

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГАУ ДПО НСО
«Новосибирский центр
развития профессионального
образования»
от 04.04.2022 № 24

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ
объединенного ведомственного архива образовательных учреждений
начального и среднего профессионального образования Новосибирской
области «Предоставление государственных услуг по организации
информационного обеспечения юридических и физических лиц на
основе архивных документов»

I. Общие положения

Основные понятия, используемые в административном регламенте

1. Административный регламент объединенного ведомственного архива образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Новосибирской области «Предоставление государственных услуг по организации информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе архивных документов» (далее административный регламент) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления государственных услуг, создания комфортных условий для участников отношений, определения порядка, сроков, состава и последовательности административных процедур при предоставлении государственных услуг.

2. В административном регламенте используются следующие основные понятия:

1) объединенный ведомственный архив – учреждение, осуществляющее хранение, комплектование, учет и использование архивных документов;

2) архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

3) архивная копия – копия архивного документа, созданная на копировальной технике, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

4) архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о

предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

5) архивный документ – материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

6) заявители – юридические или физические лица, обращающиеся в архив за получением сведений по интересующим их вопросам;

7) персональные данные – любая информация, относящаяся к определенному или определяемому на основании такой информации физическому лицу (субъекту персональных данных), в том числе его фамилия, имя, отчество, год, месяц, дата и место рождения, адрес, семейное, социальное, имущественное положение, образование, профессия, доходы, другая информация.

8) административная процедура - определенный порядок осуществления деятельности объединенного ведомственного архива по решению управленческих проблем и разрешению конкретных индивидуальных дел.

Заявители государственных услуг

3. Заявителями при предоставлении государственных услуг являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства, юридические лица.

Заявителями также могут быть физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации и Новосибирской области либо в силу наделения их заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Новосибирской области, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственных услуг.

Порядок информирования о правилах предоставления государственных услуг

4. Место нахождения объединенного ведомственного архива и его точный адрес: Красина ул., д. 80, г. Новосибирск, 630015.

График приема юридических и физических лиц:

Понедельник	9.00 – 17.00 (физические лица)
Вторник	9.00 — 17.00 (юридические лица)
Среда	9.00 — 17.00 (юридические лица)
Четверг	9.00 — 17.00 (физические лица)
Пятница	— технический день
Выходные дни	— суббота, воскресенье.

Справочный телефон архива: 8 (383) 279 41 62

Адрес официального сайта в сети Интернет: www.profartnso.ru

Адрес электронной почты: odtn-archiv@mail.ru

II. Стандарт предоставления услуги

5. Наименование государственных услуг по организации информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе архивных документов:

01 Предоставление архивных справок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации;

02 Предоставление государственным органам и органам местного самоуправления архивной информации и копий архивных документов, необходимых для осуществления ими своих полномочий;

03 Предоставление архивных справок и копий архивных документов, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами самоуправления своих полномочий.

6. Предоставление государственных услуг по организации информационного обеспечения юридических и физических лиц на основе архивных документов осуществляют специалисты объединенного ведомственного архива и включает в себя регистрацию запроса, изучение тематики поступивших запросов, выявление документов по теме запроса, составление справки установленной формы.

7. Результаты предоставления услуги:

- 1) архивная справка, архивная выписка, архивная копия;
- 2) уведомление о пересылке запроса в другие органы и организации, государственные и муниципальные архивы;
- 3) уведомление об отсутствии запрашиваемых архивных документов (сведений).

8. Срок предоставления услуги:

1) запросы, поступившие в архив, в течение 3 рабочих дней рассматриваются специалистом;

2) срок исполнения запроса по документам не должен превышать 30 дней со дня его регистрации. В исключительных случаях заместитель министра, либо уполномоченный специалист объединенного ведомственного архива, вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с письменным уведомлением об этом заявителю;

3) запрос, не относящийся к составу документов, хранящихся в объединенном ведомственном архиве (непрофильный запрос), в течение 10 рабочих дней со дня его регистрации направляется по принадлежности в органы государственной власти, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные органы и организации (далее – органы, организации), где могут храниться необходимые документы, с письменным уведомлением об этом заявителю.

*Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения
возникающие в связи с предоставлением государственных услуг*

9. Отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных услуг, регулируются следующими нормативно-правовыми актами:

Конституция Российской Федерации («Российская газета», 25.12.93 № 237; 31.12.2008 № 267); Закон РФ о поправке к Конституции РФ от 14.03.2020 1ФКЗ;

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007, № 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253);

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» («Российская газета», 2010, № 168);

Федеральный закон от 02.03.2016 № 43-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Перечень сведений конфиденциального характера (в редакции Указа Президента Российской Федерации от 23.09.2005 № 1111; Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 39, ст. 3925);

Приказ Федерального Архивного Агентства от 20.12.2019 N 236 "Об утверждении "Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения" (Зарегистрирован в Минюсте РФ 06.02.2020 № 57449);

Закон Новосибирской области от 26.09.2005 № 315-ОЗ «Об архивном деле в Новосибирской области» (Ведомости Новосибирского областного Совета депутатов № 40, 30.09.2005; № 65, 12.12.2008; № 66, 19.12.2008);

Положение об объединенном ведомственном архиве образовательных учреждений начального и среднего профессионального образования Новосибирской области.

*Исчерпывающий перечень документов, необходимых
для предоставления государственных услуг, подлежащих представлению
заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной
форме, порядок их предоставления*

10. Для предоставления государственной услуги заявитель представляет запрос в письменной форме или в форме электронного документа. Письменное обращение заявителя должно быть написано на русском языке либо иметь заверенный перевод. В запросе указываются:

- наименование архива, в который подается запрос;
- для граждан: фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии); для юридических лиц: наименование учреждения (организации);
- почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ;
- суть запроса, интересующие тему, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- дата.

На запросе, представленном в письменной форме, ставится подпись гражданина или уполномоченного представителя юридического лица с указанием расшифровки подписи.

К запросу заявителем могут быть приложены документы и материалы, связанные с тематикой запроса, либо их копии, в том числе в электронной форме.

*Исчерпывающий перечень оснований для приостановления
предоставления государственной услуги либо отказа в предоставлении
государственной услуги*

11. Исчерпывающий перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги:

- отсутствие в запросе фамилии гражданина, наименования юридического лица, направившего запрос, или почтового адреса (адреса электронной почты), по которому должен быть отправлен ответ;
- отсутствие в запросе сведений, необходимых для проведения поисковой работы;
- текст запроса не позволяет определить суть запроса, вопрос, событие, факт;
- текст запроса не поддается прочтению;

- в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членам его семьи;
- в запросе содержится вопрос, на который неоднократно довались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

12. Оснований для отказа в приеме заявлений не установлено.

Показатели доступности и качества государственной услуги

13. Показателями доступности и качества государственной услуги являются:

- равные права заявителей на получение государственной услуги независимо от места проживания;
- доступность информации о наличии и составе документов;
- своевременное исполнение запроса;
- степень соответствия информации, содержащейся в выданной архивной справке, архивной выписке или архивной копии сведениям, изложенным в запросе заявителя;
- отсутствие обоснованных претензий заявителя по исполненному запросу;
- динамика роста архивных документов, переданных из архивов образовательных учреждений.

14. Максимальный срок ожидания в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги и при получении результата предоставления государственной услуги в случае личного обращения заявителя в объединенный ведомственный архив не должен превышать 15 минут.

III. Состав, последовательность, сроки и требования к порядку административных процедур для выполнения государственной услуги

15. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные процедуры:

- 1) регистрацию запросов и передачу их на исполнение;
- 2) анализ тематики поступивших запросов и поиск необходимых сведений в документах, находящихся на хранении;
- 3) подготовку архивных справок, выписок, копий, а также уведомлений о пересылке запроса в другой орган или организацию по принадлежности, либо ответа об отсутствии запрашиваемых архивных документов (сведений);
- 4) направление (выдача) ответов заявителям;

Блок-схема последовательности действий объединенного ведомственного архива при предоставлении государственной услуги дана в приложении № 1 к регламенту.

Регистрация запросов

16. Юридическим фактом для начала административной процедуры является поступление в объединенный ведомственный архив запроса заявителя в письменной форме или в форме электронного документа.

Запрос может поступить в объединенный ведомственный архив по почте, электронной почте, либо может быть доставлен непосредственно заявителем.

Сотрудник архива обеспечивает прием документов, необходимых для предоставления государственной услуги, и регистрацию запроса без необходимости повторного представления заявителем таких документов на бумажном носителе.

Запросы, поступившие в форме электронного документа, распечатываются на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ними ведется аналогично работе с запросом в письменной форме. Ответственным за прием и регистрацию поступивших запросов является сотрудник архива.

Поступивший запрос регистрируется в журнале регистрации запросов. Регистрации подлежат все поступившие запросы. В случае, если заявитель обратился с несколькими запросами по разным вопросам, то каждый запрос регистрируется отдельно.

