

Утвержден  
приказом КУВО «ГАОПИ ВО»  
от 24.12.2023 № 60-О

**ПОРЯДОК**  
**оказания услуг по исполнению запросов пользователей архивной**  
**информации в казенном учреждении Воронежской области**  
**«Государственный архив общественно-политической истории**  
**Воронежской области»**

**I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Порядок оказания услуг по исполнению запросов пользователей архивной информации (далее – Порядок) в казенном учреждении Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» (далее – Архив) разработан в целях повышения эффективности и качества работы по организации исполнения запросов, поступивших в Архив от физических и юридических лиц.

1.2. Основные понятия:

Социально-правовые запросы – 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 – запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Услуга – деятельность работников Архива по рассмотрению поступившего запроса и предоставлению результата пользователю архивной информации.

Заявитель – физическое или юридическое лицо в т. ч. их уполномоченные представители, обратившиеся в Архив с запросом о предоставлении услуги, выраженным в письменной или электронной форме.

1.3. Порядок определяет сроки, последовательность проведения процедур в процессе приёма, регистрации, рассмотрения и исполнения социально-правовых, тематических запросов, запросов о рассекречивании физических и юридических лиц (далее – Запрос).

1.4. Услуга предоставляется пользователям архивной информации: физическим лицам (гражданам Российской Федерации, иностранным гражданам, лицам без гражданства), органам государственной власти и местного самоуправления и юридическим лицам. Интересы заявителя могут представлять физические лица, обладающие соответствующими полномочиями.

1.5. В отношении вопросов, связанных с исполнением Запросов иностранных граждан и организаций иностранных государств настоящий Порядок подлежит применению с учетом соответствующих положений законодательства Российской Федерации.

1.6. Порядок разработан в соответствии со следующими документами:

– Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

– Федеральным законом от 02.05.2006 № 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 14.07.2022 № 236-ФЗ «О Фонде пенсионного и социального страхования Российской Федерации»;

– 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 (утв. приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24);

– Административным регламентом управления делами Воронежской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения государственными архивами Воронежской области запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации» (утв. приказом управления делами Воронежской области от 23.10.2023 № 427-п);

– Уставом казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив общественно-политической истории Воронежской области» (утв. приказом управления делами Воронежской области от 17.02.2023 № 73-п).

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

## **II. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСОВ**

### **2.1. Форма и содержание Запросов**

2.1.1. Архивом принимаются Запросы, поступившие:

– в ходе личного обращения граждан и юридических лиц;

– поступившие по почте;

– поступившие по электронной почте на электронный адрес Архива;

– поступившие через управление делами Воронежской области;

– поступившие через федеральную государственную информационную систему, обеспечивающую гражданам, предпринимателям и юридическим лицам доступ к сведениям о государственных и муниципальных учреждениях и оказываемых ими электронных услугах «Единый портал государственных и муниципальных услуг» (ЕПГУ) (далее – Единый портал);

– поступившие по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи непосредственно из отделения Социального фонда России;

– поступившие через портал государственной информационной системы Воронежской области «Информационно-поисковая система цифрового фонда пользования на документы Архивного фонда Воронежской области» (далее – ГИС ВО).

2.1.2. Прием Запросов, подаваемых в ходе личного обращения граждан, осуществляется работником отдела информации, публикации и научного использования документов в кабинете приема граждан. Заявителю предлагается написать Запрос по установленной форме (Приложения 1, 2) и оказывается консультативная помощь в его написании. Прием Запросов при личном посещении пользователями Архива осуществляется в часы приема, утвержденные данным Положением и размещенные на информационном стенде Архива и официальном сайте архивной службы Воронежской области. Устанавливаются следующие часы приема посетителей в кабинете приема граждан: вторник, четверг – с 9 ч. 30 мин. до 12 ч. 30 мин.

При подаче Запроса на личном приеме заявитель (представитель заявителя) предъявляет документ, удостоверяющий личность, а при необходимости – документы, подтверждающие право.

