



ПРАВИТЕЛЬСТВО СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ПРИКАЗ

15.07 2024

№ 27-01-25/114

г. Екатеринбург

**Об утверждении стандарта качества государственной работы  
«Комплектование архивными документами»**

В соответствии с Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области», постановлениями Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области», от 12.10.2017 № 719-ПП «О Порядке формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ», распоряжением Правительства Свердловской области от 03.12.2014 № 1606-РП «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества предоставления государственных услуг (работ)»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить стандарт качества государственной работы «Комплектование архивными документами» (прилагается).

2. Считать утратившим силу приказ Управления архивами Свердловской области от 27.02.2015 № 27-01-33/37 «Об утверждении стандарта качества государственной работы «Комплектование архивными документами» («Официальный интернет-портал правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru)) 2015 , 5 марта, № 4044) с изменениями, внесенными приказами Управления архивами Свердловской области от 18.05.2015 № 27-01-33/92, от 15.06.2016 № 27-01-33/136 и от 29.07.2016 № 27-01-33/168.

3. Настоящий приказ опубликовать на «Официальном интернет-портале правовой информации Свердловской области ([www.pravo.gov66.ru](http://www.pravo.gov66.ru))».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на Заместителя начальника Управления архивами Свердловской области С.С. Кичигину.

Начальник Управления архивами  
Свердловской области

Р.С. Тараборин

УТВЕРЖДЕН  
приказом Управления архивами  
Свердловской области  
от 15.04.2024 № 27-08-25/114  
«Об утверждении стандарта  
качества государственной работы  
«Комплектование архивными  
документами»

## **Стандарт качества государственной работы «Комплектование архивными документами»**

### **Раздел I. Общие положения**

#### **Наименование государственной работы**

1. Государственная работа «Комплектование архивными документами»  
(далее – государственная работа).

#### **Наименование и контактная информация исполнительного органа государственной власти Свердловской области**

2. Выполнение государственной работы осуществляется подведомственными Управлению архивами Свердловской области (далее – Управление архивами) государственными учреждениями Свердловской области в сфере архивного дела (далее – государственные архивы).

Место нахождения Управления архивами и его почтовый адрес: 620014, г. Екатеринбург, пл. Октябрьская, д. 3, 5 этаж, каб. 555.

Электронный адрес: [uprarchives@egov66.ru](mailto:uprarchives@egov66.ru).

Официальный сайт: <http://uprarchives.midural.ru>.

Справочные телефоны: (343) 312-00-26, 312-09-21.

График работы Управления архивами: с понедельника по пятницу с 08.30 часов до 13.00 часов и с 13.30 часов до 17.00 часов.

#### **Потребители результатов государственной работы**

3. В качестве потребителя результата государственной работы выступают организации–источники комплектования государственных архивов, граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации, ликвидирующиеся государственные органы и государственные организации, ликвидирующиеся негосударственные организации, в том числе в результате банкротства (далее – ликвидирующиеся организации).

## **Нормативные правовые акты, регулирующие порядок выполнения государственной работы**

4. Выполнение государственной работы осуществляется в соответствии со следующими правовыми актами:

Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч. 1, ст. 3448);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 года № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74);

приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 42 «Об утверждении примерного положения об архиве организации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.08.2018, регистрационный № 51895);

приказ Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 43 «Об утверждении примерного положения об экспертной комиссии организации» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 15.06.2018, регистрационный № 51357);

приказ Федерального архивного агентства от 13.06.2018 № 63 «Об утверждении примерного положения об экспертно-проверочной комиссии уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.08.2018, регистрационный № 51794);

приказ Федерального архивного агентства от 22.05.2019 № 71 «Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27.12.2019, регистрационный № 55486);

приказ Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 20.05.2020, регистрационный № 58396);

приказ Федерального архивного агентства от 09.12.2020 № 155 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования научно-технической документации в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 12.03.2021, регистрационный № 62735);

приказ Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях» (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.09.2023, регистрационный № 75119);

Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области» («Областная газета», 2005, 30 марта, № 82-84);

постановление Правительства Свердловской области от 12.10.2017 № 719-ПП «Об утверждении Порядка формирования, ведения и утверждения регионального перечня (классификатора) государственных (муниципальных) услуг и работ, оказываемых и выполняемых государственными учреждениями Свердловской области» с изменениями, внесенными постановлениями Правительства Свердловской области от 26.12.2018 № 946-ПП, от 20.05.2019 № 296-ПП, от 27.09.2019 № 613-ПП, от 06.02.2020 № 54-ПП, от 30.09.2021 № 642-ПП, от 27.01.2022 № 46-ПП, от 14.04.2023 № 274-ПП («Областная газета», 2017, 17 октября, № 193);

распоряжение Правительства Свердловской области от 03.12.2014 № 1606-РП «Об утверждении Порядка разработки, утверждения и применения стандартов качества предоставления государственных услуг (работ)»;

постановление Правительства Свердловской области от 05.04.2016 № 237-ПП «Об Управлении архивами Свердловской области»;

приказ Управления архивами Свердловской области от 29.12.2016 № 27-01-33/259 «Об утверждении Положения об экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области»;

приказ Управления архивами Свердловской области от 01.11.2023 № 27-01-25/158 «О внесении изменений в Положение об экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области, утвержденное приказом Управления архивами Свердловской области от 29.12.2016 № 27-01-33/259»;

приказ Управления архивами Свердловской области от 27.12.2023 № 27-01-25/216 «Об утверждении Регламента работы экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области».

## **Раздел II. Требования к порядку и условиям выполнения государственной работы**

### **Общие требования к процессу выполнения государственной работы**

5. Государственные архивы составляют списки организаций – источников комплектования, передающих им документы Архивного фонда Российской Федерации и другие архивные документы (далее – списки), на основании законодательства Российской Федерации и Свердловской области в сфере архивного дела.

Источниками комплектования государственных архивов являются органы государственной власти Свердловской области, иные государственные органы Свердловской области, государственные унитарные предприятия Свердловской

области, государственные учреждения Свердловской области, организации (далее – организация–источник комплектования) и граждане, в процессе деятельности которых образуются документы Архивного фонда Российской Федерации.

Включение в списки негосударственных организаций, а также граждан осуществляется на основании договора.

6. При ликвидации государственных органов и государственных организаций включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, и документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, образовавшиеся в процессе деятельности этих органов, в упорядоченном состоянии поступают на хранение в соответствующий государственный архив.

При ликвидации негосударственных организаций, в том числе в результате банкротства, образовавшиеся в процессе их деятельности и включенные в состав Архивного фонда Российской Федерации архивные документы, документы по личному составу, а также архивные документы, сроки временного хранения которых не истекли, передаются ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим в упорядоченном состоянии на хранение в соответствующий государственный архив на основании договора между ликвидационной комиссией (ликвидатором) или конкурсным управляющим и государственным архивом.

7. Для выполнения государственной работы организация–источник комплектования, гражданин, ликвидационная комиссия (ликвидатор) или конкурсный управляющий ликвидирующейся организации представляет в государственный архив Свердловской области (далее — государственный архив) письменное обращение о предоставлении результата выполнения государственной работы:

обращение организации–источника комплектования государственного архива о включении в список источников комплектования государственного архива;

обращение организации–источника комплектования государственного архива о приеме документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив;

обращение организации–источника комплектования государственного архива о досрочном приеме документов Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение в государственный архив;

обращение ликвидационной комиссии (ликвидатора) или конкурсного управляющего ликвидирующейся организации о приеме включенных в состав Архивного фонда Российской Федерации архивных документов, и документов по личному составу, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли на хранение в государственный архив;

обращение организации–источника комплектования государственного архива о представлении на утверждение экспертно-проверочной комиссии Управления архивами Свердловской области (далее – ЭПК Управления архивами):

номенклатуры дел организации;

актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению;  
описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации;

описей дел по личному составу;

описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения;

описей электронных документов;

актов о необнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны;

актов о неисправимых повреждениях архивных документов;

обращение организации–источника комплектования государственного архива о проведении консультации для делопроизводственных, архивных и экспертных служб организации–источников комплектования государственных архивов;

обращение гражданина о приеме документов личного происхождения.

