

МИНИСТЕРСТВО НАУКИ И ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

Федеральное государственное бюджетное образовательное учреждение высшего
образования

«ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Факультет (институт)
Вычислительной техники

Кафедра
ИнОУП

Направление подготовки

46.03.02 "Документоведение и
архивоведение"

Профиль

Документационное обеспечение
управления

БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА

на тему

Документирование исполнения запросов СПХ в ООИСПЗ ГАПО

Студент гр. 17ВД1

(подпись, дата)

О.Д. Феоктистова
(инициалы, фамилия)

Руководитель

(подпись, дата)

О.Ю. Ладанова
(инициалы, фамилия)

Нормоконтролёр

(подпись, дата)

Ю.Г. Кирюхин

Работа допущена к защите (протокол заседания кафедры от 17.05.2021 № 10)

Заведующий кафедрой

(подпись)

Л.Р. Фионова

Работа защищена с оценкой отлично (протокол заседания ГЭК от 23.06.2021 № 21)

Секретарь ГЭК

(подпись)

Л.В. Коровина

г. Пенза, 2021 г.

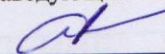


МИНОБРНАУКИ РОССИИ

ФГБОУ ВО «Пензенский государственный университет»

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой ИНОУП

 Л.Р. ФИОНОВА

«23» 04 2021 г.

ЗАДАНИЕ

на выполнение выпускной квалификационной работы (ВКР) бакалавра

1. Студент Феоктистова Оксана Дмитриевна
(фамилия, имя, отчество)
группа 17ВД1 факультет вычислительной техники (очная форма)
направление подготовки 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»
2. Руководитель ВКР Ладанова О.Ю., доцент кафедры ИНОУП
3. Сроки дипломного проектирования с 3 июня 2021 г. по 8 июля 2021 г.
4. Место преддипломной практики Государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Пензенской области"
5. Тема ВКР бакалавра Документирование исполнения запросов СПХ в ООИСПЗ ГАПО

Тема утверждена приказом по ПГУ № 315а/п от «27» 04 2021 г.

6. Задание на проектирование (цель работы, предмет исследования, ограничения на предмет исследования, требования к результатам проектирования.)

Цель: анализ документирования запросов СПХ в ООИСПЗ ГАПО и разработка рекомендаций по их исполнению.

Предмет исследования: документы, образующиеся в результате исполнения запросов СПХ.

Ограничения на предмет исследования: провести исследование в соответствии с действующей нормативной законодательной базой.

Требования к результатам исследования: разработка рекомендаций по совершенствованию документирования исполнения запросов СПХ в ООИСПЗ ГБУ «Госархив Пензенской области»

7. Объем и содержание основной части ВКР бакалавра (перечень вопросов, подлежащих исследованию или разработке)

7.1 Характеристика деятельности ГБУ «Госархив Пензенской области».

7.2 Нормативная законодательная база, регламентирующая исполнение запросов СПХ ГАПО.

7.3 Анализ документирования исполнения запросов СПХ в ООИСПЗ ГАПО.

7.4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования исполнения запросов СПХ в ООИСПЗ ГАПО

8. Календарный график работ по выполнению ВКР бакалавра.

№№ этапов	Наименование этапов работы	Объем работы (%)	Срок выполнения	Подпись руководителя, подтверждающая выполнение этапа работы
1	Характеристика деятельности ГБУ «Госархив Пензенской области»	15	06.06.2021	
2	Нормативная законодательная база, регламентирующая исполнение запросов СПХ ГАПО	20	09.06.2021	
3	Анализ документирования исполнения запросов СПХ в ООИСПЗ ГАПО	25	14.06.2021	
4	Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования исполнения запросов СПХ в ООИСПЗ ГАПО	25	18.06.2021	
5	Оформление ПЗ	10	19.06.2021	
6	Разработка презентации	5	20.06.2021	

Руководитель ВКР Дата выдачи задания «24» апреля 2021 г. О.Ю. Ладанова

Задание к исполнению принял «24» апреля 2021 г.

Студент О.Д. Феоктистова

Исполнение и оформление ВКР бакалавра соответствует требованиям нормативных документов

Нормоконтролёр Ю.Г. Кирюхин
«15» 06 2021 г.

ВКР бакалавра по содержанию и объёму соответствует заданию, профилю направления подготовки и может быть допущена к защите на заседании Государственной экзаменационной комиссии «23» 06 2021 г.

Проверяющий преподаватель Г.М. Третьяков
«16» 06 2021 г.

ВКР бакалавра к защите допустить

Декан факультета Л.Р. Фионова
«17» 06 2021 г.

Дата защиты в ГЭК: «23» 06 2021 г.

Секретарь ГЭК Л.В. Коровина

Реферат

Пояснительная записка содержит 103 страницы, 20 рисунков, 48 источников, 5 приложений.

ГАПО, ООИСПЗ, ЗАПРОСЫ СПХ, ЗАЯВЛЕНИЕ, РЕКВИЗИТ, АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ, АРХИВНАЯ СПРАВКА, АИС ЭЛАР-АРХИВ, АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ, АДМИНИСТРАТИВНЫЕ ПРОЦЕДУРЫ, ГОСУДАРСТВЕННАЯ УСЛУГА

Целью работы является проведение анализа документирования исполнения запросов СПХ ГАПО и разработка рекомендаций по усовершенствованию процедуры исполнения запросов СПХ ГАПО.

Методы исследования: наблюдение, анализ, описание, синтез.

Предмет исследования: документы, регламентирующие, сопровождающие деятельность ООИСПЗ и образующиеся в процессе исполнения социально-правовых запросов.

В первом разделе работы дана характеристика деятельности ГБУ «Госархив Пензенской области».

Во втором разделе приведена нормативная законодательная база, регламентирующая исполнение запросов СПХ ГАПО.

В третьем разделе приведен анализ документирования исполнения запросов СПХ в ООИСПЗ ГАПО.

В четвертом разделе разработаны рекомендации по усовершенствованию документирования исполнения запросов СПХ в ООИСПЗ ГАПО. В результате проектирования были исправлены образцы заявлений на выдачу архивной справки и локальные нормативные документы ООИСПЗ, разработаны макеты положения об ООИСПЗ и должностной инструкции начальника ООИСПЗ, а также разработан макет административного регламента ГАПО с внесенными изменениями в содержание документа и приложения к нему.

Содержание

Введение.....	5
1 Характеристика деятельности ГБУ «Госархив Пензенской области».....	7
1.2 Организационная структура ГБУ «Госархив Пензенской области»	10
2 Нормативная законодательная база, регламентирующая исполнение запросов СПХ ГАПО	17
3 Анализ документирования исполнения запросов СПХ в ООИСПЗ ГАПО	49
3.1 Анализ локальных нормативных актов ООИСПЗ	50
3.2 Консультирование заявителя.....	55
3.3 Регистрация запроса	63
3.4 Рассмотрение запроса руководством архива	67
3.5 Рассмотрение запроса работником структурного подразделения	68
3.6 Проверка запроса на повторяемость	69
3.7 Сбор информации для ответа	72
3.8 Подготовка ответа.....	72
3.9 Направление ответа заявителю.....	75
3.10 Взаимодействие ГБУ «Госархив Пензенской области» с МФЦ	76
4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования исполнения запросов СПХ в ООИСПЗ ГАПО	82
Заключение.....	92
Список использованных источников и литературы.....	94
Приложение А Должностная инструкция начальника ООИСПЗ ГБУ «Госархив Пензенской области».....	101
Приложение Б Макет должностной инструкции начальника ООИСПЗ ГБУ «Госархив Пензенской области».....	103
Приложение В Макет положения об ООИСПЗ	105
Приложение Г Некоторые виды заявлений на выдачу архивной справки, используемые в качестве образца при заполнении шаблонов заявлений в ходе личного приема граждан	107
Приложение Д Макет административного регламента ГАПО с внесенными изменениями	111

Введение

Одной из форм работы отдела организации исполнения социально-правовых запросов (далее ООИСПЗ) государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» (далее ГАПО) является использование документов Архивного фонда. Основными принципами использования документов ООИСПЗ являются общедоступность и открытость документной информации, законность ее поиска, получения и использования.

В процессе использования архивных документов участвуют две стороны – архив, в котором хранится информация, и пользователь, которому эта информация нужна. Пользователями архивной информации могут быть органы государственной власти, министерства, ведомства, предприятия и организации, научные, культурные, образовательные учреждения, общественные объединения, граждане и пр.

Исполнение социально-правовых запросов является одной из форм использования документов архивных фондов ГАПО.

Актуальность выбранной темы заключается, в том, что в настоящее время внимание значительной части специалистов архивной отрасли привлечено к проблеме исполнения социально-правовых запросов, все с большей интенсивностью поступающих в архивные учреждения Российской Федерации. Это связано с тем, что произошедшие социально-экономические изменения жизни российского общества значительно повысили интерес граждан к архивной информации в целях обеспечения их прав и законных интересов.

Обеспечение общества достоверной ретроспективной информацией является одной из главных задач ГАПО. Оттого, как и в каких условиях будет проходить данная работа, зависит и эффективность исполнения запросов социально-правового характера, поступающих в архив.

Использование документов в социально-правовых целях предполагает практическое использование архивных документов: исполнение запросов, обеспечивающих права и законные интересы граждан, для решения задач социальной защиты, обеспечения установленных льгот и подтверждения имущественных прав физических и юридических лиц и пр. В этом заключается *практическая значимость* работы.

Объектом исследования данной дипломной работы является ООИСПЗ Государственного архива Пензенской области. *Предметом* изучения являются документы, сопровождающие и образующиеся в процессе исполнения социально-правовых запросов граждан и организаций.

Целью ВКР является анализ документирования процесса исполнения социально-правовых запросов в ООИСПЗ ГАПО и разработка рекомендаций, необходимых для его совершенствования.

Исходя из цели, можно поставить следующие *задачи*:

- дать общую характеристику деятельности ГАПО и определить его организационную структуру, а также структуру ООИСПЗ;
- проанализировать нормативную законодательную базу по исполнению социально-правовых запросов ГАПО;
- провести анализ порядка предоставления государственной услуги на предоставление архивных документов;
- проанализировать документы по исполнению запросов СПХ ГАПО;
- предложить рекомендации по оформлению документов ООИСПЗ;
- внести изменения в действующий административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)».

При выполнении ВКР использованы следующие *методы исследования*: наблюдение, анализ, описание, синтез.

1 Характеристика деятельности ГБУ «Госархив Пензенской области»

Государственный архив Пензенской области является организацией, созданной в целях обеспечения сохранности, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ, осуществления научно-исследовательской, научно-информационной и культурно-просветительской деятельности для удовлетворения потребностей граждан, общества и государства в целом в ретроспективной информации.

1.1 Общая характеристика деятельности ГАПО

В данном разделе рассматриваются основные направления деятельности Государственного архива Пензенской области. Для достижения целей, ГАПО осуществляет следующие задачи:

- обеспечение сохранности, государственный учет документов, относящихся к Архивному фонду РФ;
- комплектование архива документами Архивного фонда РФ в соответствии со своим профилем;
- ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии;
- создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах архива;
- всестороннее использование и публикация документов, хранящихся в архиве.

Начало деятельности по сбору и описанию архивных документов, имеющих значение для истории Пензенского края, было положено Пензенской губернской ученой архивной комиссией (1901—1917 гг.).

На сегодняшний день ГАПО осуществляет следующие виды деятельности:

1) Обеспечивает хранение и государственный учет документов Архивного фонда РФ (в том числе на договорных началах);

2) Разрабатывает и ведет списки ведомств, объединений, предприятий, учреждений и организаций и иных собственников, документы которых подлежат передаче на хранение в архив, организует отбор и осуществляет прием данных документов на постоянное хранение, проводит на договорной основе упорядочение документов в организациях, их экспертизу ценности;

3) Принимает меры к пополнению архива документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений, общественных объединений и граждан, к выявлению и получению из российских и зарубежных архивов подлинников и (или) копий архивных документов своего профиля;

4) Участвует в мероприятиях по развитию сети ведомственных архивов, совершенствованию их работы, улучшению организации делопроизводства в организациях - источниках комплектования архива на основе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации;

5) Разрабатывает и внедряет методические пособия по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве;

6) Выявляет, учитывает, описывает и выполняет страховое копирование особо ценных документов, проводит реставрацию и консервацию документов, находящихся на хранении в архиве;

7) Проводит экспертизу научной и практической ценности документов, хранящихся в архиве;

8) Разрабатывает и внедряет прогрессивные методы работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения передового отечественного и зарубежного опыта;

9) Изучает общественные потребности в ретроспективной документной информации. Проводит работу по рассекречиванию документов, хранящихся в архиве. Информировывает органы государственной власти, другие заинтересованные организации и граждан о документах архива для их использования в экономических, научных и социально-культурных целях, в том числе через средства массовой информации;

10) Исполняет запросы российских и зарубежных организаций и граждан по документам архива, в том числе на договорных началах, выдает им тематические справки и справки социально-правового и имущественного характера. Представляет документы или их копии, информационные базы данных отраслевого характера, архивные справочники для изучения в читальном зале архива, а также во временное пользование. Организует документальные выставки;

11) Осуществляет подготовку к изданию документальных публикаций, справочно-информационной и научно-популярной литературы, основанных на архивных документах;

12) Проводит совместно с научными учреждениями или самостоятельно научные исследования по архивоведческой, краеведческой и документоведческой проблематике, внедряет их результаты в практику работы архива. Принимает участие в работе научно-методического совета архивных учреждений Приволжского федерального округа и иных мероприятиях (конференциях, совещаниях и т.п.) по профилю своей деятельности.

В соответствии с уставом ГАПО осуществляет следующие виды приносящей доход деятельности:

1) Исполняет запросы российских и зарубежных организаций и граждан по документам архива и выдает справки:

- имущественного характера, о владении и наследовании имущества, о выделении и закреплении земельных участков под производственное,

хозяйственное, жилищное и дачное строительство и другим вопросам по закреплению и юридическому оформлению прав на имущество;

- тематические, биографические, метрические и генеалогические, связанные с историей рода и т.п., по истории населенных пунктов, по истории предприятий, учреждений и организаций: создание, развитие, функции, реорганизация, строительство объектов, основная деятельность;

2) Изготавливает копии документов, печатных изданий и материалов библиотеки архива (архивные копии и выписки, ксерокопии, электронные копии), в т.ч. по заказам пользователей в читальном зале архива;

3) Проводит упорядочение документов в учреждениях, организациях и на предприятиях, в т.ч. выделение архивных документов, не подлежащих хранению;

4) Проводит семинары по архивному делу и делопроизводству, лекции, консультации, конференции, экскурсии по архиву;

5) Оказывает методическую и практическую помощь по проблемам архивного дела и делопроизводства организациям, не являющимся источниками комплектования архива;

6) Осуществляет хранение документов учреждений, организаций и предприятий постоянного, временного и долговременного сроков хранения.

Ознакомившись с деятельностью Государственного архива Пензенской области, перейдем к рассмотрению его организационной структуры, которая отражает четкий состав управленческих звеньев и отдельных должностных лиц, обеспечивающих функционирование архива как единого целого.

1.2 Организационная структура ГБУ «Госархив Пензенской области»

Организационная структура ГБУ «Госархив Пензенской области», утвержденная приказом директора от 01.09.2017 г. № 21а, представляет собой совокупность подразделений и их взаимосвязей, в рамках которой между подразделениями распределяются управленческие задачи, а также определяются полномочия, ответственность руководителей и должностных

лиц. Организационная структура ГАПО выглядит следующим образом: главный в системе управления – директор, в подчинении которого находится заместитель директора по основной деятельности, главный хранитель фондов, главный методист, юрист, главный бухгалтер (отдел финансово-экономического обеспечения). Далее структура разбивается на некое множество подчиненных взаимосвязанных единиц – отделов, которыми руководит заместитель директора по основной деятельности (Рисунок 1).

В структуре ГАПО работают 6 отделов:

- отдел информационного обеспечения и использования документов;
- отдел комплектования;
- отдел фондов общественно-политических организаций;
- отдел организации исполнения социально-правовых запросов;
- отдел материально-технического и эксплуатационного обеспечения;
- отдел обеспечения сохранности документов.

Соответственно, исполнением запросов СПХ занимается отдел организации исполнения социально-правовых запросов (далее ООИСПЗ). Специалисты отдела проводят работы по использованию документов архива с целью обеспечения законных прав и интересов граждан. Осуществляют взаимодействие с МФЦ, органами Пенсионного фонда РФ и социальной защиты граждан. Исполняют запросы организаций и физических лиц по документам архива, выдают заверенные справки.

ООИСПЗ возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности директором архива, по согласованию с Комитетом по делам архива Пензенской области.

В состав отдела входят главный архивист, ведущий архивист и архивист I категории. Работники отдела назначаются на должность приказами директора архива по согласованию с начальником отдела.

Информирование по процедуре исполнения запросов социально-правового характера и непосредственно прием граждан производятся начальником ООИСПЗ и главным архивистом.

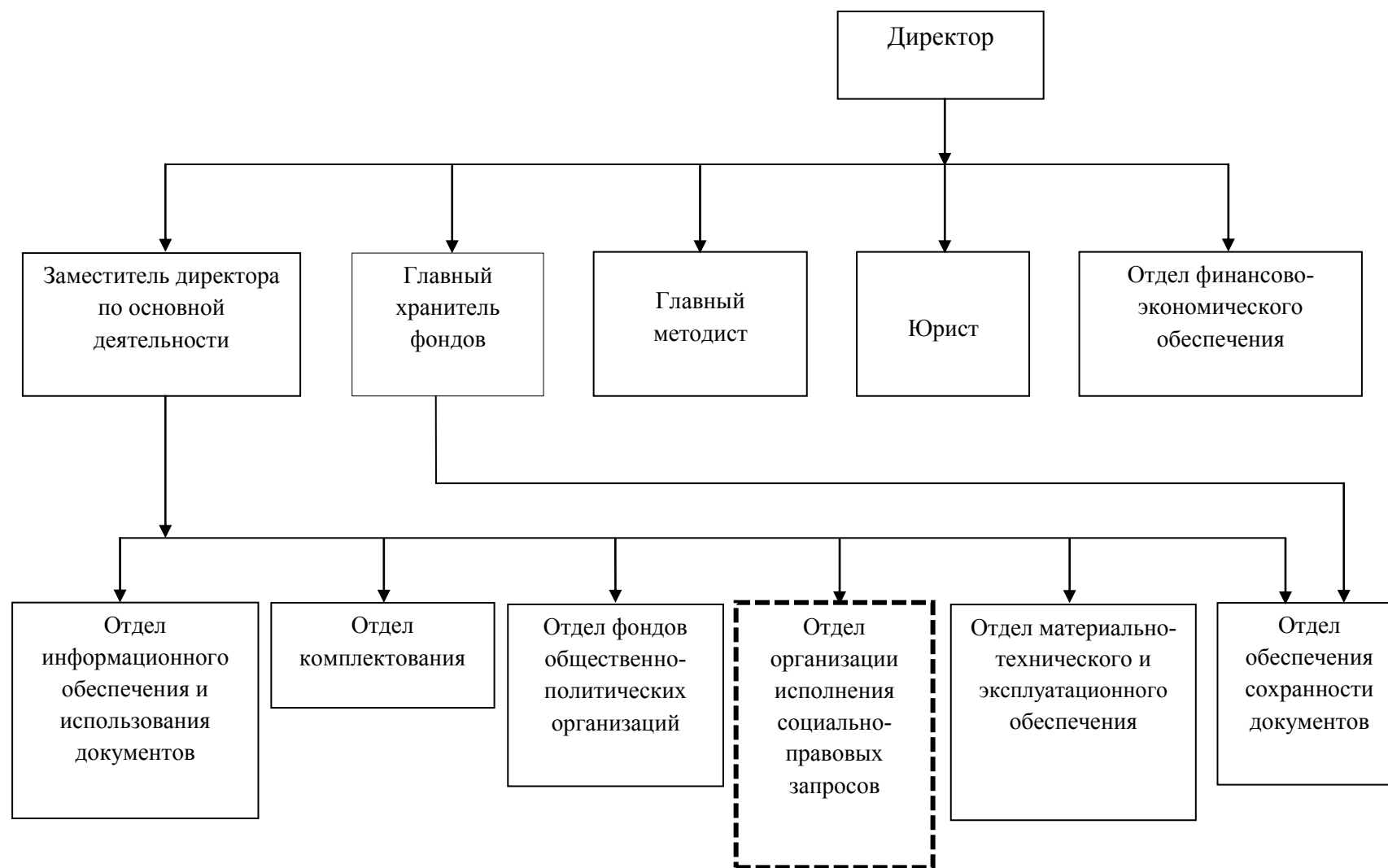


Рисунок 1 - Организационная структура ГБУ «Госархив Пензенской области»

Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

Начальник ООИСПЗ:

1) Составляет, устанавливает и контролирует: перспективный и годовой план работы отдела, приказы по вопросам деятельности отдела, нормативно-методические документы по работе отдела, плановые задания работникам отдела;

2) Организует изучение и внедрение: научной организации труда в отделе, передового опыта работы, работы по повышению квалификации работников отдела. Проводит корректировку нормирования труда;

3) Организует прием граждан;

4) Исполняет запросы социально-правового характера, дает при необходимости ответ и рекомендацию;

5) Осуществляет деловые связи с заинтересованными учреждениями: Управлениями пенсионных фондов, Органами социальной защиты населения, ИЦ УВД Пензенской области, УФСБ Пензенской области, органами судов и прокуратуры, архивами муниципальных образований и др.

