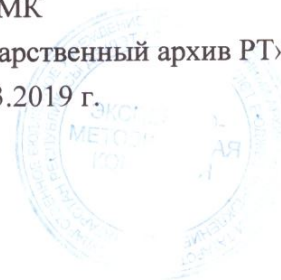


**Государственное бюджетное учреждение Республики Татарстан
«Государственный архив Республики Татарстан»**

Утверждено приказом директора
ГБУ «Государственный архив РТ»
№ 067.1-ОД от 24.05.2019

**Регламент по предоставлению ГБУ «Государственный архив
Республики Татарстан» государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан, организаций и общественных
объединений на основе документов ГБУ «Государственный архив
Республики Татарстан» и других архивных документов»**

СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК
ГБУ «Государственный архив РТ»
№ 3 от 19.03.2019 г.



Казань, 2019

УТВЕРЖДЕН

Приказом государственного
бюджетного учреждения
«Государственный архив
Республики Татарстан»
от « 24 » мая 2019 г.
№ 067.1-ОД

Регламент по предоставлению ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и других архивных документов»

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент по предоставлению ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» и других архивных документов» (далее – Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) ГБУ «Государственный архив Республики Татарстан» (далее – архив), а также порядок взаимодействия Госархива с федеральными государственными архивами, федеральными органами государственной власти, уполномоченными органами исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее – органы и организации) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями могут быть:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;

- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

Государственная услуга по организации информационного обеспечения заявителей предоставляется архивом.

Место нахождения архива и его почтовый адрес: г. Казань, ул. 8 Марта, 5А,
420029

Электронный адрес архива: gart.letters@tatar.ru

Справочные телефоны:

- организация исполнения тематических запросов – 279-41-08;
- организация исполнения социально-правовых запросов –279-41-39, 279-41-49;
- организация исполнения сектора по награждению и имущественных запросов –279-48-28.

Прием граждан должностными лицами архива осуществляется в соответствии с графиком приема, утвержденным руководителем архива и размещенным на официальном сайте архива.

Прием граждан:

- Понедельник с 7.00 до 15.00
- Вторник с 13.00 до 20.00
- Среда с 7.00 до 15.00
- Четверг с 13.00 до 20.00
- Пятница с 7.00 до 15.00
- Перерыв с 12.00 до 12.45
- Последняя суббота месяца с 9.00 до 13.00
- Воскресенье выходной

1.4. Организация и методика работы

Архив рассматривает запросы заявителей, поступившие при личном обращении, по почте, факсу, электронной почте, через единый портал и региональные порталы государственных и муниципальных услуг, по электронным каналам связи в рамках межведомственного взаимодействия.

Запрос рассматривается и исполняется архивом, если в нем указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилия, имя и отчество, число, месяц и год рождения;
- почтовый и/или электронный адреса заявителя;
- тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица.

Запрос может быть не принят к исполнению, если:

- запрос не содержит наименования юридического лица, для гражданина – фамилии, имени, отчества; почтового и/или электронного адреса заявителя;
- запрос не поддается прочтению. В таком случае ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилию и почтовый адрес можно прочесть;
- ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Заявителя информируют, что необходимая ему информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение таких сведений;
- в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель архива или уполномоченное на это должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу. Архив письменно уведомляет заявителя о принятом решении и причинах его принятия;
- в нем содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного и/или частного лица, а также членов его семьи. Руководитель архива или уполномоченное на это лицо вправе оставить запрос без

ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом на доступ к информации.

Письмо архива с информацией о том, что запрос не принят к исполнению по причинам, указанным выше, готовится назначенным сотрудником, подписывается руководством архива и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со времени регистрации запроса.

Если запрос написан на иностранном языке, архив возвращает его заявителю с уведомлением, что к исполнению принимаются только запросы, написанные на русском языке.

Принятый к исполнению запрос социально-правового характера выполняется бесплатно в соответствии с установленными сроками в порядке очередности по дате регистрации обращения заявителя:

- Правоохранительные, судебные органы, органы уголовно-исполнительной системы- **восемь рабочих дней** со дня регистрации заявления;
- По социально-правовым запросам физических и юридических лиц, тематические запросы ОГВ и ОМС, связанным с выполнением ими своих полномочий, **21 рабочий день** со дня регистрации заявления;
- По истории населенных пунктов и организаций, запросы с поиском свыше 5 лет и требующих дополнительного изучения архивных документов, проведение объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска- срок может быть **продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением** об этом получателя государственной услуги;
- По НСА архива- в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.
Рекомендуется в ускоренном порядке рассматривать социально-правовые запросы:
 - граждан, достигших 80-летнего возраста;
 - участников Великой Отечественной войны и региональных военных конфликтов;
 - граждан, удостоенных звания Герой Советского Союза, Герой России, Герой Социалистического труда и лиц, приравненных к ним;
 - полные кавалеры ордена Славы и Трудовой Славы;
 - граждан, принимавших участие в ликвидации последствий Чернобыльской аварии;
 - по медицинским показателям при наличии медицинского заключения;
 - в связи с утратой кормильца;
 - для оформления инвалидности при досрочном выходе на пенсию.

