

**Департамент образования, культуры и спорта
Орловской области**

ПРИКАЗ

от 26 августа 2010 г.

№ 1447

О внесении дополнений в приказ Департамента образования, культуры и спорта Орловской области от 30 июня 2009 года № 119 «Об утверждении перечней государственных услуг, требований к качеству государственных услуг Орловской области в сфере образования и культуры и порядка оценки соблюдения требований к качеству государственных услуг»

В рамках реализации «Концепции реформирования региональных финансов Орловской области на 2008-2010 годы», утвержденной распоряжением Коллегии Орловской области от 10 декабря 2008 года № 450-р, с целью повышения эффективности и качества обеспечения потребностей населения в ретроспективной информации по документам Архивного фонда Орловской области как составной части Архивного фонда Российской Федерации и предоставления информационных услуг юридическим и физическим лицам областным государственным учреждением «Государственный архив Орловской области» (далее также – Архив) п р и к а з ы в а ю:

1. Дополнить Перечень государственных услуг Орловской области в сфере культуры, оказываемых государственными учреждениями Орловской области и иными организациями (приложение 2 к приказу Департамента образования, культуры и спорта Орловской области (далее также – Департамент) от 30 июня 2009 года № 119), пунктом 9: «Предоставление информационных услуг юридическим и физическим лицам» согласно приложению 1.

2. Дополнить Требования к качеству государственных услуг Орловской области в сфере образования и культуры, оказываемых государственными учреждениями Орловской области и иными организациями (приложения 3-20 к приказу Департамента от 30 июня 2009 года), приложением 20 а - «Требования к качеству государственной услуги «Предоставление информационных услуг юридическим и физическим лицам», оказываемой областным государственным учреждением «Государственный архив Орловской области» согласно приложению 2.

3. Управлению культуры и архивного дела (А. Ю. Егорова), управлению анализа, планирования, бухгалтерского учета и отчетности (Т. В. Еремина):

учитывать положения Требований к качеству государственной услуги «Предоставление информационных услуг юридическим и физическим лицам», оказываемой Архивом, при формировании областного бюджета Орловской области в части расходов на очередной финансовый год и плановый период, а также прогноза социально-экономического развития Орловской области на среднесрочную перспективу;

обеспечить контроль за выполнением требований к качеству государственной услуги «Предоставление информационных услуг юридическим и физическим лицам», оказываемой Архивом; довести настоящий приказ до сведения директора Архива.

4. Отделу анализа и информационно-документационного обеспечения управления анализа, планирования, бухгалтерского учета и отчетности (А. В. Каверин) обеспечить размещение настоящего приказа в государственной специализированной информационной системе «Портал Орловской области - публичный информационный центр».

5. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя руководителя Департамента образования, культуры и спорта Орловской области В. В. Агибалова.

Руководитель Департамента
образования, культуры и спорта
Орловской области

Л. А. Сальникова

Приложение 1
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Орловской области
от _____ 2010 г. № _____

Приложение 2
к приказу Департамента образования, культуры и
спорта Орловской области от 30 июня 2009 года № 119

Перечень государственных услуг Орловской области в сфере культуры,
оказываемых государственными учреждениями Орловской области и иными учреждениями

№ п/п	Наименование государственной услуги	Потенциальные потребители государственной услуги	Организация, оказывающая государственную услугу	Возможность оказания государственной услуги автономными учреждениями Орловской области и негосударственными организациями
9.	Предоставление информационных услуг юридическим и физическим лицам	Юридические и физические лица Российской Федерации, стран СНГ и иностранные пользователи	Областное государственное учреждение «Государственный архив Орловской области»	Возможности оказания государственной услуги автономным или негосударственным учреждением не имеется.

Приложение 2
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Орловской
области
от _____ 2010 г. № _____

Приложение 20 а
к приказу Департамента образования,
культуры и спорта Орловской области
от 30 июня 2009 года № 119

Требования к качеству государственной услуги
«Предоставление информационных услуг юридическим и физическим лицам»
в областном государственном учреждении
«Государственный архив Орловской области»

1. Общее описание государственной услуги

1.1 Цель оказания государственной услуги: обеспечение потребностей населения в ретроспективной архивной информации, создание условий для повышения эффективности и качества информационных услуг по документам Архивного фонда Орловской области как составной части Архивного фонда Российской Федерации, хранящимся в областном государственном учреждении «Государственный архив Орловской области».