6) Осуществляет деловые контакты и вступает в служебные взаимоотношения со всеми начальниками отделов, их сотрудниками, деятельность и работа которых связана с работой ООИСПЗ;

7) Осуществляет деловые контакты с членами дирекции, с членами методической и экспертной комиссии.

Должностная инструкция начальника ООИСПЗ ГБУ «Госархив Пензенской области» представлена в приложении А.

Главный архивист ООИСПЗ – работник, осуществляющий научный анализ документов, использование документов ГБУ «Госархив Пензенской области» и организующий работу в отделе.

В его обязанности входит:

- 1) Консультирование сотрудников отдела и архива по вопросам, относящимся к деятельности отдела. При необходимости ведет прием граждан;
- 2) Участие в разработке нормативно-методических документов, касающихся работы отдела. Оказывает методическую помощь учреждениям и участвует в организации семинаров по проблемам исполнения социально-правовых запросов;
- 3) Выступление с лекциями и сообщениями. Участвует в работе научного Совета;
- 4) Исполнение наиболее сложных запросов, требующих высокой квалификации, специальных знаний и навыков;
- 5) Консультирование устно, письменно и по телефону заинтересованных граждан в получении архивных справок социально-правового характера;
- 6) Организация и проведение работ по исследованию интенсивности и эффективности использования документов архива. Подготавливает информационные письма для государственных и негосударственных учреждений и организаций о наличии в архиве документов по актуальной тематике;
- 7) Внесение изменений, дополнений в картотеки, находящиеся в отделе справок;
- 8) Замещение начальника ООИСПЗ;
- 9) Использование в своей работе имеющихся компьютерных баз данных;
- 10) Осуществление деловых связей с Управлениями пенсионных фондов, Органами социальной защиты населения, УФСБ Пензенской области, органами судов и прокуратуры, архивами муниципальных образований, с учреждениями и организациями по вопросам, входящим в компетенцию отдела;

- 11) Участие в разработке предложений к проектам программ развития и планам работы архива и соответствующего структурного подразделения архива, участие в их реализации;
- 12) Составление отчетов о проделанной работе;
- 13) Участие в подготовке проектов нормативных документов, регламентирующих деятельность структурного подразделения архива;
- 14) Участие в проведении научных исследований и методических разработок по направлению деятельности структурного подразделения архива, содействие их внедрению в практику работы;
- 15) Ведение основных учетных документов;
- 16) Оказание методической и практической помощи специалистам архивов и служб делопроизводства организаций – источников комплектования;
- 17) Организация работ по созданию и ведению каталогов и баз данных по документам архива;
- 18) Осуществление подготовки справочно-информационных изданий о составе и содержании документов архива;
- 19) Участие в подготовке материалов для рассекречивания архивных документов;
- 20) Участие во внедрении в работу архива автоматизированных архивных технологий;
- 21) Осуществление анализа, учета состояния и эффективности использования справочно-поисковых средств архива;
- 22) Ведение работ по изданию архивных справочников;
- 23) Подготовка для государственных и негосударственных организаций информационных писем, содержащих сведения об имеющихся в архиве документах по определенной тематике;
- 24) Исполнение поступающих в архив наиболее сложных запросов различного характера;

25) Обеспечение работы экспертной, методической (экспертно-проверочной, экспертно-методической) комиссий, контроль выполнения их решений.

Таким образом, ГБУ «Госархив Пензенской области» представляет собой линейно-функциональную организационную структуру, поскольку прослеживается весьма четкая схема связей между руководителями и подчиненными сотрудниками, где каждый начальник того или иного структурного подразделения несет личную ответственность за результаты деятельности.

Что касается исполнения запросов СПХ, то здесь в большей степени информирование по процедуре исполнения государственной услуги и непосредственно прием граждан производятся начальником ООИСПЗ и главным архивистом.

2 Нормативная законодательная база, регламентирующая исполнение запросов СПХ ГАПО

ГАПО как любое государственное учреждение, руководствуется законами, нормативными и правовыми актами и методическими документами, регламентирующими вопросы своей деятельности.

Нормативно-правовой базой по исполнению запросов социально-правового характера ГАПО является совокупность законодательных актов Российской Федерации, методических документов, регламентов, инструкций, положений, регламентирующих вопросы создания, обработки, хранения и использования документов в текущей деятельности, а также регламентирующих работу всех сотрудников учреждения.

В своей деятельности ГАПО руководствуется **Конституцией Российской Федерации**¹ от 12.12.1993, которая первая устанавливает виды законодательных актов Российской Федерации и ее субъектов. Конституция является главным документом государства и имеет высшую юридическую силу.

В *статье 29. п. 4* устанавливается, что каждый имеет право свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом.

Статья 33 закрепляет право граждан обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления.

Другим немаловажным нормативным актом является **Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях**² от 30.12.2001 № 195-ФЗ.

¹ Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020) // РГ. 2020. № 144.

² Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 28.01.2021) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. I). Ст. 1.

Задачами данного Кодекса является защита личности, охрана прав и свобод человека и гражданина, предупреждение административных правонарушений.

Статья 5.59 КоАП РФ предусматривает наложение административного штрафа в размере от пяти тысяч до десяти тысяч рублей на должностных лиц государственных органов, органов местного самоуправления, государственных и муниципальных учреждений и иных организаций за нарушение порядка рассмотрения обращений граждан.

Статья 13.20 настоящего Кодекса устанавливает предупреждение или наложение административного штрафа на граждан в размере от ста до трехсот рублей; на должностных лиц - от трехсот до пятисот рублей при нарушениях правил хранения, комплектования, учета или использования архивных документов.

Рассмотрим следующий нормативный документ, который установил обязательность обжалования гражданами и общественными организациями решений и действий органов власти, их должностных лиц и чиновников только через КАС – это **Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации**¹ от 08.03.2015 № 21-ФЗ.

В соответствии со *статьей 218* каждый гражданин вправе обратиться с жалобой в суд, если считает, что неправомерными действиями (решениями) государственных органов, органов местного самоуправления, учреждений, предприятий и их объединений, общественных объединений или должностных лиц, государственных служащих нарушены его права и свободы.

Сроки обращения в КАС установлены *статьей 219*. По общему правилу – это 3 месяца со дня, когда гражданину, организации, иному лицу стало известно о нарушении их прав, свобод и законных интересов. Если установленный срок для обращения в суд пропущен, суд все равно

¹ Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (в ред. от 08.12.2020)// СЗ РФ. 2015. № 10. Ст.1391.

принимает иск к производству и выясняет причины пропуска срока уже в судебном заседании. Срок, пропущенный по уважительной причине, может быть восстановлен судом. Рассмотрение и разрешение административных дел судами общей юрисдикции по общему правилу настоящего Кодекса не должны превышать 2 месяцев со дня поступления административного искового заявления в суд.

Основным законодательным актом, регулирующим трудовые отношения всех работников ГАПО и работодателя, является **Трудовой кодекс Российской Федерации**¹ от 30.12.2001 № 197-ФЗ.

В *статье 1* определены цели и задачи трудового законодательства. Целями трудового законодательства являются установление государственных гарантий трудовых прав и свобод граждан, создание благоприятных условий труда, защита прав и интересов работников и работодателей.

Трудовой кодекс установил обязательность применения ряда правовых актов любой организации независимо от формы собственности:

- Штатное расписание (ст. 15, ст. 57);
- Правила внутреннего трудового распорядка (ст. 189, ст. 190);
- Трудовой договор (ст. 56-84);
- Коллективный договор (ст. 40-44, ст. 50-51);
- Соглашения (ст. 45-48, ст. 51);
- Положение о защите персональных данных работников (ст. 86);
- График отпусков (ст. 123);
- График сменности (ст. 103).

Глава 14 настоящего Кодекса полностью затрагивает аспекты защиты персональных данных работника.

В своей деятельности ГАПО руководствуется **Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»**¹ от 22.10.2004 № 125 ФЗ.

¹ Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 09.11.2020) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч.1). Ст. 3.

В главе 6 «Доступ к архивным документам и их использование» есть статья 26 «Использование архивных документов», которая гласит: Государственные органы, органы местного самоуправления, организации и граждане, занимающиеся предпринимательской деятельностью без образования юридического лица, при наличии у них соответствующих архивных документов обязаны бесплатно предоставлять пользователю архивными документами оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации. Запросы и обращения пользователей могут быть направлены в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет.

Также в нормативную законодательную базу ГАПО входит **Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации»²** от 01.06.2005 № 53-ФЗ.

Статья 3 устанавливает обязательность использования государственного языка РФ во взаимоотношениях федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, организаций всех форм собственности и граждан Российской Федерации, иностранных граждан, лиц без гражданства, общественных объединений. Следовательно, данный пункт статьи обязывает государственных служащих работать с обращениями граждан (составление и оформление ответов на обращения) и организовывать личный прием граждан РФ, иностранных граждан, лиц без гражданства на образцовом государственном языке.

¹ Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (в ред. от 08.12.2020) // СЗ РФ, 2004. № 43. Ст. 4169.

² Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (в ред. от 05.05.2014) // СЗ РФ, 2005. № 23. Ст. 2199.

Основным законодательным актом, регулирующим правовые отношения в области информационных технологий, связанные со сбором, обработкой, распространением информации является **Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»¹** от 27.07.2006 № 149-ФЗ.

Закон вводит такие понятия, как информация, доступ к информации, предоставление информации.

Статья 6 устанавливает, что обладателем информации может быть гражданин (физическое лицо), он имеет право разрешать или ограничивать доступ к информации, определять порядок и условия такого доступа; передавать информацию другим лицам по договору или на ином установленном законом основании; осуществлять иные действия с информацией или разрешать осуществление таких действий.

Статья 8 «Право на доступ к информации» устанавливает, что граждане (физические лица) и организации (юридические лица) вправе осуществлять поиск и получение любой информации в любых формах и из любых источников при условии соблюдения требований, установленных настоящим Федеральным законом и другими федеральными законами.

Базовым документом, регулирующим вопросы, связанные с обработкой (получением, хранением, передачей, удалением и тд.) персональных данных физических лиц юридическими лицами, бюджетными организациями является **Федеральный закон «О персональных данных»²** от 27.07.2006 № 152-ФЗ.

В нем сказано, что обработка персональных данных выполняется с использованием средств автоматизации, в том числе в информационно-телекоммуникационных сетях, или без использования таких средств (если осуществляется поиск персональных данных, зафиксированных на материальном носителе и содержащихся в картотеках или иных

¹ Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 30.12.2020) //СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. I). Ст. 3448.

² Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 30.12.2020) // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. I). Ст. 3451.

систематизированных собраниях). Закон вводит такие понятия, как персональные данные, оператор персональных данных, обработка персональных данных.

В главе 2 «Принципы и условия обработки персональных данных» статьи 7 «Конфиденциальность персональных данных» сказано, что операторы и иные лица, получившие доступ к персональным данным, обязаны не раскрывать третьим лицам и не распространять персональные данные без согласия субъекта персональных данных.

Основным законодательным актом в деятельности ГАПО принято считать **Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»¹** от 02.05.2006 № 59-ФЗ.

В статье 4 настоящего Федерального закона даются определения следующим ключевым терминам:

1) обращение гражданина - направленные в государственный орган, орган местного самоуправления или должностному лицу в письменной форме или в форме электронного документа предложение, заявление или жалоба, а также устное обращение гражданина в государственный орган, орган местного самоуправления;

2) заявление - просьба гражданина о содействии в реализации его конституционных прав и свобод или конституционных прав и свобод других лиц, либо сообщение о нарушении законов и иных нормативных правовых актов, недостатках в работе государственных органов, органов местного самоуправления и должностных лиц, либо критика деятельности указанных органов и должностных лиц.

В статье 7 «Требования к письменному обращению» говорится, что гражданин в письменном обращении обязательно указывает наименование государственного органа или органа местного самоуправления, в которые направляет обращение, либо должность соответствующего лица, а также

¹ Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

свои ФИО, почтовый адрес, излагает суть вопроса, ставит личную подпись и дату. После написания заявления гражданин прилагает к письменному обращению документы либо их копии.

В *статье 10 «Рассмотрение обращения»* говорится о том, что архив или должностное лицо уведомляет гражданина о направлении его обращения на рассмотрение в другой архив, организацию или иному должностному лицу в соответствии с их компетенцией.

В *статье 11 «Порядок рассмотрения отдельных обращений»* зафиксированы случаи, когда запрос может быть не принят к исполнению:

- если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;
- если в обращении содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи;
- если текст письменного обращения не поддается прочтению;
- если в обращении содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну.

Статья 12 устанавливает срок рассмотрения письменного обращения в течение 30 дней со дня регистрации этого обращения.

В данной статье также отмечается, что с разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен, но не более чем на 30 дней. О продлении срока исполнения запроса информируется заявитель, которому направляется письмо с уведомлением.

Порядок личного приема граждан закрепляется в *статье 13*:

1. Личный прием граждан в государственном архиве проводится его руководителем и уполномоченными на то лицами. Информация о месте приема, днях и часах доводится до сведения граждан.

2. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

3. Содержание устного обращения заносится в карточку личного приема гражданина. Если изложенные в устном обращении факты и обстоятельства являются очевидными и не требуют дополнительной проверки, ответ на обращение может быть дан устно, о чем делается запись в карточке личного приема гражданина. В остальных случаях дается письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

4. Письменное обращение, принятое в ходе личного приема, подлежит регистрации и рассмотрению в установленном порядке.

5. Если в обращении содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию архива или должностного лица, гражданину дается разъяснение, куда и в каком порядке ему следует обратиться.

6. В ходе личного приема гражданину может быть отказано в дальнейшем рассмотрении обращения, если ему ранее был дан ответ по существу поставленных в обращении вопросов.

Базовым документом, регулирующим отношения при предоставлении государственных и муниципальных услуг Государственным архивом Пензенской области и многофункциональными центрами, является **Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»¹** от 27.07.2010 № 210-ФЗ.

В *статье 2* настоящего Федерального закона используются следующие основные понятия:

1) заявитель - физическое или юридическое лицо, либо их уполномоченные представители, обратившиеся в орган, предоставляющий

¹ Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 30.12.2020) //СЗ РФ. 2010. № 31. Ст. 4179.

государственные услуги, или в орган, предоставляющий муниципальные услуги, либо в организации с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги, в том числе в порядке, выраженным в устной, письменной или электронной форме;

2) административный регламент - нормативный правовой акт, устанавливающий порядок предоставления государственной или муниципальной услуги и стандарт предоставления государственной или муниципальной услуги.

В соответствии со *статьей 6* данного Закона учреждения обязаны оказывать государственные услуги в соответствии с административными регламентами, а также предоставлять в многофункциональные центры по межведомственным запросам документы и информацию, необходимую для предоставления государственных и муниципальных услуг, безвозмездно, а также получать от них такие документы и информацию.

Государственные органы и органы местного самоуправления обязаны обеспечить доступ пользователей к информации о своей деятельности. Именно эту правовую сферу регулирует **Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления»¹** от 09.02.2009 № 8-ФЗ.

В *статье 6* раскрываются способы обеспечения доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Он может обеспечиваться следующим способом: ознакомление пользователей информацией с информацией о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления в помещениях, занимаемых указанными органами, а также через библиотечные и архивные фонды; предоставление пользователям информацией по их запросу информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления.

¹ Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ (в ред. от 08.12.2020) // СЗ РФ. 2009. № 7. Ст. 776.

В статье 7 описана форма предоставления информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления. Информация может предоставляться в устной форме и в виде документированной информации, в том числе в виде электронного документа. В случае если форма предоставления информации не установлена, она может определяться запросом пользователя информацией. При невозможности предоставления указанной информации в запрашиваемой форме информация предоставляется в том виде, в каком она имеется в государственном органе, органе местного самоуправления: в устной форме предоставляется пользователям информация во время приема, по телефонам справочных служб государственного органа, органа местного самоуправления либо по телефонам должностных лиц, уполномоченных государственным органом, органом местного самоуправления на ее предоставление.

Далее рассмотрим закон, который регулирует отношения в области использования электронных подписей – это **Федеральный закон «Об электронной подписи»**¹ от 06.04. 2011 г. № 63-ФЗ. В сферу его действия входят: оказание государственных и муниципальных услуг, исполнение государственных и муниципальных функций, совершение гражданско-правовых сделок и др.

В соответствии со *статьей 6* настоящего Федерального закона информация в электронной форме, подписанная квалифицированной электронной подписью, простой электронной подписью или неквалифицированной электронной подписью, признается электронным документом, равнозначным документу на бумажном носителе, подписанному собственноручной подписью.

¹ Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 23.06.2020) // СЗ РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

Другим не менее важным законодательным актом в деятельности ГАПО является **Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»¹** от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ.

Предусмотренные в данном Федеральном законе меры социальной защиты инвалидов являются расходными обязательствами Российской Федерации, за исключением мер социальной поддержки и социального обслуживания, относящихся к полномочиям государственной власти субъектов Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Сведения способствуют совершенствованию системы поиска при исполнении социально-правового запроса о мерах социальной защиты людей с инвалидностью.

Также в нормативную законодательную базу ГАПО по исполнению запросов входит **Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей»²** от 21.12.1996 № 159-ФЗ. Настоящий Федеральный закон регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением и обеспечением органами государственной власти дополнительных гарантий по социальной защите прав детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, лиц из числа детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, а также лиц, потерявших в период обучения обоих родителей или единственного родителя.

Сведения способствуют совершенствованию системы поиска при исполнении социально-правового запроса о пребывании в организациях для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, - образовательных организациях, медицинских организациях, организациях, оказывающих

¹ Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ (в ред. от 08.12.2020) // СЗ РФ. 1995. № 48. Ст. 4563.

² Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 № 159-ФЗ (в ред. от 08.12.2020) // СЗ РФ. 1996. № 52. Ст. 5880.

социальные услуги, приемных семьях, в которые помещаются под надзор дети-сироты и дети, оставшиеся без попечения родителей.

Рассмотрим следующий законодательный акт в деятельности ГАПО – **Федеральный закон «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений»¹** от 15.07.1995 № 103-ФЗ.

Закон определяет места содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых. Ими являются:

- следственные изоляторы уголовно-исполнительной системы;
- изоляторы временного содержания подозреваемых и обвиняемых органов внутренних дел;
- изоляторы временного содержания подозреваемых и обвиняемых пограничных органов федеральной службы безопасности.

В Федеральном законе сказано, что местами содержания под стражей подозреваемых и обвиняемых могут являться учреждения уголовно-исполнительной системы, исполняющие уголовное наказание в виде лишения свободы и гауптвахты.

Сведения способствуют совершенствованию системы поиска при исполнении социально-правового запроса об отбывании наказания.

ГАПО в своей деятельности по исполнению запросов руководствуется также **Законом Российской Федерации «О государственной тайне»²** от 21.07.1993 № 5485-1.

В разделе IV «Рассекречивание сведений и их носителей» есть *статья 15*, которая называется *«Исполнение запросов граждан, предприятий, учреждений, организаций и органов государственной власти Российской Федерации о рассекречивании сведений»*. В ней говорится о том, что граждане, предприятия, учреждения и органы государственной власти Российской Федерации вправе обратиться в государственные архивы с запросом о рассекречивании сведений, отнесенных к государственной тайне.

¹ Федеральный закон «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» от 15.07.1995 № 103-ФЗ (в ред. от 28.12.2020) // СЗ РФ. 1995. № 29. Ст. 2759.

² Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (в ред. от 30.12.2020) // СЗ РФ. 1997. № 41. Ст. 4673.

Государственные архивы, получившие такой запрос, обязаны в течение трех месяцев рассмотреть его и дать мотивированный ответ по существу запроса. Если они не правомочны решить вопрос о рассекречивании запрашиваемых сведений, то запрос в месячный срок с момента его поступления передается в орган государственной власти, наделенный такими полномочиями, либо в межведомственную комиссию по защите государственной тайны, о чем уведомляются граждане, предприятия, учреждения и органы государственной власти Российской Федерации, подавшие запрос.

Законодательным актом, целью которого является реабилитация всех жертв политических репрессий, восстановление их в гражданских правах, устранение иных последствий произвола является **Закон Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий»¹** от 18.10.1991 № 1761-1.

Согласно *статье 16* настоящего Закона реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий, обеспечиваются мерами социальной поддержки в соответствии с законами субъектов Российской Федерации.

Соответствующие меры социальной поддержки реабилитированных лиц и лиц, признанных пострадавшими от политических репрессий, являются расходными обязательствами субъектов Российской Федерации.