Максимальный срок ожидания в очереди при подаче документов для предоставления услуги и при получении результата ее предоставления – 15 минут.

2.1.3. В случае направления Запроса посредством Единого портала сведения из документа, удостоверяющего личность заявителя (представителя заявителя), формируются при подтверждении учетной записи на Едином портале идентификации и аутентификации из состава соответствующих данных учетной записи.

2.1.4. При подаче социально-правового запроса о предоставлении услуги путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте, заявитель - физическое лицо (представитель заявителя) прикладывает к Запросу копию документа, удостоверяющего личность.

2.1.5. В случае если Запрос подается через представителя заявителя, последним представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя, предусмотренный законодательством Российской Федерации.

2.1.6. На доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается ограничение на срок 75 лет со дня создания указанных документов. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти с письменного разрешения наследников данного гражданина ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, может быть отменено ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов. В связи с этим, для истребования третьими лицами информации, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации, если не прошло 75 лет со дня создания указанных документов.

2.1.7. Запросы, документы, приложенные к Запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о нотариате.

2.1.8. Все предусмотренные Порядком документы (их копии), необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы заявителем в письменной форме, в форме бумажных копий, в виде скан-образов либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

2.1.9. Запрос рассматривается и исполняется при наличии в нем следующих реквизитов (Приложения 1, 2): наименование Архива, в который обращение направляется в письменной форме либо фамилия, имя, отчество соответствующего должностного лица (руководителя Архива), либо должность соответствующего лица, а также свои фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) либо наименование юридического лица на бланке организации, почтовый адрес (адрес электронной почты), по которому должен быть направлен ответ (либо намерение получить ответ лично), номер контактного телефона, суть Запроса, дата, личная подпись (для Запросов в письменной форме).

2.1.10. В содержании Запроса в отношении конкретного лица указывается фамилия, имя и отчество (при его наличии) лица (при изменении фамилии, имени или отчества – все фамилии, имена, отчества, имевшие место в запрашиваемый период), о котором запрашиваются сведения. заявителем предоставляются также иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения Запроса. А именно:

1) в запросе о подтверждении трудового стажа, заработной платы – дата рождения, полное наименование организации, местонахождение организации (область, город, район города), период работы, занимаемая

должность, период нахождения в отпуске по беременности и родам (при наличии), период нахождения в ученическом отпуске (при наличии). К запросу может прилагаться копия трудовой книжки за интересующий период;

2) в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами – дата рождения, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, полное наименование организации, местонахождение организации (область, город, район города), наименование награждающего органа. К запросу может прилагаться копия трудовой книжки за интересующий период с отметкой о награждении;

3) в запросе на рассекречивание документов – точное указание фонда, описи, дела, которое может быть рассекречено региональной межведомственной экспертной комиссией при Губернаторе Воронежской области по рассекречиванию документов, хранящихся в государственных архивных учреждениях Воронежской области, либо Федеральной службой безопасности России и обоснование необходимости рассекречивания;

4) в тематическом запросе – максимально полная информация по запрашиваемой проблеме, теме, событию, факту;

5) в запросе на получение информации (копий документов) по материалам фильтрационно-проверочных и архивно-следственных дел от:

– реабилитированного лица и лица, в отношении которого велось производство по фильтрационно-проверочным делам, – документ, удостоверяющий личность;

– родственника реабилитированного лица – письменное согласие реабилитированного лица на ознакомление с материалами дела либо документ, подтверждающий факт смерти реабилитированного лица, и при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

– родственника лица, в отношении которого велось производство по фильтрационно-проверочному делу, – доверенность, оформленная в установленном законом порядке, на ознакомление с материалами дела от лица, в отношении которого велось производство по фильтрационно-проверочному делу, или его наследников, и при предъявлении документов, удостоверяющих личность и подтверждающих родство;

– наследника по закону реабилитированного лица и лица, в отношении которого велось производство по фильтрационно-проверочному делу, – документы, удостоверяющие личность и подтверждающие родство;

