

УТВЕРЖДЕН
приказом директора
КАУ ВО «ГАВО»
от «01» 06 2023 №63

ПОРЯДОК
исполнения запросов пользователей архивной информации
в казенном архивном учреждении Вологодской области
«Государственный архив Вологодской области»

I. 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 «ГАВО» (далее – Архив) от физических и юридических лиц.

Порядок определяет сроки, последовательность административных процедур в процессе приема, регистрации, рассмотрения и исполнения следующих запросов физических и юридических лиц:

- запросов социально-правового характера;
- тематических запросов;
- запросов о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

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:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 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»;
- Законом Вологодской области от 6 мая 1997 года № 160-ОЗ «Об архивном деле в Вологодской области»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;
- Уставом казенного архивного учреждения Вологодской области «Государственный архив Вологодской области».

1.4. Основные понятия.

Запросы социально-правового характера - запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие 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 архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, включают проведение работ по рассекречиванию архивных документов, интересующих пользователей, в установленные действующим законодательством Российской Федерации сроки.

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.

1.5. Перечень видов запросов, поступающих в Архив:

а) Запросы социально-правового характера:

- о трудовом стаже,
- о льготном трудовом стаже,
- о размере заработной платы,
- о несчастном случае на производстве,
- о военной службе,
- о получении образования,
- 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);

б) Тематические запросы:

- о составе документов архива,
- об имущественных правах,
- об актах гражданского состояния,
- о родственных связях двух и более лиц, по истории семьи, рода,
- о предоставлении информации об иных проблемах, темах, событиях, фактах;

в) Запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Запросы, указанные в подпункте а) пункта 1.5. настоящего Порядка, относятся к запросам социально-правового характера только в случае, если запрос связан с социальной защитой граждан, их пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций. Запросы аналогичного содержания, но подаваемые в иных целях, относятся к категории тематических.

II. 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 по почте;
- направленные по электронной почте на электронный адрес Архива;
- направленные через Интернет-Портал архивной службы Вологодской области;
- направленные через информационную систему «Платформы государственных сервисов» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru);
- направленные по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телеинформационным системам и сетям связи непосредственно из отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации;
- направленные посредством факсимильной связи.

При поступлении запроса заявителя посредством электронной связи 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 отдела исполнения запросов в столе справок Архива по адресу: г. Вологда, ул. Мальцева, д. 17. Заявителю предлагается заполнить анкету по установленной форме (Приложение 1 к настоящему Порядку) и оказывается помощь в ее заполнении.

Прием запросов при личном посещении пользователями Архива осуществляется в соответствии с графиком приема пользователей, утвержденным руководителем Архива и размещенном на информационном стенде Архива и официальном сайте Архива.

Устанавливается следующее время приема посетителей в столе справок Архива:

понедельник, вторник, среда – с 8 ч. 30 мин. до 16 ч. 30 мин., перерыв – с 12 ч. 00 мин. до 13 ч. 30 мин.;

четверг – с 8 ч. 30 мин. до 12 ч. 00 мин.;

пятница – неприемный день;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.3. Запрос пользователя рассматривается и исполняется при наличии в запросе фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) гражданина, наименования юридического лица на бланке организации, почтового и/или электронного адреса, личной подписи 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:

- об акте гражданского состояния (о рождении, браке, смерти) – сведения о месте и времени регистрации рождения, брака, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для справки о рождении);

- о получении образования – название и адрес учебного заведения, факультет, даты поступления и окончания учебы;

- о трудовом стаже (военной службе) – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, номер воинской части, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), время работы (службы), должность, переводы по службе в запрашиваемый период, особые условия труда, дата увольнения;

- о пенсии, социальных льготах – сведения об органе, который назначил пенсию, социальные льготы, даты их назначения;

- 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;

- об имущественных правах (о предоставлении земельного участка, гаража, жилой площади) – место расположения земельного участка, гаража, жилой площади, дата предоставления, решением какого органа произведено предоставление;

- 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, по почте или по электронной почте).

2.1.4. В заявлении на исполнение тематического запроса на платной основе указывается идентификатор личности гражданина: серия и номер паспорта и/или страховой номер индивидуального лицевого счёта (СНИЛС).

2.1.5. 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 Российской Федерации (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 праздничным или выходным дням, регистрация запросов производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Регистрация включает в себя:

- занесение сведений о запросе (ФИО, тематика, запрашиваемые сведения, адрес) в информационную систему «Учет запросов граждан и организаций» (далее – информационная система);

- присвоение регистрационного индекса. Регистрационный индекс заносится в информационную систему, 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 сам регистрационный индекс.