8. В обращении организации – источника комплектования, ликвидационной комиссии (ликвидатора) или конкурсного управляющего ликвидирующейся организации, гражданина должны быть указаны:

1) наименование юридического лица на бланке организации – источника комплектования, ликвидирующейся организации; для граждан – фамилия, имя и отчество (при наличии);

2) почтовый и/или электронный адрес организации – источника комплектования, ликвидирующейся организации, гражданина;

3) интересующие организацию – источник комплектования, ликвидационную комиссию (ликвидатора) или конкурсного управляющего ликвидирующейся организации, гражданина результаты государственной работы;

4) форма получения потребителем результата государственной работы (информационное письмо, акт приема-передачи документов на хранение, акта приема на хранение архивных документов личного происхождения);

5) личная подпись гражданина или подпись должностного лица организации, председателя ликвидационной комиссии (ликвидатора) или конкурсного управляющего ликвидирующейся организации; электронная подпись должностного лица организации при направлении обращения в электронной форме;

6) дата отправления.

Запрещается требовать от организации – источника комплектования, гражданина, ликвидирующейся организации:

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

представления документов и информации, которые в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Свердловской области и муниципальными правовыми актами находятся в распоряжении государственных органов, выполняющих государственную работу, иных государственных органов, органов местного самоуправления и (или) подведомственных государственным органам и органам

местного самоуправления организаций, участвующих в выполнении государственных работ.

Данный перечень является исчерпывающим и не предполагает межведомственного информационного взаимодействия.

### **Порядок выполнения государственной работы**

9. Обращение организации–источника комплектования, обращение гражданина, обращение ликвидационной комиссии (ликвидатора) или конкурсного управляющего ликвидирующейся организации, поступившее в государственный архив, подлежит обязательной регистрации в течение трех дней с момента поступления.

Регистрация обращения организации – источника комплектования, обращения гражданина, обращения ликвидационной комиссии (ликвидатора) или конкурсного управляющего ликвидирующейся организации, поступившего в государственный архив в нерабочий или праздничный день, осуществляется в течение трех, следующих за ним, рабочих дней.

Срок исполнения обращения организации – источника комплектования, обращения гражданина, обращения ликвидационной комиссии (ликвидатора) или конкурсного управляющего ликвидирующейся организации не должен превышать 30 дней со дня регистрации обращения в государственный архив. В исключительных случаях руководитель государственного архива либо уполномоченные на то лица вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса с уведомлением заявителя.

10. Документы Архивного фонда Российской Федерации принимаются на хранение государственными архивами от организаций–источников комплектования по истечении сроков их временного хранения, установленных законодательством Российской Федерации.

В исключительных случаях сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации могут быть продлены по просьбе источников комплектования государственных архивов при необходимости практического использования архивных документов или отсутствия у государственных архивов возможности для приема указанных документов в сроки, установленные законодательством Российской Федерации.

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации в негосударственных организациях определяются в договоре между государственным архивом и собственником или владельцем указанных документов.

Прием документов Архивного фонда Российской Федерации от источников комплектования осуществляется государственными архивами в соответствии с планом–графиком, который утверждается директорами государственных архивов по согласованию с источниками комплектования. Внеплановый прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также архивных документов, сроки временного хранения которых не истекли, осуществляется

в случае ликвидации источника комплектования или в случае угрозы сохранности архивных документов.

11. По просьбе источников комплектования и при наличии свободных площадей государственные архивы могут осуществлять досрочный прием документов Архивного фонда Российской Федерации, а также временное хранение архивных документов на основе договора.