1.5. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации; уведомление о невозможности предоставить информацию.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 г.) (с учетом поправок, внесенных Законами Российской Федерации о поправках к Конституции Российской Федерации от 30 декабря 2008 г. № 6-ФКЗ, от 30 декабря 2008 г. № 7-ФКЗ, от 5 февраля 2014 г. № 2-ФКЗ, от 21 июля 2014 г. № 11-ФКЗ) («Российская газета», 1993, № 237; 2008, № 267; 2014, № 27, № 163);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1997, № 1, ст. 8220–8235; 1996, № 15, ст. 1768; 1997, № 41, ст. 4673; 2002, № 52, ст. 5288; 2003, № 27, ст. 2700; № 46, ст. 4449; № 6, ст. 549; 2004, № 27, ст. 2711; № 35, ст. 3607; 2007, № 49, ст. 6055, ст. 6079; 2009, № 29, ст. 3617; 2010, № 47, ст. 6032; 2011, № 30, ст. 4590, ст. 4596; № 46, ст. 6407; 2013, № 51, ст. 6697; 2015, № 10, ст. 1393);

Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (далее – Федеральный закон № 125-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2004, № 43, ст. 4169; 2006, № 50, ст. 5280; 2007,

№ 49, ст. 6079; 2008, № 20, ст. 2253; 2010, № 19, ст. 2291; № 31, ст. 4196; 2013, № 7, ст. 611; 2014, № 40, ст. 5320; 2015, № 48 ст. 6723; 2016, № 10, ст. 1317; № 22, ст. 3097);

Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060; 2010, № 27, ст. 3410; № 31, ст. 4196; 2012, № 31, ст. 4470; 2013, № 19, ст. 2307; № 27, ст. 3474; 2014, № 48, ст. 6638; 2015, № 45, ст. 6206);

Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ст. 3448; 2010, № 31, ст. 4996; 2011, № 15, ст. 2038; № 30, ст. 4600; 2012, № 31, ст. 4328; 2013, № 14, ст. 1658; № 23, ст. 2870; № 27, ст. 3479; № 52 ст. 6961, ст. 6963; 2014, № 19, ст. 2302; № 30, ст. 4223; № 48, ст. 6645; 2015, № 1, ст. 84; № 27, ст. 3979; № 29, ст. 4389, ст. 4390; 2016, № 26, ст. 3877, № 28, ст. 4558, № 52 7491);

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2010, № 31, ст. 4179; 2011, № 15, ст. 2038, № 27, ст. 3873, ст. 3880, № 29, ст. 4291, № 30, ст. 4587, № 49, ст. 7061, 2012, № 31, ст. 4322; 2013, № 14, ст. 1651, № 27, ст. 3477, ст. 3480, № 30, ст. 4084, № 51, ст. 6679, № 52, ст. 6952, ст. 6961, ст. 7009; 2014, № 26, ст. 3366, № 30, ст. 4264; 2015, № 1, ст. 67, ст. 72, № 10, ст. 1393, № 29, ст. 4342, ст. 4376; 2016, № 7, ст. 916, № 27, ст. 4293);

Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ) (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 15, ст. 2036; № 27, ст. 3880; 2012, № 29, ст. 3988; 2013, № 14, ст. 1668, № 27, ст. 3463, ст. 3477; 2014, № 11, ст. 1098; № 26, ст. 3390; 2016, № 1, ст. 65);

Федеральным законом от 24 ноября 1995 г. № 181-ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 48, ст. 4563; 1998, № 31, ст. 3803; 1999, № 2, ст. 232, № 29, ст. 3693; 2000, № 22, ст. 2267; 2001, № 24, ст. 2410, № 33, ст. 3426, № 53, ст. 5024; 2002, № 1, ст. 2, № 22, ст. 2026; 2003, № 2, ст. 167, № 43, ст. 4108; 2004, № 35, ст. 3607; 2005, № 1, ст. 25; 2006, № 1, ст. 10; 2007, № 43, ст. 5084, № 49, ст. 6070; 2008, № 9, ст. 817, № 29, ст. 3410, № 30, ст. 3616, № 52, ст. 6224; 2009, № 18, ст. 2152, № 30, ст. 3739; 2010, № 50, ст. 6609; 2011, № 27, ст. 3880, № 30, ст. 4596, № 45, ст. 6329, № 47, ст. 6608, № 49, ст. 7033; 2012, № 29, ст. 3990, № 30, ст. 4175, № 53, ст. 7621; 2013, № 8, ст. 717, № 19, ст. 2331, № 27, ст. 3460, ст. 3475, ст. 3477, № 48, ст. 6160, № 52, ст. 6986; 2014, № 26, ст. 3406, № 30, ст. 4268, № 49, ст. 6928; 2015, № 14, ст. 2008, № 27, ст. 3967, № 48, ст. 6724; 2016, № 1, ст. 19);

Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию» (Собрание актов Президента и Правительства Российской Федерации, 1994, № 2, ст. 74; 1997, № 3, ст. 367; 2000, № 36, ст. 3636);

Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (вместе с «Положением о Федеральном архивном агентстве») (официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> [6], 22.06.2016); «Основы законодательства Российской Федерации о культуре», утвержденные Верховным Советом Российской Федерации от 9 октября 1992 г. № 3612-1 («Российская газета», 1992, № 248; Собрание законодательства Российской Федерации, 1999, № 26, ст. 3172; 2001, № 1, ст. 2; № 53, ст. 5030; 2002, № 52, ст. 5132; 2003, № 52, ст. 5038; 2004, № 35, ст. 3607; 2006, № 1, ст. 10; № 45, ст. 4627; 2007, № 1, ст. 21; 2008, № 30, ст. 3616; 2009, № 52, ст. 6411; 2010, № 19, ст. 2291; 2013, № 17, ст. 2030, № 27, ст. 3477, № 40, ст. 5035; 2014, № 19, ст. 2307, № 30, ст. 4217; ст. 4257; 2015, № 48, ст. 6723);