Документом, который создан в целях совершенствования государственной наградной системы Российской Федерации, является **Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации»** (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях

¹ Закон Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» от 18.10.1991 № 1761-1 (в ред. от 10.12.2019)// Ведомости Съезда НД РСФСР и ВС РСФСР. 1991. № 44. Ст. 1428.

Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации»)¹ от 07.09.2010 № 1099.

Он утверждает:

- а) Положение о государственных наградах Российской Федерации;
- б) Статуты орденов Российской Федерации, положения о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описания названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации;
- в) Формы наградного листа для представления к награждению государственными наградами Российской Федерации;
- г) Образцы бланков удостоверений к государственным наградам Российской Федерации, государственным наградам СССР, званию Героя Российской Федерации, бланков Грамоты о присвоении звания Героя Российской Федерации;
- д) Рисунки государственных наград Российской Федерации.

Сведения способствуют совершенствованию системы поиска при исполнении социально-правового запроса о награждениях.

Наибольшего внимания заслуживает такой документ, как **Постановление Правительства Российской Федерации «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг»² от 16.05.2011 № 373.**

¹ Указ Президента РФ «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации») от 07.09.2010 № 1099 (в ред. от 26.10.2020) // СЗ РФ. 2010. № 37. Ст. 4346.

² Постановление Правительства Российской Федерации «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» от 16.05.2011 № 373 (в ред. от 05.02.2014) // СЗ РФ. 2011. № 22. Ст. 3169.

Документ рассматривает порядок осуществления административных процедур в электронной форме, в том числе с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг:

1) предоставление информации заявителям и обеспечение доступа заявителей к сведениям о государственной услуге путем размещения информации о порядке предоставления государственной услуги на сайте Росархива и на сайте Единого портала государственных и муниципальных услуг; адрес официального сайта Единого портала государственных услуг в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»: <http://gosuslugi.ru>;

2) подача заявителем запроса о предоставлении государственной услуги и прием такого запроса с использованием Единого портала государственных и муниципальных услуг;

3) получение заявителем сведений о ходе рассмотрения его запроса путем направления электронных писем на адрес электронной почты: rosarchiv@gov.ru;

4) направление результата предоставления государственной услуги заявителю.

Способ направления запроса (почтой, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, посредством личного обращения) определяется заявителем.

К работе ООИСПЗ ГАПО имеет прямое отношение и **Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий»¹** от 02.10.2014 № 1015.

При отсутствии трудовой книжки, а также в случае, когда в трудовой книжке содержатся неправильные и неточные сведения либо отсутствуют записи об отдельных периодах работы, в подтверждение периодов работы наряду с подлинными документами о стаже принимаются: письменные

¹ Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий» от 02.10.2014 № 1015 (в ред. от 21.05.2020) // СЗ РФ. 2014. № 41. Ст. 5545.

трудовые договоры, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, копии лицевого счета и ведомостей на выдачу заработной платы.

Сложившаяся ситуация потребовала более тесного взаимодействия архивных учреждений Российской Федерации с Пенсионным Фондом Российской Федерации и его территориальными управлениями, в частности, возникла необходимость согласования требований Пенсионного фонда Российской Федерации и правил исполнения социально-правовых запросов граждан архивными учреждениями Российской Федерации.

Сведения способствуют совершенствованию системы поиска при исполнении социально-правового запроса о заработной плате.

Следующим важным документом ГАПО является **Приказ Министерства труда и социальной защиты РФ «Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению»¹** от 28.11.2014 № 958н.

К документам, необходимым для установления пенсии относятся документы, удостоверяющие личность, возраст, место жительства, гражданство, регистрацию в системе обязательного пенсионного страхования гражданина, а также заявление об установлении пенсии.

¹ Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению» от 28.11.2014 № 958н (в ред. от 29.12.2020) // РГ. 2015. № 6.

В необходимых случаях к заявлению гражданина, обратившегося за назначением страховой пенсии по старости, должны быть приложены документы, подтверждающие периоды работы или иной деятельности, засчитываемые в страховой стаж, а также документы об индивидуальном пенсионном коэффициенте.

Перечень предусматривает возможность представления документов, необходимых для установления пенсии, в электронной форме.

Постановлениями Минтруда РФ утверждается и постоянно дополняется **Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих**¹ от 21.08.1998. Он используется при составлении должностных инструкций.

В данном документе рассматриваются квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций.

В справочнике раскрываются должностные обязанности работника, что он должен знать и какие требования к его квалификации могут предъявляться, в том числе по организации исполнения социально-правовых запросов.

Следующим важным документом в деятельности ГАПО является **Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел**² от 25.07.2006.

¹ Постановление Министерства труда и социального развития РФ «Об утверждении Квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и других служащих» от 21.08.1998 № 37 (в ред. от 27.03.2018) // Бюллетень Министерства труда и социального развития РФ, 1998, № 12.

² Приказ Минкультуры РФ, Приказ МВД РФ, Приказ ФСБ РФ «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» от 25.07.2006 № 375/584/352 (Зарегистрировано в Минюсте РФ 15.09.2006 № 8296) // РГ. 2006. № 212.

Право доступа к материалам соответствующих прекращенных уголовных и административных дел, а также фильтрационно-проверочных дел имеют:

- реабилитированные лица и лица, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам;
- родственники реабилитированных лиц;
- наследники по завещанию реабилитированных лиц;
- лица, представляющие интересы реабилитированных лиц;
- работники архивов - в пределах, возложенных на них служебных обязанностей.

Сотрудники архивов, осуществляющие хранение прекращенных уголовных и административных дел, фильтрационно-проверочных дел, обязаны:

- исключить ознакомление пользователя с документами, содержащими сведения, доступ к которым ограничен законодательством Российской Федерации. Реабилитированным лицам и лицам, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, могут быть представлены без права копирования документы дел, содержащие информацию об их сотрудничестве на конфиденциальной основе с органами, осуществляющими (осуществлявшими) разведывательную, контрразведывательную и оперативно-розыскную деятельность;

- обеспечить ознакомление пользователя с документами дел, содержащими сведения о личной и семейной тайне, фактах, событиях, обстоятельствах частной жизни реабилитированных лиц и лиц, в отношении которых велось производство по фильтрационно-проверочным делам, позволяющими идентифицировать их как личность, за исключением сведений, подлежащих распространению в средствах массовой информации в установленных случаях.

Ознакомление пользователя с материалами прекращенных уголовных и административных дел, фильтрационно-проверочных дел

производится в читальных залах или специально выделенных для этого помещениях архивов. При выдаче пользователю прекращенных уголовных и административных дел, фильтрационно-проверочных дел документы, содержащие не предназначенную для ознакомления информацию, вкладываются в конверты, которые прошиваются и опечатываются бумажной печатью архива таким образом, чтобы была исключена возможность несанкционированного доступа к ним.

Сведения способствуют совершенствованию системы поиска при исполнении социально-правового запроса о применении репрессий.

Нормативным документом, который определяет последовательность действий (административных процедур) по организации исполнения запросов российских и иностранных граждан, является **Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством 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** от 31.05.2012.

Государственная услуга предоставляется в отношении проживающих за рубежом российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства. Заявителями также могут быть иные физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их заявителями в установленном порядке полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

Регламент определяет:

- основание для предоставления государственной услуги (пп. 25-27);

¹ Приказ Минкультуры России «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» от 31.05.2012 № 566 (Зарегистрировано в Минюсте России 10.09.2012 № 25419) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 18.03.2013, № 11.

- сроки ее предоставления (пп. 19 – 23);
- перечень оснований для отказа в выполнении данной услуги (п. 33);
- условия и порядок проставления апостиля на информационных документах архива. В принятой редакции Административного регламента упрощен порядок проставления апостиля, т.е. подпись и печать на апостиле не требуют заверения (пп. 71 – 75);
- требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги (раздел IV) и др.

Для правильного оформления всех почтовых отправлений необходимо пользоваться **Правилами оказания услуг почтовой связи**¹. Правила регулируют отношения между операторами почтовой связи, оказывающими услуги почтовой связи общего пользования, и пользователями этих услуг и определяют порядок оказания услуг почтовой связи, права и обязанности операторов почтовой связи и пользователей.

Также в нормативную законодательную базу ГАПО входят **Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства**² от 02.12.2019.

В Правилах четко сформулирована цель контроля за выполнением государственного задания. Она заключается в достижении учреждением показателей, характеризующих объем, содержание и качество государственных услуг (работ), установленных в государственном задании.

Контроль за выполнением учреждением государственного задания производится с помощью:

¹ Приказ Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи» от 31.07.2014 № 234 (в ред. от 19.11.2020) // РГ. 2014. № 299.

² Приказ Росархива «Об утверждении Правил осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства» от 02.12.2019 № 185 (Зарегистрирован в Минюсте России 09.01.2020 № 57080) // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 09.01.2020, № 0001202001090018.

- анализа предварительного отчета о выполнении государственного задания;
- анализа отчета о выполнении государственного задания за отчетный финансовый год;
- анализа отчета о выполнении государственного задания на иную дату (ежемесячно, ежеквартально), т.е. анализ периодического отчета;
- проведения плановых и внеплановых проверок.

Работу пользователей с документами Архивного фонда Российской Федерации, справочно-поисковыми средствами к ним регламентирует **Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации**¹ от 01.09.2017. Пользователи обладают равными правами на изучение дел, документов, находящихся на хранении в архивах, справочно-поисковых средств к ним, печатных изданий в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Нормативный документ, который закрепляет приоритетные и обязательные положения работы с запросами социально-правового характера для всех работников государственных и муниципальных архивов – это **Правила 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**² от 02.03.2020.

В Правилах зафиксированы следующие основные положения, регулирующие исполнение запросов социально-правового характера:

¹ Приказ Росархива «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации» от 01.09.2017 № 143 (Зарегистрировано в Минюсте России 01.11.2017 № 48765) // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 02.11.2017, № 0001201711020011.

² Приказ Росархива «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, научных организациях» от 02.03.2020 № 24 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.05.2020 № 58396) // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.05.2020, № 0001202005210021.

– указан набор информации, достаточный для принятия запроса на исполнение (наименование юридического, физического лица, почтовый электронный адрес пользователя, формулировка темы, вопроса, хронологический период запрашиваемой информации) (п. 46.4);

– названы способы организации приема запросов (в архиве, по электронной почте, по информационно-телекоммуникационным сетям, через официальный сайт архива или официальный сайт уполномоченного органа исполнительной власти субъекта Российской Федерации в сфере архивного дела, официальный сайт органа местного самоуправления, с использованием единого портала государственных и муниципальных услуг) (п. 46.3);

– указаны возможные причины оставления запроса без рассмотрения (запрос не поддается прочтению; запрос содержит нецензурные или оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей; ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну, 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; пользователь не представил документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых был сделан запрос) (п. 46.5);

– определен срок ответа на запросы социально-правового характера – в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса (п. 46.6);

– регламентированы основные подходы при составлении архивных справок (п. 46.9), архивных выписок (п. 46.10); подготовке архивных копий (п. 46.11), информационного письма (п. 46.13).

Рассмотрим следующий немаловажный нормативный документ – **Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация**

информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов»¹ от 09.01.2017.

При консультировании заявителей по телефону и на личном приеме должностные лица Росархива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, связанных с информационным обеспечением заявителей.

Работу по информационному обеспечению заявителей осуществляют органы и организации при наличии у них архивных документов, необходимых для исполнения тематических и социально-правовых запросов.

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.

В настоящее время немало слов сказано об электронном документообороте, в связи с этим Федеральным архивным агентством были

¹ Приказ Росархива «Об утверждении Административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» от 09.01.2017 № 1 (в ред. от 09.10.2017) // РГ. 2017. № 99.

утверждены **Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов**¹ от 15.06.2020.

Электронные документы архивов субъекта Федерации входят в единую систему хранения электронных документов (СХЭД). К общим требованиям по управлению доступом пользователей (использование документов) в СХЭД относится обеспечение просмотра зарегистрированным пользователям после их успешной аутентификации по следующим категориям документов, включенных в СХЭД:

- по постоянно действующим информационным запросам в соответствии с должностными обязанностями в рамках модели доступа;
- по разовым запросам по разрешению уполномоченных лиц государственного органа к конкретным документам и их совокупностям.

СХЭД должна обеспечивать создание с возможностью вывода на печать и/или записи его на другой электронный носитель проекта архивной справки (архивной выписки).

СХЭД должна обеспечивать подписание архивной справки (архивной выписки) электронной подписью уполномоченного должностного лица, ответственного за создание документа.

При создании архивной справки (архивной выписки) СХЭД должна обеспечивать формирование отметки о заверении в виде штампа визуализации учетных данных СХЭД (архивного шифра) и отметки о подписании электронной подписью.

СХЭД должна обеспечивать направление архивной копии, архивной справки (архивной выписки), подписанной электронной подписью, по защищенной информационно-коммуникационной сети в СЭД государственного органа для регистрации и отправки заявителю.

¹ Приказ Росархива «Об утверждении Типовых функциональных требований к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов» от 15.06.2020 № 69 (Зарегистрировано в Минюсте России 20.10.2020 № 60484) // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 21.10.2020, № 0001202010210009.

В качестве основного нормативного пособия при подготовке номенклатуры дел, формировании дел, определении сроков хранения документов используется **Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения**¹ от 20.12.2019.

В разделе 1.5 установлен пятилетний срок хранения для следующих категорий документов:

- Журналы, базы данных учета выдачи архивных справок, копий, выписок из документов;
- Копии архивных справок, выданных по запросам пользователей; документы (заявления, запросы, справки, переписка) к ним с отметкой «ЭПК».

Нормативно-правовой акт, который регулирует отношения в сфере управления архивным делом в пределах полномочий Пензенской области – это **Закон Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области»**² от 19.08.2015 № 2791-ЗПО.

Статья 4 к полномочиям Комитета по делам архивов Пензенской области относит проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и архивных копиях, подготовленных государственными, муниципальными архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории Пензенской области.

Основным законодательным актом для государственных служащих Пензенской области считается **Закон Пензенской области «О порядке**

¹ Приказ Росархива «Об утверждении Перечня типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения» от 20.12.2019 № 236 // Официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 07.02.2020, № 0001202002070036.

² Закон Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области» от 19.08.2015 № 2791-ЗПО (в ред. от 06.04.2018) // Пензенские губернские ведомости, 27.08.2015, № 51, с. 8.

рассмотрения обращений в Пензенской области»¹ от 28.12.2012 № 2327-ЗПО.

Он определяет порядок рассмотрения обращений граждан и организаций органами государственной власти Пензенской области, государственными и муниципальными учреждениями в Пензенской области, а также устанавливает дополнительные гарантии права граждан на обращение.

Особое значение для работы с документами в ГАПО имеют государственные стандарты, перечисленные и описанные ниже.

ГОСТР 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»² устанавливает стандартизированные термины и определения в области делопроизводства и архивного дела.

Используются следующие определения:

- 1) Официальный документ - документ, созданный организацией, должностным лицом или гражданином, оформленный в установленном порядке.
- 2) Автор документа - организация, должностное лицо или гражданин, создавшие документ.
- 3) Реквизит документа - элемент оформления документа.
- 4) Бланк документа - лист бумаги или электронный шаблон с реквизитами, идентифицирующими автора официального документа.
- 5) Унифицированная форма документа (УФД) - формуляр документа определенного вида, содержащий постоянную часть текста.
- 6) Использование архивных документов - применение информации архивных документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

¹ Закон Пензенской области «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» от 28.12.2012 № 2327-ЗПО (в ред. от 25.12.2015) // Пензенские губернские ведомости, 28.12.2012, № 123.

² ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (в ред. от 01.12.2018) (утв. Приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст).

7) Пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

8) Архивная справка - документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса, с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых он составлен.

9) Архивная копия - дословно воспроизводящая текст или изображение архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке.

10) Архивная выписка - документ, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенным факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов»¹ устанавливает:

- состав реквизитов документов;
- требования к оформлению реквизитов документов;
- требования к бланкам документов, на которых составляются архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма.

Все ответы на запросы физических и юридических лиц в архивных учреждениях оформляются в соответствии с данным стандартом.

¹ ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (в ред. от 01.02.2019) (утв. Приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

В помощь к стандарту Росархивом были выпущены **Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016¹**. Методические рекомендации разъясняют положения стандарта ГОСТ Р 7.0.97-2016, содержат методику их практического использования предприятиями и учреждениями при реализации процессов документационного обеспечения управления, в том числе в работе по созданию электронных документов, а также при разработке и внедрении систем электронного документооборота.

Особое место среди нормативно-методических документов в деятельности ГАПО занимают **Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами²** от 01.03.2007.

Нормы времени необходимы для определения трудоемкости работ при планировании деятельности архива, его структурных подразделений и конкретных исполнителей, для расчета и обоснования необходимой численности основного персонала. Документ представлен в виде таблицы. Нормы времени на исполнение запроса социально правового характера представлены в 5 разделе таблицы (из расчета на 1 рабочий день в единице измерения Запрос) и составляют:

- По НСА – 10
- По документам – 2
- Подтверждающих льготный трудовой стаж – 1
- Подтверждающих размер заработной платы – 1
- О награждении государственными наградами – 4
- О службах в общих частях и формированиях – 1
- О применении репрессий – 2
- Об имущественных правах – 3
- Об актах гражданского состояния – 3
- Об отсутствии документов в архиве – 14

¹ Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91 с.

² Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами // Росархив, ВНИИДАД. М., 2007.

- С рекомендациями о месте хранения запрашиваемых документов – 8
- На непрофильные запросы – 50
- Прием и консультирование о социально-правовых запросах – 24 (20 мин.)

- Консультирование о социально-правовых запросах по телефону – 30

Рекомендации по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемые архивными учреждениями Российской Федерации¹ от 14.03.2005 содержат обобщающую информацию по подготовке информационных документов архива. Их основой являются приложения, в которых даны примеры ответов на некоторые типовые запросы социально-правового характера.

В своей деятельности ГАПО также руководствуется **Методическими рекомендациями по исполнению запросов социально-правового характера²**. Рекомендации включают в себя характеристики запросов социально-правового характера в соответствии с их тематикой и особенности их исполнения, содержат положения об ответственности работников архивов за соблюдение сроков и качество исполнения запросов, их оформление. В приложениях приведены конкретные примеры оформления архивных справок по наиболее сложным и часто встречающимся запросам граждан.

Помимо законодательных и нормативно-правовых актов ООИСПЗ Государственного архива Пензенской области в своей деятельности опирается и на локальные нормативные акты.

Первым локальным правовым актом, имеющим непосредственное отношение к процедуре исполнения социально-правовых запросов ГАПО, является **Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственным**

¹ Письмо Росархива «О направлении рекомендаций по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемых архивными учреждениями Российской Федерации» от 14.03.2005 № 6/486-к.

² Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера // СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД от 20.03.2012 № 250.

бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»¹. Он разработан в целях повышения качества исполнения и доступности результатов исполнения государственной услуги и определяет сроки и последовательность действий (административных процедур) при оказании государственной услуги.

В настоящем Регламенте устанавливаются:

- 1) Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 2) Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления государственной услуги.
- 3) Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.
- 4) Размер и порядок оплаты за предоставление государственной услуги.
- 5) Требование соблюдения конфиденциальности.
- 6) Административные процедуры (приём и регистрация запросов от юридических и физических лиц; исполнение запросов юридических и физических лиц и регистрация исполненных запросов; выдача архивной справки или копии архивного документа; приостановление предоставления государственной услуги; отказ в предоставлении государственной услуги).
- 7) Порядок и формы контроля за предоставлением услуги.
- 8) Порядок обжалования действий, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

В данном локальном правовом акте представлены следующие формы документов с обязательными полями для заполнения:

- анкета-заявление для получения справки о заработной плате, об отработанном времени (дни, часы), об отчислении страховых взносов;

¹ Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (утв. приказом директора ГБУ «Госархив Пензенской области» от 03.11.2017 № 32)

- анкета-заявление для получения справки о награждении;
- анкета-заявление для получения справки о трудовом стаже, о переименовании организации, об уходе в декретный отпуск и отпуск по уходу за ребенком, об уходе в отпуск без сохранения заработной платы;
- анкета-заявление для получения справки о направлении на учебу и об окончании учебного заведения;
- анкета-заявление для получения справки о раскулачивании и конфискации имущества;
- анкета-заявление для получения справки о применении политических репрессий, о пребывании в немецко-фашистских лагерях, гетто и др. местах принудительного содержания и насильственном вывозе граждан на работы в Германию и страны Зап. Европы в период ВОВ;
- анкета-заявление для получения справки об усыновлении, опекунов;
- заявление для получения справки о рождении, смерти;
- заявление для получения справки о браке.

Следующим локальным организационным документом является **Устав государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области»¹**.

Устав Государственного архива Пензенской области утвержден в установленном порядке и имеет юридическую силу, включает свод положений и правил, касающихся правового статуса, организационной формы, структуры и устройства организации, видов деятельности, порядка отношений с юридическими и физическими лицами и государственными органами, а также определяет права и обязанности архива.