– наследника по завещанию реабилитированного лица и лица, в отношении которого велось производство по фильтрационно-проверочному делу, – документы, удостоверяющие личность, а также документы, подтверждающие право наследования, с указанием на соответствующий доступ к материалам дел;

– лица, представляющего интересы реабилитированного лица и лица, в отношении которого велось производство по фильтрационно-проверочному делу, его родственников или наследников – документы, удостоверяющие личность, а также доверенность, оформленная в установленном законом порядке, подтверждающая право представлять интересы доверителя и его право доступа к материалам дел;

– представителя органа государственной власти – на основании мотивированного обращения заинтересованного органа государственной власти в пределах предоставленных ему полномочий при предъявлении документов, удостоверяющих личность;

– другого лица – в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Другие лица могут быть допущены к материалам дел до истечения 75 лет с момента создания документов с письменного согласия реабилитированных лиц или лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, а после их смерти – наследников – на основании соответствующего заявления или ходатайства, при предъявлении документов удостоверяющих личность, а также доверенности, оформленной в установленном законом порядке, от реабилитированных лиц и лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам или их наследников.

В случае, если производство по делу велось в отношении нескольких лиц, доступ пользователя производится к документам дела, касающимся только того лица, обращение в отношении которого рассматривается Архивом.

Документы, содержащие информацию с персональными данными лиц, в отношении которых производство по делам не осуществлялось, но сведения в деле имеются, до истечения установленного законодательством Российской Федерации срока пользователю не предоставляются. Данное ограничение может быть снято при соблюдении условия обезличивания в представляемых копиях документов персональных данных вышеуказанных лиц.

2.1.11. К Запросу могут быть приложены иные копии документов, раскрывающих суть обращения.

Документы, прилагаемые заявителем, представляемые в электронной форме, направляются в следующих форматах:

xml – для документов, в отношении которых утверждены формы и требования по формированию электронных документов в виде файлов в формате xml;

doc, docx, odt, txt – для документов с текстовым содержанием, не включающим формулы;

pdf, jpg, jpeg, png, bmp, tiff – для документов с текстовым содержанием, в том числе включающих формулы и (или) графические изображения, а также документы с графическим содержанием;

zip, rar – для сжатых документов в один файл;

sig – для открепленной усиленной квалифицированной электронной подписи.

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

2.1.13. При подаче Запроса физическим лицом подтверждение согласия на обработку персональных данных обязательно. Согласие на обработку персональных данных может быть дано субъектом персональных данных или его представителем в любой позволяющей подтвердить факт его получения форме.

## **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 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 праздничными или выходными днями.

Регистрация социально-правового запроса осуществляется в срок, не превышающий 2-х рабочих дней с момента поступления запроса в Архив.

Регистрация производится архивистом первой категории (приемная руководителя), отвечающим за учет и регистрацию входящей и исходящей корреспонденции, и включает в себя:

- занесение сведений о Запросе (ФИО, тематика, запрашиваемые сведения, адрес) в ГИС ВО;

- присвоение регистрационного индекса. Регистрационный индекс заносится в информационную систему, проставляется на подлинниках Запросов поданных лично, пришедших почтой, распечатанных на бумажном носителе из электронных ресурсов, в правой нижней части первого листа документа. В этом случае, как правило, проставляется регистрационный

штамп, включающий в себя наименование Архива, дату поступления Запроса и сам регистрационный индекс.

Регистрационный индекс состоит из: номер запроса данного вида по порядку в течение года, текущий год, литерное обозначение категории запроса (К – архивно-следственное дело, Ф – фильтрационно-проверочное дело, Н – награждение, З – размер заработной платы, С – стаж, П – прочее, И – рассекречивание, Т – тематический), например: 25-2024/И.

В ГИС ВО заносятся все Запросы, поступившие от физических и юридических лиц.

Дата регистрации Запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего документа. Запросы от одного заявителя, но отличные по содержанию (другой период трудовой деятельности, другое учреждение и т.д.), регистрируются как самостоятельные.