1.2 Основные действия по оказанию государственной услуги

Для предоставления государственной услуги выполняются следующие основные действия:

1) обеспечение сохранности, комплектования и учета документов Архивного фонда Орловской области:

обеспечение нормативного температурно-влажностного режима хранения документов;

проведение проверок наличия дел, в том числе полистных проверок наличия уникальных и особо ценных документов;

реставрация и дезинфекция документов;

выявление уникальных и особо ценных документов;

создание страхового фонда и фонда пользования документов;

ведение общеотраслевого учетного программного комплекса «Архивный фонд»;

создание и ведение всех форм централизованного и первичного учета архивных документов (схем размещения документов в архивохранилищах, паспортов архивохранилищ, паспорта Архива, журналов учета приема фондов, дел и листов фондов, топографических указателей и пр.);

усовершенствование и переработка описей дел;

создание и ведение учетных и тематических баз данных;

оказание консультативно-методической помощи организациям - источникам комплектования Архива;

прием на постоянное хранение документов Архивного фонда Орловской области от источников комплектования и размещение документов в архивохранилищах;

2) рассекречивание архивных документов в установленном порядке;

3) обеспечение использования архивных документов в научных, культурно-просветительских, социально-правовых целях:

предоставление потребителям государственной услуги (далее – пользователям) информации о составе и содержании архивных фондов по справочникам, каталогам, описям дел и другим формам научно-справочного аппарата к архивным документам;

регистрация и исполнение запросов пользователей, поступающих в Архив по почте, электронной почте: социально - правового характера, тематических, генеалогических, высылка ответов на запросы, в том числе архивных справок, архивных выписок, архивных копий (ксерокопий);

прием пользователей, обратившихся в Архив лично, в столе справок Архива по запросам социально-правового характера, регистрация и исполнение запросов социально-правового характера, выдача ответов, в том числе архивных справок, архивных выписок и архивных копий (ксерокопий);

предоставление консультативной помощи пользователям читального зала Архива в поиске и выборе источников архивной информации, выдача архивных документов в читальный зал пользователям для выявления интересующей их информации, изготовление и выдача ксерокопий документов;

оказание культурно-просветительских услуг в целях приобщения населения к историко-документальным ценностям и нравственно-патриотического воспитания граждан: организация и проведение массовых мероприятий (научно-практических конференций, встреч с общественностью, экскурсий о составе и содержании архивных фондов, школьных уроков и пр.), выставок архивных документов в Архиве и в других учреждениях, подготовка по документам Архива публикаций в периодической печати, радио и телепередач;

издательская деятельность (подготовка сборников архивных документов, краеведческих книг, буклетов, справочников, в том числе по фондам Архива)

4) научно - методическая деятельность: разработка научно-методических материалов (памяток, инструкций, пособий) с целью совершенствования архивной деятельности и изучения опыта работы Архива, организация и проведение заседаний Научного совета и экспертно-методической комиссии Архива, проведение в Архиве производственной, в том числе преддипломной практики студентов вузов и учащихся средних специальных заведений;

5) подготовка планово-отчетной документации, в том числе статистических сведений, информации, докладов о деятельности Архива, представляемых в Департамент, Федеральное архивное агентство Министерства культуры Российской Федерации, Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (ВНИИДАД),

а также для научно-методического Совета архивных учреждений Центрального федерального округа Российской Федерации;

б) повышение профессиональной квалификации специалистов Архива на занятиях методического семинара, курсах повышения квалификации.

1.3 Правовые основы оказания государственной услуги:

Конституция Российской Федерации;

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 года № 5485-1 «О государственной тайне»;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31 июля 1998 года № 145-ФЗ;

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

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

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»;

решение Межведомственной комиссии по защите государственной тайны от 12 марта 2010 года № 178 «О Типовом положении о порядке рассекречивания и продлении сроков засекречивания архивных документов»;

Закон Орловской области от 6 июля 1999 года № 109-ОЗ «Об архивном деле в Орловской области»;

Закон Орловской области от 7 декабря 2009 года № 997-ОЗ «Об областном бюджете на 2010 год и на плановый период 2011 и 2012 годов»;

приказ Росархива от 11 марта 1997 года № 11 «Об утверждении Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации»;

приказ Росархива от 6 июля 1998 года № 51 «Об утверждении Правил работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации»;

приказ Росархива от 9 октября 2001 года № 75 «Об утверждении Регламента государственного реестра уникальных документов Архивного фонда Российской Федерации и организации работы по его созданию»;