постановление Правительства Российской Федерации от 26 июня 1995 г. № 609 «Об утверждении Положения об основах хозяйственной деятельности и финансирования организаций культуры и искусства» (Собрание законодательства Российской Федерации, 1995, № 28, ст. 2670; 2002, № 52, ст. 5225);

постановление Правительства Российской Федерации от 19 января 2005 г. № 30 «О Типовом регламенте взаимодействия федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 4, ст. 305; № 47, ст. 4933; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; 2009, № 12, ст. 1429; № 25, ст. 3060; № 41, ст. 4790; № 49, ст. 5970; 2010 № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102; 2015, № 2, ст. 461, № 6, ст. 965; № 15, ст. 2281);

постановление Правительства Российской Федерации от 28 июля 2005 г. № 452 «О Типовом регламенте внутренней организации федеральных органов исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2005, № 31, ст. 3233; 2007, № 43, ст. 5202; 2008, № 9, ст. 852; № 14, ст. 1413; № 46, ст. 5337; 2009, № 12, ст. 1443; № 19, ст. 2346; № 25, ст. 3060; № 47, ст. 5675; № 49, ст. 5970; 2010, № 9, ст. 964; № 22, ст. 2776; № 40, ст. 5072; 2011, № 15, ст. 2131; № 34, ст. 4986; № 35, ст. 5092; 2012, № 37, ст. 4996, № 38, ст. 5102, № 53, ст. 7958; 2013, № 13, ст. 1575; 2015, № 12, ст. 1758, № 15, ст. 2281, № 30, ст. 4604; № 36, ст. 5037);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 мая 2011 г. № 373 «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения

государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 22, ст. 3169, № 35, ст. 5092; 2012, № 28, ст. 3908, № 36, ст. 4903, № 50, ст. 7070, № 52, ст. 7507; 2014, № 5, ст. 506);

постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2009, № 25, ст. 3060; 2011, № 37, ст. 5263; 2016, № 18, ст. 2641);

постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2012, № 35, ст. 4829; 2014, № 50, ст. 7113; 2015, № 47, ст. 6596; 2016, № 51, ст. 7370);

приказ Федерального архивного агентства от 15 декабря 2016 г. № 146 «Об утверждении Регламента Федерального архивного агентства» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 11 января

2017 г., регистрационный № 45151, официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru> [7], 11.01.2017);

приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 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» (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 6 марта 2007 г., регистрационный № 9059, Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20), с изменениями, внесенными приказом Министерства культуры Российской

Исчерпывающий перечень документов, необходимых в соответствии с нормативными правовыми актами для предоставления государственной услуги и услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственной услуги, подлежащих представлению заявителем, способы их получения заявителем, в том числе в электронной форме, порядок их представления.

Глава 2. Процесс работы отдела приёма запросов и обработки первичной информации

2.1. Необходимые документы при подаче заявления на получение архивной справки

2.1.1. Отдел по социально-правовым запросам.

При подаче заявления на получение архивной справки **социально-правового характера** необходимо предоставить такие документы, как:

Обязательно:

- Документ удостоверяющий личность (паспорт);
- Свидетельство о браке (в случае изменения фамилии заявителя);
- Доверенность, заверенную нотариусом (при запросе сведений на других лиц, при запросе представителя организации);

Рекомендовано:

- предоставить копию трудовой книжки заявителя (либо лица, о котором запрашиваются сведения);

2.1.2 Сектор по награждению и исполнению запросов имущественного характера

Для исполнения запросов имущественного характера необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт;
- доверенность, заверенная нотариусом (если запрос от доверенного лица),
- правоустанавливающие документы на собственность (свидетельство на право собственности, договор купли-продажи, договор дарения, завещание, свидетельство на право наследования по закону, если квартира в муниципальной собственности, не приватизированная - выписку из домовой книги)

Для исполнения запросов о пребывании в плену и на принудительных работах в Германии и оккупированных ею странах в годы Великой Отечественной войны необходимы:

- паспорт;
- документы, подтверждающие родство (свидетельства о рождении, браке, смене фамилии и т.п.).

Для исполнение запросов об эвакуации в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг. необходимы:

- паспорт.

Также рекомендуется указать информацию (год эвакуации, откуда и куда была эвакуация, состав семьи, место работы и т.д.).

Для получения архивной справки о награждении необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт,
- копия удостоверения о награждении,
- копия трудовой книжки со сведениями о поощрениях.

Указать информацию о месте работы, подчиненность организации (вышестоящая организация) на момент награждения.

Для исполнения запросов об опекунстве, попечительстве, пребывании в детских учреждениях интернатного типа необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт,
- свидетельство о рождении.

Указать информацию (год усыновления, опекунства, приема в детский дом, местонахождение детского дома и т.п.).

Для исполнения запросов о выдаче сведений из штатных расписаний, должностных инструкций, реестра государственных служащих Республики Татарстан, производственных приказов и т.п. необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт,
- копию трудовой книжки.

Указать информацию (дату, название предприятия, структурное подразделение, должность и т.п.)

Для исполнения запросов об уголовно-процессуальных действиях, репрессиях необходимы:

- паспорт,

Указать информацию (год репрессии, фамилию, имя, отчество репрессированного, дату рождения, место жительства и т.п.).