### **2.3. Порядок рассмотрения Запросов**

2.3.1. Запрос рассматривается и исполняется Архивом, если в нем указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адреса заявителя (для Запроса, пришедшего почтой либо электронной почтой);
- тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица (для Запроса, пришедшего почтой).

2.3.2. Основания для отказа в приеме документов и оказания услуги:

- в Запросе не указаны фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего Запрос;
- в Запросе не указано наименование организации, направившей Запрос;
- в Запросе не указан почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ (если отсутствует иной канал связи с заявителем);
- документы не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- Запрос не поддается прочтению;
- Запрос не содержит указания темы (вопроса);
- в Запросе отсутствуют сведения, необходимые для осуществления поиска информации по архивным документам;
- заявитель не представил обязательные документы (подтверждающие его полномочия на ознакомление со сведениями о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведениями, создающими угрозу для



его безопасности в случае, если не истек срок 75 лет со дня создания запрашиваемых документов и т.д.);

– в Запросе содержится вопрос, на который заявителю неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства. В этом случае руководитель Архива вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки по данному вопросу;

– 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);

– в Запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Архива, а также членов их семей;

– от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения;

– в Запросе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Архива;

– заявитель не представил документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан Запрос либо иные обязательные документы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.3.3. Об отказе в предоставлении услуги заявителю сообщается в письменном виде в течение 7 дней со дня регистрации Запроса (в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению).

2.3.4. 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 Запросов на контроль**

2.4.1. Лицом, ответственным за соблюдение сроков рассмотрения конкретного Запроса, является начальник профильного отдела, назначенный им исполнитель либо иной работник по решению руководителя Архива.

2.4.2. Запросы, требующие особого контроля (в случае срочного исполнения в связи с деятельностью судов, прокуратуры, СМИ, государственных органов, органов местного самоуправления, должностных лиц, рассматривающих обращение и др.), дополнительно ставятся на контроль архивистом первой категории (приемная руководителя). На подлиннике такого Запроса в правом верхнем углу ставится отметка «СРОЧНО!».

2.4.3. Снятие Запроса с контроля осуществляется автоматически после подписания руководителем Архива ответа на Запрос и направления его заявителю.

### **III. ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ**

#### **3.1. Общие положения**

3.1.1. Запросы исполняются работниками профильного отдела либо иным работником по решению руководителя Архива.

3.1.2. Передача Запросов на исполнение осуществляется архивистом первой категории (приемная руководителя) после рассмотрения Запросов руководителем Архива и в соответствии с его резолюцией.

3.1.3. Начальник профильного отдела осуществляет распределение Запросов по характеру дальнейшего исполнения:

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

3.1.4. Архивист первой категории (приемная руководителя) передает Запросы на исполнение работнику под подпись в Журнале регистрации запросов в АИС-ЭЛАР (Приложение 3).

3.1.5. После передачи Запроса на исполнение работник несет ответственность:

- за исполнение Запроса в установленный срок;
- за составление, при необходимости, промежуточного ответа, уведомление о платности услуг, оказываемых Архивом, о сроках исполнения и др.;
- за точность и полноту изложенных сведений.

3.1.6. Контроль за исполнением Запросов работниками осуществляет начальник соответствующего отдела.

О ходе исполнения Запроса, возможных проблемах в связи с его исполнением работник обязан немедленно уведомлять своего непосредственного руководителя, а последний – руководителя Архива.

#### **3.2. Исполнение Запросов на безвозмездной и платной основе**

3.2.1. Архивом исполняются бесплатно:

- а) социально-правовые запросы;
- б) тематические запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

3.2.2. На безвозмездной основе Архив изготавливает копии архивных документов по запросам органов государственной власти и местного самоуправления в целях исполнения ими своих полномочий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2.3. На возмездной основе исполняются тематические запросы и оказываются иные услуги, приведенные в Прейскуранте платных услуг, оказываемых казенным учреждением Воронежской области «Государственный архив Воронежской области», поступившие от юридических и физических лиц (кроме указанных в п. 3.2.1). Размер платы за исполнение тематических запросов устанавливается в соответствии с прейскурантом платных работ и услуг, оказываемых Архивом.

