

УТВЕРЖДЕН  
приказом  
КУВО «ГАВО»  
от 21.03. 2025 г. № 43-О

**Порядок  
предоставления казенным учреждением Воронежской области  
«Государственный архив Воронежской области» услуги  
по исполнению 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 (для юридических лиц)**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок (далее – Порядок) предоставления казенным учреждением Воронежской области «Государственный архив Воронежской области» услуги по исполнению 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 (далее – услуга, запросы социально-правового характера) разработан в целях повышения качества и доступности предоставления услуги, определяет сроки и последовательность действий казенного учреждения Воронежской области «Государственный архив Воронежской области» (далее – КУВО «ГАВО», государственный архив, архив) при предоставлении услуги.

1.2. Услуга предоставляется пользователям архивной информации, юридическим лицам (далее - Заявитель), от имени которого обратилось лицо, имеющее право действовать от имени юридического лица без доверенности либо представитель по доверенности.

1.3. Услуга предоставляется КУВО «ГАВО». Местонахождение КУВО «ГАВО» и почтовый адрес для направления документов: Плехановская ул., д. 7, г. Воронеж, 394018. График приема: вторник, четверг: 9.30 – 12.00 и 14.00 – 17.00. Телефон: 212-79-69. Электронный адрес: [gavo@govvrn.ru](mailto:gavo@govvrn.ru). Адрес сайта: <http://www.arsvo.ru>.

**II. Порядок предоставления услуги**

2.1. Предоставление услуги включает в себя: прием запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги; принятие решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги; предоставление результата услуги.

2.2. Результатом предоставления услуги являются:

- предоставление архивной справки, архивной выписки, архивной копии;

- информационное письмо Заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в государственном архиве с указанием возможных путей поиска или без такого указания.

2.3. Информационные системы, в которых фиксируется факт получения Заявителем результата предоставления услуги:

- государственная информационная система Воронежской области «Информационно-поисковая система цифрового фонда пользования на документы Архивного фонда Воронежской области» (далее – ГИС ВО);

- государственная информационная система «Единая централизованная цифровая платформа в социальной сфере» (далее – единая цифровая платформа) (в случае подачи заявления о предоставлении услуги посредством данной информационной системы).

Информация о ходе рассмотрения запроса о предоставлении услуги и о результатах предоставления услуги может быть получена Заявителем в государственном архиве при обращении представителя Заявителя на личном приеме, по телефону, посредством электронной почты.

2.4. Подача запроса и документов и (или) информации, необходимых для предоставления услуги, по выбору Заявителя осуществляется на личном приеме представителем Заявителя, путем направления Заявителем почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте, через ГИС ВО, через единую цифровую платформу.

Результат услуги может быть получен Заявителем путем направления почтового отправления через операторов почтовой связи, по электронной почте, на личном приеме представителем Заявителя, через единую цифровую платформу (в случае подачи заявления о предоставлении услуги посредством данной информационной системы).

Заявителю в качестве результата предоставления услуги обеспечивается возможность получения:

- электронного документа, подписанного с использованием усиленной квалифицированной электронной подписи руководителя государственного архива;

- документа на бумажном носителе.

2.5. Документ, содержащий решение о предоставлении услуги, на основании которого Заявителю предоставляется результат (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо), содержит следующие реквизиты: наименование государственного архива Воронежской области, адрес, дата, регистрационный номер.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия оформляется в соответствии с пунктами 46.9 - 46.11 Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденных Приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (далее – Правила).

Информационное письмо оформляется на бланке государственного архива и содержит ответ об отсутствии в государственном архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о перенаправлении запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

Информационное письмо подписывается руководителем государственного архива.

Информационное письмо Заявителю об отсутствии интересующей его архивной информации в государственном архиве с указанием возможных путей поиска или без такого указания выдается Заявителю в случае отсутствия запрашиваемой информации в государственном архиве.

Информационное письмо оформляется в соответствии с пунктом 46.13 Правил.

2.6. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, высылаются государственным архивом непосредственно в адрес Заявителя.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, оформляются и вместе с запросами направляются государственным архивом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти или его территориальный орган.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо, в случае получения на личном приеме представителем Заявителя, выдаются представителю Заявителя под расписку: лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени Заявителя, при предъявлении документа, удостоверяющего личность; представителю Заявителя, действующему по доверенности, при наличии у него доверенности в простой письменной форме, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, и документа, удостоверяющего личность.

Получатель архивной справки, архивной выписки и архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

2.7. Если на хранении в государственном архиве отсутствуют документы по теме запроса, предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 6 рабочих дней, и исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении услуги.

Если в архивных документах государственного архива отсутствуют сведения по теме запроса или сведения об их местонахождении, предоставление результата услуги осуществляется в срок, не превышающий 30 календарных дней, и исчисляется со дня регистрации запроса о предоставлении услуги.

2.8. Срок предоставления услуги – в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

Регистрации запроса и документов, необходимых для предоставления услуги осуществляется работником государственного архива в срок, не превышающий 3 дня с момента поступления запроса в государственный архив.

2.9. Основанием для предоставления услуги является запрос Заявителя (примерная форма запроса - приложение к настоящему Порядку), поступивший в государственный архив по почте, по электронной почте, запрос представителя Заявителя на личном приеме, через ГИС ВО, через единую цифровую платформу. Способ представления (направления) запроса определяется Заявителем.

