

Приказ Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела
Республики Мордовия от 6 апреля 2018 г. N 102

"Об утверждении Административного регламента государственных архивов Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий"

В целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению государственной услуги по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий, приказываю:

1. Утвердить прилагаемый [Административный регламент](#) государственных архивов Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий.

2. Признать утратившими силу:

[приказ](#) Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 20.12.2013 N 70 "Об утверждении Административного регламента государственных архивов Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей";

[пункт 2](#) приказа Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 18.04.2016 N 31 "О внесении изменений в приказы Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 21 июня 2012 г. N 32 "Об утверждении Административного регламента Республиканской архивной службы Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации информационного обеспечения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, граждан на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов", от 20.12.2013 N 70 "Об утверждении Административного регламента государственных архивов Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей";

[пункт 2](#) приказа Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 10.05.2017 N 35 "О внесении изменений в приказы Республиканской архивной службы Республики Мордовия от 21 июня 2012 г. N 32 "Об утверждении Административного регламента Республиканской архивной службы Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по организации информационного обеспечения государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, общественных объединений, граждан на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов", от 20.12.2013 N 70 "Об утверждении Административного регламента государственных архивов Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по выдаче архивных справок, заверенных копий и выписок из архивных документов, в том числе подтверждающих право на владение землей".

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя Министра культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия Н.В. Бычкова.

Министр

А.М. Чушкин

**Административный регламент
государственных архивов Республики Мордовия по предоставлению
государственной услуги по предоставлению архивных справок, архивных копий,
архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных
прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами
местного самоуправления своих полномочий
(утв. приказом Министра культуры, национальной политики, туризма и архивного
дела Республики Мордовия от 6 апреля 2018 г. N 102)**

Раздел 1. Общие положения

Подраздел 1. Предмет регулирования Административного регламента

1. Административный регламент государственных архивов Республики Мордовия по предоставлению государственной услуги по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий (далее - Административный регламент), разработан в целях повышения качества предоставления и доступности государственной услуги по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий.

2. Предметом регулирования Административного регламента являются порядок и стандарт предоставления государственной услуги по предоставлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий.

Подраздел 2. Категории заявителей

3. Получателями государственной услуги являются государственные органы, органы местного самоуправления, организации, общественные объединения, граждане (далее - заявители).

Раздел 2. Стандарт предоставления государственной услуги

**Подраздел 1. Основные положения стандарта предоставления государственной
услуги**

4. Наименование государственной услуги - предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий (далее - государственная услуга).

5. Результатом предоставления государственной услуги являются:
архивные справки,
архивные копии,
архивные выписки,
информационные письма,
ответы об отсутствии запрашиваемых сведений,
уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

6. Общий срок предоставления государственной услуги - в течение 30 календарных дней со дня поступления запроса заявителя в государственный архив.

В исключительных случаях директор государственного архива Республики Мордовия вправе продлить срок рассмотрения и исполнения запроса на 30 календарных дней, уведомив об этом заявителя в установленном порядке.

Запросы (заявления), не относящиеся к составу хранящихся в государственных архивах Республики Мордовия документов (непрофильные запросы), в течение 5 календарных дней с момента их регистрации направляются по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы.

Подраздел 2. Наименование исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу

7. Предоставление государственной услуги осуществляют Государственное казенное архивное учреждение "Центральный государственный архив Республики Мордовия", Государственное казенное архивное учреждение "Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия", подведомственные Министерству культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия (далее - государственные архивы Республики Мордовия).

Государственное автономное учреждение Республики Мордовия "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг", многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг в муниципальных районах, городском округе (далее - МФЦ) участвуют в предоставлении государственной услуги на этапе приема заявления о предоставлении государственной услуги.

8. Государственные архивы Республики Мордовия не вправе требовать от заявителя осуществления действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный Правительством Республики Мордовия.

Подраздел 3. Правовые основания предоставления государственной услуги

9. Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии с:
Конституцией Российской Федерации ("Российская газета", 25.12.1993, N 237);
Федеральным законом от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, N 31, ст. 4179);
Федеральным законом от 02.05.2006 N 59-ФЗ "О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, N 19, ст. 2060);
Федеральным законом от 22.10.2004 N 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, N 43, ст. 4169);
Указом Президента Российской Федерации от 06.03.1997 N 188 "Об утверждении Перечня сведений конфиденциального характера" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, N 10, ст. 1127);
приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 N 19 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учёта 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, 2007 г., N 20);
Конституцией Республики Мордовия ("Известия Мордовии", 22.09.1995 N 180),
Законом Республики Мордовия от 07.02.2005 N 10-3 "Об архивном деле Республики Мордовия" ("Ведомости Государственного Собрания Республики Мордовия", 2005, N 11(63), ст. 373),
постановлением Правительства Республики Мордовия от 11.10.2017 N 551 "Об утверждении Положения о Министерстве культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия" (<http://publication.pravo.gov.ru/>, 13.10.2017, N 1300201710130002, "Известия Мордовии", 13.10.2017 N 115-49),
приказом Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия от 13.11.2017 N 184 "О внесении изменений в устав Государственного казенного архивного учреждения "Центральный государственный архив Республики Мордовия" (документ официально опубликован не был),
приказом Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия от 13.11.2017 N 181 "О внесении изменений в устав Государственного казенного архивного учреждения "Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия" (с изменениями, внесенными приказом от 18.12.2017 N 223) (документ официально опубликован не был).

Подраздел 4. Порядок информирования о предоставлении государственной услуги

10. Местонахождение Государственного казенного архивного учреждения "Центральный государственный архив Республики Мордовия": Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Московская, 31, корп. 1.

Почтовый адрес для направления документов: Московская ул., 31, корп. 1, г. Саранск, 430010.

График работы Государственного казенного архивного учреждения "Центральный государственный архив Республики Мордовия": понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (8-834-2) 47-22-04 (отдел справочно-информационной работы).

Адрес электронной почты: zgarm@mail.ru.

11. Местонахождение Государственного казенного архивного учреждения "Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия": Республика Мордовия, г. Саранск, ул. Саранская, 2.

Почтовый адрес для направления документов: Саранская ул., 2, г. Саранск, 430005.

График работы Государственного казенного архивного учреждения "Государственный архив Республики Мордовия": понедельник - четверг с 9.00 до 18.00, пятница с 9.00 до 17.00, обеденный перерыв с 13.00 до 13.45. Суббота, воскресенье - выходные дни.

Справочный телефон (8-834-2) 47-23-80 (отдел справочно-информационного обслуживания).

Адрес электронной почты: gadlsrm@mail.ru.

12. Консультации о порядке предоставления государственной услуги могут предоставляться: на личном приеме, по телефону, по письменным обращениям по почте, по электронной почте, а также через региональную государственную информационную систему "Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)".