2.2. Этапы работы отдела приёма запросов и обработки первичной информации

Принятие запроса от заявителей включает следующие этапы работы:

1) Консультирование заявителя:

Консультирование заявителя при личном обращении, как правило, осуществляет сотрудник, который ведет прием граждан. Консультирование заявителя, обратившегося

письменно, осуществляет, как правило, начальник отдела приема или сотрудник подразделения под контролем его руководителя.

Если состав и содержание документов архива не позволяют подготовить положительный ответ на запрос, сотрудник во время консультации (устно или по телефону) разъясняет заявителю, при наличии такой информации, в какой архив, государственный орган или организацию ему следует обратиться. Для этого используется научно-справочный аппарат архива: картотеки, базы данных о составе и содержании документов архивных учреждений, может использоваться телефонный справочник организаций городов и районов данного региона, информационная сеть Интернет.

В конце консультации сотрудник кратко подводит итоги и перечисляет данные, необходимые для составления запроса по конкретной теме.

Время для консультирования заявителя составляет, как правило, 20 минут. Письменный ответ заявителю, обратившемуся за консультацией в письменном виде, должен быть подготовлен в течение 5 дней со дня регистрации запроса.

2) Регистрация запроса:

Регистрация запроса является основанием для начала действий по его исполнению.

При **личном обращении** гражданина за получением информации по профилю архива сотрудник, регистрирующий запрос, проверяет документы, удостоверяющие личность человека, выясняет цель его прихода, знакомит его с инструкцией по заполнению бланка запроса, объясняет правила заполнения, направляет к образцам заполнения бланка запроса (заявления), размещенным на информационном стенде архива, или формулирует запрос вместе с заявителем, делает соответствующую регистрационную запись в базе данных (ЕАИС).

Письменный запрос, как правило, регистрируется в структурном подразделении, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, в профильном структурном подразделении или приемной архива. Запрос, присланный по электронной почте, принимается в том случае, если в нем указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон. Запрос распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Если заявитель обращается в архив по телефону, ему предлагается прийти в архив лично или прислать запрос по почте или электронной почтой с указанием необходимых данных.

Каждому запросу присваивается новый регистрационный номер (в противном случае невозможно использование электронной программы регистрации запроса, при которой поступившему запросу новый номер присваивается автоматически). На

поступивший запрос в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата поступления запроса.

До регистрации, запрос проверяется на:

а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну:

Запросы социально-правового характера, поступившие от граждан и организаций, **касающиеся других лиц**, принимаются на исполнение при наличии нотариально заверенной доверенности от субъекта информации (в случае его смерти – от наследника субъекта информации). В тексте заявления гражданина или запроса организации должно быть написано, что заявитель или организация на основании доверенности уполномочены получить запрашиваемые сведения. Далее указывается, кем и когда была выдана доверенность, ее номер. В случае поступления заявления от гражданина или запроса от организации о представлении конфиденциальных сведений о другом физическом лице при отсутствии доверенности на получение такой информации в ответе на запрос сообщается, что запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа и не может быть выдана, называется причина, по которой запрос не был принят к исполнению, приводится ссылка на нормативный документ, обосновывающий отказ. Далее дается рекомендация обратиться в организацию, имеющую право на доступ к конфиденциальной информации, например, в судебные органы, поскольку при условии заведения дела судебные органы имеют право на доступ к конфиденциальной информации, касающейся существа вопроса.

б) на повторяемость:

Повторным считается запрос, поступивший от одного и того же лица или организации по одному и тому же вопросу, если:

- заявитель не удовлетворен направленным ему ответом;
- не получил ответ в установленный срок и вновь послал тот же запрос.

Не считаются повторными запросы одного и того же лица, но по разным вопросам.

Программа по регистрации (ЕАИС) запросов социально-правового характера может обеспечивать автоматическую проверку на повторяемость каждого поступившего запроса.

Проверка запроса на повторяемость позволяет:

- выделить повторно присланные запросы, не подлежащие исполнению, поскольку они не содержат дополнительную по сравнению с предыдущими запросами информацию;

- использовать зафиксированную в базе данных информацию предыдущего ответа для дальнейшего поиска (в том случае, если новый запрос содержит дополнительную информацию).

Запрос проверяется на повторяемость за 5 лет. В случае получения повторного запроса рядом с регистрационным штампом, поставленным на новый запрос, необходимо указать номер первого запроса.

- определение степени полноты сведений, содержащихся в запросе;
- определение местонахождения архивных документов для исполнения запроса;

В базе данных (ЕАИС) должны фиксироваться:

- порядковый номер записи;
- дата;
- дата поступления запроса;
- регистрационный номер запроса (такой же номер будет поставлен на исходящий документ – ответ). Состав регистрационного номера может включать несколько элементов в соответствии с принятой в архиве системой регистрации документов, структурой архива и потребностями профильного структурного подразделения. Элементами регистрационного номера являются: дата регистрации, регистрационный номер и первая буква вида запроса, проставленная через slash. Нумерация ведется в порядке поступления запросов в течение одного года с 1 января по 31 декабря.

