ПРИКАЗ

Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды
от 24 апреля 2008 г. № 144

Об утверждении Административного регламента Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по исполнению государственной функции "Ведение Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении"

Зарегистрирован Минюстом России 23 мая 2008 г.
Регистрационный № 11742

В соответствии с пунктом 9 Порядка разработки и утверждения административных регламентов исполнения государственных функций (предоставления государственных услуг), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 11 ноября 2005 г. № 679 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 47, ст. 4933), в редакции постановления Правительства Российской Федерации от 29.11.2007 № 813 приказываю:

1. Утвердить прилагаемый Административный регламент Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по исполнению государственной функции "Ведение Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении".

2. Направить настоящий приказ на государственную регистрацию в Министерство юстиции Российской Федерации.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель Росгидромета **А.И. Бедрицкий**

Приложение

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

Федеральной службы по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды по исполнению государственной функции "Ведение Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении"

I. Общие положения

1.1. Наименование государственной функции

Настоящий Административный регламент определяет последовательность и сроки действий по исполнению государственной функции по ведению Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении.

Исполнение государственной функции по ведению Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении осуществляется в соответствии с Положением о Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. № 372[1], пункт 5.4.2 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3262).

[1]Далее — Положение о Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды.

gost.e-ecolog.ru

1.2. Наименование федерального органа исполнительной власти, исполняющего государственную функцию "Ведение Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении"

Государственная функция "Ведение Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении" (приложение 1) исполняется федеральным органом исполнительной власти — Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды[1], ее территориальными органами и подведомственными организациями.

Информационное и технологическое обеспечение государственной функции "Ведение Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении" осуществляется учреждениями, подведомственными Росгидромету[2].

Сведения о местах нахождения, телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты центрального аппарата Росгидромета, территориальных органов и подведомственных организаций Росгидромета размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальных сайтах центрального аппарата Росгидромета (gost.e-ecolog.ru рриториальных органов и подведомственных организаций Росгидромета в сети Интернет. Информация об адресах и телефонах содержится в приложениях 2 и 3[3] к данному Регламенту:

Депозитарное хранение документов Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении[4], отнесенных в установленном порядке к Архивному фонду Российской Федерации, в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 осуществляет Государственное учреждение "Всероссийский научно-исследовательский институт гидрометеорологической информации — Мировой центр данных"[5]. Согласно распоряжению Правительства Российской Федерации от 31 декабря 2004 г. № 1751-р (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 3, ст. 209) ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" находится в ведении Росгидромета.

1.3. Нормативные правовые акты, регулирующие исполнение государственной функции "Ведение Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении"

Исполнение государственной функции "Ведение Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении" осуществляется в соответствии с:

Конституцией Российской Федерации от 12 декабря 1993 г.;

Федеральным законом от 19 июля 1998 г. № 113-ФЗ "О гидрометеорологической службе" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1998, № 30, ст. 3609);

Федеральным законом от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ "Об информации, информационных технологиях и о защите информации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31 (ч. I), ст. 3448);

---

[1] Далее — Росгидромет.

[2] Далее — учреждения.

[3] В Бюллетене не приводятся. — *Прим. ред.*

[4] Далее — ЕГФД.

[5] Далее — ГУ "ВНИИГМИ-МЦД".

Федеральным законом от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169);

Федеральным законом от 30 декабря 2001 г. № 195-ФЗ "Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2002, № 1, ст. 1);

постановлением Правительства Российской Федерации от 23 июля 2004 г. № 372 "О Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 31, ст. 3262);

постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 1999 г. № 1410 "О создании и ведении Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей природной среды, ее загрязнении" (Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 52, ст. 6406);

постановлением Правительства Российской Федерации от 27 декабря 2006 г. № 808 "Об утверждении перечня федеральных органов исполнительной власти и организаций, осуществляющих депозитарное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации, находящихся в федеральной собственности" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2007, № 1 (ч. II), ст. 266);

постановлением Правительства Российской Федерации от 13 августа 2006 г. № 497 "О лицензировании деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, а также выполнения работ по активному воздействию на гидрометеорологические и геофизические процессы и явления" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 34, ст. 3685).

1.4. Описание результатов исполнения государственной функции, а также указание на юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

Конечными результатами исполнения государственной функции являются:

Сбор документов ЕГФД, комплектование фонда;

Обеспечение условий хранения документов;

Методическое руководство по комплектованию, учету, систематизации документов и их структуре;

Информирование пользователей об организациях, осуществляющих их информационное обслуживание.

Юридические факты, которыми заканчивается исполнение государственной функции

Ежегодный отчет о ведении фонда, подготовленный ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" с анализом деятельности подведомственных Росгидромету учреждений.

Документы в учреждениях, оформленные в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденными приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007, регистрационный № 9059).

Отчет ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" о результатах работы по методическому руководству по комплектованию, учету, систематизации документов и их

структуре, подготовленный в соответствии с Положением о создании и ведении Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей природной среды, ее загрязнении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 1999 г. № 1410 "О создании и ведении Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей природной среды, ее загрязнении"[1].

1.5. Описание заявителей, а также физических и юридических лиц, имеющих право в соответствии с законодательством Российской Федерации участвовать при взаимодействии с соответствующими органами исполнительной власти и организациями при исполнении государственной функции

Исполнение государственной функции осуществляется в отношении физических и юридических лиц независимо от их организационно-правовой формы.

Отдельные процедуры указанной государственной функции распространяются на физические и юридические лица, которые работают в области гидрометеорологии и смежных с ней областях (метеорологии, климатологии, агрометеорологии, гидрологии, океанологии, гелиогеофизики), мониторинга состояния окружающей среды, ее загрязнения, согласно Положению о ЕГФД.

II. Требования к порядку исполнения государственной функции

Сведения о местах нахождения, справочные телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты центрального аппарата Росгидромета[2], его территориальных органов — управлений Росгидромета[3] размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальных сайтах Росгидромета и управлений в сети Интернет. Информация об адресах и телефонах управлений и учреждений содержится в приложениях 2 и 3 к настоящему Регламенту.

Часы приема по вопросам ведения ЕГФД в учреждениях (по местному времени):

понедельник — 14.00—17.00;
вторник — 14.00—17.00;
среда — 09.30—13.00;
четверг — 14.00—17.00;
пятница — 09.30—13.00;
суббота, воскресенье — выходные дни.

Для получения информации о процедурах исполнения государственной функции заявители обращаются:

лично в учреждение;
по телефону в учреждение или управление;
в письменном виде почтой в управление, центральный аппарат;
электронной почтой в управление, центральный аппарат.

Если информация о процедурах исполнения государственной функции, полученная в подразделении, не удовлетворяет заявителей, то они по телефону или в письменном виде обращаются в управление. Если информация о процедуре исполнения государственной функции, полученная в управлении, не удовлетворяет заявителей, то они в письменном виде обращаются в центральный аппарат.

---

[1]Далее — Положение о ЕГФД.

[2]Далее — центральный аппарат.

[3]Далее — управления.

Основными требованиями к информированию заявителей являются:
достоверность предоставляемой информации;
четкость в изложении информации;
полнота информирования;
наглядность предоставляемой информации (при письменном информировании);
удобство и доступность получения информации;
оперативность предоставления информации.
Информирование заявителей организуется следующим образом:
индивидуальное информирование;
публичное информирование.
Информирование проводится в форме:
устного информирования;
письменного информирования.
Индивидуальное устное информирование осуществляется подразделениями при обращении заявителей за информацией лично или по телефону.
Специалист подразделения, осуществляющий индивидуальное устное информирование, должен принять все необходимые меры для предоставления полного и оперативного ответа на поставленные вопросы, в том числе с привлечением других сотрудников. Время ожидания заявителя при индивидуальном устном информировании не может превышать 30 минут.

Информация о сроках исполнения государственной функции

Индивидуальное устное информирование каждого заявителя специалист подразделения осуществляет не более 10 минут.
Если для подготовки ответа требуется продолжительное время, специалист, осуществляющий индивидуальное устное информирование, может предложить заявителям обратиться за необходимой информацией в письменном виде.
Индивидуальное письменное информирование при обращении заявителей в управление или центральный аппарат осуществляется путем направления ответов почтовым отправлением или посредством официальных сайтов.
Руководитель управления или уполномоченное им должностное лицо либо должностное лицо центрального аппарата в соответствии со своей компетенцией определяет непосредственного исполнителя для подготовки ответа.
Ответ на обращение заявителя предоставляется в простой, четкой и понятной форме с указанием должности, фамилии, имени, отчества, номера телефона исполнителя.
Ответ направляется в письменном виде, электронной почтой либо через официальные сайты в зависимости от способа обращения заявителя за информацией или способа доставки ответа, указанного в письменном обращении заявителя.
Информация по письменному обращению, направленная через официальные сайты, размещается на указанных сайтах в разделе "вопросы-ответы".
Ответ на обращение гражданина, поступившее по информационным системам общего пользования, направляется по почтовому адресу, указанному в обращении.
Письменные обращения граждан рассматриваются в течение 30 дней со дня их регистрации. Руководителями Росгидромета, управлений, их заместителями, руководителями или начальниками учреждений могут устанавливаться сокращенные сроки рассмотрения обращений граждан.

Публичное письменное информирование

Публичное письменное информирование осуществляется путем публикации информационных материалов в средствах массовой информации, включая официальные сайты Росгидромета, а также официальные сайты федеральных государственных учреждений, подведомственных Росгидромету, в сети Интернет. Информирование путем публикации информационных материалов на официальных сайтах управлений, в средствах массовой информации регионального уровня осуществляется управлениями.

На стендах с организационно-распорядительной информацией размещается следующая обязательная информация:

режим работы подразделения;

номера кабинетов, где проводятся прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности специалистов, осуществляющих прием и информирование заявителей;

карта-схема расположения территорий, администрируемых учреждением;

адреса официальных сайтов;

номера телефонов, адреса электронной почты управления и подразделения.