Прием звонков и личный прием лиц по вопросу консультирования о порядке предоставления государственной услуги осуществляются в соответствии с графиком работы государственных архивов Республики Мордовия.

13. При осуществлении консультирования на личном приеме или по телефону специалист государственного архива Республики Мордовия:

представляется, указав фамилию, имя, отчество, должность;

отвечает на заданные вопросы;

в случае если подготовка ответа на заданные вопросы требует продолжительного времени (более 30 минут), может предложить обратиться письменно, либо назначить для получения консультации другое удобное для обратившегося время;

в случае если обратившийся не удовлетворен предоставленной информацией, предлагает ему подготовить письменное обращение по интересующим его вопросам.

Продолжительность приема у специалиста - не более 30 минут. Продолжительность консультирования по телефону - не более 15 минут.

14. Письменный запрос на получение консультации может быть:

направлен по почте;

передан по факсу;

направлен по электронной почте;

доставлен в государственный архив Республики Мордовия нарочно.

15. При консультировании по письменным запросам ответ направляется в адрес заявителя в течение 10 рабочих дней с момента поступления письменного запроса.

16. Ответ на письменный запрос подписывается директором государственного архива Республики Мордовия с указанием наименования должности, фамилии, имени, отчества и контактных данных специалиста государственного архива Республики Мордовия, подготовившего ответ на письменный запрос.

17. В случае, когда запрос содержит вопросы, которые не входят в компетенцию государственного архива Республики Мордовия, либо для которых предусмотрен иной порядок предоставления информации, специалист государственного архива Республики Мордовия информирует заявителя устно или письменно (соответственно

форме обращения) о невозможности предоставления сведений и разъясняет ему право обратиться в орган, в компетенцию которого входят ответы на поставленные вопросы.

18. В региональной государственной информационной системе "Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)" размещается следующая информация:

местонахождение, телефоны, адрес электронной почты государственных архивов Республики Мордовия;

перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги;

срок предоставления государственной услуги;

текст настоящего Административного регламента;

требования к местам предоставления государственной услуги;

административные действия государственных архивов Республики Мордовия;

блок-схема последовательности действий государственных архивов Республики Мордовия при предоставлении государственной услуги;

порядок обжалования действий (бездействия) должностных лиц государственных архивов Республики Мордовия при предоставлении государственной услуги.

19. Информацию о государственной услуге заявителя могут получить из информационных материалов, размещенных на информационных стендах, которые должны быть доступны для инвалидов, в помещениях государственных архивов Республики Мордовия, в том числе:

извлечения из законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Мордовия, регулирующие деятельность по предоставлению государственной услуги;

текст Административного регламента с приложениями;

график приема заявителей.

Подраздел 5. Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги

20. Документы, необходимые для предоставления государственной услуги:

паспорт (заявителя или доверенного лица) или иной документ, удостоверяющий личность;

запрос (обращение) для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам государственных архивов Республики Мордовия ([приложение 1](#));

доверенность (представляется доверенным лицом).

Запрос (обращение) может быть:

направлен по почте;

передан по факсу;

направлен по электронной почте;

доставлен в государственный архив Республики Мордовия нарочно,

направлен с использованием региональной информационной системы "Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)",
подан в МФЦ.

20.1. Документы, сведения о которых получают по каналам межведомственного взаимодействия, если указанные документы не были предоставлены заявителем самостоятельно (в случае, если архивная справка, архивная копия или архивная выписка относится к категории платных):

квитанция об оплате, подтверждающая оплату указанной в запросе (обращении)

государственной услуги (при наличной форме оплаты);

копия платежного поручения, подтверждающего оплату указанной в запросе (обращении) государственной услуги (при безналичной форме оплаты).

21. В запросе (обращении) должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

наименование организации и должностного лица, которому они адресованы;

изложение существа запроса, обращения;

фамилия, имя, отчество заявителя;

год и место рождения заявителя;

адрес места жительства;

электронный адрес (при наличии);

дата отправления заявления, подпись заявителя, а также другие сведения, необходимые для исполнения запроса.

22. Государственные архивы Республики Мордовия не вправе требовать от заявителя:

представления документов и информации или осуществления действий, представление или осуществление которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулирующими отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги;

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия находятся в распоряжении государственных архивов Республики Мордовия, за исключением документов, указанных в [части 6 статьи 7](#) Федерального закона от 27.07.2010 N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".

Подраздел 6. Основания для приостановления или отказа в предоставлении государственной услуги

23. Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, являются:

отсутствие у заявителя, запрашивающего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;

предоставление заявителем неправильно оформленных или утративших силу документов;

непредставление заявителем всех необходимых документов, перечисленных в [пункте 20](#).

24. Основанием для отказа в предоставлении государственной услуги является отсутствие, утрата или неисправимое повреждение документов, необходимых для исполнения запроса.

25. Основанием для приостановления предоставления государственной услуги является неполнота сведений, необходимых для исполнения запроса.

По запросам, поступившим в государственные архивы Республики Мордовия, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 7 календарных дней с момента их регистрации гражданам направляется ответ с просьбой об указании иных данных, необходимых для исполнения запроса.

Подраздел 7. "Размер платы за предоставление государственной услуги"

26. Запросы государственного органа или органа местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, исполняются бесплатно.

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

27. Исполнение тематического запроса организации или физического лица организуется в порядке оказания платных услуг, выполняемых архивами, в соответствии с утвержденными уставами. Сроки и стоимость работ по исполнению указанного запроса в предварительном порядке согласовываются с заявителем.

28. Запросы (обращения) граждан о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы) архивы исполняют в порядке оказания платных услуг, выполняемых архивами, в соответствии с утвержденными уставами.

29. Размер платы за исполнение тематических и генеалогических запросов определяется в соответствии с Прейскурантом на работы и услуги, выполняемые на договорных началах, утвержденным директором ГКАУ "Центральный государственный архив Республики Мордовия" ([приложение 2](#) к Административному регламенту).

Плата за исполнение тематических и генеалогических запросов взимается в соответствии с п.п. 5.8.1, 5.8.2 Правил организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

Подраздел 8. Стандарт комфортности

30. Время ожидания личного приема в очереди при подаче документов должно составлять не более 15 минут. При этом должен быть обеспечен прием всех лиц, обратившихся не позднее, чем за 40 минут до окончания рабочего дня.

31. Время ожидания личного приема в очереди при получении документов должно составлять не более 15 минут.

32. Регистрация документов осуществляется в присутствии заявителя.

33. Приём и регистрацию документов, указанных в п. 20 настоящего Административного регламента, осуществляет специалист государственного архива или специалист МФЦ, осуществляющий прием заявителей (далее - специалист).