- название организации (полное и официальное сокращенное) или ф.и.о. (без сокращений) лица, от которого поступил запрос, адрес;

- ф.и.о. лица, на которое поступил запрос (ф.и.о. записываются полностью). Если это лицо изменяло свою фамилию, то в регистрационном документе сначала указывается фамилия, которую человек носит в настоящее время, а затем в скобках указывается та фамилия, под которой лицо, указанное в запросе, работало. Если лицо, на которое поступил запрос, и лицо, от которого поступил запрос, одно и то же, то в обеих графах регистрационного документа указывается одна и та же фамилия;

- почтовый адрес и телефон заявителя;
- краткое содержание запроса и хронологические рамки искомой информации;
- для повторного запроса – дату поступления первого запроса;
- ф.и.о. исполнителя;
- данные об исполнении запроса: результат (положительный, отрицательный); вид подготовленного информационного документа; если запрос пересылался – адрес пересылки запроса (название организации, когда переслали запрос);

- дату выдачи ответа на руки или отправления по почте;
- примечания, где указывается любая другая информация, связанная с поступлением и исполнением запроса (например, отметка о способе поступления запроса (личный прием, почта, факс, электронная почта), отметка о постановке на контроль, срочности, условиях выдачи конфиденциальной информации, продлении срока исполнения запроса и его причинах, количество ксерокопий, сделанных архивом, жалобе заявителя и др.).

Если в запросе требуются сведения о:

- **нескольких лицах**, запрос регистрируется как несколько запросов (если запрос не носит «семейный» характер, касаясь всех членов семьи, например, высылка семьи), архивные справки составляются на каждое лицо отдельно;

- **работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях**, запрос регистрируется как один запрос, сведения включаются в одну архивную справку. В ряде случаев: территориальная удаленность архивохранилищ друг от друга, трудоемкость исполнения запроса – архивные справки могут составляться на каждую организацию отдельно;

- **нескольких темах**, требующих самостоятельного рассмотрения (например, гражданское состояние и стаж работы, награждение и заработная плата и т.д.), запрос регистрируется как несколько запросов, по количеству обозначенных тем;

- **зарплате, свыше пяти лет**, запрос регистрируется как один запрос, если это единовременный запрос одного лица по одной тематике, о работе на одном месте.

В базе данных, фиксирующей исполнение запросов, целесообразно предусмотреть **автоматическое цветовое выделение запросов**, связанное со сроками их исполнения.

Отрицательные запросы социально-правового характера передаются сотрудником отдела приёма и обработки первичной информации в соответствующий отдел, где специалист подготавливает ответ и отправляет адресанту.

Глава 3. Этап работы социально-правового отдела

Этап работы, начинающийся с рассмотрения запроса социально-правового характера начальником отдела и заканчивающийся передачей его на исполнение конкретному сотруднику.

Зарегистрированный запрос в день его регистрации рассматривается начальником отдела и направляется на исполнение непосредственному исполнителю, что фиксируется в резолюции на запросе.

Изучение запроса с целью определения степени полноты содержащейся в нем информации и ее достаточности для начала поисковой работы предполагает возможность обращения к заявителю для получения дополнительных сведений. Если исполнение запроса требует дополнительных сведений, начальник отдела (или назначенный им сотрудник) определяет набор необходимой для уточнения информации и возможные пути ее поиска и сообщает об этом заявителю, при возможности по телефону (при этом на запросе ставится отметка, фиксирующая дату телефонного разговора, сведения, которые были сообщены заявителем, подпись исполнителя), или в письме, написанном на бланке письма архива и подписанным руководством архива.

В случае, когда **исполнение запроса относится к компетенции нескольких организаций**, копии запроса с сопроводительными письмами архива направляются в соответствующие организации для исполнения. В сопроводительном письме архива указывается, куда необходимо направить подготовленный ответ: адрес заявителя и/или адрес архива.

3.1. Электронный документооборот

При поступлении в архив запроса **через электронный документооборот**, он регистрируется отделом приёма запросов и обработки первичной информации, после регистрации возвращается начальнику отдела по социально правовым запросам, начальник отдела в свою очередь назначает непосредственного исполнителя.

3.2. VipNet

В том случае если запрос поступил через защищенный канал VipNet. Главный архивист отдела делит поступившие запросы на 3 категории:

1) Положительные (регистрируются отделом приёма запросов и обработки первичной информации);

2)Отрицательные (регистрируются главным архивистом);

3)Уточнения о ранее выданных архивных справках (регистрируются главным архивистом).

После регистрации положительные запросы передаются начальнику отдела по социально правовым запросам, начальник отдела в свою очередь назначает непосредственного исполнителя. А отрицательные запросы и уточнения о ранее выданных архивных справках передаются специалисту по работе с VipNet, где специалист подготавливает ответ и отсылает адресанту.

При поступлении **непрофильного письменного запроса** из отдела приёма запросов и обработки первичной информации, в том числе и по электронной почте, заведующий сектором подготавливает сопроводительное письмо, подписанное руководством архива, в соответствующую организацию (другой архив, государственный орган или организацию), если она известна, и письменно информирует об этом заявителя. Возможно при пересылке непрофильного запроса указать на письме после адреса организации фамилию, имя, отчество и адрес заявителя с пометкой «для сведения». Заявителю отсылается копия письма.

В том случае, если нельзя определить, в какую организацию следует отправлять запрос, заявителю посылается информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, и возможный алгоритм дальнейшего поиска: какую информацию следует уточнить заявителю и, в случае ее уточнения, в какой архив или организацию ему следует направить свой запрос.

После завершения этой работы, начальник отдела назначает непосредственного исполнителя, информация о котором вносится в Базу данных.