### **3.3. Сроки исполнения Запросов**

3.3.1. Запрос, поступивший в Архив, рассматривается и исполняется в течение 30 календарных дней со дня регистрации.

3.3.2. Срок исполнения социально-правового запроса – до 20 рабочих дней со дня регистрации.

3.3.3. Сроки исполнения тематических запросов устанавливаются в договоре между Архивом и заявителем.

3.3.4. Запрос органа государственной власти или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, Архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством Российской Федерации либо в согласованные с ними сроки.

3.3.5. Архив по направленному в установленном порядке запросу государственного органа, органа местного самоуправления или должностного лица, рассматривающих обращение, обязан в течение 15 календарных дней предоставлять документы и материалы, необходимые для рассмотрения обращения, за исключением документов и материалов, в которых содержатся сведения, составляющие государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, и для которых установлен особый порядок предоставления.

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

3.3.7. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 7 календарных дней с момента его регистрации направляется в соответствующий архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом пользователя.

3.3.8. Если в Архиве на хранении отсутствуют документы по теме запроса, соответствующее информационное письмо заявителю направляется в течение 6 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.3.9. Если в архивных документах отсутствуют сведения по теме запроса или сведения об их местонахождении, Архив направляет информационное письмо заявителю в течение 20 рабочих дней со дня регистрации запроса.

3.3.10. В случае, если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких организаций или должностных лиц, копия обращения в течение 7 календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие организации или должностным лицам.

3.3.11. В случае если решение поставленных в письменном обращении вопросов относится к компетенции нескольких государственных органов, органов местного самоуправления или должностных лиц, копия обращения в течение 7 календарных дней со дня регистрации направляется в соответствующие государственные органы, органы местного самоуправления или соответствующим должностным лицам.

3.3.12. Запрос, в котором обжалуется судебное решение, в течение 7 календарных дней со дня регистрации возвращается гражданину, направившему обращение, с разъяснением порядка обжалования данного судебного решения.

3.3.13. В исключительных случаях руководитель Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на календарных 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

3.3.14. В случае выявления допущенных опечаток и (или) ошибок в выданных в результате предоставления услуги документах Архив осуществляет исправление и замену указанных документов в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

3.3.15. В случае отсутствия опечаток и (или) ошибок в документах, выданных в результате предоставления услуги, работник Архива письменно сообщает заявителю об отсутствии таких опечаток и (или) ошибок в срок, не превышающий 5 рабочих дней с момента регистрации соответствующего запроса.

### **3.4. Результат оказания услуги**

3.4.1. Результатом оказания услуги являются: выдача архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

3.4.2. Наименование информационной системы, в которой фиксируется факт оказания услуги:

– ГИС ВО;

- Единый портал.
- защищенные каналы связи с Социальным фондом России.

3.4.3. Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена заявителем в личном кабинете на Едином портале, а также в Архиве при обращении заявителя лично, по телефону, посредством официальной электронной почты Архива.

3.4.4. Результат предоставления услуги, независимо от принятого решения, оформляется в виде отметки в ГИС ВО, а также в виде изменения статуса электронной записи в Личном кабинете заявителя на Едином портале (в случае подачи заявления о предоставлении государственной услуги посредством данной информационной системы).

### **3.5. Предоставление результата оказания услуги по исполнению запроса**

3.5.1. Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

- электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя Архива;
- документа на бумажном носителе.

3.5.2. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма о составе и содержании, о наличии (отсутствии) на хранении архивных документов направляются заявителю по соответствующему запросу на почтовый и/или электронный адрес, через Единый портал, а также по защищенным каналам с использованием шифровальных (криптографических) средств, информационно-телекоммуникационным системам и сетям связи. Специалист, отвечающий за учет и регистрацию запросов, в информационной системе делает отметку о способе получения ответа заявителем.