Основания для приостановления исполнения либо для отказа в исполнении государственной функции

Оснований для приостановления исполнения государственной функции либо для отказа в исполнении государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе для отказа в приеме и рассмотрении документов, не имеется.

Требования к исполнению государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках исполнения государственной функции в соответствии с законодательством Российской Федерации на платной (бесплатной) основе

Федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и постановлениями Правительства Российской Федерации для заявителей не предусмотрена плата за исполнение государственной функции либо отдельных административных процедур в рамках исполнения государственной функции. Исполнение этой государственной функции является бесплатным для заявителей.

III. Административные процедуры

Описание последовательности действий при исполнении государственной функции

Исполнение государственной функции по ведению ЕГФД включает выполнение следующих действий (административных процедур):

планирование работ по ведению ЕГФД;

сбор документов и комплектование ЕГФД;

хранение документов ЕГФД;

информирование пользователей о составе и размещении информации ЕГФД;

методическое обеспечение ведения ЕГФД.

Общая схема обеспечения выполнения государственной функции по ведению ЕГФД определена Положением о ЕГФД. ЕГФД формируется

путем накопления и сохранения документированной информации о состоянии окружающей среды, ее загрязнении.

ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" в соответствии с пунктом 4 Положения о ЕГФД, осуществляет централизованный учет документов ЕГФД, методическое руководство по комплектованию, учету, систематизации документов и их структуре, обеспечению их сохранности и совместимости форматов представления данных на электронных носителях информации.

В соответствии с пунктом 4 Положения о Росгидромете Федеральная служба по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды осуществляет свою деятельность непосредственно и через свои территориальные органы во взаимодействии с другими федеральными органами исполнительной власти, органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Соответственно, организационная структура ведения ЕГФД состоит из двух уровней — федерального и территориального.

Территориальный уровень состоит из:

— управлений по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды[1], областных центров по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды[2] в структуре Росгидромета. Перечень этих организаций приведен в приложении 2;

— научно-исследовательских учреждений Росгидромета[3]. Перечень НИУ — участников ведения ЕГФД приведен в приложении 3.

3.1. Планирование работ по ведению ЕГФД

Планирование работ по ведению ЕГФД осуществляется на федеральном и территориальном уровнях.

Планирование работ на федеральном уровне осуществляется через:

— включение в План научно-исследовательских и опытно-конструкторских работ[4] Росгидромета разработки программно-технологических комплексов и нормативно-методических документов по обеспечению сохранности документов и совместимости форматов представления данных ЕГФД на электронных носителях;

— включение в План НИОКР Росгидромета работ по обеспечению научно-методического руководства по комплектованию, учету, систематизации документов ЕГФД, обеспечению их информационной безопасности (предотвращению несанкционированного доступа и/или искажения хранимых данных);

— сбор сведений и предложений от организаций и учреждений Росгидромета для составления проекта задания на выполнение работ и оказание государственных услуг в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, мониторинга окружающей среды, ее загрязнения[5];

— составление разделов Задания на получение документированной информации и комплектование ЕГФД;

— согласование разделов Задания с участниками ведения ЕГФД;

— утверждение Задания;

— доведение Задания до участников ведения ЕГФД.

---

[1]Далее — УГМС.

[2]Далее — ЦГМС.

[3]Далее — НИУ.

[4]Далее — НИОКР.

[5]Далее — Задание.

Планирование работ на территориальном уровне включает:

— подготовку предложений в планы работ по получению документов, в том числе от лицензиатов — физических и юридических лиц независимо от формы собственности и ведомственной принадлежности, ведению ЕГФД (сбор, комплектование, экспертиза, хранение документов). Передача информации лицензиатами в ЕГФД как лицензионное требование предусмотрена пунктом 4 Положения о лицензировании деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 13.08.2006 № 497 "О лицензировании деятельности в области гидрометеорологии и в смежных с ней областях, а также выполнения работ по активному воздействию на гидрометеорологические и геофизические процессы и явления";

— передачу предложений на федеральный уровень и согласование работ;

— доведение планов работ до конкретных исполнителей.

Юридическим фактом начала исполнения работ по планированию и в дальнейшем выполнения работ в соответствии с настоящим Регламентом является ежегодный приказ Росгидромета с указанием объемов работ для каждого учреждения, изданный согласно Положению о Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды.

Должностное лицо, ответственное за выполнение действия, — начальники управлений центрального аппарата Росгидромета.

Срок выполнения действия указывается в приказе Росгидромета. Максимальный срок с учетом согласительных процедур — не более двух месяцев с момента издания приказа.

Руководитель Росгидромета утверждает Задание с указанием объемов работ для каждого учреждения и определяет ответственных на федеральном уровне.

ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" в лице директора института обеспечивает научно-методическое руководство мероприятиями по планированию работ по ведению ЕГФД, взаимодействие с руководителями УГМС и НИУ Росгидромета, при необходимости — с другими министерствами и ведомствами.

На территориальном уровне руководитель УГМС определяет должностное лицо, ответственное за планирование работ по комплектованию ЕГФД, — начальника отдела государственной системы наблюдений УГМС или другого подразделения, определенного руководителем.

Права и обязанности должностного лица, ответственного за планирование работ на территориальном уровне

Права и обязанности должностного лица устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке соответствующим руководителем, исходя из прав и обязанностей структурного подразделения по решению данной задачи. Под его непосредственным руководством выполняются:

подготовка предложений по включению работ в Задание;

согласование условий и сроков передачи данных в ЕГФД от ведомственных учреждений и организаций;

согласование сроков и объемов обмена документами ЕГФД с ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" и НИУ, ответственными за конкретные виды наблюдений;

согласование третьего раздела Задания с Росгидрометом;

доведение конкретных планов работ по ведению ЕГФД до исполнителей на местах.

Сроки выполнения действий по планированию работ

Сроки подготовки Задания для выполнения работ устанавливаются ежегодным приказом руководителя Росгидромета. Контроль исполнения этого приказа возлагается на Управление планирования, финансирования, учета и отчетности, федерального имущества[1] Росгидромета.

Результат административного действия

Задание, которое является основным документом, где фиксируются результаты планирования работ. Оно составляется по определенному макету, который утверждается приказом Росгидромета.

План НИОКР Росгидромета по обеспечению научно-методического руководства по комплектованию, учету, систематизации документов ЕГФД, обеспечению их информационной безопасности (предотвращению несанкционированного доступа и/или искажения хранимых данных).

Результат этого действия совпадает с юридическим фактом, являющимся основанием для начала исполнения следующих административных действий: сбор документов и комплектование ЕГФД, а также методическое обеспечение ведения ЕГФД.

Критерии принятия решений

Проекты планов работ для НИУ, включая методическую работу, ежегодно рассматриваются на отраслевом научно-техническом совете.

Проекты планов работ для УГМС ежегодно обсуждаются, размещаются на официальном сайте Росгидромета, а затем рассматриваются на расширенной коллегии Росгидромета.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах

Утвержденные планы работ для УГМС и НИУ размещаются на официальном сайте Росгидромета.

В разделе Задания для каждого УГМС приводятся планы работ по получению документов, их передаче в ЕГФД, объемы производства гидрометеорологических и гелиофизических наблюдений, наблюдений за загрязнением окружающей среды, по подготовке данных наблюдений к автоматизированной обработке, по обработке и передаче их на депозитарное хранение в фонд в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" и т.д.

3.2. Сбор документов и комплектование ЕГФД

Единый государственный фонд данных составляют документы, содержащие информацию общего назначения и специализированную информацию в области гидрометеорологии и смежных с ней областях.

Перечень видов наблюдений за параметрами окружающей среды (атмосферы, литосферы, гидросферы, биосферы, криосферы) и ее качеством, по которым осуществляется формирование ЕГФД, приведен в приложении 4.

Измеренные параметры или результаты произведенных наблюдений за окружающей средой, ее загрязнением по любому из перечисленных в приложении видов, зафиксированные на бумажных или любых других носителях, являются документами ЕГФД.

---

[1] Далее — УПФ.

Документы ЕГФД в основном образуются в сетевых наблюдательных организациях и НИУ Росгидромета и других участников деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях. Сбор этих документов происходит в соответствии с технологическими циклами обработки гидрометеорологической информации, регламентирующими сроки сбора, обработки и номенклатуру документов ЕГФД. С наблюдательной сети документы ЕГФД поступают в ЦГМС и/или ГУ УГМС, откуда скомплектованные и подготовленные для хранения поступают на хранение в УГМС и/или ГУ "ВНИИГМИ-МЦД".

Сбор документов в ЦГМС, УГМС, НИУ и ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" выполняется с использованием традиционных средств оперативной доставки информации с применением отраслевых и арендуемых каналов связи; электронной и традиционной почтовой связи.

Данные от зарубежных партнеров поступают в ЕГФД по линии международного обмена на основе двухсторонних и многосторонних соглашений.

Юридическим фактом начала исполнения действий по сбору документов и комплектованию ЕГФД является задание на выполнение работ, утвержденное приказом руководителя Росгидромета (см. предыдущую процедуру) и поступившие для включения в ЕГФД документы, а также документы, переданные на хранение.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия — сбор документов и комплектование ЕГФД

Права и обязанности должностного лица

Права и обязанности должностного лица устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке соответствующим руководителем, исходя из прав и обязанностей структурного подразделения по решению данной задачи.

На уровне наблюдательных организаций ответственным должностным лицом за производство наблюдений, измерений и формирование первичных документов, которые по заполнении становятся документами ЕГФД, является начальник наблюдательной сетевой организации.

