израиль, Индия, Ирландия, Исландия, Испания, Италия, Казахстан, Кипр, Колум-

бия, Латвия, Лесото, Либерия, Литва, Лихтенштейн, Люксембург, Маврикий, Македония, Малави, Мальта, Маршалловы острова, Мексика, Молдова, Монако, Намбия, Нидерланды, Ниуэ, Новая Зеландия, Норвегия, Острова Кука, Панама, Польша, Португалия, Румыния, Самоа, Сан-Марино, Свазиленд, Сейшельские острова, Сент-Винсент и Гренады, Сент-Китс и Невис, Сент-Люсия, Сербия, Словакия, Словения, США, Суринам, Тонга, Тринидад и Тобаго, Турция, Украина, Фиджи, Финляндия, Франция, Хорватия, Чешская Республика, Швейцария, Швеция, Эквадор, Эль-Сальвадор, Эстония, Южная Африка, Япония.

Приложение 3
(«апостиль» не проставляется)

По состоянию на 01.01.2003 г.:

Список государств, с которыми Российская Федерация заключила
договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским,
семейным и уголовным делам

Республика Албания, Алжирская Народная Демократическая Республика, Азербайджанская Республика, Республика Болгария, Венгерская Республика, Социалистическая Республика Вьетнам, Кыргызская Республика, Республика Кипр, Китайская Народная Республика, Корейская Народно-Демократическая Республика, Республика Куба, Латвийская Республика, Литовская Республика, Республика Молдова, Монголия, Республика Польша, Румыния, Словацкая Республика, Тунисская Республика, Чешская Республика, Эстонская Республика, Государства, образовавшиеся на территории бывшего СФРЮ.

Список государств, подписавших Соглашение о принципах и формах
взаимодействия государств-участников стран СНГ
в области использования архивной информации

Республика Армения, Республика Беларусь, Грузия, Республика Казахстан, Кыргызская Республика, Республика Молдова, Республика Таджикистан.

Список государств, подписавших двусторонние Соглашения
о сотрудничестве между архивными учреждениями стран СНГ

Украина, Туркменистан.

Архивный отдел
Воронежской области

Муниципальное
общеобразовательное
учреждение
гимназия им. А.В. Кольцова

УТВЕРЖДАЮ

Директор МОУ
гимназия им. А.В. Кольцова

НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
19.03.2007г. № 01-21
г. Воронеж

_____ Н.Т. Фурсенко
«_____» _____ 2007 г.

на 2007-2008 уч. год.

Индекс дела	Заголовок дела (тома, части)	Кол-во дел	Срок хранения и № статей по перечню	Примеч.
1	2	3	4	5
01. Секретарь				
01-01	Постановления администрации г. Воронежа. Центрального района по вопросам образования, относящиеся к деятельности гимназии		Постоянно Ст.16-2000 г.	Присланные для сведения - до минования надобности
01-02	Устав, положение о гимназии		Постоянно Ст.13а-2000 г.	
01-03	Приказы директора гимназии по основной деятельности		Постоянно Ст.6а-2000г.	
01-04	Приказы директора гимназии по личному составу сотрудников гимназии (прием, перемещение, увольнение)		75 лет ЭПК . ст.66-2000г.	
01-05	Приказы директора гимназии по личному составу учащихся		75 лет ЭПК ст.66-2000г.	
01-06	Приказы директора гимназии на отпуска, командировки, по административно- хозяйственной деятельности		5 лет ст.6в-2000г.	
01-07	Основания к приказам директора гимназии по личному составу сотрудников гимназии		5 лет ст.343- 2000г.	
01-08	Протоколы заседаний Совета гимназии		Постоянно Ст.5д-2000г.	
01-09	Документы (планы, сценарии и др.) по внеклассной работе и проведению оздоровительных мероприятий		3г. ст.507, 508- 2000г.	

01-10	Документы (планы, графики, справки и др.) по комплектованию гимназии педагогами, распределению нагрузок, переподготовке и повышению квалификации педагогов		5л ст.365-2000г.	
01-11	Личные дела сотрудников гимназии		75 лет ЭПК ст.3376-2000г.	
01-12	Переписка гимназии с организациями по основным и организационным вопросам деятельности		5 лет ст.12,41- 2000г.	1
01-13	Списки преподавательского состава с полными анкетными данными		Постоянно Ст.349, 350- 2000г.	
01-14	Трудовые книжки работников гимназии		До востребования Ст.342-2000г.	Невостребованные - не менее 50 лет
01-15	Личные дела учащихся гимназии		75 лет ЭПК ст.3376-2000г.	
01-16	Алфавитная книга приема и выбытия учащихся из гимназии		75 лет ст.358а-2000г.	
01-17	Книга учета выдачи свидетельств об окончании основной школы учащимися гимназии		75 лет ЭПК ст.492-1981г.	
01-18	Книга учета выдачи аттестатов об окончании средней школы, выдачи золотых медалей, похвальных грамот		75 лет ЭПК ст.492-1981г.	
01-19	Книга регистрации входящей и исходящей корреспонденции		3 г. ст. 726-2000г.	
01-20	Книга учета выдачи трудовых книжек и вкладышей к ним		50 лет ст.358е-2000г.	
01-21	Номенклатура дел гимназии		До замены новыми Ст.67 б-2000г.	
01-22	Документы архивного фонда гимназии (паспорта архива, исторические справки и дополнения к ним, предисловия к описям, справки о проверках архива гимназии, акты о списании документов с истекшими сроками хранения и др.)		Постоянно Ст.73-2000г.	Хранить в гимназии до передачи документов в облгосархив
01-23	Описи на дела постоянного хранения и по личному составу		Постоянно Ст.74-2000г.	Хранить в гимназии
02. Учебная часть				
02-01	Протоколы заседаний педагогического совета гимназии		Постоянно Ст.335-1981г.	
02-02	Протоколы выпускных экзаменов за курс основной и средней школы в гимназии		75 лет ЭПК ст.592-1989г.	
02-03	Годовой план учебно-воспитательной работы гимназии		Постоянно Ст.371 а- 2000г.	

