

УТВЕРЖДЕН  
приказом Департамента  
государственного имущества и земельных  
отношений Забайкальского края  
от 29 октября 2019 года № 26/НПА,  
с изменениями, внесенными приказом от  
8 июня 2021 года № 19/НПА

**Стандарт  
выполнения государственной работы  
«Обеспечение сохранности и учет архивных документов»**

1. Разработчик Стандарта выполнения государственной работы: Департамент государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края (далее - Департамент).

2. Наименование государственной работы:

Обеспечение сохранности и учет архивных документов.

3. Цель государственной работы:

Обеспечение сохранности и учет архивных документов по каждому объекту учета и размещение дел в обособленных помещениях, предназначенных для хранения (на бумажном носителе). Постоянное хранение технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное).

4. Сведения о возмездности (безвозмездности) выполнения государственной работы, включая информацию о порядке, размере и основаниях взимания платы за выполнение государственной работы:

Финансовое обеспечение выполнения государственной работы осуществляется в пределах бюджетных ассигнований, предусмотренных в бюджете Забайкальского края на соответствующие цели.

5. Правовые основы выполнения государственной работы:

Конституция Российской Федерации;

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

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

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

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

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

Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации

предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 13 октября 1997 года № 1301 «О государственном учете жилищного фонда в Российской Федерации»;

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

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 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»;

Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 17 ноября 2015 года № 556 «Об утверждении Порядка формирования государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) в отношении государственных учреждений Забайкальского края и финансового обеспечения выполнения государственного задания»;

Постановление Правительства Забайкальского края от 13 июня 2017 года № 219 «О стандартах оказания государственных услуг (выполнения работ)»;

Приказ Департамента государственного имущества и земельных отношений Забайкальского края от 30 июня 2016 года № 8/НПА «Об утверждении Порядка постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации»;

Устав Краевого государственного бюджетного учреждения по архивно-информационному и геопространственному обеспечению «Забайкальский архивно-геоинформационный центр».

6. Перечень и характеристика потенциальных потребителей государственной работы:

Государственная работа выполняется в интересах физических и юридических лиц.

7. Требования к процедурам выполнения государственной работы:

1) перечень документов, необходимых для получения государственной работы:

договор хранения учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации (регистрационных книг, реестров, копий правоустанавливающих документов и тому подобное);

2) порядок выполнения государственной работы:

2.1. Работа по обеспечению сохранности архивных документов включает в себя:

обеспечение нормативного противопожарного и охранного режима; обеспечение нормативного температурно-влажностного, светового и санитарно-гигиенического режима;

организацию обособленного хранения нормативно установленных видов документов;

осуществление мер по улучшению физического состояния документов, их реставрации, консервации; картонированию документов;

проведение технической и санитарно-гигиенической обработке архивных документов.

1.2. Работа по учету архивных документов включает в себя:

учет поступления и выбытия архивных документов на основании установленных актов;

учет изменений в составе архивных документов по результатам проведения отдельных видов архивных работ;

проведение инвентаризации архивных документов, в результате которой проверяется наличие, полнота и состояние архивных документов, учитываются пришедшие в ветхое состояние документы и намечаются сроки их обновления. По результатам инвентаризации составляется Акт инвентаризации, в инвентарной книге на 1 января каждого года делается запись, свидетельствующая о количестве дел, хранящихся в архивохранилище.

Выполнение государственной работы регламентируется Порядком постоянного хранения и использования технических паспортов, оценочной и иной хранившейся по состоянию на 1 января 2013 года в органах и организациях по государственному техническому учету и (или) технической инвентаризации учетно-технической документации об объектах государственного технического учета и технической инвентаризации, утвержденный приказом Департамента от 30 июня 2016 года № 8/НПА.

3) перечень оснований для приостановления выполнения или отказа в выполнении государственной работы:

Оснований для приостановки выполнения работы или отказа от выполнения работы, за исключением досрочного прекращения исполнения государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) по основаниям, установленным законодательством, отсутствуют.