Сроки временного хранения документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в государственные архивы, установленные в соответствии с законодательством Российской Федерации:

1) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации документов органов государственной власти, иных государственных органов и организаций субъекта Российской Федерации – 10 лет;

2) для включенных в установленном порядке в состав Архивного фонда Российской Федерации отдельных видов архивных документов:

записей актов гражданского состояния – 100 лет;

записей нотариальных действий, похозяйственных книг и касающихся приватизации жилищного фонда документов - 75 лет;

проектной документации по капитальному строительству – 20 лет;

технологической и конструкторской документации – 20 лет;

патентов на изобретение, полезную модель, промышленный образец – 20 лет;

научной документации – 15 лет;

кино- и фотодокументов – 5 лет;

видео- и фонодокументов – 3 года.

3) документы по личному составу, законченные делопроизводством до 1 января 2003 года, хранятся 75 лет;

документы по личному составу, законченные делопроизводством после 1 января 2003 года, хранятся 50 лет.

### **Результат выполнения государственной работы**

12. Результатом выполнения государственной работы является:

прием на постоянное хранение документов, отнесенных к составу Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, подлежащих приему на хранение в государственные архивы, от организаций – источников комплектования с составлением акта приема-передачи документов на хранение;

прием на постоянное хранение документов, отнесенных к Архивному фонду Российской Федерации и других архивных документов, подлежащих приему на хранение в государственные архивы, от граждан с составлением акта приема на хранение архивных документов личного происхождения;

прием на хранение документов по личному составу, относящихся к государственной собственности Свердловской области, от ликвидированных организаций с составлением акта приема-передачи документов на хранение;



утверждение ЭПК Управления архивами номенклатур дел, актов о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, описей дел постоянного хранения управленческой и иных видов документации, описей дел по личному составу, описей дел временных (свыше 10 лет) сроков хранения, описей электронных документов, актов о обнаружении архивных документов, пути розыска которых исчерпаны, актов о неисправимых повреждениях архивных документов, организаций – источников комплектования государственных архивов; проведение консультаций для делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций-источников комплектования государственных архивов.

### **Требования к законности и безопасности выполнения государственной работы**

13. Государственные архивы осуществляют свою деятельность при наличии разрешения органов государственного пожарного надзора на эксплуатацию зданий и помещений, в которых выполняется государственная работа.

### **Требования к уровню материально-технического обеспечения выполнения государственной работы**

14. Государственные архивы размещаются в специально построенном или приспособленном для хранения архивных документов здании или отдельных помещениях здания. Размещение государственного архива в приспособленном здании (помещениях) допускается только после его обследования (в том числе подвальных и чердачных помещений, работоспособности электросетей, отопительных и вентиляционных систем, прочности межэтажных перекрытий с учетом потенциальных нагрузок) представителями государственного архива, соответствующего уполномоченного органа исполнительной власти в сфере архивного дела.

Архивохранилище должно быть отделено от других помещений архива огнеупорными стенами и перекрытиями; удалено от лабораторных, производственных, бытовых помещений архива и не иметь общих с ними вентиляционных каналов. Архивохранилище должно быть гидроизолировано, иметь высоту не менее 2,2 метров от пола до нижней части выступающих конструкций перекрытия потолка, иметь покрытие стен, полов, потолков, оборудования и средств хранения архивных документов, не собирающих пыль и не выделяющих агрессивные химические вещества, иметь беспрепятственные выходы к лифтам и лестничным клеткам; не иметь внутри распределительных щитов, предохранителей и отключающих рубильников, труб водоснабжения и канализации, технологических или бытовых выводов воды.

Архивохранилище оборудуется стационарными или передвижными металлическими стеллажами. Допускается эксплуатация имеющихся деревянных и смешанных стеллажей, не пораженных биологическими вредителями и обработанных огнезащитным составом.

## **Требования к кадровому обеспечению исполнителя государственной работы**

15. Требования к кадровому обеспечению исполнителя работы устанавливаются локальными нормативными актами государственных архивов.