34. Предоставление государственной услуги осуществляется специалистами государственных архивов в помещениях "кабинетного типа" (далее - кабинеты), имеющих естественное и искусственное освещение, оборудованных письменными столами, стульями, шкафами, канцелярскими принадлежностями или в помещении МФЦ.

35. Места для представления документов и консультаций оборудуются стульями, столами, обеспечиваются справочной информацией. Места для представления документов и консультаций должны быть доступны для инвалидов.

36. Кабинет приема посетителей государственного архива оборудуется информационной табличкой с указанием номера кабинета, наименования отдела, фамилии, имени, отчества и должности специалиста государственного архива, осуществляющего прием посетителей, графика работы.

37. Рабочее место оборудуется персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим и сканирующим

устройствам.

38. Всю необходимую информацию о государственной услуге заявители могут получить из информационных материалов, размещенных на информационных стендах в помещениях архивного управления Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия, государственных архивов Республики Мордовия, которые должны быть доступны для инвалидов, а также на странице архивного управления Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия:
<http://www.e-mordovia.ru/gosudarstvennaya-vlast-rm/ministerstva-i-vedomstva/arhive/>

39. Показателями доступности и качества предоставления государственной услуги являются:

отсутствие жалоб на действия (бездействие) и решения должностных лиц государственных архивов Республики Мордовия, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги;

наличие подключения к государственной информационной системе "Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций)";

соблюдение стандарта предоставления государственной услуги;

обеспечение защиты конфиденциальных сведений о заявителе;

количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность;

возможность получения государственной услуги в МФЦ;

возможность получения информации о ходе предоставления государственной услуги, в том числе с использованием информационно-коммуникационных технологий.

Подраздел 9. Иные требования к предоставлению государственной услуги

40. Государственная услуга может предоставляться в электронной форме до этапа выдачи заявителю архивной справки или архивной копии.

41. Публичное информирование о порядке предоставления государственной услуги осуществляется посредством размещения соответствующей информации в средствах массовой информации, на странице архивного управления Министерства культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия на официальном сайте органов государственной власти Республики Мордовия, ГАУ Республики Мордовия "МФЦ", на портале государственных и муниципальных услуг, а также на информационных стендах в МФЦ.

Раздел 3. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур, требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур в электронной форме

Подраздел 1. Общие положения

42. Предоставление государственной услуги включает в себя следующие административные действия:

прием и регистрация запросов заявителей;

рассмотрение запросов директором государственного архива;

исполнение запросов заявителей;

оформление и отправка подготовленных ответов заявителям.

Блок-схема последовательности административных действий по предоставлению государственной услуги приведена в [приложении 3](#) к настоящему Административному регламенту.

Подраздел 2. Прием и регистрация запросов заявителей

43. Основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги является запрос заявителя, поступивший в государственный архив Республики Мордовия:

при личном обращении,
в виде письменного запроса, присланного по почте,
в виде письменного запроса, присланного по электронной почте,
при обращении через Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций),
при обращении в МФЦ.

44. Прием заявителей и запросов, поступающих по почте и по электронной почте, осуществляется специалистом отдела государственного архива; в отдельных случаях прием заявителей и запросов проводит начальник отдела государственного архива.

45. При приеме запросов о предоставлении государственной услуги проверяется правильность и четкость изложения следующих сведений:

фамилия (если она изменялась, указывается прежняя фамилия заявителя за запрашиваемый период), имя, отчество, год рождения заявителя;

фамилия, имя и отчество заявителя, запрашивающего справку о другом лице;

правильность документов, удостоверяющих его права на получение запрашиваемого документа;

сведения для осуществления связи с заявителем (контактные телефоны, факс, почтовый адрес и адрес электронной почты) и адрес, по которому необходимо отправить архивную справку, архивную копию или архивную выписку;

содержание запроса;

личная подпись заявителя и дата заполнения запроса (обращения).

При поступлении запросов по почте одновременно со вскрытием конвертов проверяется правильность и полнота вложения, а также целостность присланных документов.

46. При наличии оснований для отказа в приеме и регистрации документов, необходимых для предоставления государственной услуги, заявителю, обратившемуся лично, начальник отдела государственного архива разъясняет причину отказа и сообщает ему перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

47. Письменные запросы, имеющие основания для отказа в предоставлении государственной услуги, при поступлении по почте, электронной почте, через Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций), из МФЦ подлежат регистрации на общих основаниях.

48. Запросы о предоставлении государственной услуги регистрируются в день поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время - сотрудником, ответственным за прием и регистрацию корреспонденции.

Максимальный срок регистрации запросов - в течение 1 рабочего дня.

49. Запросы о предоставлении государственной услуги фиксируются в Журнале регистрации запросов заявителей ([приложение 3](#)). Каждому запросу присваивается

регистрационный индекс. Регистрационный индекс переносится в отметку о поступлении документа - на регистрационный штамп, который проставляется на всех поступающих запросах в правой нижней части первого листа документа и включает в себя: сокращенное наименование государственного архива, дату поступления документа, регистрационный индекс поступившего документа.

Дата поступления запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Ответственным за организацию регистрации запросов заявителей является начальник отдела государственного архива.

Подраздел 3. Рассмотрение запросов директором государственного архива

50. Поступившие и зарегистрированные запросы начальник отдела передает директору государственного архива на рассмотрение.

51. Директор изучает содержание запросов, анализирует, каким может стать результат исполнения запроса (архивная справка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендация о дальнейших путях поиска необходимой информации, направление запроса по принадлежности в другие органы и организации, отказ в предоставлении государственной услуги), и наносит в левом верхнем углу первой страницы запроса резолюцию соответствующего содержания.

52. Запросы с резолюциями директор государственного архива возвращает начальнику отдела для организации их исполнения.

Срок рассмотрения запроса директором государственного архива и передачи его на исполнение в отдел - 1 рабочий день.

Подраздел 4. Исполнение запросов заявителей

53. Начальник отдела передает запросы с резолюциями директора на исполнение сотрудникам, ответственным за исполнение запросов (далее - исполнители), которые осуществляют:

определение правомочности получения заявителем запрашиваемой информации;

анализ сложности поступивших запросов с учетом необходимых профессиональных навыков, имеющегося в государственном архиве научно-справочного аппарата и информационных материалов;

определение степени полноты информации, содержащейся в запросе и необходимой для его исполнения;

определение возможного места нахождения архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

54. Исполнитель обязан выявить и использовать все имеющиеся в архиве данные. В случае неполноты состава фонда или отсутствия в нем запрашиваемых сведений, необходимо просмотреть дела фондов вышестоящей организации и организации-преемника. Выявленные для наведения справки по запросу дела просматриваются по листно.