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», зарегистрирован Минюстом Российской Федерации 6 марта 2007 года № 9059);

приказ Федерального архивного агентства от 12 октября 2006 года № 59 «Об утверждении и введении в действие статистической формы планово-отчетной документации архивных учреждений «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20... год»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 12 января 2009 года № 3 «Об утверждении «Специальных правил пожарной безопасности государственных и муниципальных архивов Российской Федерации»;

приказ Министерства культуры Российской Федерации от 28 декабря 2009 года № 894 «Об утверждении административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», зарегистрирован Минюстом Российской Федерации 12 февраля 2010 года № 16397;

приказ Министерства Российской Федерации по делам гражданской обороны, чрезвычайным ситуациям и ликвидации последствий стихийных бедствий от 18 июня 2003 года № 313 «Об утверждении Правил пожарной безопасности в Российской Федерации (ППБ 01-03)»;

Основные правила работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 6 февраля 2002 года;

Перечень типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения, утвержденный руководителем Росархива 6 октября 2000 года;

распоряжение Коллегии Орловской области от 3 ноября 2006 года № 265 о создании областного государственного учреждения «Государственный архив Орловской области»;

постановление Правительства Орловской области от 30 апреля 2009 года № 24 «Об утверждении Положения о Департаменте образования, культуры и спорта Орловской области»;

постановление Правительства Орловской области от 30 июня 2009 года № 73 «Об утверждении Порядка формирования и финансового обеспечения выполнения государственных заданий на оказание государственных услуг (выполнение работ)»;

постановление Правительства Орловской области от 24 сентября 2009 года № 166 «Об оплате труда работников областного государственного учреждения «Государственный архив Орловской области»;

постановление Правительства Орловской области от 13 октября 2009 года № 198 «О Межведомственной экспертной комиссии по рассекречиванию документов ликвидированных организаций - фондообразователей, не имеющих правопреемников»;

приказ Департамента образования, культуры и спорта Орловской области от 3 июля 2009 года № 148 «Об утверждении изменений № 1 к уставу областного государственного учреждения «Государственный архив Орловской области»;

приказ Департамента образования, культуры и спорта Орловской области от 7 августа 2009 года № 303 «Об экспертно-проверочной комиссии Департамента образования, культуры и спорта Орловской области»;

приказ Департамента образования, культуры и спорта Орловской области от 18 ноября 2009 года № 723 «О комиссии по рассмотрению итогов проверки наличия и состояния архивных документов и розыска необнаруженных документов»;

приказ Департамента образования, культуры и спорта Орловской области от 3 июня 2010 года № 980 «О ведомственной целевой программе «Развитие архивного дела в Орловской области на 2011-2013 годы».

1.4 Документы, необходимые для получения государственной услуги:

запрос (письмо) юридического или физического лица по вопросам предоставления государственной услуги;

паспорт, копия трудовой книжки, заявление – запрос пользователя (для посещающих лично стол справок Архива) по социально-правовым запросам;

паспорт пользователя, отношение (письмо юридического лица) о направлении пользователей в читальный зал архива (или заявление пользователя о работе в читальном зале Архива) с указанием фамилии, имени, отчества пользователя, его должности, темы и хронологических рамок исследования;

решение экспертно-проверочной комиссии (ЭПК) Департамента образования, культуры и спорта Орловской области о включении организации в список источников комплектования Архива;

договоры - соглашения о сотрудничестве в сфере архивного дела Департамента образования, культуры и спорта Орловской области и Архива с организациями источниками комплектования Архива (юридическими лицами – территориальными органами федеральных органов государственной власти и федеральными организациями);

договоры – соглашения о сотрудничестве в сфере архивного дела с негосударственными организациями;

договоры с физическими лицами о передаче на государственное хранение документов Архивного фонда Орловской области, образовавшихся в их деятельности;

описи дел постоянного хранения организаций – источников комплектования Архива и физических лиц, с которыми Архив заключает договор о передаче их документов на госхранение;

описи дел по личному составу ликвидированных организаций;

акты приема – передачи на государственное хранение в Архив документов постоянного хранения организаций – источников комплектования Архива и документов по личному составу ликвидированных организаций.