## **Требования к уровню информационного обеспечения организаций-источников комплектования, граждан**

16. Организации-источники комплектования, граждане, ликвидирующиеся организации могут получить информацию по вопросам выполнения государственной работы:

- по телефонам государственных архивов;
- путем направления письменного обращения почтой или передачи его непосредственно в государственные архивы;
- путем направления письменного обращения электронной почтой или средствами системы электронного документооборота Правительства Свердловской области;
- при личном обращении;
- на официальных сайтах государственных архивов в информационно-коммуникационной сети Интернет.

Информация о месте нахождения, почтовых и электронных адресах, контактных телефонах и графиках работы государственных архивов содержится в Приложении № 1 к настоящему стандарту.

## **Раздел III. Осуществление контроля за соблюдением стандарта качества государственной работы**

17. Контроль за соблюдением стандарта качества государственной работы осуществляется в ходе плановых и внеплановых проверок деятельности государственных архивов Управлением архивами, в том числе, по конкретному обращению потребителя результата государственной работы.

Для проверки полноты и качества исполнения государственной работы формируется комиссия, в состав которой включаются государственные гражданские служащие Управления архивами.

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

## **Раздел IV. Учет мнения организаций-источников комплектования, граждан**

18. В государственных архивах проводится мониторинг и оценка качества государственной работы. Порядок проведения мониторинга и оценки качества государственной работы определяется Управлением архивами.

## **Раздел V. Показатели качества государственной работы**

19. Показателями доступности и качества государственной работы являются:

доля принятых на постоянное хранение архивных документов от общего количества документов Архивного фонда Российской Федерации, подлежащих приему в установленные законодательством сроки (единица измерения – процент);

доля принятых на хранение документов по личному составу, относящихся к государственной собственности Свердловской области, от общего количества принятых документов по личному составу (единица измерения – процент);

доля организаций – источников комплектования государственных архивов, имеющих согласованные номенклатуры дел от общего количества организаций–источников комплектования государственных архивов (единица измерения – процент);

количество консультаций для делопроизводственных, архивных и экспертных служб организаций – источников комплектования государственных архивов (единица измерения – консультация).

Приложение № 1  
к стандарту качества  
государственной работы  
«Комплектование архивными  
документами»

**Информация о месте нахождения, почтовых и электронных адресах,  
контактных телефонах и графиках работы государственных архивов  
Свердловской области**

1. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее – ГКУСО «Государственный архив Свердловской области»):  
620014, г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 17, телефоны: (343) 376-31-03, 376-31-05, e-mail: v17@gaso-ural.ru, сайт: <http://gaso-ural.ru>;

График работы:

Понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30.

Выходные: суббота, воскресенье.

Филиал ГКУСО «Государственный архив Свердловской области» в г. Каменск-Уральском:

620014, Свердловская область, г. Каменск-Уральский, ул. Карла Маркса, д. 39, 4 этаж, телефон: (3439) 36-51-33, e-mail: eseneeva@gaso-ural.ru.

График работы:

Понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30.

Выходные: суббота, воскресенье.

2. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Центр документации общественных организаций Свердловской области»:

620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, д. 22, телефоны: (343) 371-98-82, 371-54-53, e-mail: partarhiv@cdooso.ru, сайт: <http://cdooso.ru>.

График работы:

Понедельник – четверг с 8.30 до 17.15, пятница – с 8.30 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.30.

Выходные: суббота, воскресенье.

3. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области»:

620075, г. Екатеринбург, пр. Ленина, д. 34, телефон: (343) 371-58-98, e-mail: info@gaaoso.ru, сайт: <http://gaaoso.ru>.

График работы:

Понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30.

Выходные: суббота, воскресенье.

4. Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (далее – ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»):

620075, г. Екатеринбург, ул. Первомайская, д. 56, телефоны: (343) 227-86-00, e-mail: ekb\_gadlssso@egov66.ru, сайт: <http://gadlssso.ru>;

График работы:

Понедельник – четверг с 8.30 до 17.15, пятница – с 8.30 до 16.00, перерыв с 13.00 до 13.30.