Должностная инструкция начальника ООИСПЗ ГБУ «Госархив Пензенской области» (приложение А) утверждается директором

¹ Устав государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» (утв. приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01 марта 2017 года № 2-ОД)

Государственного архива Пензенской области и является внутренним организационно-распорядительным документом.

Должностная инструкция начальника ООИСПЗ ГАПО устанавливает квалификационные требования, предъявляемые к начальнику, выполняемой работе (образование, опыт работы, наличие специальной подготовки и т.п.), определение его должностных обязанностей (круг обязанностей, объем работы т.п.), устанавливает пределы ответственности.

У остальных сотрудников отдела также есть свои должностные инструкции. К ним относятся:

Должностная инструкция главного архивиста ООИСПЗ ГБУ «Госархив Пензенской области».

Должностная инструкция ведущего архивиста ООИСПЗ ГБУ «Госархив Пензенской области».

Должностная инструкция архивиста I категории ООИСПЗ ГБУ «Госархив Пензенской области».

Последним в списке локальных нормативных актов ГАПО, который регламентирует порядок образования, права, обязанности, ответственность и организацию работы ООИСПЗ, а также его взаимодействие с другими подразделениями архива, является **Положение об ООИСПЗ**.

Таким образом, обобщая вышеперечисленный список документов по исполнению социально-правовых запросов в ГАПО, необходимо отметить, что законодательное и нормативно-методическое регулирование исполнения запросов СПХ позволяет грамотно организовать не только деятельность данного отдела, но и всю систему справочного аппарата в целом.

В свою очередь сотрудники отдела должны быть знакомы с этой нормативной законодательной базой, хорошо ориентироваться в ней и использовать как основу для своей ежедневной работы, поскольку выполнение требований этих документов – это гарантия правильной работы по исполнению запросов социально-правового характера в ГАПО.

3 Анализ документирования исполнения запросов СПХ в ООИСПЗ ГАПО

В данном разделе рассматриваются основные этапы работ по исполнению запросов в ГАПО. К ним относятся:

- консультирование заявителя;
- регистрация запроса;
- рассмотрение запроса руководством архива для передачи на исполнение в профильное структурное подразделение или конкретному исполнителю;
- рассмотрение запроса руководством профильного структурного подразделения для передачи исполнителю, специализирующемуся на исполнении запросов данной тематики;
- проверка на повторяемость;
- сбор информации для ответа;
- подготовка ответа;
- направление ответа заявителю.

Рассмотрим процесс документирования на каждом из перечисленных этапов.

Этап 1. Консультирование заявителя: график приема посетителей; номера кабинетов, где осуществляются прием и информирование заявителей, фамилии, имена, отчества и должности сотрудников, осуществляющих прием и информирование заявителей; перечень представляемых заявителями документов, необходимых для получения государственной услуги; номера телефонов, почтовые адреса, адрес электронной почты архива; образец заполнения запроса; перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги.

Этап 2. Прием и регистрация запроса: уведомление заявителя о приеме заявления (запроса) к рассмотрению; заполнение граф журнала (в бумажном и электронном виде) регистрации запросов граждан; проверка заполнения заявления пользователя; журнал регистрации заявлений; журнал учета посетителей ГАПО.

Этап 3. Рассмотрение запроса руководством архива: заполнение графы журнала регистрации «Рекомендации», поиск по базам данных шифра имеющегося в наличии архивного документа и проставление резолюции на заявлении.

Этап 4. Рассмотрение запроса работником структурного подразделения: фиксация в специальной тетради переданных на исполнение запросов.

Этап 5. Проверка запроса на повторяемость: до 2012 г. –картотека запросов, с 2012 г. по настоящее время – АИС ЭЛАР-Архив.

Этап 6. Сбор информации для ответа: работа с печатными справочниками; путеводителями; указателями; картотеками; электронными описями дел; оформление заявки на выдачу дел из архивохранилища.

Этап 7. Подготовка ответа: архивная справка, архивная копия, архивная выписка; информационное письмо.

Этап 8. Направление ответа заявителю: по почте или на руки (при предъявлении удостоверения личности) по выбору заявителя, отраженному в заявлении.

3.1 Анализ локальных нормативных актов ООИСПЗ

Произвести анализ документирования позволило знакомство с локальными нормативными актами архива, такими как Положение об отделе, Должностная инструкция, Административный регламент. Проанализируем локальные нормативные документы ГАПО.

ООИСПЗ ГАПО действует на основе Положения. Положение об ООИСПЗ является приложением к распорядительному документу и включает в себя такие разделы как:

1. Общие положения

В данном разделе закреплён статус ООИСПЗ в ГАПО; указано какими нормативно-правовыми актами руководствуется данный отдел.

2. Основные задачи

В разделе прописаны основные задачи сотрудников ООИСПЗ. В соответствии с этими задачами они участвуют в деятельности архива (разработка основных направлений и анализ работы по использованию документов СПХ; проведение работы по использованию документов в интересах общества; изучение отечественного и зарубежного опыта в области использования документов СПХ и внедрение его в практику работы отдела).

3. Функции

Отдел в соответствии с возложенными на него задачами должен выполнять соответствующие функции (исполнение запросов по документам архива социально-правового характера; выдача справок социально-правового характера; прием / консультирование, рассмотрение заявлений граждан по вопросам социально-правового характера; участие в работе комиссии по рассекречиванию документов архива; обеспечение сохранности документов в процессе их использования, ведение учета и анализ эффективности использования документов и т.д.)

4. Права

В разделе перечислены права ООИСПЗ.

5. Организация работы отдела

В разделе устанавливается на кого возложено руководство отделом. Также определены полномочия начальника отдела, а именно: он организует деятельность отдела и несет персональную ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой и

производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками отдела.

На законодательном уровне не установлены обязательные требования к содержанию положения об отделе, однако рекомендуется придерживаться типовой структуры положения. Именно поэтому данное положение необходимо расширить следующими разделами: Структура, Взаимоотношения и Ответственность.

Согласно Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44) и ГОСТ Р 7.0.97-2016 в документе отсутствуют следующие реквизиты: 01 – герб (герб субъекта Российской Федерации); 10 – дата документа; 11 – регистрационный номер документа; 19 – отметка о приложении; 21 – виза.

В положении отсутствует нумерация страниц. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа.

Кроме того, в документе были найдены ошибки в реквизитах: 05 – наименование организации - автора документа; 16 – гриф утверждения документа; 17 - заголовок к тексту.

В грифе утверждения документа (Рисунок 2) отсутствует дата и номер приказа. Отсутствует отметка о приложении (Приложение 1) над грифом утверждения, поскольку локальный нормативный акт утвержден распорядительным документом (приказом). Сокращенное название учреждения в грифе утверждения не соответствует наименованию, закрепленному в уставе ГАПО. В уставе используются следующие возможные сокращенные наименования: ГБУ «Госархив Пензенской области», ГБУ «ГАПО».

Реквизит наименование организации – автора документа (Рисунок 2) расположен после грифа утверждения – неверно. Вышестоящая организация Комитет по делам архивов должна располагаться в левом верхнем углу

центрированным способом на уровне грифа утверждения. Таким же образом оформляется и нижестоящая организация под вышестоящей организацией, далее указывается сокращенное наименование Государственного архива Пензенской области так, как это закреплено в уставе.

Наименование вида документа и заголовок к тексту (Рисунок 2) должны центрироваться по левому краю. Заголовок к тексту написан с маленькой буквы, должно быть «Об отделе».

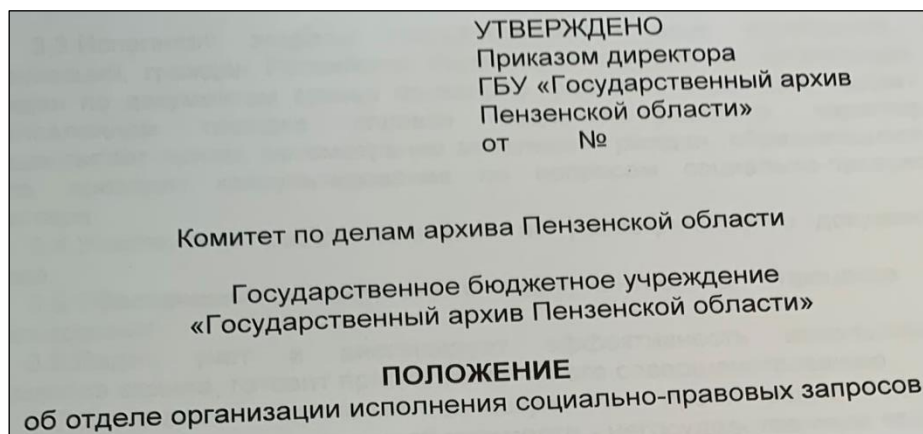


Рисунок 2 - Фрагмент положения об ООИСПЗ

Должностная инструкция начальника ООИСПЗ включает в себя следующие главы:

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность

Необходимо добавить 6 раздел должностной инструкции, который называется Взаимоотношения (связи по должности).

Согласно Примерной инструкции по делопроизводству в государственных организациях (утв. приказом Федерального архивного агентства от 11.04.2018 № 44) и ГОСТ Р 7.0.97-2016 в документе отсутствуют следующие реквизиты: 01 – герб (герб субъекта Российской Федерации); 05 – наименование организации - автора документа; 10 – дата документа; 11- регистрационный номер документа.

В должностной инструкции отсутствует нумерация страниц. Номера страниц проставляются посередине верхнего поля документа на расстоянии не менее 10 мм от верхнего края листа. В анализируемом документе отсутствует абзацный отступ текста, который составляет 1,25 см.

Кроме того, в документе были найдены ошибки в реквизитах: 16 – гриф утверждения документа; 17 - заголовок к тексту.

Гриф утверждения документа (Рисунок 3) расположен в правом верхнем углу, однако его строки выровнены от границы правого края – неверно. Они должны выравниваться от левого края. Печать в данном документе не предусмотрена, поскольку ГОСТ Р 7.0.97-2016 не обязывает проставлять на грифе утверждения печать организации. В реквизите используется неправильный вариант сокращенного названия учреждения, оно юридически не закреплено в уставе ГАПО. В уставе четко прописаны такие сокращенные наименования как: ГБУ «Госархив Пензенской области», ГБУ «ГАПО».

Наименование вида документа и заголовок к тексту (Рисунок 3) должны располагаться от границы левого поля центрированным способом в той области, где находится гриф утверждения. Наименование организации – автора документа в заголовке является лишним элементом, поскольку он является самостоятельным реквизитом.

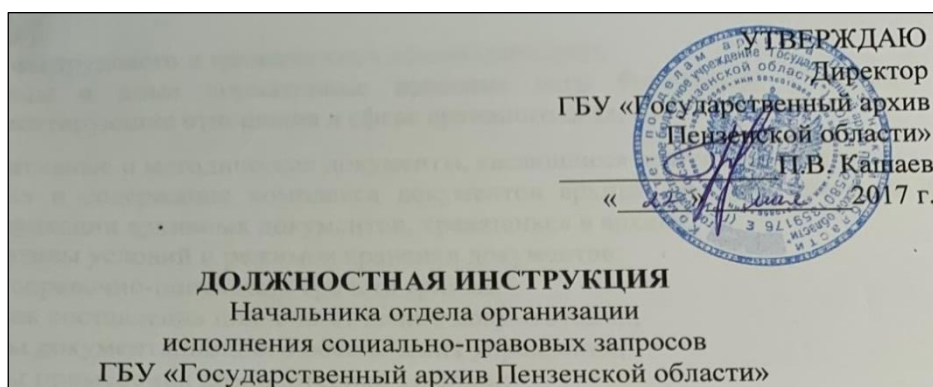


**Рисунок 3 - Фрагмент должностной инструкции начальника
ООИСПЗ**

Запросы от граждан и организаций на предоставление архивных справок (выписок, копий) архив принимает на основе Административного

регламента. В административном регламенте ГАПО отсутствуют такие реквизиты как: 05 – наименование организации – автора документа; 10 – дата документа; 11 – регистрационный номер документа; 20 – гриф согласования документа; 21 – виза; 22 – подпись.

Перейдем к рассмотрению реквизитов с точки зрения правильности их оформления. Строки реквизита 16 - гриф утверждения документа выровнены по правому краю – это ошибка (Рисунок 4).



Рисунок 4 - Гриф утверждения в исходном административном регламенте ГАПО

Реквизит 09 – наименование вида документа написан строчными буквами – это ошибка (Рисунок 5).

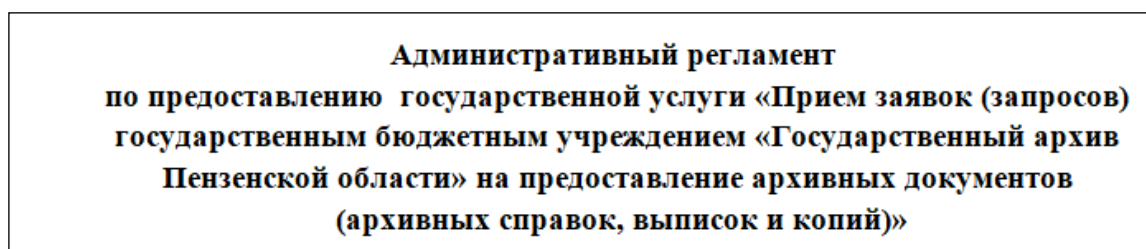


Рисунок 5 - Наименование вида документа в исходном административном регламенте ГАПО

Таким образом, анализ организационных документов показал, что преобладают типичные ошибки в оформлении реквизитов: 16 – гриф утверждения документа и 17 – заголовок к тексту, а также типично отсутствие следующих реквизитов: 10 – дата документа; 11 - регистрационный номер документа.

3.2 Консультирование заявителя

В ходе работы произведен анализ документирования исполнения запросов СПХ на этапе консультирования. Консультирование проводит

начальник ООИСПЗ ГАПО. Согласно утвержденному директором архива графику начальник отдела осуществляет прием граждан. Он же осуществляет консультирование заявителя, обратившегося по телефону. Консультирование заявителя, обратившегося письменно, может осуществить и главный архивист ООИСПЗ под руководством начальника отдела.

На консультации заявитель предъявляет документ, удостоверяющий личность (паспорт) и документы, помогающие исполнить запрос заявителя. Например, если запрос касается стажа работы или заработной платы, то нужна трудовая книжка (копия). Для получения ответа по почте заявитель оставляет работнику архива почтовый конверт, на котором уже в ходе консультации заполняется реквизит «адресат».

Во время консультации работник архива занимается поиском источника информации, находит фонды, в которых содержатся запрашиваемые сведения. В этом ему помогает список фондов архива.

Если состав и содержание документов архива не позволяют подготовить положительный ответ на запрос (например, выяснится, что запрашиваемая организация документы не сдавала в ГАПО), работник архива разъясняет заявителю, в какой архив, государственный орган или организацию ему следует обратиться, т.е. выдается справка-рекомендация о том, куда можно обратиться за информацией. Для этого используется научно-справочный аппарат архива: картотеки, базы данных о составе и содержании документов архивных учреждений г. Пензы и области, телефонный справочник организаций городов и районов нашего региона, информационная сеть Интернет. Работник архива ведет и свой справочник, занося туда наиболее часто запрашиваемую информацию.

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

Прием ведется в первой половине дня. После обеда проводится обработка, классификация и распределение между сотрудниками ООИСПЗ собранной информации к подготовке ответов на запросы.

Время для консультирования заявителя составляет, как правило, 20 минут.

Письменный отрицательный ответ заявителю, обратившемуся за консультацией в письменном виде, должен быть подготовлен в течение 5 дней со дня регистрации запроса.

Приведем пример консультирования из практики приема граждан ООИСПЗ ГАПО. Пример запроса, формулируемого на приеме.

Специалист, который проводит прием гр-н: Какой у вас вопрос?

Гр-н: Я работал на птицефабрике «Заречный». Мне надо взять документы.

Специалист, который проводит прием гр-н: Я поняла. Вам нужен льготный стаж со всеми отвлечениями от основного места работы.

Гр-н: Трудовой стаж, заработная плата, отпускные, больничные без содержания.

Специалист, который проводит прием гр-н: Все это будет в стаже ваши отпуска без содержания. Отработанное время нужно?

Гр-н: Наверное, я не знаю.

Специалист, который проводит прием гр-н: О чем там написали вы говорите? Давайте я посмотрю.

Гр-н: Ну, больничный вычтут, там что-то посчитать.

Специалист, который проводит прием гр-н: Больничные будут в заработной плате, мы их так обозначаем. А без содержания в стаже. Ну да, т.е. стаж, зарплата. Отработанное время вам не нужно. Сейчас я дам вам два заявления на стаж и два заявления на зарплату. Дайте мне ваши паспортные данные.

Гр-н: (пишет заявление)

Специалист, который проводит прием гр-н: Всё, позвоним вам, как будет готово.

На данном этапе был собран следующий комплект документов: заявление для получения справки о работе, заявление для получения справки

о заработной плате, копия трудовой книжки (Рисунок 6). Справка о зарплате дается на 5 лет.

Справка
15.10.20
попросить

проем к от. 11
Агмаев
Директору ГБУ «Государственного архива Пензенской области»
от Агмаева Сергея Ивановича
Прожив. по адресу: Бессоновский р-он, с. Кимовское
д. Жилищного - 25
Телефон 89003164536

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу выдать справку о моей работе (учебе) в ПТФ «Заречная»
сисарс
(указать, где работал, учился, должность)

Работал(учился) с 22.06.1982 по 22.11.1992
Указать №№ приказов по трудовой книжке
Указать фамилию, под которой работали в указанный период
« 15 » 10 2020г.
Со сроком исполнения ознакомлен(а) р2859

Подпись [подпись]
Подпись [подпись]

Справка
15.10.20
попросить

проем к от. 11
Директору ГБУ «Государственного архива Пензенской области»
От Агмаева Сергея Ивановича
Прожив. по адресу: Бессоновский р-он, с. Кимовское
д. Жилищного - 25
Телефон 89003164536

ЗАЯВЛЕНИЕ
Прошу выдать справку о моей заработной плате за 1982 - 1992 годы
Место работы ПТФ «Заречная»
(указать, где работал, цех, подразделение, отдел и должности)
сисарс

Под фамилией
Справка необходима для предоставления ПТФ
(указать учреждение, куда должна предоставляться справка)

« 15 » 10 2020г.
Со сроком исполнения ознакомлен(а) р2859

Подпись [подпись]
Подпись [подпись]

Рисунок 6 - Прием заявлений

Во время личного приёма граждан в ГАПО осуществляется приём запросов:

- о стаже работы (в том числе и льготном);
- о размере начисленной заработной платы;
- о переименовании организации;
- об отчислении страховых взносов в Пенсионный фонд;
- о количестве отработанного времени;
- об уходе в декретный отпуск и отпуск по уходу за ребёнком;
- о пребывании в немецко-фашистских лагерях, гетто, др. местах принудительного содержания и насильственном вывозе граждан на работы в Германию и страны Западной Европы в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;
- о пребывании в эвакуации;
- о раскулачивании граждан и конфискации имущества;
- о применении политических репрессий;
- о награждении орденами, медалями СССР, РФ, почетными грамотами, ведомственными знаками отличия;

Документирование исполнения запроса в ГАПО начинается с написания ЗАЯВЛЕНИЯ.

Мы сопоставили документ из Методических рекомендаций, предлагаемый в качестве заявления. Документы по-разному называются (ЗАПРОС - ЗАЯВЛЕНИЕ), имеют разную форму представления (текст) В рекомендуемом документе - таблица, в созданном в ГАПО - трафаретный текст.

Из разговора с работниками архива мы выяснили, что им удобнее работать с различными видами заявлений, нежели предлагать подчёркивать нужную информацию. Поэтому мы решили оставить разработанную в архиве форму заявления, только привести ее в соответствие с ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Для анализа были выбраны самые частые запросы: о заработной плате, о награждении, о работе (учебе). Образцы заявлений в ГАПО размещены в папке на столе перед заявителем.

Проанализируем на правильность оформления образец заявления для получения справки о заработной плате (Рисунок 7).

В ходе анализа были найдены следующие ошибки:

- стоит точка после наименования вида документа;
- адресат выровнен не от границы начала строк адресанта;
- в реквизите адресат не указаны ФИО должностного лица, кому собственно и направляется заявление;
- перед фамилией заявителя добавлено сокращенное слово «гр-на (ки)» и оно является лишним;
- слово «Прожив.» написано в сокращенной форме и поэтому не согласуется с ФИО заявителя;
- в строке с адресом заявителя неверная последовательность элементов. В этой же строке отсутствует почтовый индекс;
- отсутствует строка с номером телефона заявителя;
- подпись выравнивается по левому краю ниже даты;
- в реквизите адресат наименование учреждения не соответствует наименованию, закреплённому в уставе ГАПО.