1.5 Основания для отказа в оказании государственной услуги или приостановления государственной услуги:

отказ в оказании государственной услуги осуществляется в случае, если в архиве не хранении не имеется документов, интересующих заявителей, или документы в Архив на хранение не поступали, при этом в обязательном порядке составляется письменный ответ заявителям, обращающимся в Архив по почте, электронной почте, в других случаях – по просьбе заявителя);

отказ в предоставлении пользователям секретных документов, а также документов находящихся на ограниченном доступе или содержащих конфиденциальную информацию осуществляется в соответствии с действующим законодательством;

отказ в приеме документов на государственное хранение осуществляется организациями, не являющимся источниками комплектования Архива, кроме ликвидируемых организаций, документы которых по личному составу в соответствии с действующим законодательством поступают на хранение в Архив;

отказ в ксерокопировании документов Архивного фонда Орловской области производится в случае, если документы находятся в неудовлетворительном физическом состоянии;

не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии, почтового адреса заявителя или написанные неразборчиво;

приостановление, то есть продление срока исполнения тематических и генеалогических запросов юридических и физических лиц, или отказ в исполнении данной категории запросов может осуществляться по распоряжению директора Архива в связи с производственной необходимостью или уточнением сведений, необходимых для исполнения запроса, при этом заявителю направляется письмо с уведомлением о продлении срока исполнения запроса, при отказе в исполнении – письмо с рекомендацией посетить читальный зал Архива для самостоятельного поиска интересующих документов;

приостановление исполнения государственной услуги в соответствии с действующими нормативными правовыми актами может осуществляться при исполнении запросов социально-правового характера, срок исполнения которых в связи с производственной необходимостью или уточнением сведений, необходимых для исполнения запроса, может продлеваться свыше 30 дней по распоряжению директора Архива с обязательным уведомлением пользователей о продлении срока исполнения запроса.

2. Способы получения потребителями информации о государственной услуге:

Способ	Характеристика
Телефонная консультация	Сотрудники стола справок, читального зала, отделов: использования и публикации документов, комплектования Архива во время работы учреждения в случае обращения пользователей по телефону предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой государственной услуге. Время ожидания консультации не превышает 5 минут.
Информирование при личном обращении пользователей, прием и	Заведующие читальным залом, отделами: использования и публикации документов, комплектования, а также заведующая

<p>регистрация запросов социально-правового характера, прием пользователей в читальном зале и выдача пользователям архивных дел для исследований</p>	<p>архивохранилищем фондов общественно-политических организаций и движений (далее - АФ ОПОД) Архива во время работы учреждения в случае личного обращения пользователей предоставляют необходимые разъяснения об оказываемой государственной услуге.</p> <p>Время ожидания пользователями консультаций не превышает 5 минут.</p> <p>Прием пользователей в столе справок Архива производится заведующей столом справок в установленные часы приема с 9.00 до 13.00 в понедельник – четверг (пятница – неприемный день, суббота, воскресенье – выходные дни). Отведены места для пользователей, ожидающих приема. Время ожидания пользователей в очереди для приема (или консультации) в стол справок не превышает 10-15 минут, в случаях большого количества пользователей к приему и консультированию пользователей привлекаются другие сотрудники стола справок.</p> <p>Исполнение запросов осуществляется в срок, не превышающий 30 дней с момента регистрации запроса. В соответствии с действующими нормативными правовыми актами в сфере архивного дела этот срок может быть продлен свыше 30 дней по распоряжению директора Архива с обязательным уведомлением об этом пользователя.</p> <p>Прием пользователей в читальном зале производится с 9.00. до 18.00 без перерыва на обед в понедельник - четверг, пятница – неприемный день; суббота, воскресенье – выходные дни. В установленном порядке производится выдача архивных дел пользователям для исследований.</p>
<p>Информация у входа в Архив</p>	<p>У входов в здания Архива (ул. Лескова, 24 и ул. Октябрьская, 32) размещено наименование Архива.</p>
<p>Информация в помещении Архива</p>	<p>В помещениях Архива на информационных стендах в удобных для обозрения местах размещены:</p> <ul style="list-style-type: none"> информации о режиме работы стола справок и читального зала Архива; правила работы пользователей в читальном зале Архива; информация о составе документов, необходимых для получения государственной услуги по социально-правовым запросам в столе