При выборе исполнителя учитывается сложность запроса, сроки его исполнения, специализация сотрудника, его квалификация и опыт, знания состава и содержания документов архива, загруженность, сложность запросов, уже находящихся у него на исполнении и т.д.

Запросы с визой руководства архива «Контроль» отдаются на исполнение сотрудникам в первую очередь.

После получения запроса, исполнитель начинает **сбор информации для ответа**. Данный сбор предполагает работу с печатными справочниками, научно-справочным аппаратом архива для выявления фондов и дел, содержащих запрашиваемую информацию: путеводителями, указателями, картотеками, описями и др. Большую помощь оказывают электронные базы данных с информацией о: изменении административно-территориального деления и передаче в связи с этим архивных фондов; организациях,

существовавших и существующих на данной территории; составе и содержании фондов архива.

Порядок просмотра фондов и дел для подготовки справки определяет, как правило, непосредственный исполнитель. Большую помощь исполнителю могут оказать памятки по исполнению запросов разной тематики, подготовленные с учетом действующей нормативной базы и специфики состава и содержания фондов данного архива.

Результатом работы по исполнению запроса являются следующие информационные документы архива:

- информационные письма;
- архивные справки;
- архивные выписки;
- архивные копии;
- тематические перечни;
- тематические подборки копий архивных документов;
- тематические обзоры архивных документов;
- ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации;
- уведомление о невозможности предоставить информацию.

Архивная справка составляется на основании документов (подлинников, заверенных копий), хранящихся в архиве.

Архивная справка начинается словами «В документах архивного фонда («В архивной коллекции»)…» (дается наименование архивного фонда (архивной коллекции)). Текст в архивной справке излагается в хронологической последовательности событий (а не документов) с указанием видов архивных документов и их дат. Даты могут быть указаны: только цифрами, например, 15.04.2018, или цифрами и буквами, например, 15 апреля 2018 г. (слово «год» может быть написано полностью). В архивной справке допускается цитирование архивных документов. При цитировании документа начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов или абзацев обозначаются многоточием. При цитировании обычно используется глагол «указано» (*в протоколе, приказе, распоряжении... указано ...*). Выражение «имеются сведения» употребляется при изложении содержания документов, цитирование которых затруднено, например финансовых отчетов (*в финансовом отчете (название организации) за ... год*

имеются сведения о строительстве или имеются сведения, что ...). При использовании списков обычно пишется глагол «значится» (*в списках присутствующих значится ...*).

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках.

Например: (так в документе).

Если в запросе и в документах при написании ф.и.о. лица встречается расхождение на одну букву, нужно проверить несколько записей в разных документах, в которых дополнительная информация позволяет установить, что речь идет об одном и том же человеке, если установить это невозможно, в справке дается информация из текста документа с оговоркой в скобках: *(так в документе)*. Если в документе указана только фамилия без инициалов или инициалы без расшифровки, в справке так информация и дается. В скобках может быть добавлено: *(так в документе)*.

Если в течение запрашиваемого периода времени **организация переименовывалась**, то в справке необходимо назвать все ее переименования в хронологической последовательности за запрашиваемый период, при этом вначале полностью указывается **последнее наименование** организации-фондообразователя. Наименование организации при первом упоминании приводится полностью, затем в скобках, если оно существует, указывается ее официальное сокращенное наименование, которое может использоваться далее в тексте при повторных упоминаниях. Если организация переименовывалась более трех раз, то все переименования указываются в самостоятельной архивной справке, которая помещается в качестве приложения к основной архивной справке. Информация о переименовании дается на основании учредительных документов и приказов по основной деятельности организации.

В архивную справку включается информация, запрашиваемая пользователем, а также информация, необходимая для подтверждения запрашиваемых сведений (например, информация о переименовании организации).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

В «**Основании**» архивной справки, после двоеточия приводятся поисковые данные документов, использованных для написания справки: архивные шифры и номера листов; использованные печатные издания (через точку с прописной буквы или через точку с запятой со строчной буквы). Возможно проставление архивных шифров и номеров листов архивных документов в тексте архивной справки сразу после изложения каждого факта или события. Текст архивной справки и «**Основание**» печатаются через полтора интервала.

При отсутствии в архиве документов по теме запроса архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным или рукописным справочным материалам, периодической печати с точным и полным указанием источника. В этом случае вместо названия фонда в архивной справке указывается источник информации:

Например, «В печатном (рукописном) справочнике (название справочника) в списке (название документа) значится ...»).

В «**Основании**» указывается полное название справочника, издания, выходные данные, номер листа (страницы).

В «**Примечании**» к тексту архивной справки после двоеточия оговариваются особенности использованных текстов архивных документов: неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению из-за повреждения части текста документа.

Например: (В тексте неразборчиво) или (Так в документе).

Кроме того, в них оговаривается использование незаверенных документов, относящихся к запросу: «незаверенная копия», «подпись (печать) отсутствует». «**Примечание**» к архивной справке помещается через 2-3- интервала после «**Основания**», поскольку содержащиеся в нем сведения не входят в текст архивной справки. Текст «**Примечания**» печатается также через полтора интервала.

Архивная справка оформляется на бланке письма архива машинописным способом на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297) в соответствии с требованиями на организационно-распорядительную документацию ГОСТ Р6.30-2003. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива.

Однотипные (часто встречающиеся) **запросы** могут иметь стандартную форму ответов. Целесообразно для таких запросов подготовить бланки с шаблонным текстом ответа, оставив пропуски для заполнения их персональной информацией конкретного заявителя. Такие бланки ускорят процесс исполнения запросов.

