

УТВЕРЖДЕН
приказом КУВО «ГАВО»
от 04.02.2025 № 30-О

**Порядок
предоставления казенным учреждением Воронежской области
«Государственный архив Воронежской области» услуги
по исполнению тематических запросов на получение
архивных справок, архивных выписок и архивных копий**

1. Общие положения

1.1. Предметом регулирования настоящего Порядка являются правоотношения, возникающие в процессе предоставления казенным учреждением Воронежской области «Государственный архив Воронежской области» (далее – КУВО «ГАВО», архив) услуги по исполнению тематических запросов на получение архивных справок, архивных выписок и архивных копий (далее – исполнение тематических запросов).

1.2. КУВО «ГАВО» осуществляет исполнение тематических запросов 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, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24 (в редакции приказа Федерального архивного агентства от 26.09.2022 № 117) (далее – Правила).

1.3. Тематические запросы – запросы пользователей (заявителей) о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

1.4. К тематическим запросам относятся запросы по выявлению источников и информации по той или иной тематике, предоставлению сведений биографического и генеалогического характера (посвященных изучению жизни и деятельности конкретного человека, семьи или рода).

1.5. На безвозмездной основе архивом исполняются тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий.

1.6. На возмездной основе исполняются тематические запросы, поступившие от юридических и физических лиц.

1.7. 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

Телефоны: 212-79-69.

Электронный адрес: gavo@govvrn.ru

Адрес сайта: <http://www.arsvo.ru>

2. Порядок предоставления услуги

2.1. Предоставление услуги включает в себя следующие виды работ:

- прием запроса;

- регистрация запроса;
- передача запроса на исполнение;
- изучение НСА и описей, определение фондов и дел для просмотра, просмотр документов, выявление запрашиваемых сведений, написание и оформление ответа на запрос (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо);
- выдача (отправка по почте и /или электронной почте или вручение при личном обращении) результатов предоставления услуги пользователю.

2.2. Прием запросов архивом осуществляется следующим образом:

- непосредственно в архиве (в приемные дни и часы);
- по почте;
- с использованием официального сайта архива (посредством заполнения формы запроса, представленной на сайте архива (<http://www.arsvo.ru>));
- в электронной форме через личный кабинет в государственной информационной системе Воронежской области «Информационно-поисковая система цифрового фонда пользования на документы Архивного фонда Воронежской области» (далее - ГИС ВО);
- по электронной почте.

Прием запросов по телефону не осуществляется, однако при такой форме обращения проводится консультирование пользователя: указываются данные, необходимые для оформления запроса, требуемые документы, а также осуществляется предварительное обсуждение сроков и условий исполнения запросов. Факт консультирования отмечается работником архива, проводившим консультацию, в соответствующем журнале (базе данных).

Запросы, поступившие при непосредственном личном обращении пользователя в письменной форме или по почте, принимаются к исполнению при наличии в них данных, необходимых для исполнения запроса. В случае отсутствия таких данных пользователю при личной встрече указывается необходимость их предоставления, при наличии запроса, присланного по почте, направляется информационное письмо с просьбой сообщить недостающую информацию.

2.3. Запрос заявителя рассматривается и исполняется архивом при наличии в запросе:

- наименования юридического лица – для юридических лиц;
- фамилии, имени и отчества (при наличии) - для физических лиц;
- почтового и (или) электронного адреса заявителя;
- указания темы (вопроса), хронологического периода запрашиваемой информации.

2.4. Запрос заявителя на подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запрос не поддается прочтению;
- 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 пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю 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);

- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

- если у пользователя 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 от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», не прошло 75 лет).

2.5. Заявитель вправе приложить к запросу документы или их копии, связанные с темой запроса, а также указать иные сведения, позволяющие осуществить поиск архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

Для получения архивной информации о третьих лицах, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, до истечения срока 75 лет со дня создания указанных документов, к запросу прилагаются документы, подтверждающие полномочия заявителя, оформленные в соответствии с законодательством Российской Федерации (письменное разрешение (доверенность от гражданина), а после его смерти - наследников, и документ, удостоверяющий личность заявителя, копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения).

2.6. Все поступившие запросы подлежат регистрации в течение 3 дней, после чего передаются на исполнение непосредственно исполнителю.