4) порядок обжалования решений, действий (бездействия) должностных лиц государственных учреждений Забайкальского края в процессе выполнения государственной работы в случае несоответствия

государственной работы Стандарту:

Заинтересованное лицо вправе обжаловать решения, действия (бездействие) должностных лиц учреждения в процессе выполнения государственной работы в случае несоответствия государственной работы Стандарту путем подачи жалобы.

Жалоба подается в письменной форме на бумажном носителе в учреждение. Жалобы на решения, действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) руководителем учреждения в ходе выполнения государственной работы, подаются руководителю Департамента.

Жалоба должна содержать:

1) наименование учреждения либо Департамента, в который направляется жалоба, либо фамилию, имя, отчество соответствующего должностного лица, либо должность соответствующего лица;

2) фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии) заинтересованного лица;

3) почтовый адрес, по которому должны быть направлены ответ, уведомление о переадресации жалобы;

4) сведения об обжалуемых решениях, действиях (бездействии) должностных лиц учреждения;

5) доводы, на основании которых заинтересованное лицо не согласное с решением и действием (бездействием) должностного лица учреждения;

6) личную подпись заинтересованного лица и дату.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заинтересованное лицо, не согласное с решением, действием (бездействием) должностного лица учреждения, прилагает к письменной жалобе документы и материалы либо их копии.

Жалоба подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации.

По результатам рассмотрения жалобы руководитель учреждения либо руководитель Департамента принимает одно из следующих решений:

1) удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения;

2) отказывает в удовлетворении жалобы.

Не позднее дня, следующего за днем принятия одного из указанных решений, пользователю в письменной форме направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы.

В случае если заинтересованное лицо не удовлетворено решением, принятым в результате рассмотрения жалобы, то он вправе обжаловать данное решение в вышестоящий орган, органы контроля (надзора) и (или) в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Требования к качеству выполняемой государственной работе:

1.) требования к нормам материальных, технических и трудовых ресурсов, используемых для выполнения государственной работы:

Наименование натуральной нормы	Единица измерения	Значение натуральной нормы
<b>Натуральные нормы, непосредственно связанные с выполнением работ</b>		
1.1 Работники, непосредственно связанные с выполнением государственной работы		
Начальник архивно-информационного отдела	Часов в год	985
Ведущий архивист	Часов в год	985
Архивист 2 категории	Часов в год	985
Архивист 2 категории	Часов в год	985
Архивист	Часов в год	985
Архивариус	Часов в год	985
Архивариус	Часов в год	985
Уборщик служебных помещений	Часов в год	1970
1.2 Материальные запасы и особо ценное движимое имущество, потребляемые (используемые) в процессе выполнения государственной работы		
Мебель и оборудование:		
- стол рабочий	Шт.	7
- стол рабочий для работы с архивными документами	Шт.	2
- тумба подкатная	Шт.	7
- тумба для МФУ	Шт.	1
- стул	Шт.	7
- кресло	Шт.	7
- шкаф для документов	Шт.	7
- шкаф гардероб	Шт.	Не менее 1 на 5 сотрудников
- стеллаж металлический	Шт.	263
- передвижной стеллаж	Шт.	12
- переплетная машинка	Шт.	2
- стремянка	Шт.	3
Компьютерная техника и оргтехника:		
- компьютер	Шт.	7
- принтер	Шт.	Не менее 1 на 3-х сотрудников
- МФУ	Шт.	Не менее 1 на 3-х сотрудников
- широкоформатный сканер	Шт.	1
Программное обеспечение	Шт.	На каждый компьютер
Канцелярские товары:		
- бумага А4	Пачек/год	30
- бумага А3	Пачек /год	5
- ручка шариковая	Шт. на одну штатную единицу/год	2
- ручка гелевая	Шт. /год	24
- карандаш	Шт. на одну штатную единицу/год	2
- маркер	Шт. /год	16