55. Случайное или формальное несовпадение части данных, обнаруженных в архивных документах, со сведениями в запросе, не должно служить препятствием для включения их в ответ заявителю при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает никаких сомнений в тождественности лица или факта, о которых

говорится в документах и сообщается в запросе. Несовпадения отдельных данных включаются в ответ заявителю так, как они значатся в документах, и оговариваются в тексте ответа словами "так в документе", "указано не полностью", "в тексте неразборчиво" и др. Оговаривается также отсутствие имени и отчества, невозможность расшифровки инициалов или наличие только одного из них - "имя, отчество не указаны", "инициалы не расшифрованы".

56. В ответ заявителю не включаются сведения, не относящиеся к запросу.

Срок исполнения запроса заявителя - 30 календарных дней (при оплате за срочность исполнения - 5 календарных дней).

57. При отсутствии в фондах государственного архива документов по теме запроса, исполнитель составляет ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

Срок исполнения запроса при отсутствии запрашиваемых сведений - 4 календарных дня.

58. При отсутствии в фондах государственного архива документов по теме запроса, но наличии информации о местонахождении нужных заявителю документов, исполнитель либо составляет рекомендацию о дальнейших путях поиска необходимой информации, либо направляет запрос заявителя с сопроводительным письмом по принадлежности в другие органы и организации.

Срок исполнения запроса с условием составления рекомендации о дальнейших путях поиска информации - 4 календарных дня.

Срок исполнения запроса, требующего направления по принадлежности в другие органы и организации - 4 календарных дня.

59. Если в запросе отсутствуют необходимые для поиска сведения, исполнитель направляет заявителю письмо с просьбой уточнить необходимые для выполнения запроса данные. Запросы, ожидающие дополнительных сведений, помещаются в папку исполненных запросов. После получения дополнительных сведений исполнение запроса осуществляется на общих основаниях с учетом сведений первичного обращения. Письму заявителя с дополнительными сведениями присваивается новый регистрационный индекс с указанием первичной регистрации. Срок исполнения запроса, по которому запрашивались дополнительные сведения, отсчитывается от даты поступления дополнительных сведений.

Срок исполнения запроса, по которому требуются дополнительные сведения - 4 календарных дня.

60. При поступлении по почте, электронной почте, через Республиканский портал государственных и муниципальных услуг (функций), через МФЦ запросов, имеющих основания для отказа в предоставлении государственной услуги, заявителям готовятся уведомления с разъяснением причины отказа и перечнем документов, необходимых для предоставления государственной услуги.

Срок исполнения запроса с уведомлением заявителя об отказе в предоставлении государственной услуги - 4 календарных дня.

Подраздел 5. Оформление и отправка подготовленных ответов заявителям

61. В архивной справке, архивной копии или архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

62. Архивные справки, архивные копии или архивные выписки; информационные письма составляются на бланке государственного архива с обозначением в левой части листа: названия документа ("Архивная справка", "Архивная копия", "Архивная выписка", "Информационное письмо"), исходящей даты, регистрационного номера, ссылки на

регистрационный номер и даты запроса заявителя.

В правой стороне верхней части листа указывается фамилия, имя, отчество заявителя, его почтовый адрес.

На архивной справке, архивной копии, архивной выписке, информационном письме, адресованном организации, указывается наименование организации в именительном падеже, затем почтовый адрес.

63. К архивной копии, архивной выписке исполнитель составляет сопроводительное письмо, в котором указывается объем (количество листов) прилагаемой архивной копии, архивной выписки. Текст сопроводительного письма к архивной копии, архивной выписке излагается точно, четко и грамотно. В тексте сопроводительного письма к архивной копии, архивной выписке полностью указывается наименование архивного фонда, документы которого послужили основанием для составления ответа заявителю. Наименование архивного фонда при первом упоминании должно приводиться полностью, при повторных упоминаниях допускается его сокращенное наименование.

64. В тексте архивной справки, сопроводительного письма к архивной копии, архивной выписке, информационного письма исполнитель не должен излагать собственных выводов, однако в необходимых случаях в архивной справке, сопроводительном письме, направляемом в адрес организации, даются пояснения документам, внушающим сомнения в их достоверности.

65. Архивные справки, архивные копии, архивные выписки, сопроводительные письма к архивным копиям, архивным выпискам; информационные письма; ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, с запросами дополнительных сведений; уведомления о направлении запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, а также об отказе в предоставлении государственной услуги - печатаются в двух экземплярах. Первый экземпляр текста печатается на бланке государственного архива, подписывается директором государственного архива и исполнителем, скрепляется печатью. Второй экземпляр печатается на стандартном листе бумаги формата А-4, подписывается исполнителем и остается в архиве.

66. Если архивная копия (архивная выписка) содержит более одного листа, на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются, на месте скрепления заверяются печатью государственного архива и подписью директора.

67. Архивные справки, архивные копии, архивные выписки, в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица в государственный архив, выдаются:

заявителю - под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, квитанции об оплате (если архивная справка, архивная копия или архивная выписка относится к категории платных);

доверенному лицу - при предъявлении паспорта и доверенности, оформленной в установленном порядке, квитанции об оплате (если архивная справка, архивная копия или архивная выписка относится к категории платных).

Получатель архивной справки, архивной копии, архивной выписки расписывается на обороте второго экземпляра архивной справки, сопроводительного письма к архивной копии, архивной выписке, указывая дату их получения.

68. Для получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки (если архивная справка, архивная копия или архивная выписка относится к категории платных) иногородним высылается платежный документ по почте. Отправление архивной справки, архивной копии, архивной выписки заявителю осуществляется после

поступления в государственный архив уведомления об оплате.

69. Архивные справки, архивные копии, архивные выписки, сопроводительные письма к архивным копиям (архивным выпискам); ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, с рекомендациями о дальнейших путях поиска необходимой информации, с запросами дополнительных сведений; уведомления о направлении запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации, а также об отказе в предоставлении государственной услуги - высылаются по почте простыми письмами.

Срок оформления и отправки подготовленных ответов и уведомлений заявителям - 1 рабочий день.

Раздел 4. Формы контроля за исполнением Административного регламента

Подраздел 1. Порядок и формы контроля за исполнением Административного регламента, в том числе осуществление текущего контроля, проведение плановых и внеплановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги

ГАРАНТ:

Нумерация пунктов приводится в соответствии с источником

66. Текущий контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административной процедурой по предоставлению государственной услуги, и принятием решений осуществляют должностные лица государственных архивов, ответственные за предоставление государственной услуги.

Текущий контроль осуществляется путем проведения ежегодных проверок соблюдения и исполнения специалистами государственных архивов положений настоящего Административного регламента.

67. Контроль за полнотой и качеством предоставления государственной услуги включает в себя проведение проверок, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение, принятие в пределах компетенции решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц.

68. Проверки могут быть плановыми и внеплановыми (в связи с получением информации о нарушениях прав заявителей в процессе предоставления государственной услуги).

69. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги (комплексные проверки) или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

70. Для проведения проверки полноты и качества предоставления государственной услуги директор государственного архива создает комиссию и утверждает ее состав приказом.

71. Результаты деятельности комиссии оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и предложения по их устранению.

Подраздел 2. Ответственность должностных лиц исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) ими в ходе предоставления государственной услуги

72. Сотрудники государственных архивов Республики Мордовия несут ответственность за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

73. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры.

Раздел 5. Досудебный (внесудебный) порядок обжалования решений и действий (бездействия) исполнительного органа государственной власти Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, а также их должностных лиц, государственных служащих

Подраздел 1. Предмет досудебного (внесудебного) обжалования

74. Действия (бездействие) и решения должностных лиц государственных архивов Республики Мордовия, осуществляемые (принятые) в ходе предоставления государственной услуги, могут быть обжалованы в досудебном порядке.

75. Предметом обжалования могут служить:

нарушение срока регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги;

нарушение срока предоставления государственной услуги;

требование у заявителя документов, не предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги;

отказ в приеме документов, предоставление которых предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия для предоставления государственной услуги, у заявителя;

отказ в предоставлении государственной услуги, если основания отказа не предусмотрены федеральными законами и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия;

отказ государственного архива Республики Мордовия, специалиста государственного архива Республики Мордовия, ответственного за предоставление государственной услуги в исправлении допущенных опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах либо нарушение установленного срока таких исправлений.

Подраздел 2. Порядок досудебного (внесудебного) обжалования

76. Основанием для начала процедуры досудебного (внесудебного) обжалования является поступление жалобы в государственный архив Республики Мордовия.

77. Жалобы могут направляться на имя директора государственного архива Республики Мордовия по почте, через многофункциональный центр, с использованием информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", единого портала

государственных и муниципальных услуг либо регионального портала государственных и муниципальных услуг, а также может быть принята при личном приеме заявителя.

Факт поступления жалобы регистрируется в системе документооборота государственного архива Республики Мордовия в день поступления.

78. Жалоба должна содержать:

наименование государственного архива Республики Мордовия, специалиста государственного архива Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу, решения и действия (бездействие) которого обжалуется;

фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), сведения о месте жительства заявителя-физического лица либо наименование, сведения о месте нахождения заявителя-юридического лица, а также номер (номера) контактного телефона, адрес (адреса) электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ заявителю;

сведения об обжалуемых решениях и действиях (бездействии) государственного архива Республики Мордовия, специалиста государственного архива Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу;

доводы, на основании которых заявитель не согласен с решением и действием (бездействием) государственного архива Республики Мордовия, специалиста государственного архива Республики Мордовия, предоставляющего государственную услугу. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии.

79. Заявитель имеет право на получение от государственного архива Республики Мордовия информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

80. Дополнительно могут быть указаны:

причины несогласия с обжалуемыми действиями (бездействием), решением; обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия к их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;

иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

81. В случае, если в письменной жалобе не указаны: фамилия заявителя, направившего жалобу, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

82. В случае, если текст письменного жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в соответствии с их компетенцией, о чем в течение семи календарных дней со дня регистрации жалобы сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

83. В случае, если в письменной жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями (жалобами), и при этом в обращении (жалобе) не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор государственного архива Республики Мордовия вправе принять решение о безосновательности очередного обращения (жалобы) и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанное обращение (жалоба) и ранее направляемые обращения (жалобы) направлялись в государственный архив Республики Мордовия. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение (жалобу).

84. По результатам рассмотрения жалобы государственный архив Республики Мордовия принимает одно из следующих решений:

удовлетворяет жалобу, в том числе в форме отмены принятого решения, исправления допущенных государственным архивом Республики Мордовия опечаток и ошибок в выданных в результате предоставления государственной услуги документах, возврата заявителю денежных средств, взимание которых не предусмотрено нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Республики Мордовия, а также в иных формах;

отказывает в удовлетворении жалобы.

85. Жалоба, поступившая в государственный архив Республики Мордовия, подлежит рассмотрению должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации, а в случае обжалования отказа государственного архива Республики Мордовия, должностного лица государственного архива Республики Мордовия в приеме документов у заявителя либо в исправлении допущенных опечаток и ошибок или в случае обжалования нарушения установленного срока таких исправлений - в течение пяти рабочих дней со дня ее регистрации. Правительство Российской Федерации вправе установить случаи, при которых срок рассмотрения жалобы может быть сокращен.

86. Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть подана в Министерство культуры, национальной политики, туризма и архивного дела Республики Мордовия по адресу: 430005, г. Саранск, ул. Коммунистическая, 33, корп. 3.

Приложение 1
к [Административному регламенту](#)
государственных архивов Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению архивных справок,
архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных с реализацией
законных прав и свобод граждан и исполнением
государственными органами и органами
местного самоуправления своих полномочий

ЗАПРОС (обращение)
для оформления архивной справки,
архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть)
по документам _____
(название государственного архива)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского [законодательства](#) о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)

На чье имя выписывать архивную справку
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации:

1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках);
2. зарплата;
3. награждение;
4. применение репрессии;
5. приватизация жилья, отвод земли;
6. переименование улицы;
7. выделение жилой площади;
8. другое

Для какой цели запрашивается архивная справка

Выслать по почте или передать при личном посещении

Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)

_____ 20 г.
(Дата)

Подпись

(подпись пользователя)

Форма запроса (обращения) заявителя

Приложение 2
к Административному регламенту
государственных архивов Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению архивных справок,
архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных с реализацией
законных прав и свобод граждан и исполнением
государственными органами и органами
местного самоуправления своих полномочий

Прейскурант
на работы и услуги по использованию и публикации документов на платной
основе для граждан и юридических лиц и на основные виды работ на
договорных началах, выполняемые Государственным казенным архивным
учреждением "Центральным государственным архивом Республики Мордовия"

N п/п	Наименование видов услуг	Ед. изм.	Цена за ед. изм. (руб.)
ЧИТАЛЬНЫЙ ЗАЛ			

1.	Оформление читательского билета для обслуживания в читальном зале (на год)	1 билет	111,20
2.	Продление срока действия читательского билета	1 билет	55,61
3.	Обслуживание исследователей в читальном зале по личному заявлению исследователя или договору, в котором оговорены особые условия его работы:		
3.1.	- предоставление дел в срочном порядке (в течение дня);	1 дело	12,72
3.2.	- предоставление дел в количестве больше установленного (свыше 10 дел)		
3.2.1.	а) за период с 18 века	1 дело	8,49
3.2.2.	б) за период до 18 века уникальных объемом более 250 листов	1 дело	16,96
4.	Предоставление документов для копирования техническими средствами архива:		
4.1	- опубликованных	1 документ	89,57
4.2.	- не опубликованных	1 документ	165,36
4.А	Предоставление специально оборудованного места для копирования пользователем собственными бесконтактными мобильными копирующими техническими средствами без штативов, съемных объективов и осветительного оборудования (телефоны, фотоаппараты, планшетные компьютеры) с выключенными функциями вспышки и подачи звуковых сигналов архивных документов на бумажном носителе в присутствии сотрудника архива, обеспечивающего подготовку дел для копирования и сохранность их в процессе копирования, контроль за выполнением условий заключенного договора на копирование:		
	- опубликованных		
4.А.1.	- неопубликованных	1 документ	75,78
4.А.2		1 документ	151,58
5.	Возмещение затрат на восстановление изнашиваемости документов при копировании:		