02-04	Годовой анализ учебно-воспитательной работы педколлектива гимназии		Постоянно Ст. 198 б- 2000г.	
02-05	Годовые статистические отчеты гимназии об успеваемости, движении учащихся и составу учителей (ф. №ОШ-1)		Постоянно Ст. 199 б- 2000г.	
02-06	Документы (справки, заявления, переписка и др.) о ходе учебного процесса, об освобождении учащихся от экзаменов		5 лет ст.488-1981г.	
02-07	Учебная программа по общеобразовательным дисциплинам, разработанная гимназией		Постоянно Ст. 371 а-2000г.	Присланная вышестоящей организацией - до минования надобности
02-08	Расписания уроков гимназии		1 г. ст.380-2000 г.	
02-09	Экзаменационные билеты		1 г. ст.503-1981 г.	После сдачи экзаменов
02-10	Экзаменационные письменные работы учащихся гимназии		1г. ст.503-1981г.	После сдачи экзаменов
02-11	Классные журналы учащихся 1-11 -х классов гимназии		5 лет ст.331-1981г.	
02-12	Сводные ведомости учета успеваемости учащихся		25 лет ст.605-1989г.	
03. Бухгалтерия				
03-01	Штатные расписания и смета расходов гимназии		Постоянно Ст.32а, 112 а - 2000г.	
03-02	Годовой бухгалтерский отчет гимназии об исполнении сметы расходов		Постоянно Ст.135б- 2000г.	
03-03	Квартальные бухгалтерские отчеты		5 лет ст. 135 в- 2000г.	После проведения ревизии
03-04	Главная книга		5 лет ст.148-2000г.	После проведения ревизии
03-05	Кассовая книга		5 лет ст.193д-2000г.	После проведения ревизии
03-06	Бухгалтерские документы кассово-мемориального порядка со всеми приложениями к ним		5 лет ст.150-2000г.	После проведения ревизии
03-07	Оборотные и накопительные ведомости		5 лет ст.168-2000 г.	После проведения ревизии

03-08	Журналы и книги регистрации счетов, кассовых ордеров и накладных и		5 лет ст. 193 д- 2000 г.	После проведения ревизии
03-09	Лицевые счета по начислению заработной платы сотрудникам		75 лет ст.153-2000г.	
03-10	Тарификационные списки учителей и др. пед. работников гимназии		25 лет ст.288-2000г.	
03-11	Акты документальных ревизий финансово-хозяйственной деятельности		5 лет ст.145-2000г.	
03-12	Договоры, соглашения (хозяйственные, операционные)		5 лет ст.186-2000г.	После истечения срока действия договора
03-13	Больничные листы		5 лет ст.475-2000г.	
03-14	Документы (ведомости, акты, справки и др.) по инвентаризации имущества и товарно-материальных ценностей		5 лет ст.192-2000г.	После проведения ревизии
04. Профком				
04-01	Протоколы отчетно-выборных и общих профсоюзных собраний гимназии		Постоянно Ст.509-2000 г.	
04-02	Протоколы заседаний профкома гимназии		Постоянно Ст.509-2000 г.	
04-03	Годовая смета и финансовый отчет об исполнении сметы профбюджета		Постоянно Ст.1146-2000 г.	
04-04	Заявления членов профсоюза об оказании материальной помощи, о предоставлении путевок в дома отдыха, детские летние оздоровительные лагеря и др.		3г. ст.513-2000г.	

Ответственный за делопроизводство
и архив гимназии

И.В. Подымская

«_____» _____ 2007 г.

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭК МОУ гимназия
им. А.В. Кольцова

_____ № _____

СОГЛАСОВАНО

Протокол ЭПК архивного отдела
Воронежской области

Информационно-методический бюллетень № 40

Составители:

Дугина Анастасия Геннадьевна
Коваленко Борис Сергеевич
Литвинова Татьяна Николаевна

Архивный отдел Воронежской области
394006 Воронеж, Плехановская, 7