- точилка	Шт. на одну штатную единицу/год	1
- клей ПВА	Шт. на одну штатную единицу/год	24
- клей-карандаш	Шт. на одну штатную единицу/год	12
- корректирующая жидкость	Шт. на одну штатную единицу/год	2
- скрепки	Шт. на одну штатную единицу/год	2
- линейка	Шт. на одну штатную единицу/ на 2 года	1
- ножницы	Шт. на одну штатную единицу/ на 2 года	1
- степлер № 10	Шт. на одну штатную единицу/год	1
- степлер № 24	Шт. на одну штатную единицу/год	1
- антистеплер	Шт. на одну штатную единицу/год	1
- скобы для степлера №10	Шт. на одну штатную единицу/год	5
- скобы для степлера №10	Шт. на одну штатную единицу/год	5
- ластик	Шт. на одну штатную единицу/год	1
- скотч 15x10	Шт./год	100
- скотч 48x33	Шт./год	50
- файл-вкладыш	Шт./год	4000
- нить прошивная лавсан 1000м.	Шт./год	5
- игла	Шт./год	4
- шило	Шт./год	Приобретается при необходимости на основании письменной заявки
- папка архивная на резинке	Шт./год	2
- папка архивная с завязками	Шт./год	60
- папка дело	Шт./год	5000

- короб архивный	Шт./год	400
- лотки вертикальные, 10 см.	Шт./год	1000
- блок для записей самоклеящийся	Шт./год	7
Прочие материальные запасы:		
- халат для защиты от общих производственных загрязнений и механических воздействий	Шт. на одну штатную единицу/год	1
- перчатки с точечным покрытием	Шт. на одну штатную единицу/год	3
- средство индивидуальной защиты органов дыхания фильтрующее	Шт. на одну штатную единицу/год	до износа
1.3 Иные затраты непосредственно связанные с выполнением государственной работ		
<b>Натуральные нормы на общехозяйственные нужды</b>		
2.1 Коммунальные услуги		
Электроэнергия	кВт/ч	4318
Водоснабжение	м <sup>3</sup>	192
Водоотведение	м <sup>3</sup>	192
Теплоснабжение	Гкал	171,2
2.2 Содержание объектов недвижимого имущества, используемого для выполнения государственной работы		
Услуги по содержанию помещения, оплачиваемые управляющим компаниям	Руб./мес.	В соответствии с тарифами, установленными постановлением Управления регулирования цен и тарифов городского округа «Город Чита»
Проведение текущего ремонта	Руб./услуга	В соответствии с потребностью учреждения, в порядке установленном законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
Вывоз ТБО	м <sup>3</sup> /год	1,5
Охрана	Месяц	12
Техническое обслуживание и ремонт систем охранно-пожарной сигнализации	Количество устройств	2
2.3 Содержание объектов особо ценного движимого имущества, необходимого для выполнения государственной работы		

Техническое обслуживание и ремонт офисного оборудования:		
- заправка картриджа	Шт./год	18
- ремонт офисного оборудования	Шт./год	Осуществляется при необходимости на основании письменной заявки
- профилактика при заправке картриджами	Шт./год	18
2.4 Услуги связи		
Абонентская связь (количество номеров)	шт.	2
Междугородняя связь	минут	2263
Интернет	Мбит/с	10
2.5 Транспортные услуги		
2.6 Работники, которые не принимают непосредственного участия в выполнении государственной работы		
Оплата труда административно-управленческого, административно-хозяйственного, вспомогательного и иного персонала	Процент от ФОТ	30
2.7 Прочие общехозяйственные нужды		
Обучение и переподготовка специалистов	Шт.ед.	По необходимости при внесении изменений в законодательство
Обслуживание баз данных бухгалтерии	рублей в год	8500
Обновление информационно-правовой системы «Консультант-Плюс»	рублей в год	46700
Программное обеспечение «Архив»	Шт.	В соответствии с потребностью учреждения, в порядке установленном законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд
Специальная оценка труда	Шт./на 3 года	9
Мобильные пожарные системы		Приобретается при необходимости на основании письменной заявки, в порядке установленном законодательством о контрактной системе РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и

		муниципальных нужд
Средства пожаротушения (огнетушители)	Шт. /на кабинет	1
Хозяйственные товары	рублей в год / 1 сотрудника	608

отраслевые особенности обеспечения материальными, техническими ресурсами при выполнении государственной работы: в помещениях архива должны быть созданы оптимальные режимы: противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический.