	<p>справок Архива; преискурант платных услуг; правила пожарной безопасности; схемы эвакуации, схемы размещения огнетушителей, указательные знаки запасных выходов из зданий архива.</p>
Информация в сети Интернет	<p>Архив поддерживает в актуальном состоянии Интернет-сайт, на котором размещена следующая информация: название, адрес, контактные телефоны Архива; фамилия, имя, отчество директора и его заместителя; режим работы стола справок и читального зала; сведения из истории Архива, о составе и содержании архивных фондов, об основных направлениях деятельности Архива; сведения о мероприятиях Архива (научно-практических конференциях, выставках, встречах с общественностью, радио и телепередачах, публикациях в периодической печати и пр.); сведения о платных услугах.</p>
Информация в печатной форме	<p>Пользователям читального зала предоставляются опубликованные источники в качестве консультативных информационных пособий:</p> <p>«Путеводитель. Государственный архив Орловской области». (Орел, 1998);</p> <p>буклет «Хранилища истории. Архивные учреждения Орловской области». (Орел, 2008);</p> <p>Правила работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации. (1998 г.);</p> <p>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. (М., 2007).</p> <p>Организациям – источникам комплектования Архива предоставляются: нормативные правовые акты и методические пособия (инструкции, памятки, правила) по вопросам предоставления услуги, разработанные и изданные Федеральным архивным агентством Министерства культуры Российской Федерации, другими ведомствами и организациями, в том числе типовые и ведомственные перечни документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения.</p>

3. Требования к организации учета мнения потребителей государственной услуги:

Требование	Характеристика
Книга отзывов и предложений	Имеется книга отзывов и предложений, которая предоставляется пользователем Архива по их требованию.
Обращения граждан	В часы работы учреждения директором Архива осуществляется прием граждан, обращающихся лично с предложениями, заявлениями, жалобами, время ожидания заявителями приема не превышает 10 минут. В установленном порядке производится регистрация, рассмотрение письменных заявлений, жалоб и подготовка ответов на них в течение 30 дней с момента регистрации запроса. В связи с производственной необходимостью и в соответствии с действующими нормативными правовыми актами в сфере архивного дела этот срок может быть продлен по приказу директора Архива с обязательным уведомлением пользователя.
Обращения граждан в электронной форме	Осуществляется прием, регистрация и рассмотрение запросов, отзывов, предложений и жалоб граждан по электронной почте и подготовка ответов на них в установленном действующим законодательством порядке. На сайте Архива пользователи могут также оставить свои запросы, отзывы, предложения, которые (в случае необходимости) рассматриваются в установленном порядке.
Опросы пользователей государственной услуги	Проводится анкетирование пользователей читального зала по вопросам удовлетворенности качеством и доступностью услуги, результаты которого рассматриваются на заседании дирекции Архива.

4. Некоторые требования к материально-техническому обеспечению оказания государственной услуги:

Требование	Характеристика
Требования к составу помещений	В состав помещений Архива входят: два здания (основное – г. Орел, ул. Лескова, 24; АФ ОПОД – ул. Октябрьская, 32), общей площадью 5087 кв. м, в которых находятся: архивохранилища площадью 3327, 6 кв. м на 1

	<p>млн. 339 тыс. 158 единиц хранения, находящихся на госхранении, в том числе архивохранилище страхового фонда и фонда пользования;</p> <p>служебные помещения и кабинеты для сотрудников;</p> <p>места для ожидания пользователями приема и консультаций;</p> <p>санузлы для сотрудников и пользователей.</p> <p>В основном здании:</p> <p>стол справок;</p> <p>читальный зал на 8 посадочных мест,</p> <p>кабинеты, где размещены каталоги о составе и содержании архивных фондов: систематический, именной, по истории учреждений, фотокаталог;</p> <p>лекционный (выставочный) зал на 60 мест (с мультимедийным оборудованием, витринами и стендами для экспонирования выставок);</p> <p>реставрационная мастерская;</p> <p>кабинет, где размещена дезинфекционная камера;</p> <p>научно – справочная библиотека на 16 536 единиц хранения книжного фонда, периодических изданий (до 1917 года и после 1917 года);</p> <p>шкафы для верхней одежды посетителей.</p> <p>В АФ ОПОД:</p> <p>читальный зал на 6 мест (с каталогами: именным, о составе и содержании фондов бывшего партийного архива Орловского обкома КПСС).</p>
<p>Требования к оборудованию читального зала</p>	<p>Читальные залы Архива обеспечены:</p> <p>рабочими местами для посетителей (стулья, столы, настольные лампы, в необходимых случаях при изучении древних документов пользователям выдается лупа);</p> <p>аппаратом для чтения микрофильмов фонда пользования (в основном здании).</p>