5.1.	<p>Опубликованных:</p> <p>а) с частных лиц: - до середины 19 века - середина 19 века - 30 годы 20 века - с 40 годов 20 века</p> <p>б) с бюджетных организаций: - до середины 19 века - середина 19 века - 30 годы 20 века - с 40 годов 20 века</p> <p>в) с негосударственных учреждений - до середины 19 века; - середина 19 века - 30 годы 20 века - с 40 годов 20 века</p>	<p>1 документ 1 документ 1 документ</p> <p>1 документ 1 документ 1 документ</p> <p>1 документ 1 документ 1 документ</p>	<p>82,67 41,34 20,67</p> <p>96,45 41,34 55,12</p> <p>137,80 103,34 62,01</p>
5.2.	<p>Неопубликованных:</p> <p>а) с частных лиц: - до середины 19 века - середине 19 века - 30 годы 20 века - с 40 годов 20 века</p> <p>б) с бюджетных учреждений - до середины 19 века - середине 19 века - 30 годы 20 века - с 40 годов 20 века</p> <p>в) с негосударственных учреждений - до середины 19 века - середине 19 века - 30 годы 20 века - с 40 годов 20 века</p>	<p>1 документ 1 документ 1 документ</p> <p>1 документ 1 документ 1 документ</p> <p>1 документ 1 документ 1 документ</p>	<p>124,01 82,67 41,34</p> <p>137,80 103,34 62,01</p> <p>179,14 137,80 96,45</p>
6.	Ксерокопирование:		
6.1.	с документов архива:		
	- формат А-4	1 стр.	22,07
	- формат А-3	1 стр.	40,13
6.2.	с газетных подшивок:		
	- формат А-4	1 стр.	24,08
	- формат А-3	1 стр.	48,16
7.	Сканирование:	1 лист	25,75
		1 фотография	171,65
8.	Фотографирование документов с применением технических средств архива и запись на компакт диск	1 кадр	34,81

Примечание:

Обслуживание исследователей в читальном зале осуществляется БЕСПЛАТНО. Исключение составляет обслуживание по личному заявлению исследователя или договору, в котором оговорены особые условия его работы: предоставление в срочном порядке дел и в количестве больше установленного, оказание помощи при поиске документов по НСА, выявление документов по теме, предоставление документов в часы, не предусмотренные графиком работы читального зала.

Предоставление документов архива для ксерокопирования (средствами архива, заказчика) и ксерокопирование документов является ПЛАТНЫМ. При этом взимается плата по возмещению затрат на восстановление изнашиваемости документов при ксерокопировании.

За срочное изготовление ксерокопий (в течение часа) взимается плата в размере 50% от стоимости работ.

В целях обеспечения сохранности документов:

- ксерокопирование свыше 70 листов из одного дела ЗАПРЕЩАЕТСЯ. В исключительных случаях разрешение на ксерокопирование дает администрация архива. На ксерокопирование свыше указанного объема вводится повышающий коэффициент 1,5 на каждый последующий лист;

- на копирование документов 18 - 20 в.в. (до 1917 г.) устанавливается повышающий коэффициент 2 за каждый лист;

- ксерокопирование особо ценных документов ЗАПРЕЩЕНО;

- за каждое расшитое дело в ходе ксерокопирования берется дополнительная плата

41 руб.19 коп.

№ п/п	Наименование видов услуг	Ед. изм.	Цена за ед. изм. (руб.)
	ОТДЕЛ СПРАВОЧНО-ИНФОРМАЦИОННОЙ РАБОТЫ		
1.	Социально-правовой запрос (имущественный, метрический).	1 справка	650,99
2.	Выдача дубликата или переоформление архивной справки взамен утраченной или испорченной по вине заявителя (кроме несчастных случаев, зарегистрированных документально).	1 дубликат	30% от стоимости и справки (195,29)
3.	Изготовление дополнительных экземпляров справки по просьбе заявителя.	1 экземпляр (1 стр.)	14,84 (плюс 1 руб. за каждый последующий лист)
4.	Ксерокопирование с документов архива: - формат А-4; - формат А-3.	1 стр. 1 стр.	22,07 40,13

	(на ксерокопирование документов 18 - 20 вв. (до 1917 г.) устанавливается повышающий коэффициент 2 за каждый лист).		
5.	За каждое расшитое дело в ходе ксерокопирования.	1 дело	41,19
6.	Набор и распечатка текста справки	1стр.	43,44
7.	Исполнение запросов о награждении при отсутствии указания на точный год награждения (за каждый год)	1 год	51,81
ТЕМАТИЧЕСКОЕ ВЫЯВЛЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ			
1.	Выдача (прием) из хранилищ:		
1.1	- дел за период с 18 века;	10 ед. хр.	84,90
1.2.	- дел за период до 18 века, уникальных, крупноформатных, объемом свыше 250 л.;	1 ед. хр.	16,96
2.	Выявление документов по делам:		
2.1	Машинописный текст	1 ед. хр.	135,07
2.2	Рукописный разборчивый текст 18 века	1 ед. хр.	157,58
2.3	Рукописный разборчивый текст 19 - 20 века	1 ед. хр.	144,07
2.4	Трудночитаемый рукописный текст	1 ед. хр.	315,16
3.	Выявление документов по периодическим изданиям:		
3.1	- по журналам;	1 ед. хр.	67,53
3.2	- по газетам.	1 ед. хр.	108,06
4.	Составление архивных выписок на выявленные документы*:		
4.1	Машинописный текст	1 вып.	58,53
4.2	Рукописный разборчивый текст 18 века	1 вып.	67,53
4.3	Рукописный разборчивый текст 19 - 20 века	1 вып.	63,03
4.4	Трудночитаемый рукописный текст	1 вып.	135,07
5.	Составление исторических справок по истории населенных пунктов, фабрик, заводов, учреждений, организаций.*	2 м.п. л	4322,21
6.	Исполнение тематических запросов по определенной проблеме, теме, о событии или факте по документам архива	1 запрос	5132,62
7.	Исполнение биографического запроса (сведения о жизнедеятельности и фактов биографии)	1 запрос	5132,62
8.	Составление таблиц к генеалогическому запросу	1 таблица (на 1 семью)	1080,56
9.	Набор и распечатка архивных выписок и таблиц	1 стр.	60,96
	Примечание:		