В информационную систему заносятся все запросы, поступившие от физических и юридических лиц по почте, на электронный адрес архива, через Интернет-Портал архивной службы Вологодской области, через информационную систему «Платформы государственных сервисов» на Едином портале государственных и муниципальных услуг (gosuslugi.ru), факсимильной связью, по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно из отделения Фонда пенсионного и социального страхования Российской Федерации, при личном обращении гражданина.

Дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа.

Запросы от одного заявителя, но отличные по содержанию (другой период трудовой деятельности, другое учреждение, другой факт награждения, другой объект имущественных прав, другой акт гражданского состояния, другая генеалогическая линия и т.д.), регистрируются как самостоятельные.

2.2.3. Запросы, поступившие от граждан лично, а также устные обращения граждан (в том числе по телефону), которые не требуют ответа в письменном виде, фиксируются в Журнале учета приема посетителей (Приложение 2 к настоящему Порядку).

2.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

2.3.1. В случае если в запросе не указаны фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего запрос, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

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

- а) если запрос не поддается прочтению;
- б) в запросе заявителя отсутствуют сведения, необходимые для осуществления поиска информации по архивным документам;
- в) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ);
- г) если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель Архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);
- д) если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
- е) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;
- и) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения;
- ж) в запросе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Архива, в том числе, если в запросе обжалуется судебное решение;

Об отказе в рассмотрении обращения по существу заявителю сообщается в письменном виде(в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению).

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

III. ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

3.1. Исполнение запросов на безвозмездной и платной основе.

3.1.1. Архивом исполняются безвозмездно:

- а) запросы социально-правового характера,
- б) тематические запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций,
- в) запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Тематические запросы Архив исполняет в порядке оказания платных услуг на основании Положения о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе КАУ ВО «ГАВО».

3.1.2. Архив не занимается полномасштабными научными исследованиями по заказам пользователей, а на основе документов выявляет, подтверждает, уточняет, дополняет или опровергает конкретные интересующие заявителей факты.

3.2. Сроки исполнения.

3.2.1. Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

3.2.2. Сроки исполнения тематических запросов устанавливаются в договоре между Архивом и заявителем или согласовываются с заявителем. При отсутствии возможностей по исполнению тематических запросов Архив в течение 30 дней с момента регистрации запроса направляет заявителю письмо с рекомендацией провести самостоятельный поиск интересующей его информации в читальном зале Архива.

3.2.3. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, Архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

Тематические запросы об имущественных правах и об актах гражданского состояния исполняются в срок до 90 дней с момента регистрации запроса.

3.2.4. Запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, исполняются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.2.5. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве архивных документов, в течение 15 дней с момента его регистрации направляется в соответствующий архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или заявителю дается соответствующая рекомендация.

3.2.6. 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.

3.3. Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.3.1. 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. Специалист, отвечающий за учет и регистрацию запросов, в информационной системе делает отметку о способе получения ответа заявителем.

3.3.2. При наличии в заявлении отметки о желании гражданина лично получить ответ на запрос специалист, отвечающий за выдачу заявителям исходящей корреспонденции, 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 «справку (копии, выписку) получил».

3.3.3. Архивная справка (копия, выписка), подготовленная на платной основе, выдается (высыпается) заявителю только после подтверждения оплаты им предъявленного счета за оказанные Архивом услуги или на условиях, указанных в договоре. Счета за оказанные Архивом платные услуги могут высылаться заявителям по почте, на их электронные адреса, факсом, а также выдаваться лично при посещении ими архива.

Приложение 1
к Порядку исполнения
запросов пользователей архивной информации
в КАУ ВО «ГАВО»

АНКЕТА
для наведения справки по документам
Государственного архива Вологодской области

Фамилия, имя, отчество, дата рождения заявителя	
Идентификатор личности (паспортные данные, СНИЛС)	Паспорт серия _____ № _____ СНИЛС _____
Адрес заявителя	
Телефон, адрес электронной почты заявителя	
Фамилия, имя, отчество лица, на которое запрашивается справка	
Содержание запроса	
Способ получения ответа	
Оплату гарантирую*	
Подпись заявителя	
Регистрационный номер	
Дата регистрации	

* Только в анкетах на запросы, исполняемые на платной основе.

Приложение 2
к Порядку исполнения
запросов пользователей архивной информации
в КАУ ВО «ГАВО»

Журнал учета приема посетителей

Дата	№ п/п	ФИО посетителя	Тема запроса (консультации)	Результат приема