Требования к информатизации и компьютеризации	<p>В Архиве имеется 40 мест для сотрудников, оборудованных персональными компьютерами, (из них – 15 класса ниже Pentium 4), в том числе:</p> <p>23 - объединенных локальной сетью с выходом в Интернет; 3 сканера; 26 принтеров; 1 фотосканер; 1 сервер; мультимедийное оборудование (проектор, экран).</p> <p>В Архиве создан и поддерживается в актуальном состоянии Интернет-сайт, имеется электронная почта.</p>
Наличие копировально-множительной и иной оргтехники	<p>Для нужд пользователей и выполнения профессиональных задач в Архиве установлено и находится в состоянии, пригодном для эксплуатации: 3 единицы копировально-множительной техники.</p>
Комплектование Архивного фонда Орловской области	<p>Ежегодно в Архив поступают:</p> <p>до 3 тыс. ед. хр. (дел) от организаций – источников комплектования;</p> <p>до 50 экз. книг и подшивок газет местных изданий, которые приобретаются для научно-справочной библиотеки: книги - в результате единовременных покупок или в виде подарков пользователей, опубликовавших результаты исследований по архивным документам; местные газеты - по подписке.</p>

5. Требования к уровню кадрового обеспечения оказания государственной услуги:

Требование	Характеристика
Число и должностной состав работников	<p>Штатная численность Архива – 65 человек, из них: 45 специалистов, занятых в основной деятельности (в том числе 10 – руководящий состав: директор, заместитель директора, главный бухгалтер, заведующие АФ ОПОД и отделами); 20 – технический обслуживающий персонал.</p>
Образовательный уровень творческих работников	<p>Из 45 специалистов Архива, занятых в основной деятельности: 35 - имеют высшее образование, в том числе 7 - высшее профессиональное образование.</p>

Повышение квалификации	Ежемесячно в Архиве проводятся семинарские занятия по повышению квалификации, в том числе практические занятия для вновь принятых на работу сотрудников. Не реже одного раза в пять лет архивистам необходимо проходить обучение на курсах повышения квалификации при Всероссийском научно-исследовательском институте документоведения и архивного дела (г. Москва).
------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

6. Показатели оценки качества оказания государственной услуги:

Наименование показателя, единицы измерения	Методика расчета	Источник информации
Обеспечение сохранности документов Архивного фонда Орловской области (единица хранения – далее - ед. хр.(дело)	Натуральный показатель, (общее количество единиц хранения с учетом ежегодного приема)	Паспорт Архива, акты приема-передачи дел на госхранение
Улучшение физического состояния дел (реставрация, дезинфекция, подшивка, переплет) лист/ ед. хр. (дело)	Натуральный показатель	Журналы учета: дел, прошедших дезинфекционную обработку; переплетенных и подшитых дел; отреставрированных листов (дел)
Число случаев утраты документов Архивного фонда Орловской области, ед. хр. (дел)	Натуральный показатель	Акты проверки наличия и состояния дел; акты полистной проверки дел, содержащих уникальные и особо ценные документы
Интенсивность использования архивных документов (выдача из архивохранилищ), ед. хр.	Натуральный показатель	Журналы выдачи (возврата) дел из архивохранилищ в читальных зал и рабочие помещения

Включение документов в состав Архивного фонда РФ, ед. хр.	Натуральный показатель	Протоколы заседаний ЭПК Департамента образования, культуры и спорта Орловской области; описи дел постоянного хранения
Ведение электронных баз данных, запись	Натуральный показатель	Паспорт Архива, отчет о ведении электронных баз данных (учетных и тематических) за год
Доля удовлетворенных запросов юридических и физических лиц, %	$Z_{уд}/Z * 100$, где $Z_{уд}$ – число удовлетворенных запросов пользователей, Z – общее число запросов	Журналы регистрации запросов и ответов на них, статформа № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20 ... год» (для Федерального архивного агентства)
Доля запросов юридических и физических лиц, удовлетворенных в установленные законом сроки, %	$Z_{узс}/Z_{ис} * 100$, где $Z_{узс}$ – число удовлетворенных запросов в установленный срок, $Z_{ис}$ – общее число исполненных запросов	Журналы регистрации запросов и ответов на них, статформа № 1 «Показатели основных направлений и результатов деятельности на/за 20 ... год» (для Федерального архивного агентства)
Интенсивность посещаемости читального зала пользователями, посещение	Натуральный показатель	Журналы регистрации посещений читального зала пользователями
Посещаемость Веб-сайта Архива, посещение	Натуральный показатель	Гостевая книга сайта Архива (число посещений Веб-сайта)