В ЦГМС ответственным лицом за исполнение действий по комплектованию ЕГФД является начальник ЦГМС. Он или лицо, определенное его приказом, обеспечивает:

подготовку предложений в план комплектования документами ЕГФД по территории деятельности ЦГМС;

подготовку предложений в раздел 3 Задания;

подготовку предложений в списки источников комплектования ЕГФД по территории ЦГМС;

определение условий и сроков приема данных от ведомственных учреждений и организаций;

подготовку сведений в ежеквартальные и ежегодные отчеты по комплектованию ЕГФД;

согласование схем и регламента приема информации в ЦГМС по каналам связи.

В УГМС ответственным должностным лицом за исполнение действий по комплектованию ЕГФД является начальник отдела государственной системы наблюдений УГМС. Он обеспечивает:

согласование и утверждение плана комплектования и сбора документов ЕГФД по территории деятельности УГМС;

утверждение списков источников комплектования ЕГФД в УГМС;

работу экспертной комиссии УГМС по Госфонду, совмещающей функции экспертной комиссии ЕГФД, и выполнение ее решений;

утверждение ежеквартальных и ежегодных отчетов с учетом работ по сбору документов и комплектованию ЕГФД;

утверждение актов о выделении к уничтожению документов ЕГФД. Акт — документ, удостоверяющий списание документов ЕГФД в связи с истечением сроков их хранения (приложение 9).

Ответственным лицом за непосредственное исполнение работ по сбору документов и по комплектованию ЕГФД в ГУ УГМС/ЦГМС-Р является начальник отдела фонда. Он организует и обеспечивает:

разработку планов комплектования и сбора документов ЕГФД на планируемый год;

составление списков учреждений, организаций, физических лиц — источников комплектования фонда независимо от их организационно-правовой формы;

регистрацию и учет документов в соответствии с установленным порядком приема документов;

контроль своевременности поступления документов;

составление описи принятых дел на хранение в отдел фонда данных;

организацию работы экспертной комиссии Госфонда, совмещающей функции экспертной комиссии ЕГФД;

составление и ведение каталогов документов ЕГФД;

подготовку отчетных данных по сбору документов и комплектованию ЕГФД.

Ответственными должностными лицами за непосредственное получение данных на технических носителях и передачу их на хранение в ЕГФД являются руководители структурных подразделений ГУ УГМС/ЦГМС-Р по закрепленному виду информации. Они обеспечивают обработку и формирование документов на технических носителях в соответствии с установленным регламентом (краткие схемы технологических циклов) и передачу их в отдел фонда данных и ГУ "ВНИИГМИ-МЦД".

В НИУ ответственным лицом за исполнение действий по сбору документов и комплектованию ЕГФД является директор НИУ. Он определяет лицо или подразделение, которое обеспечивает:

согласование и утверждение планов комплектования и сбора документов;

утверждение списков источников комплектования ЕГФД в НИУ;

передачу в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" данных ЕГФД на технических носителях по профилю деятельности НИУ;

работу институтской экспертной комиссии Госфонда, совмещающей функции экспертной комиссии ЕГФД, и выполнение ее решений;

утверждение ежегодных отчетов по сбору документов и комплектованию ЕГФД.

Ответственными должностными лицами за непосредственное получение данных на технических носителях и передачу их на хранение в ЕГФД являются руководители структурных подразделений НИУ по закрепленному виду информации. Они обеспечивают обработку и формирование документов на технических носителях в соответствии с установленным в кратких схемах технологических циклов регламентом и передачу их в отдел фонда данных НИУ и ГУ "ВНИИГМИ-МЦД".

Ответственным лицом за непосредственное исполнение работ по сбору документов и формированию ЕГФД является начальник отдела фонда или другого подразделения, определенного директором института. Он обеспечивает:

разработку планов комплектования на технических и бумажных носителях;

контроль своевременности поступления документов ЕГФД;

организацию работы в НИУ экспертной комиссии Госфонда, совмещающей функции экспертной комиссии ЕГФД;

составление списков учреждений, организаций, физических лиц — источников комплектования фонда независимо от их организационно-правовой формы;

подготовку ежегодных отчетов по сбору документов и комплектованию ЕГФД.

План комплектования и списки источников комплектования ЕГФД в НИУ Росгидромета готовятся отделом фонда данных НИУ на основании программ, перспективных и годовых планов оперативно-производственных и научно-исследовательских работ учреждения и в соответствии с проектами планов передачи дел на хранение, которые ежегодно запрашиваются у отделов и лабораторий НИУ.

В ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" ответственным лицом за исполнение действий по сбору документов и комплектованию ЕГФД является заместитель директора института, который обеспечивает общее руководство формированием ЕГФД; координацию действий участников деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях; решает вопросы взаимодействия с Росгидрометом, УГМС и НИУ Росгидромета, Росархивом.

Ответственным лицом за непосредственное исполнение работ по сбору документов и комплектованию ЕГФД в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" является начальник центра гидрометеорологических данных или другого подразделения, определенного директором института. Он обеспечивает:

контроль своевременности поступления документов ЕГФД;

централизованный учет документов;

включение документов ЕГФД в фонд на хранение;

подготовку и передачу в Росгидромет ежеквартальных сведений о поступлении документов ЕГФД на хранение в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

организацию работы экспертно-проверочной комиссии Госфонда, совмещающей функции центральной экспертно-проверочной комиссии ЕГФД.

Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения

Сбор документов ЕГФД, комплектование фонда, хранение документов ЕГФД осуществляются в соответствии с требованиями методических и руководящих документов, разработанных в подведомственных Росгидромету организациях и учреждениях и утвержденных в установленном порядке.

Комплектование включает:

определение организаций и подразделений — источников комплектования и состава документов, подлежащих передаче на хранение;

составление плана комплектования;

прием документов в отделы фонда данных;

учет поступления документов, в т.ч. централизованный, в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

составление и ведение каталогов.

Список источников комплектования ЕГФД для УГМС и НИУ содержит: названия станций, постов, других наблюдательных организаций в алфавитном порядке, отделов, лабораторий и др.; разряды (категории) станций, постов; год образования станций, постов и год закрытия, если станция, пост закрыты; заголовки и код вида документов, передаваемых на хранение; название отделов гидрометцентра, ЦГМС и/или других подразделений, передающих дела.

План комплектования составляется на основе предварительно проведенной работы по составлению списков комплектования. План комплектования содержит заголовки, номер статьи по перечню документов и коды вида документов наблюдений, экспедиционных работ и обобщений по всем видам наблюдений и работ в области гидрометеорологии и мониторинга окружающей среды, выполненных сетевыми наблюдательными организациями УГМС и подразделениями НИУ; количество документов; годы и месяцы документов; количество пунктов наблюдений, по которым должны быть переданы документы; срок передачи документов (квартал года); название организации, передающей документы, фамилию, инициалы должностного лица, ответственного за передачу документов.

Участники деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, не входящие в состав Росгидромета, в порядке, согласованном с Федеральной службой по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды, обеспечивают сбор, комплектование и хранение документов, отнесенных к Единому государственному фонду данных.

В территориальные организации и учреждения Росгидромета или непосредственно в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" передается информация общего назначения, а также специализированная — в том случае, если на местах не может быть обеспечена ее сохранность.

Сроки выполнения действий по сбору документов и комплектованию ЕГФД устанавливаются планом комплектования, технологическими циклами, заданием на выполнение работ и оказание государственных услуг в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, мониторинга окружающей среды, ее загрязнения.

Максимальный срок выполнения процедуры

Ежегодно до 1 марта должны быть утверждены и переданы списки источников комплектования и планы комплектования ЕГФД. Выписки из планов комплектования должны быть направлены во все организации и подразделения, передающие дела.

Экспертные комиссии работают по плану, утвержденному руководителем УГМС, директором НИУ. Заседания созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

Экспертно-проверочная комиссия работает по плану, утвержденному председателем ЭПК. Заседания ЭПК созываются по мере необходимости, но не реже двух раз в год.

ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" составляет сводный отчет по Росгидромету и направляет его до 30 марта года, следующего за отчетным, в Росгидромет.

Представленные отчетные сведения рассматриваются на квартальных и ежегодных коллегиях Росгидромета, где дается оценка деятельности организаций по ведению ЕГФД.

ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" раз в три года представляет сводные учетные сведения в Росархив в соответствии с разделом 2 Регламента государственного учета документов Архивного фонда Российской Федерации (приказ Государственной архивной службы России от 11 марта 1997 г. № 11, зарегистрирован Минюстом России 08.07.1997, регистрационный № 1344).

Критерии принятия решений

Для определения состава документов, относящихся к Архивному фонду, выработки предложений по срокам и месту их хранения, отбора документов на хранение, отбора документов для списания в связи с истечением сроков их хранения проводится экспертиза научной, исторической и практической ценности документов ЕГФД.

При приеме в отделе фонда данных осуществляется проверка качества документа (носителя информации), полноты представленной информации, наличия обязательной сопроводительной документации и т.п. Прием осуществляется по описи.

Учет и составление различного уровня описей документов составляются раздельно на дела постоянного и долговременного хранения. На дела постоянного хранения описи составляются раздельно по каждому виду наблюдений за состоянием окружающей среды, работ и исследований. На дела долговременного хранения составляется одна опись без разделения на виды наблюдений, работ и исследований.

В соответствии с Положением о ЕГФД осуществляется централизованный учет документов. По ежегодным отчетам УГМС и НИУ о деятельности по сбору и комплектованию за прошедший год ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" готовит Сводный отчет о деятельности организаций и учреждений Росгидромета по ведению фонда. В отчете приводятся суммарные сведения о составе и объемах данных, хранимых в фонде, по состоянию на конец года, объемах поступлений за прошедший год, условиях хранения документов, занимаемых хранилищами площадях, техническом оснащении хранилищ, сведения об использовании документов и пр. Сводный отчет направляется в Росгидромет.

На стадии каталогизации результаты фиксируются в предметно-тематическом каталоге документов ЕГФД на бумажных носителях в УГМС, НИУ, ГУ "ВНИИГМИ-МЦД". В ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" организованы также каталог режимно-справочных изданий; дисциплинарные каталоги — каталог магнитных лент и картриджей, постанционный каталог, каталог "Учет запросов на данные".

