Статья. 13.

1.а Муниципальное казенное учреждение «Архив города Енисейска»;   
663180, Красноярский край, г.Енисейск, ул.Петровского,11  
тел. 8(39195) 2-22-46, 2-65-09, Е-mail: [enismu@yandex.ru](mailto:enismu@yandex.ru)

1.б Предметом деятельности архива является осуществление хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов.  
Архив создан с целью обеспечения реализации предусмотренных законодательством РФ полномочий в области архивного дела и оказания следующих муниципальных услуг в качестве основных видов деятельности:

- оказание информационных услуг на основе архивных документов;

- обеспечение доступа к архивным документам (копиям) и справочно-поисковым средствам к ним;

-обеспечение сохранности и учет архивных документов;

-научное описание архивных документов и создание справочно-поисковых средств к ним:

- комплектование архивными документами.

Архив предоставляет пользователям информационные услуги и информационные продукты для удовлетворения их информационных потребностей, в том числе:

- - информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами в инициативном порядке;

- предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива;

- экспонирование архивных документов на выставках;

- использование архивных документов в средствах массовой информации;

- проведение информационных мероприятий (встречи с общественностью, экскурсии, презентации, дни открытых дверей, лекции, доклады, конференции и др.).

Архив может осуществлять приносящую доход деятельность:

- временное хранение документов физических и юридических лиц;

- копирование архивных документов;

- составление исторических справок о фондообразователе;

- тематическое выявление документов и дел;

- разработка нормативно-методических документов по делопроизводству и архивному делу;

- оказание информационных услуг (за исключением социально-правовых запросов);

- иные виды деятельности в соответствии с положением о порядке работ и услуг, выполняемых на платной основе.

1.д Лифантьева Татьяна Викторовна – директор  
Чуруксаева Лариса Семеновна – главный хранитель фондов  
Перунина Мария Николаевна – главный методист  
Куликова Елизавета Васильевна – ведущий архивист  
Стыжных Любовь Геннадьевна – архивист

2.д Способы подачи обращения:

- лично в архиве города Енисейска

- по почтовому адресу

- по электронной почте (e-mail)

- через законного представителя в архиве

Способы получения результата обращения:

- по почтовому адресу

- по электронной почте (e-mail)

- лично в архиве города Енисейска

- через законного представителя в архиве

Срок исполнения функции:

Срок исполнения социально-правовых запросов составляет не более 30 календарных дней со дня их регистрации в архиве. Если окончание срока исполнения приходится на нерабочий день, то днем окончания срока исполнения считается следующий за ним рабочий день.

**Основание для отказа:**

**Основаниями для отказа в оказании муниципальной услуги являются: - отсутствие документов в архиве по запрашиваемой тематике; - неудовлетворительное физическое состояние документов, не имеющих копии в фонде пользования (для использования в читальном зале); - ограничение доступа к документам, содержащим сведения, составляющие государственную и иную охраняемую законодательством Российской Федерации тайну; - ограничение доступа к документам, содержащим персональные данные; - непредставление оригинала запроса, - в случае если текст запроса не поддается прочтению. По запросам, поступившим в архив, которые не могут быть исполнены без предоставления дополнительных сведений, в течение 5 рабочих дней со дня их регистрации направляется ответ с просьбой указать недостающие или уточняющие сведения. Не подлежат рассмотрению запросы, не содержащие фамилии (наименования организации) и/или почтового адреса заявителя. отсутствие документов в архиве по запрашиваемой тематике.**

Конечным результатом оказания муниципальной услуги являются:

- копии документов,

- выписки из документов,

- архивные справки по документам, находящимся на архивном хранении в архиве,

- уведомление о направлении запроса на исполнение в организацию по

принадлежности,

- уведомление о возможном местонахождении запрашиваемых документов,

-уведомление об отсутствии запрашиваемых сведений либо о

не обнаружении документов (отрицательный ответ).

Сведения о консультировании

Информация о порядке оказания муниципальной услуги предоставляется:

- по письменным обращениям заявителей,

- по каналам телефонной связи,

- при личном обращении граждан,

- по электронной почте (E-mail)

Документы, необходимые для исполнения функции:

- заявление о выдачи архивной справки

- трудовая книжка заявителя

- паспорт или документ удостоверяющий личность

Документы, предоставляемые по завершению исполнения функции

Положительный результат предоставления услуги:

- архивная выписка

- архивная копия

- архивная справка

- информационное письмо

Отказ в предоставлении услуги:

отказ в получении запрашиваемых сведений

8.а Режим работы архива:

пн. - 8:00 – 17:00

вт.-пт. - 9:00 – 17:00

перерыв - 13:00 – 14:00

Последняя пятница месяца – санитарный день

Режим работы читального зала:

пн. - 8:00 – 13:00

вт.-пт. - 9:00 – 13:00

Последняя пятница месяца – санитарный день

8.б Куликова Елизавета Васильевна – ведущий архивист (прием граждан) тел. 8(39195) 2-22-46

Чуруксаева Лариса Семеновна – главный хранитель фондов (работа в читальном зале), тел. 8(39195) 2-22-46