Директору Государственного архива Пензенской области	
От гр-на(ки)	Иванова (фамилия, имя, отчество)
	Петра
	Ивановича
Прожив.	г. Пенза, ул. Ленинградская,
	Д. 11, кв. 40
ЗАЯВЛЕНИЕ.	
Прошу выдать справку о заработной плате за 1975-1979 г.г.	
	цех № 3 завода ВТ
	(указать годы, где работал и должность)
	старший мастер
Под фамилией	Иванов Петр Иванович
Справка нужна для предъявления	в Первомайский
	(указать учреждение)
	пенсионный фонд
	куда должна представляться справка)
«01» июня 2008 г.	
Подпись	Иванов

Рисунок 7 - Заявление для получения справки о заработной плате

Далее рассмотрим заявление для получения справки о награждении (Рисунок 8).

В ходе анализа были найдены следующие ошибки:

- реквизит адресат выровнен не от границы начала строк адресанта;
- в этом же реквизите отсутствует фамилия и инициалы директора ГАПО;
- в реквизите адресат наименование учреждения не соответствует наименованию, закрепленному в уставе ГАПО;
- перед фамилией заявителя добавлено сокращенное слово «гр-на (ки)», в данном случае оно является лишним;
- строка со словом «Прожив.» представлена в сокращенном виде и поэтому не согласуется с ФИО заявителя;

- в этой же строке указана неверная последовательность адресных элементов, а также отсутствует почтовый индекс;
- отсутствует строка с номером телефона заявителя;
- в реквизите наименование вида документа стоит точка;
- реквизит подпись расположен ниже даты в левом углу.

Директору Государственного архива Пензенской области

От гр-на(ки) Панова
(фамилия, имя, отчество)
Виктора
Григорьевича

Прожив. г. Пенза, пр-т Строителей,
Д. 123, кв. 269

ЗАЯВЛЕНИЕ.

Прошу выдать архивную справку награждении знаком
«Победитель социалистического соревнования 1975 года»

работал(а) завод «Пензтяжпромарматура»
(указать место работы)

Под фамилией Панов В.Г.

Справка нужна для предъявления в Управление
(указать учреждение
соц. защиты
куда должна представляться
справка)

«01» июня 2008 г.

Подпись Панов

Рисунок 8 - Заявление для получения справки о награждении

Проанализируем на правильность образец заявления для получения справки о работе (учебе) (Рисунок 9).

В ходе анализа были выявлены следующие ошибки:

- неправильное выравнивание реквизита адресат;
- отсутствие в адресате фамилии и инициалов директора архива;
- в адресанте строки «От», «Прожив. по адресу», «Телефон» центрируются от границы правового поля;

Директору ГБУ «Госархив Пензенской области»

От Ивановой Татьяны Васильевны
(фамилия, имя, отчество)

Прожив. по адресу: г. Пенза, ул. Ленина, д.25, кв.4.

Телефон: 94-35-45

Заявление

Прошу выдать справку о моей работе (учебе) в
на заводе Дезхимооборудования (ДХО),
Цех №14, рабочая
(указать, где работал, учился, должность)

Работал(учился) с 9.08.1983г. по !8.07.1990г.

Указать №№ приказов по трудовой книжке : №138 от
10.08.1983г , №124 от 18.07.1990г.

Указать фамилию, под которой работали в указанный период: Петрова

« 14 » - ноября 20 11 год Подпись Иванова

Со сроками исполнения ознакомлены
Подпись Иванова

Рисунок 9 - Заявление для получения справки о работе (учебе)

- неправильная последовательность элементов адреса и отсутствие почтового индекса;
- наименование вида документа написано строчными буквами;
- в строке Работал (учился) с ... по... дата проставляется арабскими цифрами, разделенными точкой. Такой формат даты написан не совсем корректно: перед цифрой 9 не стоит 0 и перед цифрой 8 отсутствует 0, а после годов написана сокращенная буква «г.»;
- в строке Указать №№ приказов по трудовой книжке в обозначении даты используется сокращенная буква «г.», а знак номера «№» не отделяется пробелом от следующих после него цифр;
- дата заявления написана без отступа от основного текста и смещена вправо от границы левого поля. Слово «год» написано полностью, несмотря на то, что используется словесно-цифровой способ написания даты;

– отсутствует строка с наименованием учреждения, куда архивная справка должна быть представлена.

3.3 Регистрация запроса

После написания заявления работник регистрирует его в Журнале регистрации заявлений (Рисунок 10).

490	12.10	Зудов Владимир Николаевич	Внуковская р-н, с. Боровское, ул. Советская, 3-74	заяв. карт
491	-	-	-	заяв. карт
492	-	-	-	заяв. карт
493	-	-	-	заяв. карт
494	-	Хорова Виктория Викторовна	Внуковская р-н, с. Боровское, ул. Молодежная, 15	заяв. карт
495	-	-	-	заяв. карт
496	-	-	-	заяв. карт
497	-	Ершачев Александр Александрович	г. Москва ул. Волжская, 41-1	заяв. карт
498	-	Самойлова Виктория Викторовна	г. Москва ул. Молодежная, 117-137	заяв. карт
499	-	-	-	заяв. карт
500	-	-	-	заяв. карт
501	15.10	Редькин Николай Викторович	Калужская р-н, с. Калужское, ул. Интернационал, 20-8	заяв. карт

Рисунок 10 - Журнал регистрации заявлений

Регистрация запроса является основанием для начала действий по его исполнению. Факт консультирования отмечается работником архива, проводившим консультацию, в базе данных, где фиксируется весь комплекс работ по предоставлению государственной услуги, факт приема заявителя регистрируется в журнале учета посетителей.

Приведем пример заполнения журнала учета посетителей ГАПО, который хранится на вахте (Рисунок 11).

Заявитель во время приема должен написать заявление по предложенному образцу. При личном обращении гражданина 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).

26	Сидоров В.С.	227	Витков М.	207	Витков М.
27	Минин А.А.	227	Минин А.А.	207	Минин А.А.
28	Петров В.	227	Мамкин В.А.	207	Мамкин В.А.
1	Галкин А.Н.	227	Филин Э.Г.	207	Филин Э.Г.
2	Морозов И.И.	227	Рисков О.Н.	207	Рисков О.Н.
3	Евдокимова А.В.	227	Грузин А.А. программист	207	Грузин А.А. программист
4	Корнеев М.	227	Востокова А.Б.	227	Востокова А.Б.
5	Колесников Н.И.	227	Витков Р.Р.	403	Витков Р.Р.
6	Галкина В.Н.	227	Ананикина К.А.	603	Ананикина К.А.
7	Шадрин К.И.	227	Гришина В.С.	603	Гришина В.С.
8	Татаров И.В.	207	Буркова И.И.	227	Буркова И.И.
9	Филин Э.Г. МРП	207	Колесников О.Г.	227	Колесников О.Г.
10	Краснов В.А. МРП Николай	207	Толкачев А.Н.	227	Толкачев А.Н.
11	Смирнов В.А. МРП Вадим	207	Витков М.И.	227	Витков М.И.
12	Балашов С.А. МРП Бессонов	207	Мамкин В.А.	227	Мамкин В.А.
13	Мокров С.И. МРП Колесников	207	Бажков Н.И.	304	Бажков Н.И.
14	Леонид М.А. МРП Тамара	207	Востокова А.Б.	227	Востокова А.Б.
15	Минин А.А.	227	Зав С.Б.	227	Зав С.Б.
16	Мамкин В.А.	227	Толкачев В.Н.	904	Толкачев В.Н.
1	Андреев М.И.	207	Буркова Т.Б.	208	Буркова Т.Б.
2	Колесников В.Н.	207	Филин Э.Г. МРП Теня	207	Филин Э.Г. МРП Теня
3	Андреев Р.Р.	403	Иноземцев И.И.	227	Иноземцев И.И.
4	Иванов О.И. Миндрин	308	Савинов	208	Савинов
5	Гришина Э.С.	403	Иванов Е.И.	108	Иванов Е.И.
6	Ананикина К.А.	403	Ананикина К.А.	108	Ананикина К.А.
7	Ананикина В.В.	207	Ананикина В.В.	227	Ананикина В.В.
8	Савинов Р.И.	207	Савинов Р.И.	227	Савинов Р.И.

Рисунок 11 - Журнал учета посетителей

Письменный запрос в ГАПО регистрируется секретарем в приемной, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции. 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.

Каждому запросу присваивается новый регистрационный номер. На поступивший запрос в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата поступления запроса.

В АИС ЭЛАР-Архив фиксируются все этапы работы от консультирования заявителя до выдачи ему лично или отправки по почте информационного документа архива и содержат следующую информацию:

– порядковый номер записи; дату, итог предварительной консультации (если она проводилась); дату поступления запроса; регистрационный номер запроса (такой же номер ставится на исходящий документ-ответ).

Элементами регистрационного номера могут быть: дата регистрации, делопроизводственный номер, первые буквы (или одна буква) фамилии заявителя, например: 02.02.2019/2-15/Пет. Часто регистрационный номер запроса состоит из первой буквы фамилии лица, о котором запрашивается информация, и порядкового номера запроса или в пределах каждой буквы, начиная с 1 января по 31 декабря каждого года в течение одного года.

Состав регистрационного номера ГАПО включает несколько элементов в соответствии с принятой в архиве системой регистрации документов: нумерация ведется в порядке поступления запросов в течение одного года с 1 января по 31 декабря независимо от начальной буквы фамилии. В случае получения запроса по электронной почте в конце к номеру добавляется символ @;

– 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 обоих графах регистрационного документа указывается одна и та же фамилия;

– наличие доверенности (номер, дата, кем выдана) от субъекта информации, если заявитель и субъект информации – разные лица и заявитель, в соответствии с федеральным законодательством не имеет права доступа к конфиденциальной информации;

– 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.).

Регистрация запросов ведется в электронной форме. Электронный журнал регистрации регулярно распечатывается на бумаге.

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.

Ряд запросов при регистрации ставится на особый контроль, например запросы социально-правового характера, поступившие от органов государственной власти и управления, правоохранительных органов и др., по которым необходимо сообщить результат исполнения. Если нужен такой контроль, руководитель архива в правом верхнем углу первого листа запроса делает отметку «Контроль». Исполнение запросов, поставленных на контроль, осуществляется, как правило, в срок не более 5 дней со дня регистрации запроса или в срок, определенный руководством архива. В графе «Примечания» регистрационного документа специалистом профильного структурного подразделения отмечается: «Контроль».

3.4 Рассмотрение запроса руководством архива

Все поступившие в течение дня запросы ежедневно, в дни работы архива после 17:00 визируются директором ГАПО или его заместителем по основной деятельности.

Запросы правоохранительных, судебных органов и органов исполнительной власти подлежат исполнению в первую очередь или в указанные в заявлении сроки.

Вне очереди исполняются запросы по оформлению пенсии по инвалидности и потере кормильца.

После визирования у директора ГАПО или его заместителя в срок до 11:00 следующего за поступлением запроса дня все без исключения запросы регистрируются секретарем в системе АИС ЭЛАР-Архив и до 12:00 передаются исполнителям в соответствии с визой директора ГАПО или его заместителя.

3.5 Рассмотрение запроса работником структурного подразделения

Зарегистрированные запросы не позднее 12:00 дня регистрации в соответствии с наложенной резолюцией директора ГАПО передаются под роспись начальнику ООИСПЗ.

Начальник ООИСПЗ определяет запросы, которые могут быть исполнены по материалам архива и еженедельно распределяет их исполнителям в соответствии со сроками исполнения запросов, установленными нормами времени и выработки и с обязательной фиксацией в специальной тетради переданных на исполнение запросов (Рисунок).

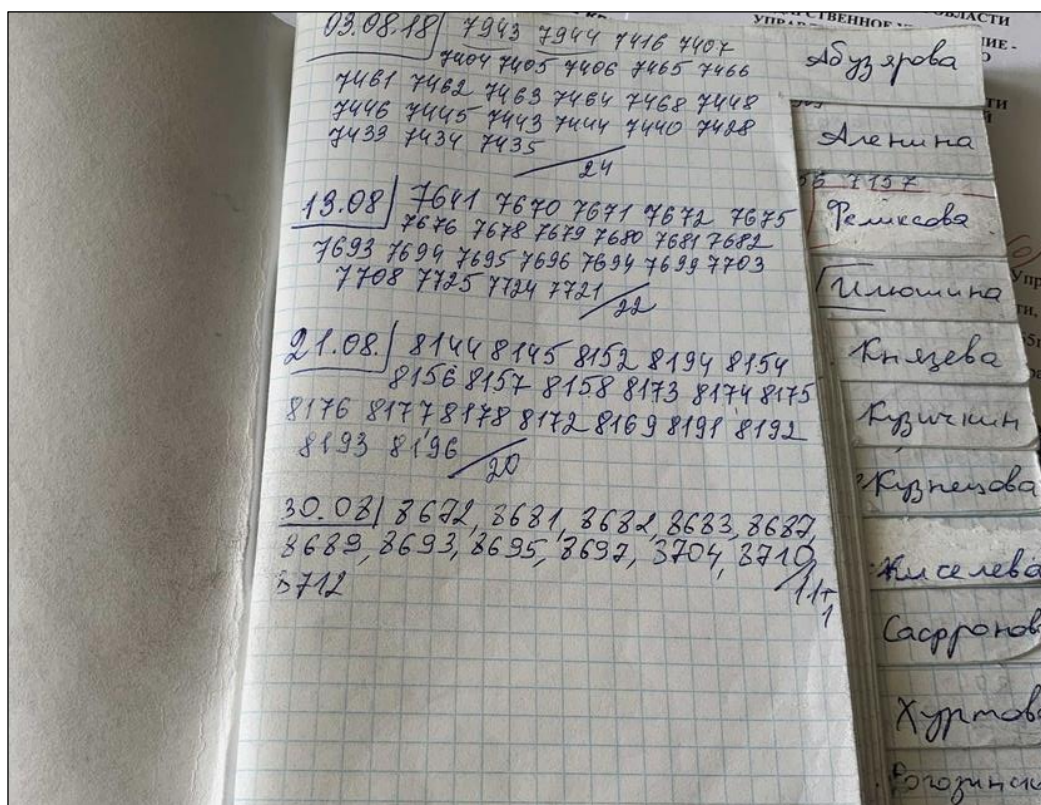


Рисунок 12 - Рабочая тетрадь с переданными на исполнение запросами

На этом этапе, как правило, выполняется:

- проверка правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;
- проверка запроса на повторяемость;

- определение степени полноты сведений, содержащихся в запросе;
- определение местонахождения архивных документов для исполнения запроса;
- выявление конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос в случае отсутствия в архиве запрашиваемой информации и др.

3.6 Проверка запроса 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.

АИС ЭЛАР-Архив обеспечивает 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 информационной системе информацию предыдущего ответа для дальнейшего поиска (в том случае, если новый запрос содержит дополнительную информацию).

Запрос проверяется на повторяемость за 5 лет. Для этого в архиве велась картотека запросов до появления электронного документооборота и внедрения АИС ЭЛАР-Архив. В ГАПО карточки (Рисунок) запросов составлялись после их исполнения. В конце каждого месяца все работники ООИСПЗ заполняли карточки картотеки запросов. Картотека велась в

алфавитном порядке – по фамилии заявителя. В случае получения повторного запроса рядом с регистрационным штампом, поставленным на новый запрос, указывали номер первого запроса.

№ и дата поступления запроса		№ и дата отправленной архивной справки	Шифры использованных дел	Срок исполнения
22.10.12		01.11.12	отриц	
Григорьевна				

№ и дата поступления запроса		№ и дата отправленной архивной справки	Шифры использованных дел	Срок исполнения
~ 6676			ФР 241, от 2	
~ 6677			г. 287, л. 21, 98	
13.12.12		04.02.13	180, 317	
Жина Александровна				

Рисунок 13 – Картотека социально-правовых запросов

При поступлении в архив непрофильного письменного запроса, в том числе и по электронной почте, руководитель профильного структурного подразделения в течение 5 дней пересылает запрос с сопроводительным письмом, подписанным 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 (Рисунок).

После завершения этой работы руководитель профильного структурного подразделения назначает непосредственного исполнителя, информация о котором вносится в АИС ЭЛАР-Архив.

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

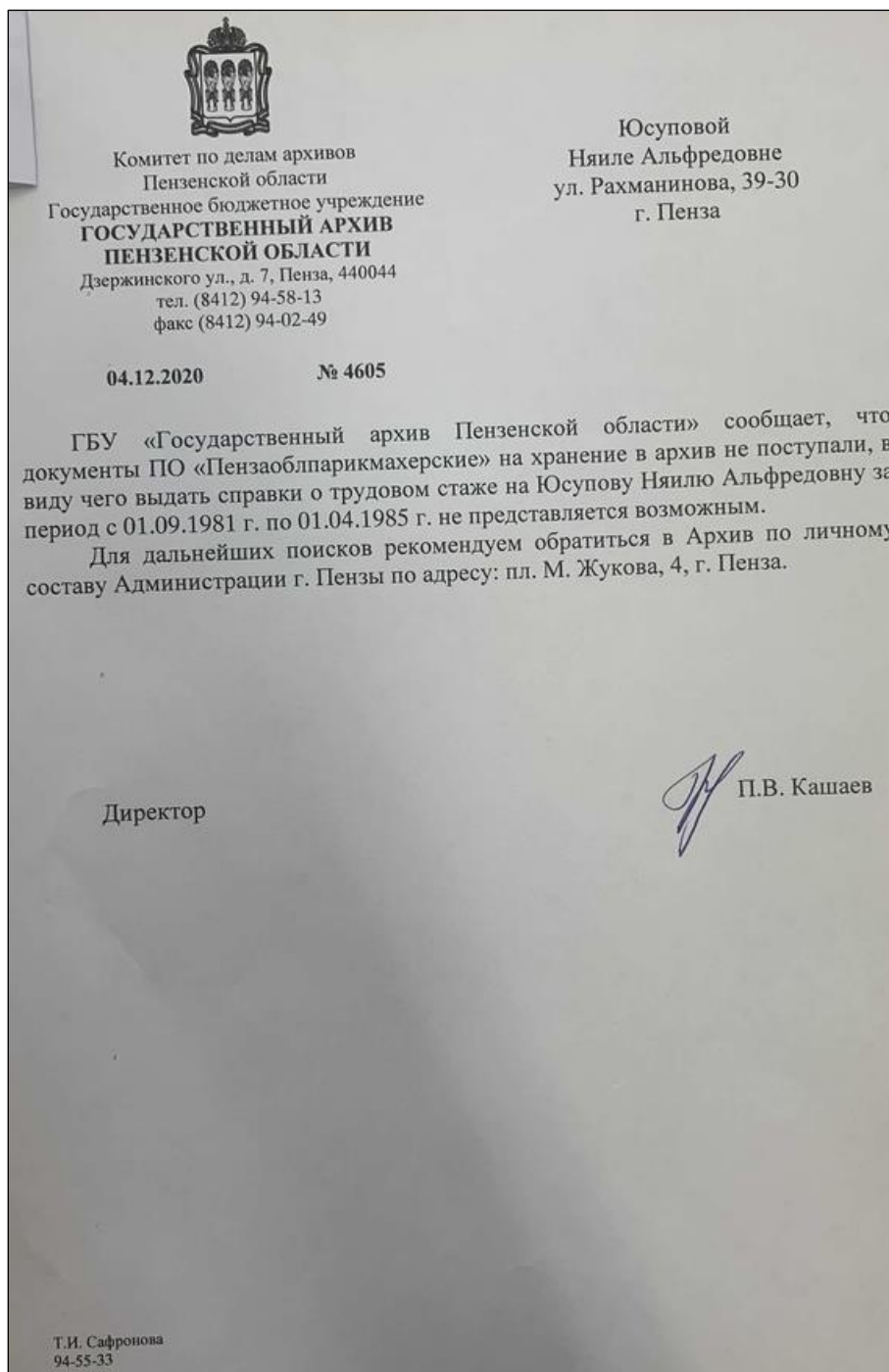


Рисунок 14 – Информационное письмо об отсутствии в архиве документов

В целом информационное письмо составлено правильно и соответствует требованиям, предъявляемым к документам такого рода в соответствии с ГОСТ Р 7.0.97-2016. Но можно выделить, что в данном письме отсутствует сокращенное наименование учреждения, а в тексте документа используется неправильное сокращенное наименование архива

(ГБУ «Государственный архив Пензенской области»), которое не закреплено уставом ГАПО, вдобавок к этому в адресате отсутствует почтовый индекс.

3.7 Сбор информации для ответа

Сбор информации для ответа 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.

Используя электронные описи дел с целью поиска необходимых сведений для исполнения того или иного запроса, сотрудник выписывает заявку на выдачу дел из архивохранилища с указанием № фонда, № описи, №№ дел (Рисунок).