Исполнитель анализирует запрос и определяет:

- относится ли запрос к составу и содержанию хранящихся в КУВО «ГАВО» архивных документов;

- достаточно ли информации, содержащейся в запросе, для осуществления поиска;

- правомочен ли пользователь получить запрашиваемую информацию;

- прошли ли научное описание и техническое оформление архивные дела, документы;

- какие архивные справочники имеются в архиве и могут быть использованы при исполнении данного запроса;

- находятся ли в хранилище архивные дела, документы, необходимые для исполнения запроса;
- в каком физическом состоянии находятся архивные документы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса;
- местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует рекомендовать или перенаправить запрос по принадлежности.

2.7. Услуга по исполнению тематических запросов предоставляется КУВО «ГАВО» на возмездной (платной) основе (за исключением случаев, предусмотренных в п. 1.5 настоящего Порядка).

Стоимость оказания архивом услуг по исполнению тематических запросов устанавливается архивом в Прейскуранте платных услуг, оказываемых КУВО «ГАВО», утверждаемом приказом руководителя архива.

Заявителю посредством ГИС ГМП выставляется квитанция.

2.8. Срок исполнения тематических запросов – в течение 30 дней со дня регистрации запроса (в течение 15 рабочих дней после поступления предоплаты в размере 100% на лицевой счет КУВО «ГАВО»).

С разрешения руководства КУВО «ГАВО» этот срок может быть при необходимости продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

2.9. Основанием для начала предоставления услуги является поступивший в архив запрос пользователя. Форма запроса пользователя (для юридических и физических лиц) представлена в Приложении № 1 к Порядку.

Образцы заполнения формы запроса размещаются на стендах в архиве и на сайте архива (адрес сайта: <http://www.arsvo.ru>).

2.10. Архив оформляет ответ на запрос в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия оформляются в соответствии с пунктами 46.9 - 46.11 Правил, информационное письмо – в соответствии с пунктом 46.13 Правил.

2.11. Ответ на запрос заявителя дается на государственном языке Российской Федерации.

2.12. Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и информационное письмо высылаются по почте простыми письмами и/или по электронной почте (по просьбе заявителя) в виде сканов (сканы документов не заверяются).

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства – участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

2.13. В случае личного обращения физического лица или его представителя (доверенного лица) в КУВО «ГАВО» архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо выдаются ему под расписку при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

представителю (доверенному лицу) – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и нотариально удостоверенной доверенности, оформленной в установленном порядке, подтверждающей его полномочия на получение таких документов.

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

В случае, когда заявитель по каким-либо причинам не получил на руки архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо в установленный ему срок, то архив вправе направить подготовленный документ по почте.

2.14. Ответ на запрос юридического лица выдается:

- лицу, имеющему право действовать без доверенности от имени юридического лица при предъявлении документа, удостоверяющего личность;

- представителю юридического лица, действующему по доверенности, при наличии у него доверенности в простой письменной форме, подтверждающей его полномочия на получение таких документов, и документа, удостоверяющего личность.

2.15. Представителю органа государственной власти или органа местного самоуправления ответ на запрос выдается при наличии доверенности, составленной на бланке органа государственной власти или органа местного самоуправления и заверенной печатью, и подписью руководителя данного органа.

2.16. 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».

2.17. 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.

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

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

ФОРМА ЗАПРОСА (ДЛЯ ФИЗИЧЕСКИХ ЛИЦ)

Руководителю
казенного учреждения Воронежской области
«Государственный архив Воронежской области»
Вербицкой Т.С.

Фамилия _____

Имя _____

Отчество (при наличии) _____

Почтовый адрес (почтовый индекс) _____

Данные документа, удостоверяющего личность
(вид документа, серия, номер, кем и когда выдан)

Телефон _____

Электронный адрес _____

ЗАПРОС

Прошу выдать _____
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

Для какой цели запрашивается документ _____

К настоящему запросу прилагается _____

(наименование документа(ов) на _____ л.)

Способ получения ответа

(лично, почтовым отправлением, по электронной почте)

Оплату гарантирую.

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

ФИО (отчество – при наличии)

ФОРМА ЗАПРОСА (ДЛЯ ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ)

На бланке
организации

Руководителю казенного учреждения
Воронежской области
«Государственный архив
Воронежской области»
Вербицкой Т.С.

Уважаемая Татьяна Сергеевна!

Просим выдать _____
(архивную справку, архивную выписку, архивную копию)

Для какой цели запрашивается документ _____

К настоящему запросу прилагается _____

(наименование документа(ов) на _____ л.)

Способ получения ответа _____
(лично, почтовым отправлением, по электронной почте)

Оплату гарантируем.

Руководитель

подпись

И.О. Фамилия

Исполнитель

телефон