Предметно-тематический каталог содержит описание документов и дел на карточках в соответствии с установленными правилами. Описание состоит из элементов, которые заносятся на карточку в установленной последовательности. Для каждого вида документов (документы наблюдений, документы научных исследований и экспедиционных работ, изданные документы) установлен свой набор элементов описания.

Каталог магнитных лент / картриджей предназначен для обеспечения учета и предоставления полных отчетов и отдельных сведений о наличии, типе и месте размещения (ячейках хранения) магнитных лент и магнитоленточных картриджей фонда. Каталог содержит следующие сведения: имя массива; тип носителя; имя носителя; регистрационный номер; ячейку хранения; статус (оригинал/дубль); плотность записи; дату создания и включения в фонд; заполненность носителя.

Постанционный каталог предназначен для получения сведений о наличии и полноте данных по станциям заданной территории (по УГМС, областям, краю, республике) с указанием массивов и имен томов. Содержит информацию о наименовании станции, имена томов, где она расположена, ее координатный номер и синоптический индекс, высоте станции над уровнем моря, период наблюдений, принадлежность станции к области, УГМС, принадлежность к спискам станций международного обмена.

Каталог "Учет запросов на данные" предназначен для получения отчетов об обслуживании потребителей данными фонда, например, отчета о количестве выполненных/поступивших запросов от определенного ведомства, организации за определенный период времени, отчета о количестве запросов по метеорологии за последние месяцы.

3.3. Хранение документов ЕГФД

Юридическими фактами исполнения действий по хранению документов ЕГФД являются:

акты передачи-приема документов ЕГФД;

записи в учетной документации;

описи документов;

каталоги.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия — хранение документов ЕГФД

Права и обязанности должностного лица, ответственного за хранение документов ЕГФД, устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке соответствующим руководителем, исходя из прав и обязанностей структурного подразделения по решению данной задачи.

В УГМС ответственным лицом за исполнение действий по выполнению процедуры хранения документов является начальник отдела государственной системы наблюдений УГМС. Он несет персональную ответственность за сохранность документов ЕГФД на бумажных и технических носителях (страховых копий) по территории деятельности УГМС. Под его непосредственным руководством выполняются:

обеспечение отделов фонда данных УГМС необходимым техническим и компьютерным оборудованием и программным обеспечением;

согласование планов содержания и развития хранилищ;

организация архивохранилищ и поддержание требуемых условий по обеспечению хранения документов;

согласование форматов документов ЕГФД и вида носителя информации, представляемых лицензиатами в УГМС;

организация инспекций по проверке работ по ведению ЕГФД в учреждениях-лицензиатах, осуществляющих хранение документов ЕГФД в своих организациях.

Ответственным должностным лицом по выполнению действий, обеспечивающих хранение документов ЕГФД в УГМС, является начальник отдела фонда данных или другого подразделения, определенного руководителем УГМС. Под его непосредственным руководством и при его участии выполняются:

проверка ведения учетных и справочных документов;

выявление фактического наличия дел и документов;

выявление дел, подлежащих реставрации, и организация реставрации;

выявление дел, подлежащих санитарной обработке;

проверка состояния архивохранилищ, оборудования;

проведение инспекций по вопросам хранения документов ЕГФД в учреждениях-лицензиатах, осуществляющих деятельность на территории УГМС;

подготовка и передача в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" годового отчета о составе и объеме хранимых документов ЕГФД.

В НИУ ответственным лицом за исполнение действий по выполнению процедуры хранения документов является директор. Он несет персональную ответственность за сохранность документов ЕГФД на бумажных и технических носителях (страховых копий) по профилю деятельности НИУ. Под его непосредственным руководством выполняются:

обеспечение отдела фонда данных НИУ необходимым техническим и компьютерным оборудованием и программным обеспечением;

согласование планов содержания и развития архивохранилищ;

организация работы архивохранилищ;

поддержание требуемых условий по обеспечению хранения документов ЕГФД.

Ответственным должностным лицом по выполнению действий, обеспечивающих хранение документов ЕГФД в НИУ, является начальник отдела фонда данных или другого подразделения, определенного директором института. Под его непосредственным руководством обеспечиваются:

выполнение работ по сохранности документов в фонде;

выполнение работ по реставрации документов;

подготовка и передача в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" годового отчета о составе и объеме хранимых документов ЕГФД.

В ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" за исполнение действий по выполнению процедуры хранения документов ЕГФД ответственным лицом является заместитель директора института. Он обеспечивает:

взаимодействие с курирующим управлением Росгидромета по вопросам хранения документов ЕГФД в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД", УГМС и НИУ Росгидромета;

взаимодействие с Росархивом по вопросам депозитарного хранения Архивного фонда Российской Федерации в области гидрометеорологии и смежных с ней областях в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

организацию работ по техническому оснащению хранилищ и подразделений ЦГМД ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

согласование планов содержания и развития хранилища;

организацию работ по проверке сохранности документов ЕГФД и технических носителей в ЦГМД ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

организацию работ по разработке программного обеспечения по контролю полноты, достоверности и заполнению пропусков информации в архивах на технических носителях, хранящихся в ЦГМД;

организацию работ по перезаписи информации на более современные носители с целью уменьшения физических объемов, занимаемых носителями хранимой информации, и повышения надежности хранения данных;

организацию работ по переводу хранимых материалов на научно обоснованные технические носители с использованием современных программных оболочек;

организацию работ по расширению номенклатуры хранимых архивных данных, включая увеличение объемов исторических данных на электронных носителях.

Ответственным должностным лицом по выполнению конкретных действий, обеспечивающих хранение документов ЕГФД в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД", является начальник центра гидрометеорологических данных или другого подразделения, определенного директором института. Под его руководством выполняются:

проведение работ по техническому оснащению хранилищ и подразделений ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

проведение работ по проверке сохранности документов ЕГФД и технических носителей в ЦГМД ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

проведение работ по разработке программного обеспечения по контролю полноты, достоверности и заполнению пропусков информации в архивах на технических носителях, хранящихся в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

проведение работ по перезаписи информации на более современные носители (картриджи);

проведение работ по переводу хранимых материалов на научно обоснованные технические носители с использованием современных программных оболочек;

проведение работ по расширению номенклатуры хранимых архивных данных, включая увеличение объемов исторических данных на электронных носителях;

проведение инспекций по проверке организации работ по ведению ЕГФД в УГМС и НИУ Росгидромета;

подготовка отчетных данных по структуре и объемам хранящихся документов ЕГФД для представления в Росгидромет и Росархив.

Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения

В действие по хранению документов ЕГФД входят:

деятельность участников ведения ЕГФД по обеспечению сохранности зафиксированной информации в документах на бумажных и технических носителях;

деятельность по обеспечению условий хранения документов.

В состав работ по обеспечению сохранности информации на бумажных носителях также входят:

выделение помещения для хранения документов и работы с ними;

оборудование архивохранилищ;

топографирование архивохранилищ и размещение документов в них;

проверка наличия и состояния документов фонда;

реставрация поврежденных и пришедших в негодность документов.

Сохранность информации в документах на бумажных и технических носителях выявляется проверкой документов ЕГФД в фонде. Целью проверки являются:

установление фактического наличия дел и документов в них;

проверка ведения учетных и справочных документов;

выявление дел, не внесенных в описи и книги учета поступления;

выявление дел, подлежащих реставрации;

выявление дел, подлежащих санитарной обработке;

проверка состояния архивохранилищ, оборудования.

Основной задачей проверки наличия и состояния фонда данных на магнитоленточных носителях является установление фактического наличия носителя и сопроводительной документации к нему, числящихся по книгам учета.

В состав работ по обеспечению сохранности информации на магнитоленточных носителях входит периодическая проверка и регенерация носителей с помощью программных и технических средств. Результатом ее выполнения должен быть протокол, содержащий перечень номеров сбойных блоков, обнаруженных тестом накопителя на магнитной ленте.

Долговременное хранение документов ЕГФД на бумажных и технических носителях обеспечивается в специально оборудованных хранилищах и помещениях в зависимости от типа носителя.

Сроки выполнения административной процедуры хранения

Срок хранения документов ЕГФД определяется в соответствии с приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31 июля 2007 г. № 1182 "Об утверждении Перечня типовых архивных документов, образующихся в научно-технической и производственной деятельности организаций, с указанием сроков хранения" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 27 сентября 2007 г., регистрационный № 10194).

Критерии принятия решений о проверке состояния документов

Внеочередная полная проверка документов должна проводиться в случае стихийного бедствия в хранилище и других обстоятельств, в результате которых возможны утраты документов.

Кроме этого, регулярной проверке подлежат дела при выдаче пользователям и при приеме их от пользователя.

Выборочная проверка документов должна проводиться при смене заведующего отделом фонда данных, а также когда нарушены нормальные условия хранения документов, при реорганизации и ликвидации организации.

Результат административного действия

Результаты действия по хранению документов фиксируются актами передачи-приема документов ЕГФД, описями документов, записями в учетной документации, актами проверки.

После окончания проверки должен быть организован розыск необнаруженных документов. На необнаруженные дела, пути розыска которых исчерпаны, составляются справка о проведенной работе по розыску дел и акт о снятии их с учета.

В случае обнаружения искажения, потери информации ЕГФД, нарушения правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов ответственные лица подвергаются административному наказанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

Способ фиксации результатов выполнения действия

Результаты действий по хранению документов ЕГФД в УГМС/ЦГМС-Р и НИУ фиксируются:

квартальными и годовыми отчетами УГМС и НИУ по выполнению Задания Росгидромета по формам статистической отчетности;

протоколами проверки состояния технических носителей с указанием причин, приведших к потере информации или порче носителя;

актами состояния архивохранилищ при проведении инспекций;

в отчете УГМС и НИУ по ведению Госфонда, представляемом в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД", сведениями о состоянии архивохранилищ и условиях хранения документов в них.