Заявка на выдачу дел		
ФИО сотрудника: Сафронова Т.И.		
№ фонда	№ описи	№№ дел
1059	2	452, 486
Дата 14.04.21		

Рисунок 15 - Заявка на выдачу дел

3.8 Подготовка ответа

Результатом работы по исполнению запроса являются следующие информационные документы ГАПО:

- архивная справка;

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

Информационные документы ГАПО составляются на основании сведений, содержащихся в справочно-поисковых средствах (система НСА) и документах данного архива. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

Исполненный запрос в электронном или бумажном виде поступает на проверку начальнику ООИСПЗ, который оценивает правильность его составления и оформления, полноту. Документ возвращается исполнителю для доработки, если он не соответствует необходимым требованиям. Если начальник ООИСПЗ оценивает подготовленный документ положительно, то документ передается на подпись руководству архива.

Исполненный запрос регистрируется в АИС ЭЛАР-Архив. 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 и номера справок (первой и последней). Исполненные запросы юридических и физических лиц могут формироваться в дела отдельно.

Проанализируем архивную справку о зарплате, которая представлена на рисунке 16.



Комитет по делам архивов
Пензенской области
Государственное бюджетное учреждение
**ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ**
Дзержинского ул., д. 7, Пенза, 440044
тел. (8412) 94-58-13
факс (8412) 94-02-49
Архивная справка

**ГУ – УПФ РФ в г. Пензе
Пензенской области.**

Ул. Коммунистическая, 34,
Г. Пенза.

(для Васигиной Е.А.)

08.09.2020 г. №2003
На № 16337 (О) От 2020 г.

ГБУ «Государственный архив Пензенской области» сообщает, что в документах архивного фонда ОАО «Автохозяйство № 6» г. Пензы (ранее Автобаза Управления «Пензасельстрой»), в лицевых счетах по начислению зарплаты водителям а/колонны № 1 с июля по сентябрь 1982 года значится:
«РУБЦОВ ИГОРЬ ВАЛЕНТИНОВИЧ, плотник».

Месяц/год	1982
Январь	*
Февраль	*
Март	*
Апрель	*
Май	*
Июнь	*
Июль	130-59
Август	169-76
Сентябрь	130-59 повременно 39-18 премия Итого: 169-77
Октябрь	*
Ноябрь	*
Декабрь	*

Основание: Ф.р.-54Л, оп.2, д.80, л.187.

Директор

Кашаев П.В.

Илюшина Л.В.

Тел. 94-55-33

Рисунок 16 – Архивная справка о зарплате

По оформлению архивной справки о зарплате можно сделать следующие замечания:

- в реквизите 5 – наименование организации - автора документа отсутствует сокращенное наименование архива;
- в реквизите 08 – справочные данные об организации не указано сокращенное слово «г.» перед Пензой;
- в реквизите 10 дата документа написана арабскими цифрами, разделенными точкой (08.09.2020 г.) с буквой «г» в конце;
- в реквизите 12 – ссылка на регистрационный номер и дату поступившего документа указан только год (От 2020 г.), а предлог «От» написан с заглавной буквы;
- в реквизите 15 – адресат отсутствует почтовый индекс и лишними являются точка на второй строке (Пензенской области.) и точка на четвертой строке (Пенза.);
- в реквизите 18 – текст документа используется неправильное наименование архива (ГБУ «Государственный архив Пензенской области»), т.к. оно не закреплено уставом ГАПО. С точки зрения форматирования текста имеются следующие недочеты: отсутствует абзацный отступ первой строки и текст выровнен не по ширине, а по левому краю;
- в реквизите 22 – подпись инициалы стоят после фамилии директора (Кашаев П.В.);
- архивная справка не заверена печатью ГАПО.

3.9 Направление ответа заявителю

Информационные документы архива высылаются по почте, как правило, простыми письмами, подлинные документы – ценными.

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".

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.

3.10 Взаимодействие ГБУ «Госархив Пензенской области» с МФЦ

Взаимодействие ГБУ «Госархив Пензенской области» с многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг начато с 2012 года. Совместно с юридической службой ГАУ Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» был разработан пакет документов, определяющий порядок взаимодействия ГБУ «Госархив Пензенской области» и МФЦ. Прежде всего, это Соглашение о взаимодействии ГАПО и МФЦ и Порядок организации предоставления государственных услуг на базе государственного автономного учреждения Пензенской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». В приложении к Соглашению указан перечень разновидностей справок, исполняемых архивом, получить которые можно через МФЦ: подтверждение права собственности на земельные участки, ввод объектов в эксплуатацию, выделение жилья и перевод лицевых счетов и др., а также подтверждение факта работы, стажа, заработной платы граждан, их награждения, пребывание в плену, эвакуации раскулачивания и т. п.

Разработанный Порядок организации предоставления государственных услуг – это довольно обширный документ с приложениями. Порядок имеет несколько приложений и наиболее востребованное из них, это «Перечень документов необходимых для предоставления услуг», т. е., при приёме документов сотрудник МФЦ должен спросить их у заявителя, сделать их копии и приложить к заявлению, направляемому в архив. Формы-образцы заявлений по каждому виду запросов также представлены в виде приложений. Кроме того, в качестве приложения представлен список фондов органов исполнительной власти, находящихся на постоянном хранении в ГАПО и их хронологические рамки. Это связано с тем, что фонды всех районных и городских органов исполнительной власти Пензенской области до 1991-1993 гг. находятся на хранении в ГАПО. Ежедневно запросы из МФЦ, расположенных в г. Пензе, доставляются курьером, им же забираются ответы архива, запросы из муниципальных центров поступают как по электронной почте, так и традиционной.

Как показал анализ результатов сотрудничества ГАПО и МФЦ, процент запросов обращений в архив через МФЦ увеличивается из года в год. Так, если в 2013 году через МФЦ исполнялось 27,6%, в 2014 – 31,8%, 2015 – 42,7%, то в 2016 году уже 50,7%. Это способствовало тому, что в архиве появилась возможность сократить время приёма граждан и число сотрудников, осуществляющих приём, освободив их тем самым для непосредственного исполнения запросов. До сотрудничества с МФЦ приём заявителей осуществляли 3 человека в течение всей рабочей недели по 4 часа в день (1 – в основном здании, 1 – в здании бывшего партархива, они принимали по социально-правовым вопросам и 1 человек вел прием по копиям решений органов власти и метрическим запросам). При наличии большого наплыва посетителей на ведение приёма привлекался дополнительный сотрудник. Если ранее за год они принимали 6,5 тысяч человек, то в 2016 году архив посетило 1902 человека, т. е., в 3,5 раза меньше и это при общем росте ежегодного количества исполняемых запросов с 15

тысяч до 20 тысяч (рост в 33%). Сокращение времени приёма шло постепенно, сейчас приём посетителей в архиве ведётся 2 раза в неделю по 4 часа 2 сотрудниками (по 1 в каждом здании архива).

В результате сотрудничества с МФЦ при росте абсолютного количества запросов социально-правовой направленности, исполняемых архивом с положительным результатом, их относительная величина в общем количестве запросов уменьшается, т. к. приём запросов в МФЦ ведётся без учёта наличия фондов в ГАПО. Если сотрудник архива при приёме сразу информирует посетителя об отсутствии документов в архиве и даёт консультацию о местах их хранения, то сотрудник МФЦ принимает абсолютно все запросы, направляя их в архив. Это не только увеличивает нагрузку на сотрудника архива, вынужденного писать ответы или переправлять запросы по назначению, но и заставляет заявителя ожидать какое-то время, чтобы получить информацию об отсутствии в архиве нужной для него информации.

Из всего вышесказанного можно сделать вывод, что сотрудничество архива с МФЦ и для архива и для заявителей имеет как положительные, так и отрицательные результаты. Для архива положительным моментом является сокращение времени, затрачиваемое на приём посетителей, отрицательным – увеличение количества непрофильных запросов, поступающих в архив. Для посетителей положительным моментом является удобство для подачи заявлений, отрицательным – время ожидания для получения отрицательного ответа или получения рекомендаций о месте хранения документа. На сроки исполнения запросов сотрудничество с МФЦ не влияет.

В Государственном архиве Пензенской области данный вид документа (АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ) в ходе личного приема граждан не применяется. Он используется только при взаимодействии с МФЦ курьерской доставкой.

Проанализируем документ (Рисунок 17) на наличие в нем ошибок, допущенных в ходе его составления.

Директору Государственного архива Пензенской области
от

Ср
25.09.20

Боричева Сергея Викторовича *№ 2602-С*
Проживающего по адресу:
Пензенская область, г. Пенза, Пр-кт Строителей, д. 10, кв. 93
Контактный телефон: +7 (937) 449-75-62
E-mail:

Анкета-заявление
для получения справки о заработной плате, об отработанном времени (дни, часы), об отчислении страховых взносов

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: *	<i>Боричев Сергей Викторович</i>
Фамилия, под которой работали в запрашиваемый период (для женщин): *	
Дата рождения: *	<i>13 августа 1961 г.</i>
Название организации в период работы: *	<i>Н.О. "Зиф"</i>
Название/номер структурного подразделения в период работы: *	
Табельный номер:	
Должность/профессия в период работы: *	<i>редактор-корректор</i>
Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы: *	<i>06.01.1998 г. - 22.08.2001 г.</i>
Дополнительные сведения:	

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

24.09.2020
(дата)

[Подпись]
(подпись заявителя)

Заявление принято 24.09.2020
(дата)

Зарегистрировано под № ПН.АР-ГА-298236-20

Специалист Баранова Ю. О.
(Ф.И.О.)

Рисунок 17 - Анкета-заявление для получения справки о заработной плате, об отработанном времени (дни, часы), об отчислении страховых взносов

В адресате не указаны ФИО директора ГАПО. В этой же строке используется неправильное наименование учреждения (Директору Государственного архива Пензенской области). Такое наименование архива не предусмотрено учредительными документами ГАПО.

Наименование вида документа написано строчными буквами и без интервала сверху.

Одной из главных особенностей здесь является проставление отметки о поступлении документа в организацию. Сотрудник МФЦ проставляет дату принятия заявления и присваивает ему регистрационный номер.

В ГОСТе Р 7.0.97-2016 говорится о том, что отметка о поступлении может дополняться указанием времени поступления в часах и минутах и способа доставки документа. Вместо этих сведений в анкете-заявлении указывается должность и ФИО работника, принявшего и зарегистрировавшего заявление. Как выяснилось, сотрудникам отдела ООИСПЗ важно знать, кто принял заявление, чтобы в случае появления каких-либо вопросов позвонить в МФЦ и уточнить у этого специалиста некоторые моменты.

Можно предположить, что рядом с адресантом отмечена резолюция (Спр/25.09.20). Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 резолюция включает: фамилию, инициалы исполнителя, поручение по документу, при необходимости - срок исполнения, подпись лица, вынесшего резолюцию, дату резолюции. Отсюда следует вывод, что в реквизите отсутствуют ФИО исполнителя, поручение по документу и неверно записана дата исполнения с двумя цифрами года в конце.

К анкете-заявлению крепится специальная опись документов также пересылаемая из МФЦ (Рисунок 18).

ГАУ Пензенской области "Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг"
Пензенская область, г. Пенза, пр-кт Победы, д. 150

Государственное бюджетное учреждение "Государственный архив Пензенской области"
(наименование органа, оказывающего государственную/муниципальную услугу)

Прием заявок (запросов) государственным учреждением "Государственный архив Пензенской области" на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)

Контактный телефон	+7 (937) 449-75-62	Дата исполнения услуги
--------------------	--------------------	------------------------

Перечень предоставленных документов		Кол-во экз.	Кол-во листов
№. п/п	Наименование и реквизиты документов		
1	Заявление (О)	4	-
2	Трудовая книжка (К)	1	-
Итого		5	-

(подпись)

6001496

(dama)

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

Страница 1

Пензенская область, г. Пенза, пр-кт Победы, д. 150

Т.И. Сафронова
94-55-33

81

4 Разработка рекомендаций по совершенствованию документирования исполнения запросов СПХ в ООИСПЗ ГАПО

В результате анализа различных групп документов было выявлено достаточно большое количество ошибок в оформлении реквизитов.

Мы уже проанализировали на правильность оформления локальные нормативные акты ООИСПЗ. Для положения об отделе организации исполнения социально-правовых запросов и должностной инструкции начальника отдела организации исполнения социально-правовых запросов характерны типичные ошибки в реквизитах 16 – гриф утверждения документа и 17 – заголовок к тексту. Приведем правильное оформление этих реквизитов.

Для положения об ООИСПЗ гриф утверждения должен выглядеть следующим образом:

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБУ «Госархив Пензенской области»
от 00.00.0000 № ____

Для должностной инструкции начальника ООИСПЗ реквизит должен выглядеть так:

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «Госархив
Пензенской области»
Подпись П.В. Кашаев
«__» ____ 20__ г.

Заголовок к тексту положения об ООИСПЗ должен начинаться с заглавной буквы:

Об отделе организации исполнения социально-правовых запросов.

В должностной инструкции заголовок к тексту должен начинаться со строчной буквы без указания наименования организации-автора документа.

Реквизит должен иметь вид: начальника отдела организации исполнения социально-правовых запросов.

А теперь дадим рекомендацию оформить должным образом другие реквизиты положения об ООИСПЗ и внести изменения в структуру текста.

В реквизит 05 – наименование организации-автора документа добавили сокращенное наименование архива, предусмотренное уставом ГАПО.

Реквизит должен выглядеть следующим образом:

Комитет по делам архивов Пензенской области
Государственное бюджетное учреждение
«Государственный архив Пензенской области»
(ГБУ «Госархив Пензенской области»)

Под наименованием вида документа проставили отметки для реквизитов: 10 – дата документа (00.00.0000) и 11 – регистрационный номер документа (№ ____).

Проект положения об ООИСПЗ должен быть обязательно согласован с юристом и с начальниками других структурных подразделений архива, поэтому в локальный акт добавили реквизит 21 – виза.

Визы согласования проставим на оборотной стороне последнего листа документа. Реквизит будет выглядеть так:

Юрист

Подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

Начальник отдела фондов

общественно-политических организаций
Подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

Исходное Положение рекомендуем расширить следующими разделами: Структура, Взаимоотношения и Ответственность.

Раздел «Структура» содержит информацию:

Отдел организации исполнения социально-правовых запросов возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности директором архива, по согласованию с Комитетом по делам архивов Пензенской области.

Штатная численность отдела определяется штатным расписанием архива в соответствии с задачами и объемом выполняемых отделом работ.

В состав отдела входят:

- главный архивист;
- ведущий архивист;
- архивист I категории.

Права и должностные обязанности начальника отдела, архивистов отдела устанавливаются должностными инструкциями.

Раздел «Взаимоотношения» включает в себя следующее:

Отдел организует выполнение возложенных на него задач как непосредственно, так и во взаимодействии со структурными подразделениями архива: юристом, отделом финансово-экономического обеспечения, отделом фондов общественно-политических организаций, отделом информационного обеспечения и использования документов по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Отдел при осуществлении своей деятельности взаимодействует с: архивными учреждениями Пензенской области и муниципальными архивами, организациями и учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела.

Раздел «Ответственность» сформулирован следующим образом:

Всю полноту ответственности за качество и своевременность выполнения возложенных Положением на отдел задач и функций несет начальник отдела.

Степень ответственности других работников устанавливается должностными инструкциями.

Начальник и другие сотрудники отдела несут персональную ответственность за соответствие оформляемых ими архивных документов и выполняемых процедур по организации исполнения социально-правовых запросов законодательству Российской Федерации.

Макет положения об ООИСПЗ представлен в приложении В.

Должностная инструкция - это локальный акт организации, в котором определяются основные функции, обязанности, права и ответственность работника при осуществлении им трудовой функции.

В ходе анализа содержания дана рекомендация: необходимо добавить 6 раздел должностной инструкции, который называется Взаимоотношения (связи по должности). Текст раздела «Взаимоотношения» содержит информацию: При исполнении должностных обязанностей начальник отдела взаимодействует с руководителями и сотрудниками структурных подразделений госархива, архивными учреждениями Пензенской области, муниципальными архивами, органами местного самоуправления, исполнительными органами государственной власти Пензенской области, гражданами, организациями и учреждениями.

Анализ должностной инструкции начальника ООИСПЗ показал, что в документе отсутствуют важные реквизиты. Необходимо добавить такие элементы оформления должностной инструкции как: 01 – герб (герб субъекта Российской Федерации); 05 – наименование организации-автора документа; 10 – дата документа; 11 – регистрационный номер документа; 21 – виза.

Дадим рекомендацию оформить наименование организации-автора документа на уровне грифа утверждения следующим образом:

Комитет по делам архивов Пензенской области

Государственное бюджетное учреждение

«Государственный архив Пензенской области»

(ГБУ «Госархив Пензенской области»)

Для реквизита 10 – дата документа проставили отметку в виде: 00.00.0000, а регистрационный номер документа указали так: № ____

Реквизит 21 – виза в должностной инструкции должен выглядеть так:

Специалист по кадрам

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Поскольку должностная инструкция разработана юристом ГАПО, то и подписывать будет он. Следовательно, реквизит 22 – подпись будет выглядеть так:

Юрист

Подпись

И.О. Фамилия

Правильный вариант оформления должностной инструкции начальника ООИСПЗ приведен в приложении Б.

Для того, чтобы гражданин в ходе личного приема грамотно написал свое заявление, он должен обратиться к уже заполненным образцам заявлений, которые размещены в папке на столе.

Заявление (запрос) – это просьба гражданина о содействии в реализации его прав и законных интересов, связанных с социальной защитой граждан, с их пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Обязательными реквизитами заявления являются: наименование вида документа (ЗАЯВЛЕНИЕ); дата документа (соответствует дате написания заявления); регистрационный номер документа; адресат; ФИО и адрес заявителя, его телефон; текст документа; подпись заявителя (располагается на уровне даты).

В результате анализа заявлений мы обнаружили большое количество ошибок в заполнении документа и рекомендуем привести правильные варианты этих заявлений.

Исправленные образцы заявлений по самым частым запросам (о заработной плате, о награждении, о работе/учебе) размещены в приложении Г.

С целью совершенствования предоставления государственной услуги "Прием заявок (запросов) государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Пензенской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)" были внесены изменения и дополнения в действующий административный регламент архива на основании типового административного регламента по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов", утвержденным приказом Росархива от 09.01.2017 № 1.

Вначале дадим рекомендации по оформлению реквизитов административного регламента ГАПО. Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 реквизит 16 – гриф утверждения документа выравнивается по левому краю или центруется относительно самой длинной строки.

Таким образом, гриф утверждения должен выглядеть следующим образом:

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

ГБУ «Госархив Пензенской области»

от 00.00.0000 № _____

Согласно ГОСТ Р 7.0.97-2016 вид документа печатается прописными буквами (АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ).

В приложениях к административному регламенту ГАПО приводятся переработанная блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги и комплект документов, необходимый сотрудникам архива при организации исполнения социально-правовых запросов.

Рекомендуемый макет административного регламента ГАПО находится в приложении Д.

В содержание административного регламента внесли исправления и дополнения в следующих разделах: I. Общие положения; II. Стандарт предоставления государственной услуги; III. Административные процедуры; IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги; V. Порядок обжалования действий, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги.

Рекомендации по внесению изменений в текст административного регламента размещены в приложении Д.

В заключение рассмотрим приложения к административному регламенту ГАПО. В приложении № 1 представлена неполная по составу административных процедур блок-схема последовательности действий по предоставлению государственной услуги "Прием заявок (запросов) государственным бюджетным учреждением "Государственный архив Пензенской области" на предоставление архивных документов" (Рисунок 19).

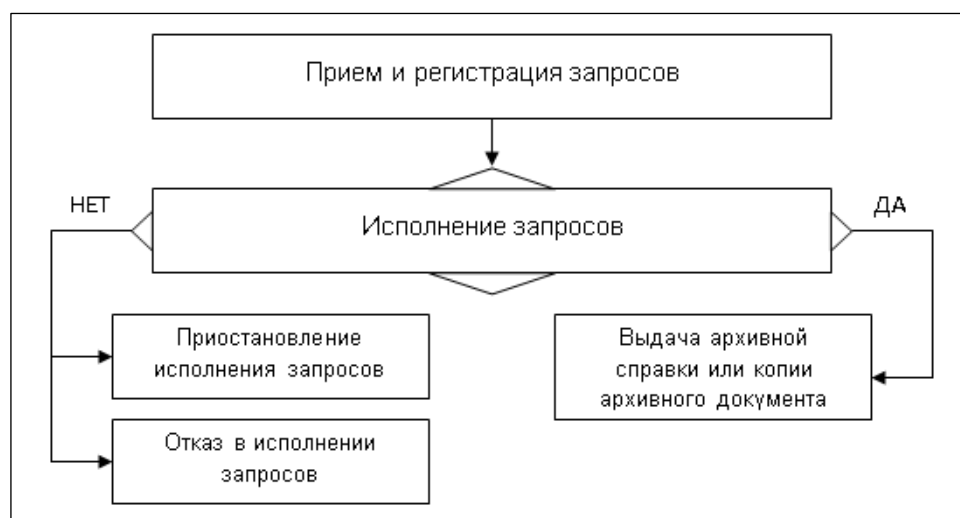


Рисунок 19 - Блок-схема в исходном административном регламенте ГАПО

Такая схема не в полной мере отражает весь процесс документирования исполнения социально-правовых запросов, потому что в ней отсутствуют следующие этапы:

- Рассмотрение запросов руководством Архива и передача для организации их исполнения в профильные структурные подразделения;
- Анализ тематики поступивших запросов;

– Направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности.