Архивная справка подписывается руководителем архива и заверяется **гербовой печатью архива**.

Архивная справка печатается в двух экземплярах. Второй экземпляр вместе с запросами хранится в архиве не менее 5 лет. Срок хранения копии архивной справки на электронном носителе такой же – не менее 5 лет.

При необходимости к архивной справке прилагаются **копии** архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке. В таком случае под словом «Примечание» пишется **«Приложение»**, ставится двоеточие и указываются названия документов, прилагаемые к архивной справке, если они не названы в тексте архивной справки, количество листов и экземпляров. Если документы в тексте архивной справки названы, после двоеточия указывается количество листов и экземпляров.

Если архивная справка содержит **не все сведения** по запросу, то, как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы в архиве отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения излагаются в **сопроводительном письме архива** к архивной справке, которое печатается на бланке письма архива и подписывается руководством архива. Кроме того, в сопроводительное письмо включается информация о наличии или отсутствии сведений по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период и о расшифровке кодов, если виды оплаты труда даны по кодам.

В ряде случаев заявитель обращается в архив целенаправленно за **архивными копиями**. При исполнении запроса о предоставлении копий архивных документов на бланке архива составляется сопроводительное письмо, в котором указывается количество приложений (копий архивных документов) и их названия. Письмо подписывается руководством архива.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются поисковые данные документа: архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. Архивные копии, направляемые за рубеж, заверяются подписью руководителя архива.

В **архивной выписке** название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть

исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В «**Основании**» к тексту архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов использованного архивного документа.

В «**Примечании**» к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами.

Например: (В тексте неразборчиво) или (Так в документе).

Аутентичность архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью архива.

Информационное письмо заявителю составляется при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, и информации об их местонахождении, в случае пересылки запроса в профильную организацию. В письме указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска. Если документально подтверждены **факты утраты** архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в информационном письме конкретно указываются причины отсутствия запрашиваемой информации со ссылкой на учетные документы архива. Информацию о просмотренных фондах и делах целесообразно проставлять на втором экземпляре документа, который остается в деле в архиве. Информационное письмо оформляется аналогично архивной справке. В исключительных случаях по просьбе заявителя (например, для предоставления в суд) на такое информационное письмо проставляется гербовая печать архива.

При исполнении **повторного запроса** или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Исполненный запрос в электронном или бумажном виде поступает на проверку начальнику отдела, который оценивает правильность его составления и оформления, в свою очередь начальник отдела передает на повторную проверку заместителю директора по информационному обслуживанию. После двухэтапной проверки документ возвращается исполнителю для доработки, если он не соответствует необходимым требованиям. Если

документ не требует доработок, то он оформляется на бланк. Официально оформленный документ передается на подпись заместителю директора по информационному обслуживанию (либо руководству архива).

Исполненный запрос регистрируется в базе данных и поступает в отдел приёма запросов и обработки первичной информации, в котором сотрудники обзванивают заявителей, уведомляя их о готовности запроса.

Исполненные запросы и копии архивных справок с приложениями формируются в дела по годам, внутри года – в алфавитном порядке. Для удобства поиска на корешках папок указывается год, буква(ы) и номера справок (первой и последней). Возможно формирование дел в хронологической последовательности в пределах одного года по порядку номеров запросов. Исполненные запросы юридических и физических лиц могут формироваться в дела отдельно.

Информационные документы архива высылаются по почте, как правило, простыми письмами, подлинные документы – ценными. В случае, когда необходимо минимизировать возможность получения информационного документа архива лицом, не имеющим на это право, ответ следует посылать на предъявителя. Если ответ содержит сугубо конфиденциальную информацию, связанную с усыновлением (удочерением), понесенным физическим и моральным насилием и т.п. целесообразно оговорить с заявителем форму получения информации. Ему может быть предложено забрать информационный документ архива при личном приеме, исключая получение информации посторонним лицом. Перед отправкой информационного документа на первом и втором его экземпляре ставится исходящий номер, соответствующий входящему, и дата отправления. В базе данных отмечается характер ответа, его краткое содержание и дата отправления.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – "апостиля". Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства-участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Архив проставляет апостиль на архивные справки, архивные копии и архивные выписки, подготовленные федеральными органами исполнительной власти (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) и федеральными государственными архивами. Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела проставляют апостиль на архивные справки, архивные копии, архивные выписки, подготовленные архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории данного субъекта Российской Федерации (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами).

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

Архивная справка, архивная копия и архивная выписка, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в МИД России.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдается ему на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля в отделениях Сберегательного Банка России. Государственная пошлина за проставление апостиля не взимается в тех случаях, когда запросы социально-правового характера поступили в архив через дипломатические представительства и консульские учреждения.

Глава 4. Этап работы сектора запросов по награждению и имущественному характеру

4.1. Исполнение запросов об имущественных правах

Запросы, подтверждающие факт:

- отвода земельного участка;
- о праве застройки;
- приема строения в эксплуатацию;
- ввода в эксплуатацию;
- улучшения жилищных условий (выделение квартиры, комнаты, переселение, обмен и т.п.);
- купли-продажи имущества;
- регистрации жилого дома (узаконение построек, перестройка, пристройка);
- аренды помещения.