3.4. Информирование пользователей о составе и размещении информации ЕГФД

Юридическим фактом начала исполнения действий по информированию пользователей о составе и размещении информации ЕГФД являются сведения о поступивших и хранящихся документах.

Сведения о должностных лицах, ответственных за выполнение административного действия — обеспечение информирования пользователей о составе и размещении информации ЕГФД

Ответственным за выполнение действий по обеспечению информирования пользователей о составе и размещении информации ЕГФД в УГМС является начальник отдела государственной системы наблюдений УГМС. Он обеспечивает:

согласование публикуемых сведений для информирования пользователей;

способ информирования и доведения информации до пользователей и участников ведения ЕГФД.

В НИУ ответственным лицом за исполнение действий по информированию пользователей о составе и размещении информации ЕГФД является директор. Он обеспечивает:

согласование публикуемых сведений для информирования пользователей;

способ информирования и доведения информации до пользователей и участников ведения ЕГФД.

В ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" за исполнение действий по информированию пользователей о составе и размещении информации ЕГФД ответственным лицом является заместитель директора. Он обеспечивает:

согласование форм представления и информирования пользователей;

способ информирования и доведения информации до пользователей и участников ведения ЕГФД.

Ответственным должностным лицом по выполнению конкретных действий, обеспечивающих информирование пользователей о составе и размещении информации ЕГФД, является начальник центра гидрометеорологических данных ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" или другого подразделения, определенного директором института. Под его руководством:

подготавливаются информационные материалы;

устанавливается порядок информирования (сроки, состав представляемой информации, форма представления и т.п.).

Права и обязанности должностного лица, ответственного за информирование пользователей о составе и размещении информации ЕГФД

Права и обязанности должностного лица устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке соответствующим руководителем, исходя из прав и обязанностей структурного подразделения по решению данной задачи.

Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения

Информирование пользователей о составе и размещении информации ЕГФД включает следующие действия:

подготовку и размещение на сайтах Интернет сведений о составе ЕГФД и местах хранения документов ЕГФД;

подготовку и размещение на сайтах Интернет сведений об участниках деятельности в области гидрометеорологии и смежных с ней областях, в том числе не входящих в систему Росгидромета;

подготовку и публикацию бюллетеней о новых поступлениях в фонд в виде изданий и/или на сайтах Интернет;

размещение на сайтах Интернет информации о проведенных мероприятиях (совещания, семинары и т.п.);

размещение на сайтах Интернет действующих и вновь введенных законодательных, нормативно-правовых, руководящих документов, касающихся деятельности ЕГФД.

Сроки исполнения действий по информированию пользователей о составе и размещении информации ЕГФД и способ фиксации результатов действий по информированию

Информирование пользователей о составе ЕГФД, местах хранения документов ЕГФД, об организациях — участниках ЕГФД осуществляет ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" с периодичностью раз в год до 30 апреля следующего года.

Подготовка и публикация бюллетеней о новых поступлениях в фонд в виде изданий и/или на сайтах осуществляются УГМС и НИУ ежеквартально. Справки и/или выписки предоставляются по письменным обращениям в организации и учреждения из приложений 2 и 3 в течение месяца со дня обращения.

Размещение на сайтах информации о проведенных мероприятиях (совещания, семинары) осуществляют УГМС и НИУ по завершении мероприятия в двухнедельный срок.

Размещение на сайте ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" вновь введенных законодательных, нормативно-правовых, руководящих документов, касающихся деятельности ЕГФД, осуществляется в разделе "Правовые и мето-

дические документы Единого государственного фонда данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении" по мере опубликования документов.

Критерии принятия решений по информированию

Выполнение графика новых публикаций.
Состоявшееся событие, которое должно быть отражено.

Способ фиксации результата выполнения административного действия, в том числе в электронной форме, содержащий указание на формат обязательного отображения административного действия, в том числе в электронных системах

Подготовка и публикация бюллетеней о новых поступлениях в фонд в виде изданий.

Подготовка и публикация бюллетеней о новых поступлениях в фонд на сайтах осуществляются УГМС и НИУ.

Размещение на сайтах информации о проведенных мероприятиях (совещания, семинары) осуществляют УГМС и НИУ по завершении мероприятия в двухнедельный срок.

3.5. Методическое обеспечение ведения ЕГФД

Юридическим фактом начала исполнения действий по методическому обеспечению исполнения государственной функции по ведению ЕГФД является утвержденный план НИОКР Росгидромета (результат административной процедуры из подраздела 3.1).

Ответственные за выполнение действий по методическому обеспечению ведения ЕГФД

В УГМС ответственным лицом за исполнение действий по методическому обеспечению исполнения государственной функции по ведению ЕГФД является начальник отдела государственной системы наблюдений УГМС. Он обеспечивает:

работу подведомственных учреждений и подразделений по ведению ЕГФД в соответствии с действующей нормативно-методической документацией;

подведомственные учреждения и подразделения необходимым количеством нормативно-методической документации по ведению ЕГФД;

консультации подведомственных учреждений и подразделений по методическим вопросам с отделом фонда данных УГМС и методическим подразделением ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

проверку подведомственных учреждений и подразделений по вопросам выполнения нормативно-методических требований по ведению ЕГФД;

разработку и подготовку предложений по внесению изменений в действующую нормативно-методическую документацию по ведению ЕГФД.

В НИУ ответственным лицом за исполнение действий по методическому обеспечению исполнения государственной функции по ведению ЕГФД является директор института. Он обеспечивает:

работу подведомственных подразделений по ведению ЕГФД в соответствии с действующей нормативно-методической документацией;

подведомственные подразделения необходимым количеством нормативно-методической документации по ведению ЕГФД;

консультации подведомственных подразделений по методическим вопросам с отделом фонда данных НИУ и методическим подразделением ГУ "ВНИИГМИ-МЦД";

проверку подведомственных подразделений по вопросам выполнения нормативно-методических требований по ведению ЕГФД;

разработку и подготовку предложений по внесению изменений в действующую нормативно-методическую документацию по ведению ЕГФД.

В ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" ответственным лицом за исполнение действий по методическому обеспечению исполнения государственной функции по ведению ЕГФД является заместитель директора института. Он обеспечивает:

общее руководство разработкой и актуализацией нормативно-методической документации;

согласование нормативно-методической документации по ведению ЕГФД с Росархивом, участниками деятельности ЕГФД, включая организации и учреждения Росгидромета;

предоставление на утверждение в Росгидромет нормативно-методической документации по ведению ЕГФД.

Ответственным должностным лицом по выполнению конкретных действий по методическому обеспечению исполнения государственной функции по ведению ЕГФД является начальник центра гидрометеорологических данных ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" или другого подразделения, определенного директором института. Под его руководством:

составляются списки разработки новой, актуализации действующей и переиздания недостающей нормативно-методической документации по ведению ЕГФД;

осуществляются внедрение и сопровождение нормативно-методической документации по ведению ЕГФД;

осуществляются разработка и актуализация нормативно-методической документации по ведению ЕГФД в соответствии с вновь выходящими федеральными законами и подзаконными актами в сфере информационного обеспечения в целях обеспечения такой информацией отраслей экономики, Вооруженных Сил Российской Федерации и населения страны;

осуществляется контроль за выполнением участниками деятельности ЕГФД в своей работе действующей нормативно-методической документации по ведению ЕГФД при проведении инспекций в организациях и учреждениях;

осуществляется проведение консультаций с участниками ЕГФД по методическим вопросам с помощью переписки, электронной почты, телефонных переговоров в режиме диалога.

Права и обязанности должностного лица

Права и обязанности должностного лица устанавливаются должностной инструкцией, утверждаемой в установленном порядке соответствующим руководителем, исходя из прав и обязанностей структурного подразделения по решению данной задачи.

Содержание административного действия, продолжительность и максимальный срок его выполнения

Составляющими работ по методическому обеспечению исполнения государственной функции по ведению ЕГФД являются:

разработка нормативно-методической документации по ведению ЕГФД;

согласование нормативно-методической документации по ведению ЕГФД с Росархивом, участниками деятельности ЕГФД, включая организации и учреждения Росгидромета;

утверждение нормативно-методической документации по ведению ЕГФД в Росгидромете;

внедрение и сопровождение нормативно-методической документации по ведению ЕГФД;

актуализация нормативно-методической документации по ведению ЕГФД в соответствии с вновь выходящими федеральными законами и подзаконными актами в сфере информационного обеспечения в целях обеспечения такой информацией отраслей экономики, Вооруженных Сил Российской Федерации и населения страны;

контроль выполнения участниками деятельности ЕГФД действующей нормативно-методической документации по ведению ЕГФД.

Сроки выполнения методических работ

Работа по методическому обеспечению исполнения функции по ведению ЕГФД осуществляется в рамках выполнения НИОКР Росгидромета.

Ежегодно при подготовке планов НИР:

разрабатываются и уточняются списки разработки новой, актуализации действующей и переиздания недостающей нормативно-методической документации по ведению ЕГФД;

подготавливается календарный план реализации организационно-методических мероприятий по ведению ЕГФД, куда включаются работы по проведению инспекций, консультаций, проведению экспертизы ценности документов ЕГФД;

предусматривается разработка методов сохранности и проверки носителей информации ЕГФД, которые внедряются в организациях — участниках ЕГФД.

Максимальные сроки выполнения работ по методическому обеспечению исполнения функции по ведению ЕГФД определяются планами НИОКР.

Критерии принятия решений

Соответствие действующей нормативно-методической документации имеющимся условиям и технической оснащенности, предложения по новым разработкам в связи с техническим переоснащением отделов наблюдений, обработки, а также архивных подразделений.

Проверка подведомственных учреждений и подразделений по вопросам выполнения нормативно-методических требований по ведению ЕГФД.