	<p>1. За срочное, по требованию заказчика, исполнение заказа на основную цену может быть установлена надбавка в размере до 50%.</p> <p>2. Работа по выявлению документов генеалогического характера начинается только при условии перечисления на расчетный счет Республиканской архивной службы Республики Мордовия аванса - 3175 рублей 19 копеек. Окончательный расчет производится по завершению работы и составления ответа.</p>		
10.	Ксерокопирование:		
10.1	Формат А-4		
10.1.1	- с документов архива;	1 стр.	22,07
10.1.2	- с газетных подшивок;	1 стр.	24,08
10.2	Формат А-3		
10.2.1	- с документов архива;	1 стр.	40,13
10.2.2.	- с газетных подшивок	1 стр.	48,16
	<p>Примечание:</p> <p>1. На ксерокопирование документов 18 - 20 вв. (до 1917 г.) устанавливается повышающий коэффициент 2 за каждый лист.</p> <p>2. Ксерокопирование ОЦД - запрещено, в исключительных случаях разрешение дает администрация архива.</p> <p>3. За каждое расшитое дело в ходе ксерокопирования для наведения справок к стоимости справки прибавляется 41 руб.19 коп.</p> <p>4. Для исследователей при ксерокопировании документов к стоимости ксерокопии плюсуется стоимость затрат на восстановление изнашиваемости документов (по читальному залу).</p>		

Основные виды работ на договорных началах			
N п/п	Наименование видов работ	Ед. изм.	Цена за ед. изм. (руб.)
1.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов и дел:		
1.1.	- внутри фонда по годам и структурным подразделениям;	ед. хр.	6,08
1.2.	- по алфавиту	ед. хр.	3,03
2.	Проведение экспертизы ценности:		
2.1.	управленческой документации:		
2.1.1.	- с полистным просмотром;	ед. хр.	72,80
2.1.2.	- без полистного просмотра	ед. хр.	16,69
2.2.	документов по личному составу:		
2.2.1.	- с полистным просмотром;	ед. хр.	40,57
2.2.2.	- без полистного просмотра	ед. хр.	6,83

3.	Формирование дел из россыпи и переформирование дел:		
3.1.	- с управленческой документацией;	лист	2,27
3.2.	- по личному составу	лист	1,90
4.	Систематизация листов в деле	лист	1,14
5.	Составление заголовков дел		
5.1.	- управленческой документации;	загол.	51,93
5.2.	- на личные дела	загол.	12,13
6.	Редактирование заголовков дел:		
6.1.	- с управленческой документацией		
6.1.1.	- с частичным просмотром дел	загол.	14,41
6.1.2.	- личных дел	загол.	6,83
7.	Подшивка дел:		
7.1.	- с управленческой документацией;	ед. хр.	51,93
7.2.	- личных дел и дел до 50 листов;	ед. хр.	28,05
7.3.	- с нестандартными листами	ед. хр.	91,00
8.	Нумерация листов в делах:		
8.1.	- объемом до 150 листов	лист	0,76
8.2.	- объемом до 50 листов	лист	1,44
8.3.	- нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	лист	1,52
9.	Перенумерация листов:		
9.1.	- объемом до 150 листов;	лист	1,14
9.2.	- объемом до 50 листов;	лист	1,52
9.3.	- нестандартных по формату и качеству листов	лист	1,90
10.	Оформление обложек дел:		
10.1.	- при отсутствии типографской обложки		
10.1.1.	- дел с управленческой документацией	облож.	28,05
10.1.2.	- личных дел	облож.	18,21
11.	Простановка архивных шифров на обложках дел	ед. хр.	4,93
12.	Перемещение дел в процессе упорядочения документов	ед. хр.	5,31
13.	Формирование связок дел		
13.1.	- подлежащих хранению	ед. хр.	4,56
13.2.	- не подлежащих хранению	ед. хр.	2,62
14.	Написание ярлыков	ярлык	18,21
15.	Проверка наличия и состояния дел	ед. хр.	6,08
16.	Составление предисловий к описям учреждений		
16.1.	- республиканского значения	пред.	18199,49
16.2.	- городского значения	пред.	9099,75
17.	Составление внутренних описей в делах:		
17.1.	- с управленческой документацией	загол.	24,27
17.2.	- личных делах	загол.	12,13
18.	Оформление описей	опись	1819,95
19.	Составление перечней на недостающие материалы учреждений:		
19.1.	- республиканского значения	переч.	7279,79
19.2.	- городского значения	переч.	3639,91

20.	Составление актов о завершении обработки дел	акт	1819,95
21.	Систематизация дел, не подлежащих хранению, по группам	ед. хр.	11,37
22.	Составление актов о выделении к уничтожению документов и дел	позиц. акта	45,50
23.	Прием - сдача дел учреждению после завершения работ	ед. хр.	3,64
24.	Подготовка номенклатуры дел		
24.1.	Определение научно-практической ценности документов:		
24.1.1.	- с полистным просмотром дел	ед. хр.	72,80
24.1.2.	- без полистного просмотра дел	ед. хр.	16,69
24.1.3.	Составление заголовков на дела	загол.	51,93
24.1.4.	Редактирование заголовков	загол.	14,41
24.1.5.	Согласование статей номенклатур дел	статья	22,74
24.1.6.	Индексация статей номенклатур дел	статья	11,37
24.1.7.	Оформление номенклатур дел	номенкл.	1819,95
25.	Составление инструкции по делопроизводству	инстр.	18199,49
26.	Набор и распечатка текста на компьютере	1 стр.	51,93
27.	Сверка после печатания:		
27.1.	- описей, номенклатур	загол.	6,83
27.2.	- описей личных дел	загол.	4,93
28.	Составление рукописных описей, статей, номенклатур	загол.	18,21
29.	Хранение и обеспечение сохранности дел временного срока хранения (депозитарный)	ед. хр.	42,66

Калькуляция

на работы и услуги по упорядочению документов и дел постоянного срока хранения учреждений, организаций (полный комплекс работ) на 2017 год, рассчитанная с учетом индексации по сводному индексу потребительских цен

№ п/п по преysкуранту цен	Наименование видов работ	Единица измерения	Цена за ед. изм. (руб.)
1.1.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов внутри фонда по годам и структурным подразделениям	ед. хр.	6,08
2.1.1.	Проведение экспертизы ценности управленческой документации с полистным просмотром	ед. хр.	72,80
4.	Систематизация листов в деле	100 лист	114-00
5.1.	Составление заголовков дел с управленческой документацией	заг.	51,93
	Подшивка дел:		