Средствами графического редактора MSVisio разработали новый вариант блок-схемы с добавлением вышеназванных административных процедур (см. приложение Д).

В приложение № 2 к административному регламенту к уже имеющимся бланкам заявлений для получения справки о рождении/смерти, для получения справки о браке добавили следующие бланки заявлений, необходимые заявителю для получения государственной услуги:

- для получения справки о заработной плате;
- для получения справки о награждении;
- для получения справки о работе (учебе);
- для получения справки о переименовании организации;
- для получения справки об отчислении страховых взносов в Пенсионный фонд;
- для получения справки о количестве отработанного времени (дни/часы);
- для получения справки о раскулачивании;
- для получения справки о пребывании в немецко-фашистских лагерях, гетто и других местах принудительного содержания в период ВОВ.

В приложении Д бланки заявлений представлены в исправленном виде на основании Устава ГАПО, инструкции по делопроизводству ГАПО.

В приложение № 3 к административному регламенту добавили отформатированные соответствующим образом бланки анкет-заявлений по разным категориям запросов для предоставления государственной услуги в части приёма заявок на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий) государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» через МФЦ. На рисунке 20 приведен образец оформления исходной анкеты-заявления.

<p align="center">Анкета-заявление</p> <p align="center">для получения справки о заработной плате, об отработанном времени (дни, часы), об отчислении страховых взносов</p> <p align="center">Обязательные поля анкеты выделены знаком "</p> <p align="center">Сведения о заявителе</p> <p>Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: "</p> <p>Полный почтовый адрес: "</p> <p>Контактный телефон: "</p> <p>E-mail: "</p> <p align="center">Информация о лице, на которое запрашиваются сведения</p> <p>Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: "</p> <p>Фамилия, под которой работали в запрашиваемый период (для женщин): "</p> <p>Дата рождения: "</p> <p>Название организации в период работы: "</p> <p>Название/номер структурного подразделения в период работы: "</p> <p>Табельный номер: "</p> <p>Должность/профессия в период работы: "</p> <p>Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы: "</p> <p>Дополнительные сведения: "</p>

Рисунок 20 – Анкета-заявление в исходном административном регламенте

В приложении Д бланки анкет-заявлений представлены в исправленном виде в соответствии с требованиями ГОСТ Р 7.0.97-2016.

Таким образом, административный регламент с внесенными изменениями и дополнениями представляет собой своеобразный интегральный документ, содержащий, с одной стороны, обязывающие

требования законодательства к процессу предоставления государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)», с другой стороны содержит рекомендации по исполнению данного процесса и обеспечению его непрерывности.

Отсюда следует, что унификация регламентирующего документа позволит обеспечить упрощение административных процедур.

Заключение

Подводя итог выпускной квалификационной работы, можно сказать, что исполнение запросов граждан является важнейшей государственной функцией, т.к. получение информации, необходимой для защиты личных интересов граждан является их неотъемлемым конституционным правом.

Использование документов в социально-правовых целях предполагает исполнение запросов, обеспечивающих права и законные интересы граждан, для решения задач социальной защиты, обеспечения установленных льгот и подтверждения имущественных прав физических и юридических лиц и пр.

Работа с письмами и заявлениями граждан, а также с запросами учреждений, организаций и предприятий по вопросам социально-правового характера – о восстановлении законных прав и интересов трудящихся является одним из основных направлений деятельности ГАПО.

Выпускная квалификационная работа посвящена анализу документирования исполнения социально-правовых запросов в ООИСПЗ ГАПО.

При выполнении выпускной квалификационной работы:

- дана характеристика деятельности ГБУ «Госархив Пензенской области»;
- подробно рассмотрена законодательная и нормативно-методическая регламентация исполнения запросов граждан и организаций в ООИСПЗ ГАПО;
- проведен анализ документирования исполнения запросов СПХ на всех этапах работы с ними в ООИСПЗ;
- разработаны рекомендации по совершенствованию документирования исполнения запросов СПХ в ООИСПЗ ГАПО.

Результатом выпускной квалификационной работы является переработка шаблонов должностной инструкции начальника ООИСПЗ и положения об ООИСПЗ, рекомендации по оформлению документации (заявления, архивные справки, анкеты-заявления, информационные письма).

Для совершенствования исполнения социально-правовых запросов в действующий административный регламент архива по предоставлению государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» были внесены изменения в текст документа и приложения к нему с целью более полного раскрытия последовательности действий (административных процедур). Данный проект позволит улучшить качество подготовленных документов и сократить временные затраты на их оформление.

Список использованных источников и литературы

I. Источники

1) Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с учетом поправок от 30.12.2008 № 7-ФКЗ, от 05.02.2014 № 2-ФКЗ, от 21.07.2014 № 11-ФКЗ, от 14.03.2020) // РГ. 2020. № 144.

Кодексы Российской Федерации

2) Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 28.01.2021) // СЗ РФ. 2002. № 1 (ч. I). Ст. 1.

3) Кодекс административного судопроизводства Российской Федерации от 08.03.2015 № 21-ФЗ (в ред. от 08.12.2020) // СЗ РФ. 2015. № 10. Ст.1391.

4) Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 09.11.2020) // СЗ РФ. 2002. № 1 (часть I). Ст. 3.

Федеральные законы Российской Федерации

5) Федеральный закон «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125 ФЗ (в ред. от 08.12.2020) // СЗ РФ. 2004. № 43. Ст. 4169.

6) Федеральный закон «О государственном языке Российской Федерации» от 01.06.2005 № 53-ФЗ (в ред. от 05.05.2014) // СЗ РФ, 2005. № 23. Ст. 2199.

7) Федеральный закон «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 27.07.2006 № 149-ФЗ (в ред. от 30.12.2020) // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. I). Ст. 3448.

8) Федеральный закон «О персональных данных» от 27.07.2006 № 152-ФЗ (в ред. от 30.12.2020) // СЗ РФ. 2006. № 31 (ч. I). Ст. 3451.

9) Федеральный закон «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 № 59-ФЗ (в ред. от 27.12.2018) // СЗ РФ. 2006. № 19. Ст. 2060.

10) Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» от 27.07.2010 № 210-ФЗ (в ред. от 30.12.2020) // СЗ РФ. 2010. № 31. Ст. 4179.

11) Федеральный закон «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» от 09.02.2009 № 8-ФЗ (в ред. от 08.12.2020) // СЗ РФ. 2009. № 7. Ст. 776.

12) Федеральный закон «Об электронной подписи» от 06.04.2011 № 63-ФЗ (в ред. от 23.06.2020) // СЗ РФ. 2011. № 15. Ст. 2036.

13) Федеральный закон «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации» от 24.11.1995 г. № 181-ФЗ (в ред. от 08.12.2020) // СЗ РФ. 1995. № 48. Ст. 4563.

14) Федеральный закон «О дополнительных гарантиях по социальной поддержке детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» от 21.12.1996 № 159-ФЗ (в ред. от 08.12.2020) // СЗ РФ. 1996. № 52. Ст. 5880.

15) Федеральный закон «О содержании под стражей подозреваемых и обвиняемых в совершении преступлений» от 15.07.1995 № 103-ФЗ (в ред. от 28.12.2020) // СЗ РФ. 1995. № 29. Ст. 2759.

Законы Российской Федерации

16) Закон Российской Федерации «О государственной тайне» от 21.07.1993 № 5485-1 (в ред. от 30.12.2020) // СЗ РФ. 1997. № 41. Ст. 4673.

17) Закон Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» от 18.10.1991 № 1761-1 (в ред. от 10.12.2019) // Ведомости Съезда НД РСФСР и ВС РСФСР. 1991. № 44. Ст. 1428.

Указы Президента Российской Федерации

18) Указ Президента Российской Федерации «О мерах по совершенствованию государственной наградной системы Российской

Федерации» (вместе с «Положением о государственных наградах Российской Федерации», «Статутами орденов Российской Федерации, положениями о знаках отличия Российской Федерации, медалях Российской Федерации, почетных званиях Российской Федерации, описаниями названных государственных наград Российской Федерации и нагрудных знаков к почетным званиям Российской Федерации») от 07.09.2010 № 1099 (в ред. от 26.10.2020) // СЗ РФ. 2010. № 37. Ст. 4346.

Постановления Правительства Российской Федерации

19) Постановление Правительства Российской Федерации «О разработке и утверждении административных регламентов исполнения государственных функций и административных регламентов предоставления государственных услуг» от 16.05.2011 № 373 (в ред. от 05.02.2014) // СЗ РФ. 2011. № 22. Ст. 3169.

20) Постановление Правительства РФ «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления страховых пенсий» от 02.10.2014 № 1015 (в ред. от 21.05.2020) // СЗ РФ. 2014. № 41. Ст. 5545.

Приказы Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации

21) Приказ Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации «Об утверждении перечня документов, необходимых для установления страховой пенсии, установления и перерасчета размера фиксированной выплаты к страховой пенсии с учетом повышения фиксированной выплаты к страховой пенсии, назначения накопительной пенсии, установления пенсии по государственному пенсионному обеспечению» от 28.11.2014 № 958н (в ред. от 29.12.2020) // Российская газета, 16.01.2015, № 6.

Приказы Министерства культуры Российской Федерации

22) Приказ Минкультуры РФ, Приказ МВД РФ, Приказ ФСБ РФ «Об утверждении Положения о порядке доступа к материалам, хранящимся в

государственных архивах и архивах государственных органов Российской Федерации, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» от 25.07.2006 № 375/584/352 // Российская газета, 22.09.2006, № 212.

23) Приказ Минкультуры России «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» от 31.05.2012 № 566 // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 18.03.2013, № 11.

Государственные стандарты Российской Федерации

24) ГОСТ Р 7.0.8-2013 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения (в ред. от 01.12.2018). Разработан ВНИИДАД и введен в действие приказом Росстандарта от 17.10.2013 № 1185-ст.

25) ГОСТ Р 7.0.97-2016 Национальный стандарт Российской Федерации. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов (в ред. от 01.02.2019). Разработан ВНИИДАД и введен в действие приказом Росстандарта от 08.12.2016 № 2004-ст).

Законы Пензенской области

26) Закон Пензенской области «Об архивном деле в Пензенской области» от 19.08.2015 № 2791-ЗПО (в ред. от 06.04.2018) // Пензенские губернские ведомости, 27.08.2015, № 51, с. 8.

27) Закон Пензенской области «О порядке рассмотрения обращений в Пензенской области» от 28.12.2012 № 2327-ЗПО (в ред. от 25.12.2015) // Пензенские губернские ведомости, 28.12.2012, № 123.

Нормативно-методические документы Российской Федерации

28) Квалификационный справочник должностей руководителей, специалистов и других служащих, утв. постановлением Министерства труда и социального развития РФ от 21.08.1998 № 37 (в ред. от 27.03.2018) // Бюллетень Министерства труда и социального развития РФ, 1998, № 12.

29) Правила 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, утв. приказом Росархива от 02.03.2020 № 24.

30) Правила осуществления контроля за выполнением государственного задания на оказание государственных услуг (выполнение работ) федеральными бюджетными учреждениями, находящимися в ведении Федерального архивного агентства, утв. приказом Росархива от 02.12.2019 № 185.

31) Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утв. приказом Росархива от 01.09.2017 № 143.

32) Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов, утв. приказом Росархива от 09.01.2017 № 1 (в ред. от 09.10.2017) // Российская газета, 11.05.2017, № 99.

33) Типовые функциональные требования к системам электронного документооборота и системам хранения электронных документов в архивах государственных органов, утв. приказом Росархива от 15.06.2020 № 69.

34) Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков их хранения, утв. приказом Росархива от 20.12.2019 № 236.

35) Правила оказания услуг почтовой связи, утв. приказом Министерства связи и массовых коммуникаций Российской Федерации от 31.07.2014 № 234 (в ред. от 19.11.2020) // Российская газета, 31.12.2014, № 299.

36) Рекомендации по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемых архивными учреждениями Российской Федерации от 14.03.2005 № 6/486-к.

37) Методические рекомендации по применению ГОСТ Р 7.0.97-2016 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Организационно-распорядительная документация. Требования к оформлению документов» // Росархив, ВНИИДАД. М., 2018. 91 с.

38) Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера // СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД от 20.03.2012 № 250.

39) Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами // Росархив, ВНИИДАД. М., 2007.

Неопубликованные источники

40) Административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)» (утв. приказом директора ГБУ «Госархив Пензенской области» от 03.11.2017 № 32)

41) Устав государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» (утв. приказом Комитета по делам архивов Пензенской области от 01 марта 2017 года № 2-ОД)

42) Должностная инструкция начальника отдела организации исполнения социально-правовых запросов ГБУ «Государственный архив Пензенской области» (утв. директором ГБУ «Государственный архив Пензенской области» от 22мая 2017 г.)

43) Должностная инструкция главного архивиста отдела организации исполнения социально-правовых запросов ГБУ «Государственный архив Пензенской области» (утв. директором ГБУ «Государственный архив Пензенской области» от 02 сентября 2019 г.)

44) Должностная инструкция ведущего архивиста отдела организации исполнения социально-правовых запросов ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

45) Должностная инструкция архивиста I категории отдела организации исполнения социально-правовых запросов ГБУ «Государственный архив Пензенской области».

46) Положение об отделе организации исполнения социально-правовых запросов.

II. Литература

47) Тельчаров, А.Д. Архивоведение: учебное пособие для бакалавров / А. Д.Тельчаров. — 2-е изд. — Москва: Издательско-торговая корпорация «Дашков и К», 2020. – 184 с.

48) Ладанова, О.Ю. Государственные, муниципальные и ведомственные архивы. Обеспечение сохранности, использование архивных документов: метод. указ. для студентов очно-заочного отделений. – Пенза: Изд-во Пенз. гос. ун-та, 2017 – 99 с.

Приложение А

(обязательное)

***Должностная инструкция начальника ООИСПЗ
ГБУ «Госархив Пензенской области»***

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «Государственный архив
Пензенской области»
П.В. Капнаев
« 22.05.2017 » 2017 г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ
Начальника отдела организации
исполнения социально-правовых запросов
ГБУ «Государственный архив Пензенской области»

1. Общие положения

1.1. Начальник отдела организации исполнения социально-правовых запросов Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области» (далее-архив) руководит на основе положения об отделе работой по использованию документов социально-правового характера.

1.2. Начальник отдела подчиняется непосредственно директору Государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Пензенской области», назначается и освобождается от должности директором ГБУ «Государственный архив Пензенской области» по согласованию с Председателем Комитета по делам архивов Пензенской области.

1.3. Квалификационные требования—высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» - не менее 3 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» - не менее 4 лет, при наличии ученой степени- не менее 3 лет либо высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности при квалификации (степени) «магистр» и «специалист» - не менее 4 лет, при квалификации (степени) «бакалавр» - не менее 5 лет.

Юрист ГБУ «Государственный
архив Пензенской области»

С.А. Нуждин 22.05.2017

С должностной инструкцией ознакомлен:

Начальник отдела организации
исполнения социально-правовых запросов
ГБУ «Государственный архив
Пензенской области»

Л.А. Трунова 22.05.2017

Приложение Б

(обязательное)

***Макет должностной инструкции начальника ООИСПЗ
ГБУ «Госархив Пензенской области»***



Комитет по делам архивов
Пензенской области

Государственное бюджетное
учреждение
«Государственный архив
Пензенской области»
(ГБУ «Госархив Пензенской области»)

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ «Госархив
Пензенской области»
Подпись П.В. Кашаев
«__» _____ 20__ г.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ

00.00.0000 № _____

начальника отдела организации исполнения
социально-правовых запросов

1. Общие положения
2. Основные задачи
3. Должностные обязанности
4. Права
5. Ответственность
6. Взаимоотношения (связи по должности)

Юрист

Подпись

И.О. Фамилия

С должностной инструкцией ознакомлен (а)

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Визы согласования (на оборотной стороне в нижней части последнего листа)

Специалист по кадрам

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Приложение В

(обязательное)

Макет положения об ООИСПЗ



Комитет по делам архивов
Пензенской области

Государственное бюджетное
учреждение
«Государственный архив
Пензенской области»
(ГБУ «Госархив Пензенской области»)

ПОЛОЖЕНИЕ

00.00.0000 № _____

Об отделе организации исполнения
социально-правовых запросов

Приложение 1
УТВЕРЖДЕНО
приказом директора ГБУ
«Госархив Пензенской области»
от 00.00.0000 № ____

1. Общие положения
2. Структура
3. Основные задачи
4. Функции
5. Права
6. Ответственность
7. Руководство
8. Взаимоотношения (служебные связи)

Начальник отдела организации исполнения
социально-правовых запросов

Подпись

И.О. Фамилия

Визы согласования на оборотной стороне

Юрист

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Начальник отдела фондов

общественно-политических организаций

Подпись

И.О. Фамилия

00.00.0000

Приложение Г

(обязательное)

***Некоторые виды заявлений на выдачу архивной справки,
используемые в качестве образца при заполнении шаблонов
заявлений в ходе личного приема граждан***

Кашаеву П.В.

от Иванова Петра Ивановича

проживающего (ей) по адресу: ул. Ленинградская,

д. 11, кв. 40, г. Пенза, 440046

Телефон: 89270929733, 74-22-09

Прошу выдать справку о моей заработной плате за 1975-1979 гг.

Место работы Завод ВТ, цех № 3, старший мастер

Под фамилией Иванов П. И.

Справка необходима для представления в Первомайский пенсионный фонд

« » 20 г.

Иванов П.И. ИВАНОВ

Со сроком исполнения ознакомлен (а)

Директору ГБУ «Госархив Пензенской области»

Кашаеву П.В.

от Панова Виктора Григорьевича
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: пр-кт Строителей,
д. 123, кв. 269, г. Пенза, 440028

Телефон: 89862579002, 28-38-84

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о награждении в _____ г. медалью, **знаком**,
грамотой «Победитель социалистического соревнования 1975 года»
(указать название)

Работал (а) Завод «Пензтяжпромарматура», слесарь
(указать место работы, должность)

Под фамилией Панов В.Г.

Справка необходима для представления в Управление соц защиты
(указать учреждение, куда должна представляться
справка)

« » _____ 20 г.

Панов В.Г. Панов
(подпись, расшифровка)

Со сроком исполнения ознакомлен (а)

(подпись)

Директору ГБУ «Госархив Пензенской области»

Кашаеву П.В.

от Ивановой Татьяны Васильевны

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: ул. Ленина, д. 25,
кв. 4, г. Пенза, 440028

Телефон: 89374881022, 94-35-45

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о моей работе (учебе) на заводе Дезхимооборудования
(ДХО), цех № 14, рабочая

(указать: где работал, учился, должность)

Работал (а)/ учился(ась) с 09.08.1983 по 08.07.1990

Указать даты приказов и их номера по трудовой книжке № 138 от 10.08.1983,
№ 124 от 18.07.1990

Указать фамилию, под которой работали в указанный период Петрова Т.В.

Справка необходима для представления в Пенсионный фонд

(указать учреждение, куда должна представляться
справка)

«___» _____ 20__ г.

Иванова Т.В. Иванова

(подпись, расшифровка)

Со сроком исполнения ознакомлен (а)

(подпись)

Приложение Д

(обязательное)

***Макет административного регламента ГАПО с внесенными
изменениями***

СОГЛАСОВАНО
Председатель Комитета по делам
архивов Пензенской области
Подпись И.О. Фамилия
00.00.0000

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ГБУ «Госархив
Пензенской области»
от 00.00.0000 № _____

КОМИТЕТ ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ПЕНЗЕНСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГБУ «Госархив Пензенской области»)**

АДМИНИСТРАТИВНЫЙ РЕГЛАМЕНТ

00.00.0000 № _____

**По предоставлению государственной услуги «Прием заявок (запросов)
государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской
области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и
копий)**

I. Общие положения

II. Стандарт предоставления государственной услуги

**III. Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур
(действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности
выполнения административных процедур (действий) в электронной форме**

IV. Порядок и формы контроля за предоставлением услуги

**V. Порядок обжалования действий, осуществляемых в ходе предоставления
государственной услуги**

Начальник отдела

Подпись

И.О. Фамилия

Юрист

Подпись И.О. Фамилия

00.00.0000

Изменения в административный регламент ГАПО

Внести в административный регламент по предоставлению государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)», утвержденный приказом директора ГБУ «Госархив Пензенской области» от 03.11.2017 № 32 следующие изменения:

В разделе *I. Общие положения* заменить п.1.3 "Информация о порядке оказания государственной услуги предоставляется:

- непосредственно государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» (далее – «Архив»);
- с использованием средств телефонной связи и электронной техники;
- в письменном виде;
- посредством размещения в информационно-коммуникационных сетях общего пользования, в том числе информационно-телекоммуникационной сети в Интернет" на более полный по содержанию и удобный для восприятия текст "Информирование по процедуре предоставления государственной услуги производится:
 - по телефону;
 - по письменным обращениям;
 - при личном обращении;
 - в электронном виде:
 - на официальном сайте Архива;
 - на Едином портале государственных и муниципальных услуг (<http://gosuslugi.ru>);
 - на информационном стенде в Архиве".

