

ПОРЯДОК  
ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ  
ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ АРХИВНОЙ ИНФОРМАЦИИ  
в казенном архивном учреждении Вологодской области  
«ВОЛОГОДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ АРХИВ  
НОВЕЙШЕЙ ПОЛИТИЧЕСКОЙ ИСТОРИИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Порядок исполнения запросов пользователей архивной информации (далее – Порядок) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по организации исполнения запросов, поступающих в КАУ ВО «ВОАНПИ» (далее – Архив) от физических и юридических лиц, а также в целях повышения качества защиты конституционных прав граждан и их законных интересов.

Порядок определяет сроки, последовательность административных процедур в процессе приема, регистрации, рассмотрения и исполнения запросов социально-правового и тематического характера физических и юридических лиц.

1.2. Настоящий Порядок не затрагивает вопросы, связанные с исполнением запросов граждан и организаций иностранных государств.

1.3. Порядок приема и регистрации запросов пользователей разработан в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации, принятой всенародным голосованием 12 декабря 1993 года;
- Федеральным законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера (СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20 марта 2012 года);

- Законом Вологодской области от 06 мая 1997 года № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области»;

- Уставом казенного архивного учреждения Вологодской области «Вологодский областной архив новейшей политической истории».

#### 1.4. Основные понятия.

Запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Тематические запросы – запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Непрофильные запросы – запросы, не относящиеся к составу и содержанию документов Архива, либо запросы, ответы на которые не входят в компетенцию архивного учреждения.

Научно-справочный аппарат (НСА) – совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации.

Профильные структурные подразделения (отделы) – отделы Архива, специализирующиеся на исполнении запросов физических и юридических лиц.

#### 1.5. Перечень видов запросов, поступающих в Архив:

##### 1.5.1. Запросы социально-правового характера:

- о трудовом стаже;
- о льготном трудовом стаже;
- о размере заработной платы;
- о пребывании в эвакуации в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 годов;
- о награждении государственными и ведомственными наградами;
- о применении политических репрессий, в связи с реабилитацией;
- о реорганизациях и переименованиях предприятий и учреждений (в целях пенсионного обеспечения).

Запросы, указанные в п. 1.5.1. настоящего Порядка, относятся к запросам социально-правового характера только в случае, если их подача связана с социальной защитой граждан, их пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций. Запросы аналогичного содержания, но подаваемые в иных целях относятся к категории тематических (биографических).

##### 1.5.2. Тематические запросы:

- о составе документов архива;
- биографические;
- о предоставлении информации об иных проблемах, темах, событиях, фактах.

## 2. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСОВ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

### 2.1. Форма и содержание запросов.

#### 2.1.1. Архивом принимаются запросы:

- в письменной форме при личном обращении граждан;
- направленные на почтовый адрес Архива;
- направленные на электронный адрес Архива;
- направленные посредством факсимильной связи.

При поступлении запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем с ним ведется работа в установленном порядке.

2.1.2. Прием запросов, подаваемых при личном обращении граждан, осуществляется сотрудником, ответственным за прием и регистрацию обращений физических и юридических лиц.

Заявителю предлагается заполнить анкету-заявление по установленной форме (приложение 1, 2, 3). Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию обращений физических и юридических лиц консультирует заявителя по вопросам заполнения анкеты-заявления.

Прием запросов при личном посещении заявителями Архива осуществляется в соответствии с графиком работы Архива: понедельник – пятница: с 8.00 до 17.00, обеденный перерыв с 12.30 до 13.30.

2.1.3. Запрос пользователя рассматривается и исполняется Архивом если в нем указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) гражданина;
- почтовый и/или электронный адрес;
- тема, вопрос, событие, сведения и хронологические рамки, запрашиваемой информации;
- личная подпись гражданина или должностного лица (если запрос на бумажном носителе).

В заявлении указываются фамилия (при изменении фамилии – все фамилии, имевшие место в запрашиваемый период), имя и отчество (при его наличии) лица, о котором запрашиваются сведения, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

- о трудовом стаже – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), период работы, должность, переводы по службе в запрашиваемый период;
- о награждении государственными и ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;
- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов,

необходимых для исполнения запроса.

К запросу могут быть приложены копии документов, связанные с темой запроса.