7.3.	- с нестандартными по формату и качеству листов, расшитых дел	ед. хр.	91,00
7.1.	- листы формата А-4	ед. хр.	51,93
8.3.	Нумерация листов в делах: - нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	100 лист	152,00
8.1.	- листы формата А-4	100 лист	76,00
10.1.1.	Оформление обложек дел с управленческой документацией	обл.	28,05
11.	Простановка архивных шифров на обложках дел	ед. хр.	4,93
12.	Перемещение дел в процессе упорядочения документов	ед. хр.	5,31
13.1.	Формирование связок дел, подлежащих хранению	ед. хр.	4,56
14.	Написание ярлыков	ярлык	18,21
15.	Проверка наличия и состояния дел	ед. хр.	6,08
Стоимость обработки 1 дела постоянного хранения:			
- с нестандартными по формату и качеству листами			554,95
- с листами формата А-4			439,88
1. Оформление описи			1819,95
2. Составление акта о завершении работ			1819,95
ИТОГО:			3639,90
3. 18,21 x кол-во заголовков дел в описи п. 4.5.			
4. 51,93 x кол-во листов описи п. 4.2.			

Экономист Н.Е. Липатова

Калькуляция

на работы и услуги по упорядочению документов и дел по личному составу учреждений, организаций (полный комплекс работ) на 2017 год, рассчитанная с учетом индексации по сводному индексу потребительских цен

№ п/п по прейскуранту цен	Наименование видов работ	Единица измерения	Цена за единицу (руб.)
1	2	3	4
1.	Систематизация дел до проведения экспертизы ценности документов:		
1.2.	- по алфавиту	ед. хр.	3,03
2.	Проведение экспертизы ценности документов по личному составу:		
2.2.1.	- с полистным просмотром	ед. хр.	40,57
4.	Систематизация листов в деле	50 лист	57,00
5.	Составление заголовков дел:		

5.2.	- на личные дела	загол.	12,13
7.	Подшивка дел:		
7.3.	- с нестандартными листами	ед. хр.	91,00
7.2.	- лист формата А-4	ед. хр	28,05
8.	Нумерация листов делах		
8.3.	- нестандартных по формату и качеству листов, расшитых дел	100 лист	152
8.1.	- лист формата А-4	100 лист	76
10.	Оформление обложек дел:		
10.1.2.	- личных дел	обложка	18,21
11.	Простановка архивных шифров на обложках дел	ед. хр.	4,93
12.	Перемещение дел в процессе упорядочения документов	ед. хр.	5,31
13.	Формирование связок дел		
13.1.	- подлежащих хранению	ед. хр.	4,56
14.	Написанию ярлыков	ярлык	18,21
23.	Прием-сдача дел учреждению после завершения работ	ед. хр.	3,64
Стоимость обработки 1 дела по личному составу:			410,59
- с нестандартными по формату и качеству листами			
- с листами формата А-4			271,64
1. Оформление описи			1819,95
2. Составление акта о завершении работ			1819,95
ИТОГО:			3639,90
3. 18,21 х кол-во заголовков дел в описи п. 4.5.			
4. 51,93 х кол-во листов описи п. 4.2.			

Экономист Н.Е. Липатова.

**Расчет
стоимости хранения и обеспечения сохранности одного дела временного срока
хранения управленческой документации**

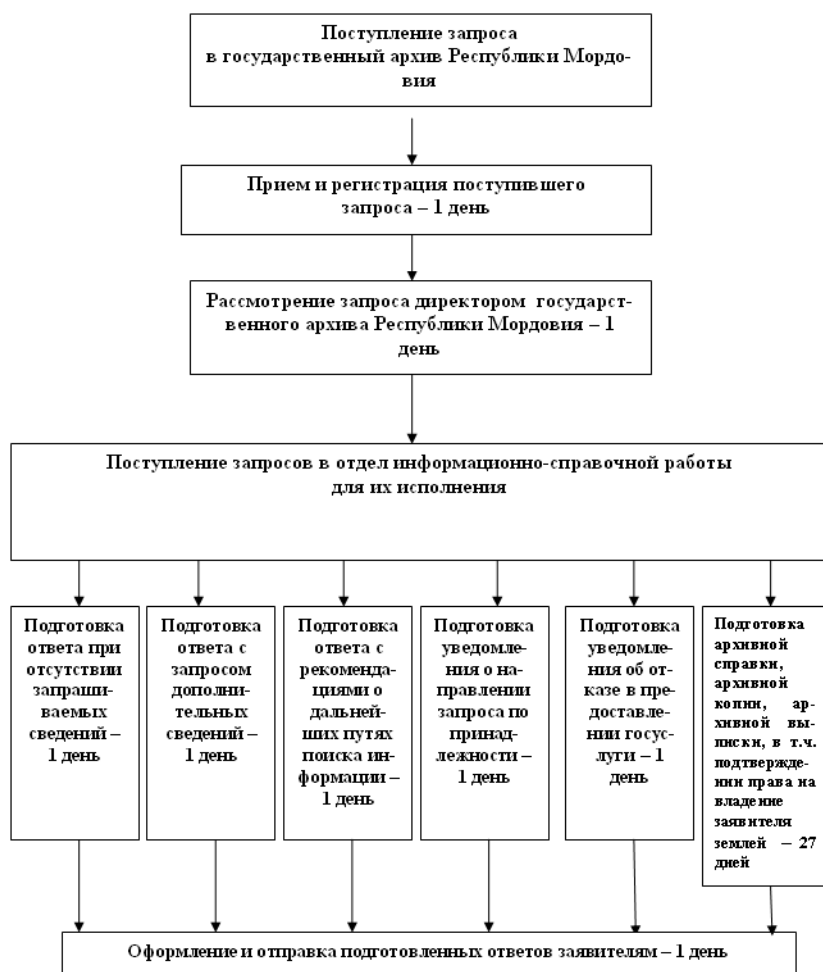
1. Фактические затраты 2016 г.	21738216,81
2. Количество единиц хранения	1036164 ед. хр.
3. Затраты на 1 ед. хр.	20 - 98 руб. (21738216,81/1036164)
4. Накладные расходы (коэффициент - 0,77)	16 - 15 руб. (20,98*0,77)
5. Цена на платную услугу (руб.)	37 - 13 руб. (20,98+16,15)

Экономист Н.Е. Липатова.

Приложение 3
к [Административному регламенту](#)
государственных архивов Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению архивных справок,

архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан и исполнением государственными органами и органами местного самоуправления своих полномочий

**Блок-схема
последовательности действий при предоставлении государственной услуги**



**Приложение 4
к Административному регламенту
государственных архивов Республики Мордовия
по предоставлению государственной услуги
по предоставлению архивных справок,
архивных копий, архивных выписок,
информационных писем, связанных с реализацией
законных прав и свобод граждан и исполнением
государственными органами и органами
местного самоуправления своих полномочий**