Выходные: суббота, воскресенье.

Филиал ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» Восточного управленческого округа (г. Артемовский):  
623782, Свердловская область, г. Артемовский, ул. Чехова, д. 30, телефон: (34363) 2-74-68, e-mail: art\_gadlssso@egov66.ru;

График работы:

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв с 13.12 до 14.00.

Выходные: суббота, воскресенье.

Филиал ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» Западного управленческого округа (г. Дегтярск):  
623270, Свердловская область, г. Дегтярск, ул. Калинина, 31 А, телефон: (34397) 6-54-86, e-mail: deg\_gadlssso@egov66.ru;

График работы:

Понедельник – четверг с 8.30 до 17.15, пятница – с 8.30 до 16.00, перерыв с 12.00 до 12.30.

Выходные: суббота, воскресенье.

Филиал ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» Восточного управленческого округа (г. Ирбит):  
623850, Свердловская область, г. Ирбит, ул. Советская, д. 100, телефон: (34355) 5-26-45, e-mail: irbit\_gadlssso@egov66.ru;

График работы:

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00, перерыв с 12.12 до 13.00.

Выходные: суббота, воскресенье.

Филиал ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» Южного управленческого округа (г. Каменск-Уральский):  
623408, Свердловская обл., г. Каменск-Уральский, ул. Калинина, д. 11, телефон: (3439) 30-56-50, e-mail: ku\_gadlssso@egov66.ru;

График работы:

Понедельник – четверг с 8.30 до 17.15, пятница – с 8.30 до 16.00,  
перерыв с 12.30 до 13.00.

Выходные: суббота, воскресенье.

Филиал ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» Северного управленческого округа (г. Карпинск);  
624936, Свердловская область, г. Карпинск, ул. Советская, д. 111, телефон: (34383) 3-47-70, 3-18-45, e-mail: kar\_gadlso@egov66.ru;

График работы:

Понедельник – четверг с 8.00 до 17.00, пятница – с 8.00 до 16.00,  
перерыв с 12.12 до 13.00.

Выходные: суббота, воскресенье.

Филиал ГКУСО «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» Горнозаводского управленческого округа (г. Кушва):  
624300, Свердловская область, г. Кушва, ул. Первомайская, д. 50,  
телефон: (34344) 2-43-43, e-mail: kushva\_gadlso@egov66.ru.

График работы:

Понедельник – пятница с 8.30 до 17.00,  
перерыв с 13.00 до 13.30.

Выходные: суббота, воскресенье.

5. Государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив в городе Ирбите»  
623850, г. Ирбит, ул. Камышловская, д. 16, телефон: (34355) 6-35-66,  
e-mail: gosarhiv-irbit@bk.ru, сайт: <http://госархив-ирбит.рф>.

График работы:

Понедельник – четверг с 8.18 до 17.00, пятница – с 8.18 до 16.00,  
перерыв с 12.00 до 12.30.

Выходные: суббота, воскресенье.

6. Государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив в городе Красноуфимске»:  
623300, г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, д. 84, телефон: (34394) 5-17-40,  
e-mail: gosarchiv.ksk@egov66.ru, сайт: <https://www.krufarhiv.com>.

График работы:

Понедельник – пятница с 8.15 до 17.00, перерыв с 12.15 до 13.00.

Выходные: суббота, воскресенье.

7. Государственное бюджетное учреждение Свердловской области «Центр микрографии и реставрации архивных документов Свердловской области»:  
620017, г. Екатеринбург, ул. Артинская, д. 4, телефон: (343) 287-15-00,  
e-mail: mail@cmirad.ru, сайт: <http://cmirad.ru>.

График работы:

Понедельник – пятница с 8.30 до 17.00, перерыв с 13.00 до 13.30.

Выходные: суббота, воскресенье.