В заявлении могут быть указаны контактные телефоны для осуществления связи с заявителем, а также способ получения архивной справки, архивной выписки или архивных копий (на руки или по почте).

2.1.4. Для предоставления информации, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, дополнительно предоставляются копии документов, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством РФ (доверенность, документы, подтверждающие право на наследство, документы, подтверждающие родство).

## 2.2. Прием и регистрация запросов.

2.2.1. Прием запросов осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется правильность и полнота вложения и целостность документов.

Конверты от поступающих писем не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

2.2.2. Регистрация запросов осуществляется в течение 3-х календарных дней с момента их поступления. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничному или выходным дням, регистрация запросов производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

2.2.3. Регистрация производится сотрудником, ответственным за прием и регистрацию обращений физических и юридических лиц, и включает в себя:

- занесение сведений о запросе (ФИО, тема запроса, адрес) в электронную программу «Регистрация запросов граждан» (далее – электронная программа);
- простановку регистрационного индекса. Регистрационный индекс заносится в электронную программу, проставляется с использованием регистрационного штампа на подлинниках запросов, пришедших почтой, на электронных запросах, распечатанных на бумажном носителе, в правой нижней части первого листа документа. Регистрационный штамп включает в себя наименование Архива, дату поступления запроса и регистрационный индекс.

В электронную программу заносятся все запросы, поступившие от физических и юридических лиц по почте, на электронный адрес архива, факсимильной связью, при личных обращениях граждан.

Дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

## 2.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

2.3.1. В случае если в запросе не указаны фамилия гражданина, направившего запрос, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.3.2. При получении запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Архива, а также членов их семей, Архив вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом.

2.3.3. В случае если текст запроса не поддается прочтению, ответ на запрос не дается, о чем сообщается гражданину, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

2.3.4. В случае если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, директор Архива вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение.

2.3.5. В случае, если ответ по существу поставленного в запросе вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, гражданину, направившему запрос, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.

2.3.6. Запрос не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов при наличии следующих оснований:

- в запросе заявителя отсутствуют сведения, необходимые для осуществления поиска информации по архивным документам;
- от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения;
- в запросе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Архива;
- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц.

Об отказе в рассмотрении обращения по существу заявителю сообщается в письменном виде.

2.3.7. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

## 2.4. Постановка на контроль.

2.4.1. Постановка исполнения запросов на контроль осуществляется путем внесения отметки о контроле в электронную программу сотрудником, ответственным за прием и регистрацию обращений физических и юридических лиц.

2.4.2. Запросы социально-правового характера, поступившие от органов государственной власти и органов местного самоуправления, правоохранительных органов и др., по которым необходимо сообщить результат исполнения ставятся на особый контроль. Директор Архива в правом верхнем углу первого листа запроса делает отметку «Контроль». Исполнение запросов,

поставленных на контроль, осуществляется, как правило, в срок не более 5 дней со дня регистрации запроса или в срок, определенный руководством Архива.

2.4.3. Контроль по срокам исполнения запросов (в зависимости от вида запроса) осуществляется исполнителями по дате на регистрационном штампе и отметках о контроле на подлиннике запроса.

2.4.4. Снятие с контроля осуществляется автоматически, после подписания директором Архива готового ответа на запрос и занесения сведений об исполнении в электронную программу.

### 3. ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

#### 3.1. Передача запросов на исполнение.

3.1.1. Передача запросов на исполнение осуществляется руководителем профильного отдела, после рассмотрения запросов директором Архива (его заместителем) и в соответствии с его резолюцией.

3.1.2. Руководитель профильного отдела в зависимости от результатов рассмотрения запросов осуществляет их распределение по характеру дальнейшего исполнения:

- запросы на исполнение;
- непрофильные запросы;
- запросы, требующие получения от заявителей дополнительных сведений.

3.1.2. Руководитель отдела передает запросы на исполнение сотруднику своего отдела под роспись.

3.1.3. После передачи запроса на исполнение, сотрудник несет ответственность:

- за исполнение запроса в установленный срок;
- за составление, при необходимости, промежуточного ответа, уведомления о платности услуг, оказываемых Архивом, о сроках исполнения;
- за правильное заполнение данных для расчета оплаты за оказанную услугу.

3.1.4. Контроль за исполнением запросов сотрудниками осуществляет руководитель профильного отдела.