численность персонала, участвующего в выполнении государственной работы (в том числе в соотношении с численностью получателей государственной работы): численность работников учреждения устанавливается штатным расписанием учреждения в пределах фонда оплаты труда, утвержденного учреждению на соответствующий финансовый год.

иные требования, связанные с персоналом, участвующим в выполнении государственной работы: образование и стаж работы специалистов должны соответствовать требованиям, указанным в квалификационных справочниках, утверждаемых в порядке, устанавливаемом Правительством Российской Федерации, или соответствующим положениям профессиональных стандартов.

Специалисты учреждения, включая административно-управленческий персонал должны иметь навыки работы с персональным компьютером, уметь анализировать законодательство и применять на практике нормативные правовые акты, анализировать и прогнозировать последствия принимаемых решений, общаться с разными категориями граждан, владеть русским языком, грамотно выражать свои мысли, грамотно писать.

2.) требования к зданию и прилегающей территории, к помещениям, к обеспеченности мебелью и оборудованием, к обеспеченности иным имуществом, необходимым для выполнения государственной работы:

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1	2	3
1. Здание и помещения	Здание и помещения должны соответствовать действующим строительным, противопожарным, санитарно-гигиеническим нормам и правилам и требованиям техники безопасности, обеспечены всеми необходимыми видами коммунально-бытового обслуживания, оснащены телефонной связью. Архив размещается в здании(ях) и (или) отдельных помещениях здания. Размещение архива в приспособленном здании (помещениях) допускается только после его	Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы; Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного

	<p>обследования (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) представителями архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела. Предназначенные для хранения архивных документов помещения в приспособленном под архив здании должны быть изолированы от остальных помещений.</p> <p>Не допускается размещение архива в зданиях, в которых расположены предприятия общественного питания, готовящие горячую пищу, продуктовые магазины и (или) склады, организации, хранящие и (или) применяющие пожароопасные и агрессивные химические вещества; в ветхих строениях, деревянных постройках, помещениях с относительной влажностью воздуха более 55% и с печным отоплением; в подвалах и помещениях, расположенных ниже уровня поверхности земли, за исключением хранилищ (помещений), обеспечивающих защиту от проникновения в них грунтовых, талых и паводковых вод.</p> <p>Здание и помещения архива должны быть обеспечены нормативными режимами хранения архивных документов: противопожарный, охранный, температурно-влажностный, световой, санитарно-гигиенический.</p>	<p>фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»</p>
2. Прилегающая территория	<p>Прилегающая территория должна быть обеспечена местами для парковки транспортных средств</p>	<p>Санитарно-эпидемиологические правила и нормативы</p>
3. Мебель и оборудование	<p>1) Архив оснащается металлическими стеллажами, шкафами, сейфами, шкафами-стеллажами. В качестве специального оборудования возможно использование стационарных отсеков-боксов с металлическими перегородками и полками.</p> <p>Допускается эксплуатация имеющихся деревянных и смешанных стеллажей, не пораженных биологическими вредителями и обработанных огнезащитным составом.</p> <p>В архивохранилище с естественным освещением стеллажи и шкафы открытого типа устанавливаются перпендикулярно стенам с оконными проемами, в архивохранилище без окон - с учетом конструктивных особенностей помещения и</p>	<p>Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных</p>

	используемого оборудования. 2) Рабочие места работников учреждения должны быть оснащены офисной мебелью, оборудованы персональными компьютерами, которые должны быть подключены к сети Интернет.	организациях»; Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
--	---	---

3.) требования к законности безопасности выполнения государственной работы и наличию разрешительных документов на осуществление деятельности:

Параметр	Требование	Регламентирующий документ
1	2	3
1. Разрешительные документы	Наличие выполняемой государственной работы в Уставе учреждения и в региональном перечне (классификаторе) государственных (муниципальных) услуг и работ; свидетельство (уведомление) о постановке на учет в налоговом органе; заключение службы пожарной охраны и санэпидемстанции о степени загрязненности воздуха.	Устав учреждения; Региональный перечень (классификатор) государственных (муниципальных) услуг и работ, утвержденный распоряжением Правительства Забайкальского края; Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»
2. Санитарное состояние	Размеры и состояние помещений должны отвечать государственным санитарно-эпидемиологическим правилам и нормативам	Федеральный Закон от 12 марта 1999 года № 52-ФЗ «О санитарно-эпидемиологическом благополучии населения»
3. Пожарная безопасность	Учреждение должно быть оборудовано: установками автоматической пожарной сигнализации;	Постановление Правительства Российской Федерации от 16 сентября 2020

