

## ПОРЯДОК

исполнения запросов социально-правового  
и тематического характера

1.1. Архив рассматривает запросы заявителей, поступившие при личном обращении, присланные по почте, в том числе по электронной почте.

1.2. 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 пользователями полномочиями выступать от их имени, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1.3. Запрос рассматривается и исполняется архивом, если в нем указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилии, имени и отчества;
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения заявителем информации (архивная справка, архивная выписка, архивная копия);
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица;
- дата отправления.

1.4. Запрос может быть не принят к исполнению, если:

- запрос не содержит наименование юридического лица, для гражданина – фамилии, имени и отчества; почтового и/или электронного адреса заявителя;
- запрос не поддается прочтению. В таком случае ответ на обращение не дается, о чем сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- ответ по существу, поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну. Заявителя информируют, что необходимая ему информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию;
- в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы и обстоятельства. Руководитель архива или уполномоченное на то лицо, вправе принять решение о безосновательности 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, угрозы должностному и/или частному лицу, а также членам его семьи. Руководитель

архива или уполномоченное на то лицо в праве оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом на доступ к информации.

Информация о том, что запрос не принят к исполнению, направляется пользователю в течение 3-х дней со времени получения запроса.

1.5. Принятый к исполнению запрос выполняется бесплатно в соответствии с установленными сроками:

- исполнение запроса в архиве не должно превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства этот срок может быть при необходимости продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя. В таком случае заявителю по контактному телефону или в письменном виде направляется «промежуточный отчет» о проделанной работе, в котором сообщается о продлении срока исполнения, объясняются причины. Продление срока может быть связано с большим объемом просматриваемой информации, и т.д.;

- исполнение запроса по научно-справочному аппарату архива не должно превышать 15 дней с момента его регистрации;

- непрофильные запросы направляются в другие архивы или организации, где хранятся необходимые сведения в течение 5 дней с момента его регистрации, с уведомлением об этом заявителю. В том случае, когда неизвестно местонахождение запрашиваемой информации, архив в письменном виде сообщает об этом заявителю и предлагает по возможности алгоритм дальнейшего поиска.

1.6. Работа по исполнению запроса включает следующие этапы:

- регистрации запроса, включая составление заявления и, в случае необходимости, консультацию специалиста;

- рассмотрение запроса руководством архива для передачи на исполнение;

- проверка на повторяемость за текущий и два предыдущих года;

- сбор информации для ответа;

- подготовка ответа;

- направление ответа пользователю.

1.6.1. **Регистрация запроса** является основанием для начала действий по его исполнению.

Регистрация запроса при личном посещении архива заявителем проводится секретарем в приемной архива. При личном обращении в архив, сотрудник проверяет документы, удостоверяющие личность человека и выясняет цель его прихода.

Консультирование граждан при личном обращении проводит сотрудник, осуществляющий прием, или руководитель структурного подразделения.

Если состав и содержание документов архива не позволяют подготовить положительный ответ на запрос, сотрудник во время консультации разъясняет пользователю в какой архив, государственный орган или организацию ему следует обратиться.

При личном обращении гражданина за получением информации по

профилю архива, сотрудник выдает гражданину форму заявления и формулирует запрос вместе с заявителем.

Запрос, присланный по электронной почте с указанием почтового и/или электронного адреса, распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке. Пользователю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ об исполнении запроса.

Запросы социально-правового характера, поступившие от граждан и от организаций и касающиеся других лиц, принимаются на исполнение при наличии нотариально заверенной доверенности от субъекта информации (в случае его смерти – от наследника субъекта информации).

В случае, когда исполнение запроса относится к компетенции нескольких организаций, копии запроса с сопроводительными письмами архива направляются в соответствующие организации для исполнения.

**1.7. Результатом работы с запросом являются следующие информационные документы архива:**

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо, которое может содержать информацию об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление о направлении запроса на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

Информационные документы архива составляются только на основании информации, содержащейся в справочно-информационных средствах (НСА) и документах данного архива. Ответ на запрос пользователя дается на государственном языке Российской Федерации.

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка», на бланке письма архива. Документ заверяется гербовой печатью архива.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий (а не документов) с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов и пр. оговариваются в тексте справки в скобках, например: (так в документе), (так в тексте оригинала).

В примечаниях к тексту архивной справки оговаривается неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся прочтению из-за повреждения текста оригинала места, например: (в тексте неразборчиво).

Если архивная справка содержит не все сведения по запросу, то сначала описываются положительные результаты поиска запрашиваемой информации, затем – отрицательные с указанием какие именно сведения и за какой период в архиве отсутствуют и почему.

В архивную справку включается только та информация, которая запрашивается пользователем.

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

В конце архивной справки пишется «**Основание**», в котором приводятся: поисковые данные документов, архивные шифры и номера листов, использованные печатные издания.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке. В таком случае пишется слово «**Приложение**», в котором указывается количество листов и экземпляров.

Исполненные запросы регистрируются в журнале регистрации и/или в базе данных. Копии архивных справок хранятся 5 лет.

1.8. Информационные документы архива высылаются по почте, как правило, простыми письмами.

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 архивного документа расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

2. Должностные лица архива, занятые исполнением запросов социально-правового характера несут персональную ответственность за соблюдение порядка и сроков исполнения запросов.

2.1. Контроль за исполнением запросов осуществляется на различных стадиях подготовки информационных документов и включает в себя проведение проверок сроков исполнения запросов и качества их исполнения, выявление и устранение нарушений прав заявителей, рассмотрение принятия решений и подготовку ответов на обращение заявителей, содержащих жалобы на решения (бездействия) должностных лиц.

## **2.2. Обжалование действий архива.**

Пользователь может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) архива субъекта РФ и полученные им информационные документы: в вышестоящий архивный орган (Управление по делам архивов Краснодарского края); руководству субъекта РФ (Губернатору Краснодарского края); в суд.

По результатам рассмотрения жалобы принимаются меры, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов пользователя, дается письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня ее регистрации. В исключительных случаях руководитель архивного органа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения

пользователя, направившего жалобу.

Ответ на жалобу не дается в случае, когда:

- в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и его почтовый адрес;

- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членам его семьи. При этом необходимо сообщить инициатору жалобы о недопустимости злоупотребления правом;

- в жалобе пользователя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу, в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель архивного органа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередной жалобы и прекращения переписки с заявителем по данному вопросу, при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в данный архивный орган и уведомить об этом пользователя.

Если пользователь не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть направлена в соответствующие государственные органы по надзору со соблюдением законодательства по защите прав граждан.