Подготовка предложений по внесению изменений в действующую нормативно-методическую документацию по ведению ЕГФД.

Результат административного действия по методическому обеспечению ведения ЕГФД

Разработка и актуализация нормативно-методической документации по обеспечению ведения ЕГФД.

Согласованная с Росархивом нормативно-методическая документация по ведению ЕГФД.

Консультации участников ЕГФД по методическим вопросам с помощью переписки, электронной почты.

Акты проверок выполнения участниками деятельности ЕГФД действующей нормативно-методической документации.

Способ фиксации результатов выполнения действия по методическому обеспечению исполнения государственной функции по ведению ЕГФД выражается:

в разработанной и изданной нормативно-методической документации по ведению ЕГФД;

в актах инспекций организаций и учреждений участников деятельности ЕГФД, включая организации Росгидромета, в которых отражается обеспеченность организаций нормативно-методической документацией по ведению ЕГФД, правильность действий организаций по ведению ЕГФД в соответствии с нормативно-методической документацией по ведению ЕГФД;

в отчетах по выполнению НИОКР, где указываются разработанные документы;

в сводном отчете ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" по ведению Госфонда, где указываются выполненные за год организационно-методические мероприятия и оценивается работа отделов фондов данных УГМС и НИУ по методической работе с сетевыми наблюдательными организациями.

IV. Порядок и формы контроля за исполнением государственной функции

Порядок осуществления текущего контроля за соблюдением и исполнением ответственными должностными лицами положений Административного регламента и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к исполнению государственной функции

Сроки подготовки Задания для выполнения работ устанавливаются ежегодным приказом руководителя Росгидромета. Контроль исполнения этого приказа возлагается на УПФ Росгидромета.

Согласованные и утвержденные планы работ принимаются к исполнению. Контроль хода их выполнения осуществляется ежеквартально на федеральном уровне. УГМС представляют в Росгидромет квартальные отчеты.

Контроль за формированием ЕГФД выполняется:

по квартальным и ежегодным отчетам УГМС перед Росгидрометом;

по ежегодным экспертным оценкам УГМС, выставляемым ГУ "ВНИИГМИ-МЦД", за своевременность, качество представляемых данных ЕГФД на хранение;

по ежегодным отчетам, подготавливаемым в УГМС, НИУ и направляемым в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД". Отчетные сведения представляются до 20 января в ГУ "ВНИИГМИ-МЦД" на 1 число месяца, следующего за отчетным годом.

При образовании систематической задолженности отдельных организаций по передаче данных в ЕГФД Росгидромет издает приказ и организует мероприятия по ликвидации задолженности.

Не реже двух раз в год (в начале и конце отопительного сезона) должен проводиться выборочный микологический и энтомологический контроль документов. Особенно это относится к документам в помещениях с неустойчивым режимом хранения.

Для магнитоленточных носителей проверка проводится:

один раз в два года — при достижении срока перемотки магнитной ленты;

один раз в пять лет — при достижении срока периодической проверки технического состояния лент.

Управления центрального аппарата Росгидромета представляют результаты анализа по своей зоне ответственности на заседаниях Коллегии Росгидромета. По результатам заслушивания состояния выполнения Задания (план федерального уровня) принимается коллегиальное решение, которое доводится до ответственных за выполнение пунктов плана. Решения могут быть как положительные, так и отрицательные. Присутствующий исполнитель на рассмотрении вопроса обязан изложить основные причины, приведшие к невыполнению плана, показать свою роль в выполнении (невыполнении) запланированных работ.

Порядок и периодичность осуществления плановых и внеплановых проверок полноты и качества исполнения государственной функции, в том числе порядок и формы контроля за полнотой и качеством исполнения государственной функции

Для проведения проверки наличия и состояния документов (дел) приказом руководителя учреждения назначается комиссия, в которую должны входить представитель администрации, заведующий отделом фонда данных и работники отдела фонда данных.

Проверка производится по регламентирующим инструкциям. В ходе проверки должен быть составлен лист проверки наличия и состояния документов согласно приложению 10.

По результатам проверки на основании итоговой записи в листах проверки, осмотра хранилищ и оборудования, проверки температурно-влажностного режима хранения документов должен быть составлен акт проверки наличия и состояния дел, оформленный согласно приложению 11.

Ежегодно планируются и проводятся выездные инспекции с участием представителей центрального аппарата Росгидромета и ГУ "ВНИИГМИ-МЦД". Результаты инспекций и планы мероприятий по устранению выявленных недостатков докладываются руководству Росгидромета.

Ответственность государственных служащих федерального органа исполнительной власти и иных должностных лиц за решения и действия (бездействие), принимаемые (осуществляемые) в ходе исполнения государственной функции

В случае обнаружения искажения, потери информации ЕГФД, нарушения правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов ответственные лица подвергаются административному наказанию в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

V. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых и принятых в ходе выполнения государственной функции

Заявители имеют право на обжалование действий (бездействия) должностных лиц Росгидромета, его территориальных органов и их структурных подразделений в досудебном и судебном порядке.

В части досудебного (внесудебного) обжалования

Информация для заявителей об их праве на досудебное (внесудебное) обжалование действий (бездействия) и решений, принятых (осуществляемых) в ходе исполнения государственной функции

В досудебном порядке заявители могут обжаловать действия или бездействие должностных лиц:

структурных подразделений территориальных органов Росгидромета — в территориальные органы Росгидромета;

территориальных органов Росгидромета — в центральный аппарат Росгидромета;

центрального аппарата Росгидромета — руководителю Росгидромета.

Перечень оснований для отказа в рассмотрении жалобы

Если в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на жалобу не дается.

Росгидромет при получении письменной жалобы, в которой содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи, вправе оставить обращение без ответа по существу поставленных вопросов и сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

Если текст жалобы не поддается прочтению, ответ на жалобу не дается, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

Если в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Росгидромета, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в Росгидромет. О данном решении уведомляется заявитель, направивший обращение.

Право заявителя

Заявитель вправе обратиться с обращением (жалобой) лично или направить его в письменной форме.

Обращение, поступившее по информационным системам общего пользования, подлежит рассмотрению в порядке, установленном для рассмотрения письменных обращений.

Должностные лица Росгидромета, его территориальных органов и их структурных подразделений проводят личный прием заявителей и работают с письменными предложениями и заявлениями согласно приказу Росгидромета от 15 июня 2007 г. № 186 "Об утверждении Инструкции по работе с обращениями граждан в Федеральной службе по гидрометеорологии и мониторингу окружающей среды" (зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 6 июля 2007 г., регистрационный № 9785).

Органы государственной власти и должностные лица, которым может быть адресована жалоба заявителя в досудебном (внесудебном) порядке

Сведения о местах нахождения, телефоны, адреса сайтов в сети Интернет, адреса электронной почты центрального аппарата Росгидромета и управлений размещаются на информационных стендах, в средствах массовой информации, на официальных сайтах центрального аппарата Росгидромета (gost.e-ecolog.ru правлений в сети Интернет. Информация об адресах и телефонах содержится в приложениях 2 и 3 к данному Регламенту.

Письменное обращение должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество заявителя (последнее — при наличии), его место жительства (а также фамилию, имя, отчество представителя заявителя (последнее — при наличии) и его место жительства — в случае обращения с жалобой представителя заявителя — гражданина);

полное наименование юридического лица, его место нахождения, а также фамилию, имя, отчество (последнее — при наличии) лица, уполномоченного на подписание жалобы, — в случае обращения с жалобой юридического лица;

предмет жалобы (в чем заключается нарушение прав и свобод заявителя и его требования);

обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования, и доказательства, подтверждающие эти обстоятельства;

перечень прилагаемых к заявлению документов (в случае их наличия);

личную подпись заявителя (или его представителя — в случае обращения с жалобой представителя заявителя — гражданина);

личную подпись лица, уполномоченного на подписание жалобы, — в случае обращения с жалобой юридического лица.

К жалобе могут прилагаться документы, подтверждающие предмет жалобы и обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования, его полномочия.

Срок рассмотрения письменного обращения

При обращении заявителей в письменной форме срок рассмотрения письменного обращения не должен превышать 30 дней с момента регистрации данного обращения.

Результат досудебного (внесудебного) обжалования

Если в результате рассмотрения жалоба признана обоснованной, то принимаются меры по устранению допущенных нарушений, повлекших за собой жалобу, и привлечению к ответственности должностных лиц, допустивших в ходе исполнения государственной функции на основании настоящего Регламента нарушения, которые повлекли за собой жалобу.

По результатам рассмотрения обращения должностным лицом Росгидромета, его территориальных органов и их структурных подразделений принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в его удовлетворении. Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения письменного обращения и действия, осуществленные в соответствии с принятым решением, направляется заявителю.

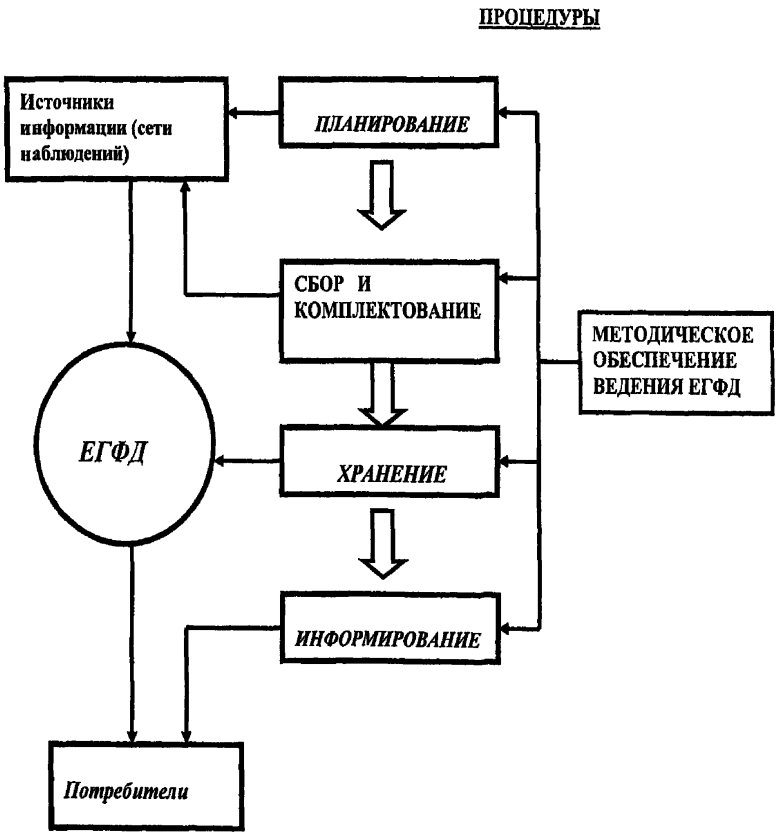
Жалоба считается разрешенной, если рассмотрены все поставленные в ней вопросы, приняты необходимые меры и дан письменный ответ (в пределах компетенции) по существу поставленных вопросов.