Необходимые документы

Для исполнения запросов имущественного характера необходимо предоставить следующие документы:

- паспорт,
- доверенность, заверенная нотариусом (если запрос от доверенного лица),
- правоустанавливающие документы на собственность (свидетельство на право собственности, договор купли-продажи, договор дарения, завещание, свидетельство на право наследования по закону, если квартира в муниципальной собственности, не приватизированная - выписку из домовой книги),

Для исполнения поисковых запросов необходимо указать:

- фамилию, имя, отчество владельца имуществом на запрашиваемый период,
- адрес объекта,
- дату события, если нет точной даты необходимо указать период поиска не более 3-х лет,
- по вопросу о выделении жилья – указать фамилию, имя, отчество кому выделялось жилье, кем выделялось (место работы, название организации), адрес (строительный номер дома),
- по вопросу получения жилья по Программе ликвидации ветхого жилого фонда необходимо указать адрес выселения и адрес получаемого жилья.

Для исполнения запросов о пребывании в плену и на принудительных работах в Германии и оккупированных ею странах в годы Великой Отечественной войны 1941–1945

г.

- паспорт,
- документы, подтверждающие родство (свидетельства о рождении, браке, смене фамилии и т.п.).

Если документов не имеется или их недостаточно, то необходимо обратиться в Управление Федеральной службы безопасности Российской Федерации по Республике Татарстан по адресу: 420111, г. Казань, ул. Большая Красная, дом 23.

Для исполнения запросов об эвакуации в годы Великой Отечественной войны 1941–1945 гг.

- паспорт.

Указать информацию (год эвакуации, откуда и куда была эвакуация (район ТАССР, г.Казань), состав семьи, место работы и т.д.).

В случае отсутствия сведений заявителю можно порекомендовать обратиться в Центр розыска и информации ЦК Общества Красного Креста Российской Федерации, 103031, г. Москва, ул. Кузнецкий Мост, 18/7.

Для исполнения запросов о награждении

- паспорт,
- копия удостоверения о награждении,
- копия трудовой книжки со сведениями о поощрениях.

Указать информацию о месте работы, подчиненность организации (вышестоящая организация) на момент награждения.

Для исполнения запросов об опекунстве, попечительстве, пребывании в детских учреждениях интернатного типа

- паспорт,
- свидетельство о рождении.

Указать информацию (год усыновления, опекунства, приема в детский дом, местонахождение детского дома и т.п.).

Для исполнения запросов о выдаче сведений из штатных расписаний, должностных инструкций, реестра государственных служащих Республики Татарстан, производственных приказов и т.п.

- паспорт,

- копию трудовой книжки.

Указать информацию (дату, название предприятия, структурное подразделение, должность и т.п.)

Для исполнения запросов об уголовно-процессуальных действиях, репрессиях

- паспорт,

Указать информацию (год репрессии, фамилию, имя, отчество репрессированного, дату рождения, место жительства и т.п.).

Зарегистрированный запрос в день его регистрации рассматривается заведующим отдела по награждению и исполнению запросов имущественного характера и направляются на исполнение непосредственному исполнителю, что фиксируется в резолюции на запросе, в программе - ЕАИС.

Если запрос поступает через ЭДО (электронный документооборот), заведующий отделом выводит запрос на бумажный носитель, затем в отделе приёма и обработки первичной информации присваивается регистрационный номер и направляется для работы непосредственному исполнителю.

При выборе исполнителя учитывается сложность запроса, сроки его исполнения, специализация сотрудника, его квалификация и опыт, знания состава и содержания документов архива, загруженность, сложность запросов, уже находящихся у него на исполнении и т.д.

Срок исполнения запроса не более 30 календарных дней, если объем работ большой, то запрос продлевается. Заявителю отправляется информационное уведомление о продлении с указанием срока.

Запросы с визой руководства архива «Контроль» отдаются на исполнение сотрудникам в первую очередь.

Результатом работы по исполнению запроса являются следующие информационные документы архива:

- архивная копия;
- архивная выписка;
- архивная справка;
- информационное письмо.

Исполненный запрос в электронном или бумажном виде поступает на проверку заведующему отделу, который оценивает правильность его составления и оформления, полноту. Документ возвращается исполнителю для доработки, если он не соответствует необходимым требованиям. Если заведующий отделом оценивает подготовленный

документ положительно, то документ выводится на бланк архива и передается на подпись заместителю директора по информационному обслуживанию (руководству архива).

После подписания, документы возвращаются к заведующему сектору, если запрос поступил из г. Казани, то при необходимости заведующий сектором обзванивает заявителей и оповещает о готовности справки, далее документы передаются в отдел приема запросов и обработки первичной информации.

Готовые архивные документы, поступившие в архив из близлежащих населенных пунктов и других городов Республики Татарстан и Российской Федерации, отправляются заявителям по почте, как правило, простыми письмами. Если ответ содержит сугубо конфиденциальную информацию, связанную с усыновлением (удочерением), понесенным физическим и моральным насилием и т.п. целесообразно оговорить с заявителем форму получения информации. Ему может быть предложено забрать информационный документ архива при личном приеме, исключающем получение информации посторонним лицом. Так же информационные документы высылаются по электронной почте (по желанию заявителя), по Электронному документообороту (если ранее был запрос через ЭДО).

Исполненные запросы и копии архивных справок с приложениями формируются в дела в хронологической последовательности в пределах одного года по порядку номеров запросов.

Цены на работы и услуги, выполняемые (оказываемые) отделом по исполнению запросов имущественного характера на платной основе, регламентированы Прейскурантом Государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Республики Татарстан».