О ходе исполнения запроса, о возможных нарушениях сроков исполнения сотрудник обязан уведомлять руководителя отдела.

#### 3.2. Исполнение запросов на платной основе.

##### 3.2.1. Архивом исполняются безвозмездно:

- запросы социально-правового характера;
- тематические запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций;
- тематические запросы о составе документов архива.

Иные тематические запросы Архив исполняет в порядке оказания платных услуг.

3.2.2. Перечень (прейскурант) платных услуг (работ), оказываемых (выполняемых) КАУ ВО «ВОАНПИ», порядок исполнения запросов пользователей архивной информации КАУ ВО «ВОАНПИ» утверждаются

приказами директора Архива. Информация о платных услугах размещается в сети Интернет и на информационных стендах Архива.

3.2.3. При поступлении в Архив тематического запроса, исполняемого за оплату на договорной основе, в течение 30 дней с момента регистрации запроса заявителю направляется проект договора в двух экземплярах и сопроводительное письмо с просьбой рассмотреть проект договора и с уведомлением об исполнении запроса на платной основе.

### 3.3. Сроки исполнения запросов.

3.3.1. Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения директора Архива этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом пользователя и указанием причин.

3.3.2. Тематические запросы государственных органов или органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, Архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

Сроки исполнения тематических запросов организаций и граждан не должны превышать 90 дней с момента регистрации запроса. В исключительных случаях сроки исполнения тематических запросов продлеваются с обязательным уведомлением об этом пользователей.

3.3.3. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в соответствующий архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя, или пользователю дается соответствующая рекомендация.

3.3.4. Срок исполнения запроса по НСА – не более 15 дней с момента его регистрации.

3.3.5. В тех случаях, когда сведений, изложенных в заявлении, недостаточно для исполнения запроса, Архивом в течение 15 дней с момента регистрации запроса в адрес заявителя направляется письмо с запросом о дополнительных сведениях. Срок исполнения запроса исчисляется с момента получения дополнительных сведений.

### 3.4. Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.4.1. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные ответы о составе и содержании, о наличии (отсутствии) на хранении архивных документов направляются на почтовый и/или электронный адрес заявителя. Сотрудник, ответственный за прием и регистрацию обращений физических и юридических лиц в электронной программе делает отметку о способе получения ответа заявителем.

3.4.2. При наличии в заявлении отметки о желании гражданина лично получить ответ на запрос сотрудник, ответственный за прием и регистрацию обращений физических и юридических лиц приглашает заявителя в Архив и выдает архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные ответы о составе и содержании, о наличии (отсутствии) на хранении архивных документов при предъявлении паспорта. Заявителем на

втором экземпляре архивной справки, архивной выписки или информационного ответа ставится дата и подпись с отметкой «Экземпляр на руки получил».

3.4.3. Архивная справка (копия, выписка), подготовленная на платной основе, выдается (высылается) заявителю только после подтверждения им оплаты предъявленного счета за оказанные Архивом услуги. Счета за оказанные Архивом платные услуги могут высылаться заявителям по почте, на их электронные адреса, факсом, а также выдаваться лично при посещении ими Архива.

#### 4. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ

4.1. Документы об исполнении запросов формируются в дела. В дело помещаются:

- запрос, документы и копии документов, высланных заявителем вместе с запросом в адрес Архива (копия доверенности, копии трудовых книжек, наградных документов и др.);

- второй экземпляр ответа на запрос;

- письмо Архива с запросом дополнительных сведений (при условии его направления);

- ответ заявителя на дополнительный запрос Архива (при условии его поступления);

- письменное уведомление Архива о сроке и стоимости исполнения запроса (при условии его составления).

Документы в таких делах располагаются по принципу возрастания регистрационных индексов.

Формирование дел, содержащих документы об исполнении запросов, осуществляет сотрудником, ответственным за прием и регистрацию обращений физических и юридических лиц.

4.2. После того как на тематический запрос пользователя подготовлена архивная справка, подписанные договоры об оказании платных услуг формируются в отдельные дела, где договоры располагаются по хронологическому принципу. Формирование дел, содержащих договоры с пользователями, осуществляет ведущий экономист.

4.3. Сроки хранения дел определяются в соответствии с номенклатурой дел Архива, утвержденной директором Архива.