В запросе Заявителем указываются:

1) наименование государственного архива, в который обращается Заявитель;

2) наименование Заявителя, юридический адрес, номер контактного телефона, адрес электронной почты (при наличии) и почтовый адрес, по которым Заявителю должен быть направлен результат предоставления услуги;

3) суть запроса, в зависимости от которой указывается следующая информация:

    фамилия, имя, отчество (при наличии), дата рождения лица, в отношении которого сделан запрос;

    в запросе о подтверждения трудового стажа, заработной платы - дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени и (или) отчества, полное наименование организации, местонахождение организации, период работы, занимаемая должность;

    в запросе о переименовании организации-работодателя - полное наименование организации, местонахождение организации, сведения о перемене фамилии, имени и (или) отчества;

    в запросе, направляемом в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, для назначения льгот и компенсаций - дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени и (или) отчества, наименование льготы или компенсации, наименование организации, период работы и занимаемая должность;

    в запросе о подтверждении награждения государственными, ведомственными и иными наградами - дата рождения, сведения о перемене фамилии, имени и (или) отчества, название награды, дата награждения, место работы (службы) в период награждения, наименование награждающего органа;

4) подпись представителя Заявителя (для запросов, направленных в письменной форме) и дата;

5) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса. По своему усмотрению Заявитель

вправе предоставить информацию путем приложения к запросу копии документов (трудовой книжки, пенсионного удостоверения, удостоверения о предоставлении льгот и иных документов).

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.

2.10. Запрос и документы, необходимые для предоставления услуги, предоставляются в государственный архив Заявителем по почте, по электронной почте, представителем Заявителя на личном приеме, через ГИС ВО, через единую цифровую платформу. К запросу Заявителя прилагается документ, подтверждающий полномочия лица действовать от имени Заявителя.

Запросы, документы, приложенные к запросам, составленные на иностранном языке, подлежат переводу на русский язык с проставлением удостоверительной надписи в порядке, установленном статьей 46 Основ законодательства Российской Федерации о нотариате от 11.02.1993 № 4462-1.

2.11. Все предусмотренные Порядком документы, материалы или их копии, необходимые для предоставления услуги, могут быть поданы Заявителем в письменной форме, либо в форме электронного документа в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

2.12. Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления услуги: непредставление Заявителем документов, указанных в подпунктах 2.9, 2.10 Порядка или представление документов, утративших силу.

2.13. Основания для отказа в предоставлении услуги:

а) запрос не содержит наименования, юридический (почтовый) адрес и (или) электронный адрес Заявителя;

б) запрос касается темы, не связанной с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

в) запрос не содержит указания темы (вопроса);

г) запрос не поддается прочтению;

д) присутствие в запросе нецензурных или оскорбительных выражений, угроз жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;

е) архивная информация многократно предоставлялась Заявителю в связи с ранее направлявшимися ему ответами, при этом в запросе не содержится новой информации и обстоятельств;

ж) ответ на запрос не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну;

з) у Заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос;

и) документы, представляемые Заявителем, не составлены на русском языке (не переведены на русский язык) и (или) не заверены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Основанием для принятия решения о предоставлении (об отказе в предоставлении) услуги является соответствие представленных Заявителем сведений и документов требованиям, установленным законодательством Российской Федерации, в том числе настоящим Порядком.

2.14. Запросы социально-правового характера исполняются архивом на безвозмездной основе.

2.15. Текущий контроль за соблюдением и исполнением работниками архива Порядка, а также иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению услуги, а также принятия ими решений осуществляется руководителем КУВО «ГАВО».

2.16. Контроль за полнотой и качеством предоставления услуги предполагает проведение проверок, устранение выявленных нарушений, рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения заявителей, содержащие жалобы на решения и действия (бездействие) работников КУВО «ГАВО».

Проверки осуществляются работниками архива по поручению руководителя архива.

2.17. Нарушившие требования Порядка работники КУВО «ГАВО» несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.18. В досудебном (внесудебном) порядке заявители могут обжаловать решения, действия (бездействие) работников КУВО «ГАВО» путем направления жалобы в управление делами Воронежской области.

**Примерная форма запроса**

На бланке организации

Руководителю КУВО «ГАВО»

Запрос

Сведения о юридическом лице - заявителе:

Полное наименование юридического лица:	
Адрес юридического лица в пределах его места нахождения:	
ИНН/ОГРН	
Контактный телефон и адрес электронной почты (при наличии):	
Сведения о представителе заявителя:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя:	
Прошу выдать _____ (архивную справку, архивную выписку, архивную копию) _____ (о трудовом стаже, заработной плате, переименовании организации-работодателя, о награждении _____ государственными, ведомственными и иными наградами, в случаях, предусмотренных _____ законодательством Российской Федерации для назначения льгот и компенсаций)	
в отношении:	
Фамилия, имя, отчество (при наличии):	
Сведения о смене фамилии	
Дата рождения:	
Полное наименование организации-работодателя:	
Ведомственная подчиненность организации:	
Местонахождение организации:	
Период работы (службы):	
Должность:	
Иные сведения	

К настоящему запросу прилагается:

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

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

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ г.

Представитель заявителя \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
 (подпись) (Ф.И.О.)