Максимальный срок выполнения административной процедуры – не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в объединенный ведомственный архив.

Результатом административной процедуры являются прием и регистрация запроса.

Анализ тематики запроса

17. Анализ тематики поступивших запросов осуществляется сотрудниками архива в день поступления с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и иного информационного материала. При этом определяются:

- степень полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;
- наличие архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- местонахождение, адрес конкретного органа или организации, куда следует направить запрос по принадлежности на исполнение, в случаях отсутствия в архиве необходимых документов, либо, когда решение содержащихся в запросе вопросов не входит в компетенцию архива.

По итогам анализа тематики поступивших запросов, в случае отсутствия на хранении необходимых документов, специалисты отдела в течение 10 рабочих дней со дня регистрации направляют их со своим

письмом по принадлежности в органы и организации, в которых может находиться необходимая для исполнения запросов информация.

В случае если запрос требует исполнения несколькими органами и организациями, специалисты отдела направляют в их адрес копии запроса с просьбой о направлении ответа заявителю.

Одновременно с направлением запросов на исполнение в соответствующие органы и организации архив письменно уведомляет об этом заявителя.

При отсутствии в запросе достаточных сведений, специалисты отдела в течение 10 рабочих дней с момента регистрации запроса направляют заявителю письмо с просьбой об уточнении либо дополнении необходимых для исполнения запроса сведений.

При наличии в архиве необходимых для ответа на запрос архивных документов или информации осуществляется подготовка соответствующих архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

Подготовка архивных справок, архивных выписок, архивных копий

18. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, а также уведомления о пересылке запроса в другой орган или организацию по принадлежности, либо ответ об отсутствии запрашиваемых архивных документов (сведений) подписываются заместителем министра образования Новосибирской области и заведующим объединенным ведомственным архивом, заверяются печатью министерства образования Новосибирской области.

При отсутствии архивных документов, необходимых для исполнения запроса, архивом в течение 10 дней составляется ответ об отсутствии запрашиваемых сведений. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать архивную справку.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, включая ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия при личном обращении может быть выдана заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается в книге выдачи архивных справок, указывая дату их получения.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением государственной услуги

1. Контроль за соблюдением и исполнением положений регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятием решений, осуществляет заместитель министра, курирующий данное направление.

Текущий контроль осуществляется директором ГАУ ДПО НСО «Новосибирский центр развития профессионального образования».

Для проведения внеплановой проверки полноты и качества предоставления услуги при поступлении претензии заявителя приказом министра формируется, под руководством заместителя министра, курирующего данное направление, комиссия, в состав которой включаются специалисты управления.

Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. Справка подписывается всеми членами комиссии.

По результатам проведения проверки, в случае выявления нарушений, виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

Результаты проверки и принятые меры доводятся до сведения заявителя.

Заявители могут контролировать предоставление услуги путем получения информации о ней по телефону, по письменным обращениям, по электронной почте.

2. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействий) органа, предоставляющего услугу, а также должностных лиц.

2.1. Действия (бездействие) и решения должностных лиц архива, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления услуги на основании Административного регламента, могут быть обжалованы лицами, чьи права и законные интересы нарушены такими действиями (бездействием), решениями (далее – заявители):

1) заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) и решения должностных лиц объединенного ведомственного архива – Министру, руководителю учреждения, а также в судебном порядке;

2) заявитель вправе обратиться с жалобой в письменной (устной) форме лично или направить жалобу уполномоченным на рассмотрение обращений должностным лицам по почте;

3) при обращении заявителя в письменной форме, обращение рассматривается в течение 30 дней со дня его регистрации в соответствии с положениями Федерального закона от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.2. Заявитель вправе обжаловать действия (бездействие) должностных лиц, а также принимаемые ими решения при предоставлении услуги в судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться с заявлением в Федеральный суд общей юрисдикции по месту своего жительства или по месту нахождения архива, должностного лица, решение, действия (бездействие) которых оспариваются.

Заявитель вправе обратиться в суд с заявлением в течение трех месяцев со дня, когда ему стало известно о нарушении его прав и свобод.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к административному регламенту
объединенного ведомственного
архива образовательных
учреждений начального и среднего
профессионального образования
Новосибирской области
«Предоставление государственных
услуг по организации
информационного обеспечения
юридических и физических лиц на
основе архивных документов»

Блок-схема предоставления государственной услуги