В части судебного обжалования

Автор обращения вправе в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке обратиться в суд общей юрисдикции или арбитражный суд.

Приложение 1
к Административному регламенту

Общая схема обеспечения выполнения государственной функции по ведению ЕГФД



Приложение 4

к Административному регламенту

Наблюдения за параметрами окружающей среды, включая виды информации

Метеорологические наблюдения

Метеорологические

Метеорологические радиолокационные (МРЛ)

Синоптика

Аэрологические наблюдения

Гидрологические наблюдения

Гидрологические на реках и каналах

За испарением с поверхности воды, почвы, снега

Морские гидрометеорологические наблюдения

В прибрежной зоне

В открытой части морей и океанов, включая морские судовые и экспедиционные наблюдения

Геофизические наблюдения

Актинометрические

Ионосферные

Магнитные

Озонометрические

Теплобалансовые

Наблюдения за атмосферным электричеством

Специальные наблюдения

Агрометеорологические

Воднобалансовые

Гелиогеофизические

Гидрологические на болотах

Гидрометеорологические на озерах и водохранилищах

Гляциологические наблюдения

Морские гидрометеорологические в устьях рек

Селестоковые

Снеголавинные

Наблюдения за загрязнением окружающей среды

За уровнем загрязнения атмосферного воздуха

За уровнем загрязнения морских вод и донных отложений

За уровнем загрязнения поверхностных водных объектов по гидробиологическим показателям

За уровнем загрязнения поверхностных вод суши

За уровнем загрязнения почвы

За уровнем радиоактивного загрязнения природной среды

За уровнем загрязнения снежного покрова

За фоновым состоянием окружающей среды (на специализированных фоновых станциях) и трансграничным переносом загрязняющих веществ, за химическим составом осадков

Наблюдения искусственных спутников Земли

Общие документы для всех видов наблюдений

Акты открытия и закрытия пунктов наблюдений

Технические паспорта станций, постов и т.д.

Технические дела станций, постов и т.д.

Топографические и гидрографические карты

Планы и схемы территорий, на которых расположены станции, посты и т.п.

Зарубежные документы

Приложение 5

к Административному регламенту

Образец акта передачи-приема документов ЕГФД в ОФД УГМС/НИУ Росгидромета или ЦГМД ГУ "ВНИИГМИ-МЦД"

На бланке учреждения, передающего документы

ПЕРЕДАЮ	ПРИНИМАЮ
Руководитель учреждения, организации, предприятия	Начальник УГМС Директор НИУ Начальник ЦГМД ГУ "ВНИИГМИ-МЦД"

АКТ № _____

передачи-приема документов ЕГФД

Составлен _____ _____

(дата) (город)

На основании _____

(номер и дата лицензии, договора или другого документа,

_____

в соответствии с которым проводились наблюдения, работы и исследования)

и согласно Федеральному закону "Об архивном деле в Российской Федерации" от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ, Положению о Едином государственном фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, утвержденному постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 1999 г. № 1410, Положению о _____, а также

(наименование передающего учреждения, организации, предприятия)

в связи с истечением срока хранения документов в отрасли _____

(наименование

_____ передает на

учреждения, организации, предприятия)

депозитарное хранение, а _____ принимает

(наименование учреждения Росгидромета)

нижеследующие документы:

№ п/п	Заголовки документов	Крайние даты документов, содержащихся в деле	Количество дел	Количество листов в делах

Итого _____ дел.
(цифрами и прописью)

Передачу документов произвели:
Наименование должностных лиц, передавших дела _____ _____ _____
(дата) (подписи) (расшифровки подписей)

Прием документов произвели:
Начальник отдела фонда данных _____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены экспертной комиссии Госфонда: _____ _____ _____
(дата) (подписи) (расшифровки подписей)

Примечание. Подписи руководителей учреждений, а также должностных лиц, ответственных за передачу и прием документов, должны быть скреплены гербовыми печатями учреждений.

Приложение 6
к Административному регламенту

Образец акта передачи-приема документов ЕГФД при изменении территории или профиля деятельности одного УГМС, НИУ и отнесения их к территории или профилю деятельности другого УГМС, НИУ

На бланке учреждения, передающего документы

ПЕРЕДАЮ
Руководитель учреждения, организации, предприятия

ПРИНИМАЮ
Начальник УГМС
Директор НИУ

АКТ № _____
передачи-приема документов ЕГФД при изменении территории или профиля деятельности одного УГМС, НИУ и отнесения их к территории или профилю деятельности другого УГМС, НИУ

Составлен _____ _____
(дата) (город)

На основании приказа Росгидромета от _____ о _____
(дата, номер) (содержание приказа)

_____ и в соответствии с Положением о Едином государственном

фонде данных о состоянии окружающей среды, ее загрязнении, утвержденным постановлением Правительства Российской Федерации от 21 декабря 1999 г. № 1410, _____ передает,
(наименование передающего учреждения)

а _____ принимает
(наименование принимающего учреждения)

нижеследующие документы ЕГФД и учетно-справочные документы к ним:

1. Списки старых и новых названий оперативно-производственных сетевых организаций, осуществляющих наблюдения за состоянием окружающей среды, работы или исследования. Паспортные данные организаций: разряды (категории), координатные номера, программы работ, почтовые и телеграфные адреса и др.

2. Документы ЕГФД на бумажном носителе информации _____
(цифрами

_____ дел (единиц хранения) по _____ станциям, постам
и прописью) (количество)

за _____ годы, в том числе:
(период наблюдений)

— документы наблюдений _____ дел;
(цифрами и прописью)

— документы научных исследований и работ _____ дел;
(цифрами и прописью)

— документы общие для всех видов наблюдений (технические дела, паспорта и др.) _____ дел;
(цифрами и прописью)

— режимно-справочные и информационные издания _____ ед. хр.
(цифрами и прописью)

Общая характеристика физического состояния документов _____

_____

_____

3. Описи дел _____ на _____ листах.
(количество)

4. Каталоги карточные _____
(виды каталогов)

_____ карточек.
(цифрами и прописью)

5. При передаче выявлена недостача следующих документов: _____

_____

_____

6. Заключение принимающей стороны _____

_____

_____

Передачу документов произвели:
Наименование должностных лиц,
передавших дела

_____ _____ _____
(дата) (подписи) (расшифровки подписей)

Прием документов произвели:
Начальник отдела
фонда данных _____ _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

Члены экспертной
комиссии Госфонда: _____ _____ _____
(дата) (подписи) (расшифровки подписей)

Примечание. Подписи руководителей учреждений, а также должностных лиц, ответственных за передачу и прием документов, должны быть скреплены гербовыми печатями учреждений.

Приложение 7
к Административному регламенту

Угловой штамп
организации, учреждения

Образец структуры ежегодного отчета участника деятельности по ведению Российского государственного фонда данных о состоянии окружающей среды

ОТЧЕТ
отдела фонда данных по состоянию на 1 января _____ г.
(отчетного)

_____
(название организации, учреждения)

_____
(фамилия, имя, отчество руководителя организации, учреждения, телефон, электронная почта)

1. Сведения об отделе фонда данных

1.1. Дата образования отдела.
1.2. Фамилия, имя, отчество, должность, телефон и электронная почта руководителя, которому подчиняется отдел (группа) фонда данных.
1.3. Фамилия, имя, отчество заведующего отделом (группой) фонда данных с указанием образования, специальности по образованию, стажа работы в отделе (группе) фонда данных, телефон, электронная почта.
1.4. Фамилия, имя, отчество работников отдела (группы) фонда данных с указанием занимаемой должности, образования, специальности по образованию, стажа работы в отделе (группе) фонда данных.

2. Сведения об архивохранилищах

2.1. Указать места нахождения (адреса), площадь (кв. м), степень загруженности (%), площадь читального зала (кв. м).
2.2. Характеристика состояния архивохранилищ.
2.2.1. Электрооборудование и световой режим.
2.2.2. Требования пожарной безопасности.

2.2.3. Температурно-влажностный и санитарно-гигиенический режим хранения.

2.2.4. Охранный режим архивохранилищ.

3. Комплектование Госфонда

3.1. Наличие плана комплектования, состояние его выполнения.

3.2. Количество принятых за отчетный год документов Госфонда (единиц хранения) на различных носителях информации, количество списанных документов Госфонда.

4. Учет находящихся на хранении документов Госфонда, технология обработки документов, наличие и состояние ведения различных каталогов

5. Методическая работа с сетью

6. Кадровое и финансовое обеспечение

7. Техническое оснащение отдела (группы) фонда данных

Перечислить количество и наименования технических средств, которыми оснащен отдел (группа) фонда, с указанием, что получено в отчетном году.