	средствами извещения о пожаре; первичными средствами пожаротушения; планами эвакуации	года № 1479 «Об утверждении Правил противопожарного режима в Российской Федерации»
4. Охранный режим	Охранный режим в здании архива устанавливается в соответствии с инструкцией о пропускном и внутриобъектовом режимах, утверждаемой локальным актом архива и согласованной с организацией, осуществляющей охрану архива на основании договора. Архив оборудуется средствами охранной сигнализации. Помещения архива должны быть оборудованы дверями повышенной технической укреплённости и (или) замками усиленной секретности В здании архива должны быть приняты меры по опечатыванию помещений, соблюдению внутриобъектного и пропускного режимов, хранению ключей от служебных помещений	Приказ Федерального архивного агентства от 2 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях»

4.) требования к уровню информационного обеспечения потребителей государственной работы:

<b>Способ получения информации</b>	<b>Состав размещаемой информации</b>	<b>Периодичность обновления информации</b>
1	2	3
1. Информация у входа в здание	Центральный вход в здание, в котором расположен архив, должен быть оборудован информационной табличкой (вывеской) с указанием наименования учреждения и режима работы	В течение 5 дней после изменения информации
2. Размещение информации на информационном стенде в помещениях	На информационных стендах должны быть размещены: - сведения о местах хранения архивных документов; - извлечения из нормативно-правовых актов, регулирующих выполнение государственной работы; - основания и условия предоставления государственных работ; - порядок обжалования решений, действий или бездействия	Поддерживается в актуальном состоянии

	должностных лиц учреждения	
3. Размещение информации на официальном сайте учреждения	Информация о дате государственной регистрации учреждения, об учредителях, месте нахождения учреждения, графике работы, контактных телефонах, почтовом адресе, адресе электронной почты; о структуре учреждения; о руководителе учреждения и его заместителях; о правилах внутреннего распорядка; об иной информации, которая размещается по решению учреждения.	Поддерживается в актуальном состоянии
4. Предоставление информации по письменным запросам, обращениям по телефону и электронной почте, на личном приеме руководителя учреждения	Информация о работе, выполняемой учреждением, и порядке ее выполнении	Информация по устному обращению, поступившему в ходе личного приема или по телефону дается устно с согласия гражданина, в остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов в сроки, установленные действующим законодательством.

5.) требования к доступности государственной работы для получателей и информационному обеспечению получателей государственной работы:

Параметр	Значение, иная характеристика
Требования к режиму работы учреждения, выполняющего работу	Учреждение должно работать не менее 5 дней в неделю и не менее 8 часов ежедневно.
Требование к удаленности расположения места выполнения работы от потребителей работы	Учреждение размещается в зданиях и помещениях, доступных для потребителей работы с учетом пешей и транспортной доступности.

6.) требования к организации учета мнения получателей о качестве выполнения государственной работы:

Учет мнения получателей государственной работы осуществляется путем проведения мониторинга и оценки качества выполнения государственной работы.

Качественным показателем выполнения государственной работы является показатель отсутствие утраты архивных документов.

Соблюдение качества выполнения государственной работы осуществляется в ходе проведения инвентаризации, периодичность которой не реже одного раза в год. По результатам инвентаризации выявляется наличие и полнота дел, имеющихся в архивохранилище, учитываются пришедшие в ветхое состояние документы и намечаются сроки их

обновления.

7.) Иные требования, необходимые для обеспечения выполнения государственной работы на высоком качественном уровне, определяемые исполнительным органом государственной власти Забайкальского края, осуществляющим функции и полномочия учредителя государственного учреждения Забайкальского края, оказывающего государственные услуги (выполняющего работы): Таковых нет.

---