3.5.3. При наличии в заявлении отметки о желании гражданина лично получить ответ на запрос специалист отдела информации, публикации и научного использования документов, осуществляющий прием граждан, приглашает заявителя в Архив и выдает такой ответ при предъявлении паспорта. Представитель заявителя предъявляет, кроме того, доверенность, оформленную в порядке, установленном законодательством Российской Федерации либо иной документ, подтверждающий право.

Заявителем на втором экземпляре архивной справки, архивной выписки, архивной копии или информационном письме ставится дата и подпись с отметкой «справку (копии, выписку и т.д.) получил».

3.5.4. Результат исполнения запроса, подготовленного на платной основе, направляется (выдается) заявителю только после подтверждения им факта оплаты счета за оказанные услуги. Счета за оказанные Архивом платные услуги могут высылаться заявителю по почте, на электронный адрес, а также выдаваться лично.

3.5.5. Результат оказания услуги по исполнению запроса, предназначенный для направления в государства – участники СНГ, высылается Архивом непосредственно в адрес заявителя.

3.5.6. Результат оказания услуги по исполнению запроса, предназначенный для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, оформляется и вместе с запросом направляется Архивом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган.

#### **IV. ФОРМИРОВАНИЕ ДЕЛ В ЧАСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ**

4.1. Документы об исполнении запросов формируются в дела.

В дело помещаются:

- запрос;
- второй экземпляр ответа на запрос;
- письмо Архива с запросом дополнительных сведений (при условии его направления);
- ответ на дополнительный запрос Архива (при условии его поступления);
- документы и копии документов, высланных вместе с запросом в адрес Архива (копия доверенности, копии трудовых книжек, наградных документов и др.);
- письменное уведомление Архива о сроке и стоимости исполнения запроса (при условии его составления);
- другие документы, связанные с подготовкой ответа на запрос.

Документы в таких делах располагаются по принципу возрастания регистрационных индексов. Формирование дел, содержащих документы об исполнении запросов, осуществляет архивист первой категории (приемная руководителя).

4.2. После того как на запрос пользователя, исполняемый в порядке оказания платных услуг, подготовлен ответ, подписанные договоры об оказании платных услуг формируются в отдельные дела, где договоры располагаются по хронологическому принципу. Формирование дел, содержащих договоры с пользователями, осуществляет работник отдела информации, публикации и научного использования документов (читальный зал).

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

Руководителю  
КУВО «ГАОПИ ВО»  
Фамилия И.О.

Фамилия И.О. (отчество - при  
наличии) заявителя  
Домашний адрес  
Документ, удостоверяющий  
личность (серия, номер, кем  
выдан, дата выдачи)  
Телефон  
Электронная почта

### ЗАПРОС

Прошу выдать \_\_\_\_\_

(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

\_\_\_\_\_ (дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени или отчества, суть запроса, например, полное

\_\_\_\_\_ наименование организации, стаж/зарплату в которой вы хотите подтвердить, местонахождение организации,  
\_\_\_\_\_ период работы, занимаемая должность, иная дополнительная информация)

К настоящему запросу прилагается:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа(ов))
2. \_\_\_\_\_

Способ получения ответа \_\_\_\_\_

(лично, почтовым отправлением, в электронном виде)

Я согласен на обработку моих персональных данных, указанных в запросе, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. заявителя (отчество - при наличии)

Реквизиты юридического лица –  
заявителя, включая почтовый  
адрес, телефон, электронную  
почту

Руководителю  
КУВО «ГАОПИ ВО»  
Фамилия И.О.

### ЗАПРОС

Прошу выдать \_\_\_\_\_  
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

\_\_\_\_\_ (суть запроса, например, полное наименование организации, стаж/зарплату в которой вы намерены  
\_\_\_\_\_ подтвердить, местонахождение организации, период работы, занимаемая должность, иная дополнительная  
\_\_\_\_\_ информация)

К настоящему запросу прилагается:

1. \_\_\_\_\_  
(наименование документа(ов))
2. \_\_\_\_\_

Способ получения ответа \_\_\_\_\_  
(лично, почтовым отправлением, в электронном виде)

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
Фамилия И.О. руководителя  
заявителя-юридического лица