8. Состояние работы экспертной комиссии Госфонда

(с указанием количества проведенных заседаний и перечня рассмотренных на них вопросов)

9. Сведения об использовании информации Госфонда

В отчет подаются сведения только о работе ОФД.

Сведения об использовании информации Госфонда в ОФД _____ УГМС, ЦГМС-Р, НИУ за 2006 год

№ п/п	Сфера деятельности организации-пользователя	Виды информации или наблюдений, запрашиваемые пользователями	Число пользователей	Число запросов	Количественные характеристики выданной продукции	
					бумажные носители (листы, ед. хр.)	электронные носители (Мб)
1	2	3	4	5	6	7
Итого						

10. Работа с лицензиатами

Сведения представить по приведенной ниже форме.

Сведения об информационных ресурсах, полученных от лицензиатов

№ п/п	Наименование организации лицензиата, ее адресные реквизиты	Виды информации, по которым формируются информационные ресурсы	Территории, по которым формируются информационные ресурсы	Сведения об информационных ресурсах			Место хранения информационных ресурсов
				наименование базы данных, кол-во пунктов наблюдения	период наблюдения	вид носителя информации и его объем	
1	2	3	4	5	6	7	8

В текстовом сообщении указывается о работе с лицензиатами по оказанию им консультаций при сдаче документов в ОФД на хранение, о проведенных инспекциях по хранению документов ЕГФД на местах у лицензиатов и т.д.

11. Другие сведения о состоянии ведения Госфонда, которые следует представить, по мнению организации, учреждения

12. Предложения об улучшении деятельности по ведению Госфонда

Подпись должностного лица,
составившего отчет _____

Дата _____

Приложение 8
к Административному регламенту

Сведения о составе документов Госфонда в _____ на 1 января _____ г.

(название УГМС, НИУ)

Состав документов по видам наблюдений	Документы на бумажных носителях информации (ед. хр.)								Фотодокументы (ед. хр.)	Микрофильмы (ед. хр.)	Машиночитаемые документы (ед. хр. / объем в Мб)		
	всего	период наблюдений (годы)	постоянного срока хранения			временного срока хранения		списано в истекшем году					
			всего	из них документов других ведомств	в т.ч. принято в истекшем году	хранится в ОФД	хранится в структурных подразделениях				магнитные ленты	магнитооптические диски, картриджи	дискеты/Мб
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
1. Метеорологические приземные наблюдения, в т.ч.: градиентные метеорологические наблюдения на телевизионных и других мачтах и вышках													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
2. Метеорологические радиолокационные наблюдения													
3. Аэрологические наблюдения, в т.ч.: актинометрическое зондирование, высотное вертикально-горизонтальное зондирование атмосферы, наблюдения за аномальными явлениями природы													
4. Гидрологические наблюдения на суше, в т.ч.: наблюдения на реках, наблюдения на озерах и водохранилищах, наблюдения на болотах													
5. Морские гидрометеорологические наблюдения, в т.ч.: прибрежные гидрологические наблюдения, судовые гидрометеорологические наблюдения, наблюдения на морских устьях рек													

6. Агрометеорологические наблюдения													
7. Специальные гидрометеорологические наблюдения, в т.ч.: гляциологические наблюдения, селестоковые наблюдения, снеголавинные наблюдения													
8. Геофизические наблюдения, в т.ч.: актинометрические наблюдения, теплобалансовые наблюдения, озонометрические наблюдения, озонометрические наблюдения с помощью зондов, наземные наблюдения за атмосферным электричеством, ракетное зондирование атмосферы, ионосферные наблюдения, магнитные наблюдения, лазерное зондирование													

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
9. Гелиофизические наблюдения, в т.ч.: оптические наблюдения Солнца, наблюдения радиоизлучения Солнца													
10. Наблюдения за загрязнением окружающей среды, в т.ч.: за загрязнением атмосферного воздуха, за загрязнением почвы, за загрязнением поверхностных вод, за загрязнением морских вод, за фоновым загрязнением окружающей среды													
11. Синоптические документы													
12. Документы искусственных спутников Земли													
13. Комплексные наблюдения за состоянием окружающей среды по районам Арктики и Антарктики													
ИТОГО ед. хр. (сумма строк 1—13)													

14. Общие документы для всех видов наблюдений													
15. Документы научных исследований и экспедиционных работ													
16. Изданные документы													
17. Зарубежные документы													
18. Другие документы по видам наблюдений (расшифровать), которые необходимо включить дополнительно, по мнению организации, учреждения													
ИТОГО ед. хр. (сумма строк 1—18)													

Начальник отдела фонда данных _____ _____

(подпись) (расшифровка подписи)

_____

(дата)

Приложение 9

к Административному регламенту

Образец акта о выделении к уничтожению документов Госфонда по территории деятельности _____ УГМС,
(название)

профилю деятельности _____ НИУ,
(название)

не подлежащих дальнейшему хранению

На бланке учреждения

СОГЛАСОВАНО
Начальник УГМС
Директор НИУ

УТВЕРЖДАЮ
Председатель экспертно-проверочной комиссии Госфонда

АКТ № _____

о выделении к уничтожению документов Госфонда по территории деятельности _____ УГМС, профилю деятельности _____ НИУ,
(название) (название)

не подлежащих дальнейшему хранению

Составлен _____ _____
(дата) (город)

На основании _____
(обозначение и название перечня документов Госфонда)

и Изменений № _____ к нему экспертная комиссия Госфонда _____
(название)

УГМС, НИУ, созданная по приказу начальника УГМС, директора НИУ _____ от _____, в составе:
(номер) (дата)

председателя _____
(фамилия, инициалы)

членов: _____
(фамилии, инициалы)

секретаря _____
(фамилия, инициалы)

и приглашенных _____
(фамилии, инициалы)

отобрала к уничтожению как не имеющие научно-исторической ценности и утратившие практическое значение нижеследующие документы:

№ п/п	Номера дел	Годы документов	Заголовки дел (документов). Наименование пунктов наблюдений	Количество дел (ед. хр.)	Номер статьи по перечню	Пояснение

Итого _____ дел.
(цифрами и прописью)

Председатель экспертной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены экспертной комиссии: _____ _____
(подписи) (расшифровки подписей)

Заключение экспертно-проверочной комиссии Госфонда

Секретарь экспертно-проверочной комиссии Госфонда _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

_____
(дата)

Документы упакованы в тару и сданы на переработку вторичного сырья _____ по приемо-сдаточной накладной от _____
(название предприятия) (дата, номер)

Председатель экспертной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение 10
к Административному регламенту

Образец листа проверки наличия и состояния документов Госфонда

ЛИСТ № _____

проверки наличия и состояния документов Госфонда

_____
(наименование УГМС, НИУ)

Проверка проведена комиссией, созданной по приказу _____ от _____ начальника УГМС, директора НИУ,
(номер) (дата)

с _____ по _____ в составе _____
(дата) (дата) (должности, фамилии, инициалы)

№ п/п	Наименование документа	Номера дел, числящихся по описям, книге учета поступления	Номера дел, имеющихся в наличии	Номера необнаруженных дел	Номера			Номера дел, содержание которых не совпадает с описанием на обложке	Номера неисправимо поврежденных дел	Номера дел, подлежащих				Количество необнаруженных дел	Количество неучтенных дел	Количество учтенных дел, оказавшихся в наличии	Всего в наличии дел
					закрепленные за делами, но не учтенные в итоговой записи	незакрепленные, но учтенные в итоговой записи	повторяющиеся номера, не учтенные в итоговой записи			мелкому ремонту — укреплению листов, корешков, углов переплета	замене переплета и переоформлению	восстановлению утасающего текста	санитарной обработке, дезинфекции, дезинсекции				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18

Итого _____

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(подписи) (расшифровки подписей)

Приложение 11

к Административному регламенту

Образец акта проверки наличия и состояния документов Госфонда

На бланке учреждения

УТВЕРЖДАЮ
Начальник УГМС
Директор НИУ

АКТ № _____
проверки наличия и состояния документов Госфонда

Составлен _____ _____
(дата) (название УГМС, НИУ)

На основании _____ комиссия по
(наименование, номер и дата документа)

проверке наличия и состояния документов Госфонда _____
(наименование учреждения)

созданная по приказу начальника УГМС, директора НИУ _____ от _____
(номер) (дата)

в составе:

председателя _____
(фамилия, инициалы)

членов: _____
(фамилии, инициалы)

в период с _____ по _____ провела полную проверку наличия и состояния документов в отделе фонда данных.
(дата) (дата)

Проверкой установлено:

1. По описям и книгам учета числится _____ дел.
(цифрами и прописью)

2. Имеется в наличии учтенных _____ дел.
(цифрами и прописью)

3. Имеется в наличии неучтенных _____ дел.
(цифрами и прописью)

4. Не обнаружено _____ дел.
(цифрами и прописью)

5. Всего в наличии _____ дел.
(цифрами и прописью)

из них:

— подлежит мелкому ремонту _____ дел;
(цифрами и прописью)

— подлежит переплету и переоформлению _____ дел;
(цифрами и прописью)

— подлежит восстановлению угасающего текста документа _____ дел;
(цифрами и прописью)

— подлежит санитарной обработке _____ дел;
(цифрами и прописью)

— неисправимо повреждены _____ дел.
(цифрами и прописью)

6. Научно-справочный аппарат состоит из _____
(наименование)

каталогов на _____ карточках, _____ справочников Госфонда.
(количество) (количество)

7. Обнаруженные недостатки в ведении учетных и справочных документов

_____

8. Характеристика архивохранилищ, оборудования, температурно-влажностного режима хранения документов _____

_____

Приложение: лист проверки в 1 экз. на _____ л.
(количество)

Председатель комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Члены комиссии: _____ _____
(подписи) (расшифровки подписей)

Акт рассмотрен экспертной комиссией Госфонда _____
(название учреждения)

_____, протокол заседания _____
(дата) (номер)

Председатель экспертной комиссии _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

gost.e-ecolog.ru