

Порядок приема и регистрации запросов граждан в ГАСДНО

1. Нормативно-методическая база по работе с обращениями граждан.
 - 1.1. Федеральный закон от 22 октября 2004 г. N 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».
 - 1.2. Федеральный закон от 2 мая 2006 года N 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».
 - 1.3. Федеральный закон от 27 июля 2006 года N 152-ФЗ «О персональных данных».
 - 1.4. Федеральный закон от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ "Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг".
 - 1.5. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. N 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».
 - 1.6. Приказ Федерального архивного агентства от 1 сентября 2017 г. № 143 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации».
 - 1.7. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 г. N566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».
 - 1.8. Закон Нижегородской области от 22 декабря 2005 года N209-3 «Об архивном деле в Нижегородской области».
 - 1.9. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера/Росархив, ВНИИДАД; сост. И.В. Волкова, И.А. Дегтярева, З.П. Иноземцева - М., 2011.
 - 1.10. Приказ Комитета по делам архивов Нижегородской области от 2 сентября 2014 г. N 118 «Об утверждении административного регламента комитета по делам архивов Нижегородской области по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства».
 - 1.11. Памятка по работе с обращениями граждан и юридических лиц в ГКУ ГАСДНО (2016).

2. Сведения, обязательные для указания пользователем в запросе. Требования к запросу.

2.1. В запросе (независимо от способа направления в архив) указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя;
- год и место его рождения;
- адрес места жительства, регистрации;
- гражданство;
- данные паспорта;
- просьба о проставлении апостиля (в случае необходимости).

Кроме того, в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения, это:

2.1.1. В запросе о стаже работы (службы), размере заработной платы и переименованиях организации:

- название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации;
- время работы, в качестве кого работали;

2.1.2. В запросе о награждении государственными и ведомственными наградами:

- название награды;
- дата награждения;
- решением какого органа произведено награждение;
- место работы (службы) в период награждения;
- название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность.

В запросе могут быть указаны и иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для его исполнения.

К запросу могут быть приложены копии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

Для истребования сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

2.2. Запрещается требовать от заявителя представлять документы и информацию, которые находятся в распоряжении комитета по делам архивов Нижегородской области и (или) подведомственных ему государственных архивных учреждений, за исключением документов, указанных в части 6 статьи 7 Федерального закона от 27 июля 2010 года N 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг».

2.3. Требования к документам, предоставляемым заявителем:

- документы должны содержать реквизиты, наличие которых законодательству Российской Федерации является обязательным (номер, дата, подпись, печать);
- документы должны быть исполнены четко, подписи должностных лиц и оттиски печатей, содержащиеся на документах, должны быть отчетливыми;
- если документ имеет поправки и (или) приписки, они должны быть заверены лицом, подписавшим документ.

2.4. Основания для отказа в исполнении запроса:

- отсутствие в запросе необходимых сведений для его исполнения;
- отсутствие у заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах, документов, подтверждающих его полномочия;
- если запросы не содержат фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), почтового адреса и/или электронного адреса заявителя;
- если запросы не поддаются прочтению, ответ на запрос не дается, и он не подлежит направлению на рассмотрение директору архива, о чем сообщается заявителю, направившему запрос, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;
- если текст не позволяет определить суть запроса, ответ на него не дается, и он не

подлежит направлению на рассмотрение директору архива, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается гражданину, направившему запрос;

- если в запросе обжалуется судебное решение;
- если в запросе содержится вопрос, на который заявителю ранее неоднократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (по решению директора архива). О данном решении уведомляется заявитель, направивший запрос;

- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу сотрудников архива, а также членов их семьи архив вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю недопустимости злоупотребления правом.

3. Прием и регистрация запросов

3.1. Если основания для приостановления исполнения запроса отсутствуют, архив приступает к его исполнению.

Первым этапом исполнения запроса является его **прием и регистрация**.

Запросы, направленные в архив по почте, факсу или электронной почте, поступают в приемную архива. Первичная обработка поступивших запросов осуществляется главным методистом руководства, который проверяет правильность адресованной корреспонденции, наличие приложений к запросу. При поступлении запроса по электронной почте в этот же день направляет заявителю уведомление о приеме обращения к рассмотрению и распечатывает запрос на принтере.

Запросы, поступившие по каналу VipNet, через систему «Sitex», получает и распечатывает главный архивист отдела использования документов и информационной работы. Затем все поступившие запросы передаются ведущему архивисту, главному архивисту, главному методисту отдела использования документов и информационной работы (далее - исполнитель).

Личный прием граждан осуществляет ведущий архивист, главный методист или главный архивист отдела использования документов и информационной работы (далее - исполнитель).

Регистрация запроса является началом действий по исполнению запроса.

Регистрация включает в себя внесение сведений о запросе в Журнал регистрации запросов и БД «Учет и регистрация запросов».

3.2. Исполнитель после регистрации запроса осуществляет анализ тематики запроса заявителя. В результате анализа определяется:

- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на сведения конфиденциального характера;

- степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы.

Если заявитель правомочен получать запрашиваемую информацию и его запрос содержит необходимую информацию для его исполнения, архивист передает запрос (с пометкой «запрос правомерен») директору архива для наложения резолюции.

3.3. После наложения резолюции исполнитель выясняет:

- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

- адреса конкретных учреждений, органов государственной власти Нижегородской области, органов местного самоуправления и иных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

3.4. По итогам выяснения исполнитель готовит ответ заявителю:

3.4.1. Направляет запрос по принадлежности, то есть готовит:

- сопроводительное письмо за подписью директора архива в организацию, где находятся необходимые заявителю сведения, с приложением копии запроса (подлинник остается в архиве);

- ответ заявителю за подписью директора архива о том, что его запрос перенаправлен по принадлежности.

3.4.2. Дает мотивированный отказ за подписью директора архива заявителю в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняет его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации;

3.4.3. Направляет письменное (за своей подписью) по электронной почте (или по телефону) уведомление заявителю об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе достаточных данных для организации выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса.

3.4.4. При отсутствии запрашиваемых сведений в архиве, органах государственной власти Нижегородской области, органах местного самоуправления и других органах и организациях письменно (за подписью директора архива) информирует об этом заявителя и при возможности дает рекомендации по их дальнейшему поиску.

Заявления от граждан при личном обращении принимаются только при наличии документа, удостоверяющего личность.