В п. 1.4.1 строку "стол справок (88412) 94-45-10" переименовать в "отдел организации исполнения социально-правовых запросов – (88412) 94-45-10".

В раздел II. *Стандарт предоставления государственной услуги* добавить п. 2.3, который будет звучать так "При предоставлении государственной услуги запрещается требовать от заявителя действий, в том числе согласований, необходимых для получения государственной услуги и связанных с обращением в иные государственные органы и организации, за исключением получения услуг, включенных в Перечень услуг, которые являются необходимыми и обязательными для предоставления государственных услуг, утвержденный постановлением Правительства Российской Федерации от 6 мая 2011 г. № 352 (Собрание законодательства Российской Федерации, 2011, № 20, ст. 2829; 2012, № 14, ст. 1655; № 36, ст. 4922; 2013, № 33, ст. 4382; № 49, ст. 6421; № 52, ст. 7207; 2014, № 21, ст. 2712; 2015, № 50, ст. 7165, ст. 7189; 2016, № 31, ст. 5031; № 37, ст. 5495; 2017, № 8, ст. 1257)".

В п. 2.4, в котором говорится какими документами завершается предоставление государственной услуги в дополнении к архивной справке, архивной копии, архивной выписки, отрицательному ответу об отсутствии запрашиваемых сведений указать:

- информационные письма;
- рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации;
- уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

В п. 2.6, где перечисляются правовые основания для предоставления государственной услуги, добавить следующие НПА:

- Федеральный закон от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ "Об электронной подписи" (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);
- 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);

– Приказ Федерального архивного агентства от 22 мая 2019 г. № 71 "Об утверждении Правил делопроизводства в государственных органах, органах местного самоуправления" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 27 декабря 2019 г., регистрационный № 57023; официальный интернет-портал правовой информации www.pravo.gov.ru, 30.12.2019);

– Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31 марта 2015 г. № 526 "Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях" (зарегистрирован Министерством юстиции Российской Федерации 7 сентября 2015 г., регистрационный № 38830; официальный интернет-портал правовой информации <http://pravo.gov.ru>, 10.09.2015).

В п. 2.7, который называется "Перечень документов, необходимых для предоставления государственной услуги", добавить п. 2.7.1, где написать следующее: "Основанием для предоставления государственной услуги является запрос заявителя, в письменной форме поступивший в Архив по почте; по электронной почте; по факсу; запрос, поступивший на официальный сайт Архива; на сайт Единого портала государственных и муниципальных услуг; при личном обращении в Архив".

Текст в *п. 2.7.3*, начинающийся со слов "В запросе (заявлении) должны содержаться следующие данные: место события, хронологические рамки запрашиваемой информации, характер информации, требующий документального подтверждения, фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается информация, цель запроса. Возможно предоставление

заявителем ксерокопий имеющихся у него документов" заменить следующей выдержкой из административного регламента ФАА "В запросе заявителя должны быть указаны:

- а) наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя и отчество;
- б) почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- в) интересующие заявителя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- г) форма получения заявителем информации (информационное письмо, архивная справка, архивная выписка; архивные копии, тематический перечень, тематические подборки копий архивных документов; тематический обзор документов);
- д) личная подпись гражданина, уполномоченного представителя или подпись должностного лица;
- е) дата отправления".

В отдельные пункты выделить *п.2.7.4*, в котором отметить следующее: "Для истребования информации третьими лицам, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведений, создающих угрозу его безопасности, дополнительно предоставляются документы, подтверждающие полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

В зависимости от темы исследования или содержания архивной информации к запросу прилагаются:

- доверенность, удостоверенная в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, подтверждающая право представлять интересы доверителя;
- копии документов, подтверждающих родство с гражданином, в отношении которого запрашиваются сведения" и *п. 2.7.5*, который будет гласить: "Запрещается требовать от заявителя предоставлять документы и информацию или осуществлять действия, представление или осуществление

которых не предусмотрено нормативными правовыми актами, регулируемыми отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги".

В *п. 2.12* под названием "Срок регистрации запроса заявителя о предоставлении государственной услуги" включить дополнительный *п.п.2.12.3* с формулировкой "При поступлении заявления по адресу электронной почты Архива, через официальный сайт Архива или Единый портал государственных услуг указанное заявление регистрируется в порядке, установленном настоящим Регламентом".

Добавить новый *п. 2.14* "Показатели доступности и качества государственной услуги", куда вставить *п.п. 2.14.1* о правах заявителя на стадии рассмотрения его запроса Архивом и *п.п. 2.14.2*, который будет начинаться так: "Должностные лица Архива обеспечивают:

а) объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение письменных запросов и запросов в электронном виде заявителей;

б) получение необходимых для рассмотрения письменных запросов заявителей документов и материалов в других органах и организациях и иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

в) принятие мер, направленных на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов граждан".

П. 2.14 "Показатели доступности и качества государственной услуги" расширить двумя дополнительными подпунктами: *п.п. 2.14.4*, который будет устанавливать следующее: "В процессе предоставления государственной услуги заявитель вправе обращаться в Архив по мере необходимости, в том числе за получением информации о ходе предоставления государственной услуги" и *п.п. 2.14.5*, в котором будет говориться, что "Количество взаимодействий заявителя с должностными лицами при предоставлении государственной услуги и их продолжительность ограничивается режимом работы отдела организации исполнения социально-правовых запросов

Архива, на которое возложены функции по предоставлению государственной услуги".

Разделу *III. Административные процедуры* дать другое название "Состав, последовательность и сроки выполнения административных процедур (действий), требования к порядку их выполнения, в том числе особенности выполнения административных процедур (действий) в электронной форме".

В *п. 3.1*, где перечисляется состав административных процедур по предоставлению государственной услуги, добавить после процедуры "Прием и регистрация запросов от юридических и физических лиц" следующую последовательность действий:

- рассмотрение запросов руководством Архива и передача для организации их исполнения в профильное структурное подразделение;
- анализ тематики запросов заявителей;
- направление запросов заявителей на исполнение по принадлежности.

В *п. 3.2* "Приём и регистрация запросов от юридических и физических лиц" добавить предложение, начинающееся так: "Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги".

В этот же пункт включить новый абзац "Поступившие в Архив письменные запросы заявителей регистрируются в течение трех дней секретарем, обеспечивающим прием и регистрацию почтовой корреспонденции".

Из *п. 3.2* "Приём и регистрация запросов от юридических и физических лиц" перенести абзац "Принятое к рассмотрению заявление (запрос) и представленные документы распечатываются и в дальнейшем работа с ними ведется в установленном порядке, а заявителю направляется уведомление о приеме заявления (запроса) к рассмотрению" в *п. 3.3* "Рассмотрение запросов руководством Архива и передача для организации их исполнения в

профильные структурные подразделения" и заменить предыдущий абзац максимально развернутым текстом без потери смысла "При поступлении в Архив запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном для письменных запросов порядке. При поступлении по электронной почте запроса, не требующего последующих действий Архива по направлению его на исполнение в органы и организации по принадлежности, ответ заявителю направляется уполномоченным сотрудником Архива по почте или электронному адресу, указанному в запросе".

Вставить новый п. 3.4, который будет называться "Анализ тематики поступивших запросов". Данный пункт дополнить подпунктами следующего содержания:

"3.4.1. Руководитель профильного подразделения Архива обеспечивает оперативное рассмотрение запросов заявителей, доведение их до исполнителей.

3.4.2. Специалисты профильного структурного подразделения Архива осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Архиве архивных справочников в традиционной и электронной форме, содержащих сведения о местах хранения документов, необходимых для исполнения запросов заявителей. При этом определяется:

а) правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;

б) степень полноты сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;

в) местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса заявителя;

г) адреса конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос заявителя.

3.4.3. Срок исполнения данной административной процедуры – пятнадцать дней. Архив письменно запрашивает заявителя об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями в случае отсутствия в запросе заявителя достаточных данных для выявления запрашиваемой информации, нечетко, неправильно сформулированного запроса".

В следующем п. 3.5 прописать основные положения, касающиеся направления запросов заявителей на исполнение по принадлежности:

"3.5.1. Запрос, по которому в Архиве отсутствуют документы (непрофильный запрос), направляется по принадлежности в соответствующую организацию, где могут храниться необходимые документы, не позднее чем в 5-дневный срок со дня регистрации запроса с уведомлением заявителя о переадресации запроса.

3.5.2. В случае необходимости Архив может запрашивать у организаций-исполнителей копии ответов о результатах рассмотрения запросов заявителей".

В раздел IV. *Порядок и формы контроля за предоставлением услуги* в п. 4.1 под названием "Порядок осуществления текущего контроля" добавить п.п. 4.1.5, который будет начинаться словами: "Текущий контроль за исполнением письменных запросов заявителей включает:

- постановку поручений по исполнению письменных запросов заявителей на контроль, в том числе с использованием системы электронного документооборота;

- контроль за соблюдением последовательности действий, определенных административными процедурами предоставления государственной услуги, принятием решений ответственными исполнителями;

- информирование ответственных исполнителей о соблюдении установленных сроков рассмотрения письменных запросов заявителей, о снятии таких запросов с контроля".

Также в п. 4.1 включить дополнительные п.п. 4.1.6, в котором отметить следующее: "Письменные запросы заявителей снимаются с контроля, если рассмотрены все поставленные в них вопросы, приняты необходимые меры и даны письменные ответы" и п.п. 4.1.7 с такой формулировкой: "По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушений прав заявителей, к виновным лицам осуществляется применение мер ответственности в порядке, установленном законодательством Российской Федерации".

В п. 4.2 "Порядок осуществления планового контроля" в п.п. 4.2.1 вставить следующий абзац: "При проверке рассматриваются вопросы, связанные с предоставлением государственной услуги, или отдельные действия в рамках исполнения административных процедур".

В п. 4.2. также добавить новый п. 4.2.2, который будет включать в себя следующий фрагмент текста: "При организации проверок учитываются жалобы и заявления заявителей, а также иные сведения о деятельности должностных лиц Архива, участвующих в предоставлении государственной услуги".

П. 4.2.4. дополнить не менее важным предложением: "По требованию комиссии ответственные исполнители, а также иные должностные лица, совершающие предусмотренные Регламентом действия, дают устные или письменные объяснения, предоставляют документы и материалы, связанные с конкретными письменными запросами заявителей".

В разделе V. *Порядок обжалования действий, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги* выделить отдельный п. 5.1 под названием "Информация для заявителя о его праве подать жалобу на решение и (или) действие (бездействие) Комитета или Архива, их должностных лиц, при предоставлении государственной услуги".

В п. 5.1.1 вставить абзац следующего содержания: "Заявитель имеет право на обжалование решения и (или) действий (бездействия) должностных

лиц, государственных служащих Комитета или Архива в досудебном (внесудебном) порядке".

В разделе V выделить также отдельный *п. 5.2* "Предмет жалобы".

В *п. 5.2.2*, в котором говорится какие сведения в обязательном порядке заявитель указывает в своей жалобе, добавить новый элемент списка "а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, должностного лица Комитета или Архива, решения и действия (бездействие) которых обжалуются".

Выделить новый *п. 5.3* "Порядок подачи и рассмотрения жалобы".

П. 5.3 дополнить *п.п. 5.3.6* следующего содержания: "В случае если жалоба подается через представителя заявителя, также представляется документ, подтверждающий полномочия на осуществление действий от имени заявителя. В качестве документа, подтверждающего полномочия на осуществление действий от имени заявителя, может быть представлена:

а) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность (для физических лиц);

б) оформленная в соответствии с законодательством Российской Федерации доверенность, заверенная печатью заявителя и подписанная руководителем заявителя или уполномоченным этим руководителем лицом (для юридических лиц);

в) копия решения о назначении или об избрании либо приказа о назначении физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени заявителя без доверенности".

В *п. 5.3* вставить новый *п.п. 5.3.7*, который будет начинаться с предложения "В случае если жалоба подана заявителем в Комитет или Архив, в компетенцию которых не входит принятие решения по жалобе, в течение трех рабочих дней со дня ее регистрации Комитет или Архив направляет жалобу в уполномоченный на ее рассмотрение орган и в письменной форме информирует заявителя о перенаправлении жалобы. При

этом срок рассмотрения жалобы исчисляется со дня регистрации жалобы в уполномоченном на ее рассмотрении органе".

Последним подпунктом в *п. 5.3* является *п.п. 5.3.8*, в котором необходимо обозначить следующую информацию: "Комитет и Архив обеспечивают:

- а) оснащение мест приема жалоб;
- б) информирование заявителей о порядке обжалования решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета или Архива;
- в) консультирование заявителей о порядке обжалований решений и действий (бездействия) должностных лиц Комитета или Архива, в том числе по телефону, электронной почте, при личном приеме;
- г) формирование и представление ежеквартально в вышестоящий орган отчетности о полученных и рассмотренных жалобах (в том числе о количестве удовлетворенных и неудовлетворенных жалоб)".

В отдельный пункт выделить *п. 5.4* "Сроки рассмотрения жалобы".

В *п. 5.4* вставить *п.п. 5.4.1*, в котором указать, что "Жалоба, поступившая в Комитет или Архив, подлежит регистрации не позднее следующего рабочего дня со дня ее поступления. Жалоба рассматривается должностным лицом, наделенным полномочиями по рассмотрению жалоб, в течение пятнадцати рабочих дней со дня ее регистрации".

Включить новый *п. 5.5* и дать ему название "Перечень оснований для приостановления рассмотрения жалобы".

Далее вставить *п. 5.6* "Результат рассмотрения жалобы", который будет включать в себя следующие подпункты:

"5.6.1. По результатам рассмотрения жалобы Комитет или Архив принимает одно из следующих решений:

- а) удовлетворяет жалобу;
- б) отказывает в удовлетворении жалобы.

Указанное решение принимается в форме акта.

5.6.2. При удовлетворении жалобы Комитет или Архив принимает исчерпывающие меры по устранению выявленных нарушений, в том числе по выдаче заявителю результата государственной услуги, не позднее пяти рабочих дней со дня принятия решений, если иное не установлено законодательством Российской Федерации.

5.6.3. Комитет или Архив отказывает в удовлетворении жалобы в следующих случаях:

а) наличие вступившего в законную силу решения суда, арбитражного суда по жалобе о том же предмете и по тем же основаниям;

б) подача жалобы лицом, полномочия которого не подтверждены в порядке, установленном законодательством Российской Федерации;

в) наличие решения по жалобе, принятого ранее в соответствии с требованиями, установленными разделом V настоящего Регламента, в отношении того же заявителя и по тому же предмету жалобы.

5.6.4. В случае установления в ходе или по результатам рассмотрения жалобы признаков состава административного правонарушения или преступления должностное лицо, наделенное полномочиями по рассмотрению жалоб в соответствии с пунктами 5.2.1. настоящего Регламента, незамедлительно направляет имеющиеся материалы в органы прокуратуры".

Вставить дополнительный п. 5.7, который будет называться "Порядок информирования заявителя о результатах рассмотрения жалобы". Его расширить п.п. 5.7.1 следующего содержания: "Не позднее дня, следующего за днем принятия решения, указанного в пункте 5.6.2 настоящего Регламента, заявителю в письменной форме и по желанию заявителя в форме электронного документа, подписанного электронной подписью уполномоченного на рассмотрение жалобы должностного лица Комитета или Архива, направляется мотивированный ответ о результатах рассмотрения жалобы".

В п. 5.7. добавить следующий п.п. 5.7.2, в котором обозначить какая информация указывается в ответе по результатам рассмотрения жалобы:

"а) наименование органа, предоставляющего государственную услугу, рассмотревшего жалобу, должность, фамилия, имя и отчество его должностного лица, принявшего решение по жалобе;

б) номер, дата, место принятия решения, включая сведения о должностном лице, решение или действие (бездействие) которого обжалуется;

в) фамилия, имя и отчество или наименование заявителя;

г) основания для принятия решения по жалобе;

д) принятое по жалобе решение;

е) в случае, если жалоба признана обоснованной, – сроки устранения выявленных нарушений, в том числе срок предоставления результата государственной услуги;

ж) сведения о порядке обжалования принятого по жалобе решения".

П. 5.7. закончить следующим абзацем:

"5.7.3. Ответ по результатам рассмотрения жалобы подписывается уполномоченным на рассмотрение жалобы должностным лицом Комитета или Архива".

Вставить п. 5.8 и озаглавить его "Порядок обжалования решения по жалобе".

Добавить в раздел V последний п. 5.9 "Право заявителя на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы", который будет включать в себя п.п. 5.9.1 и п.п. 5.9.2 следующего содержания:

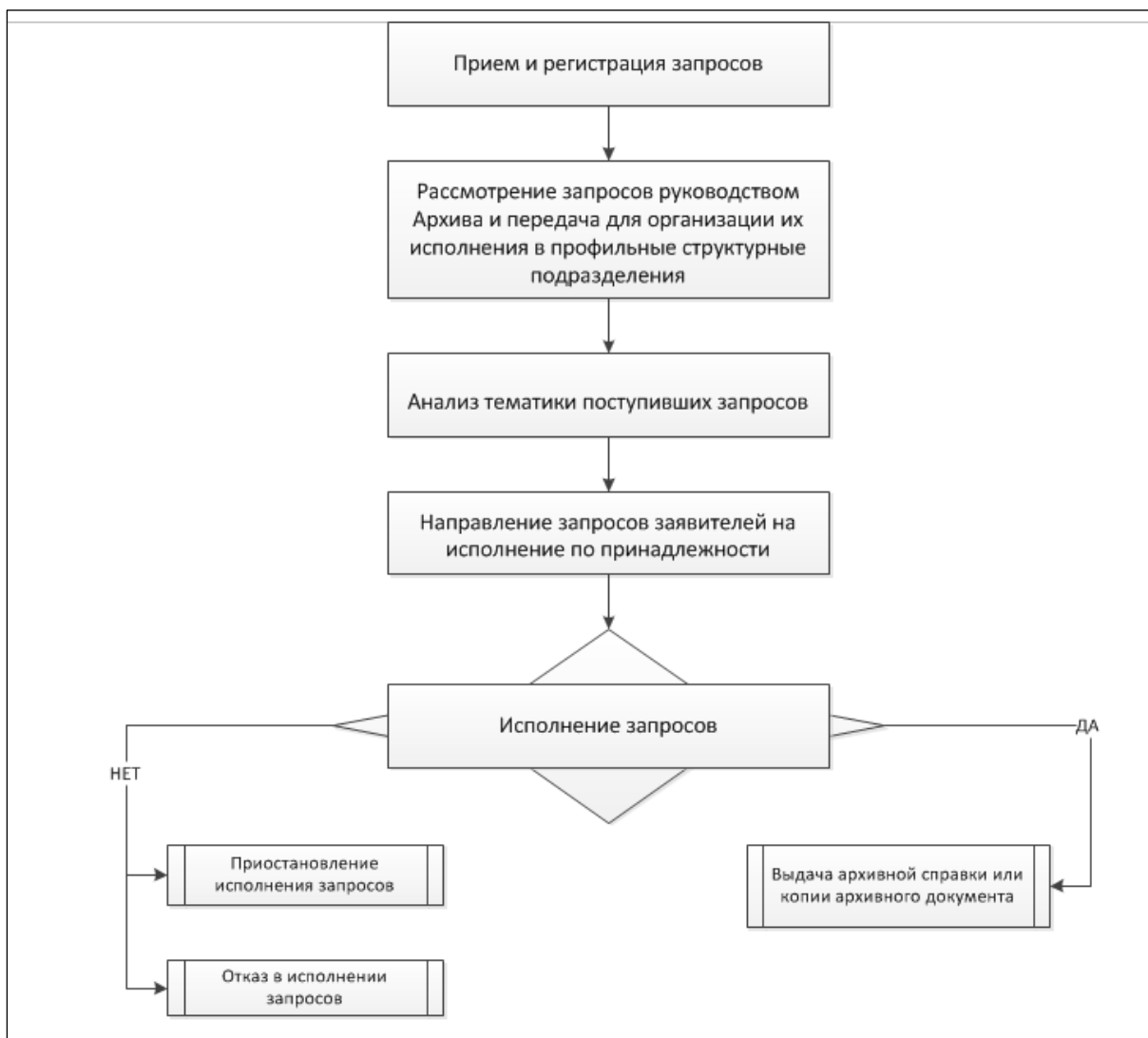
"5.9.1. Заявитель имеет право на получение информации и документов, необходимых для обоснования и рассмотрения жалобы.

5.9.2. Заявителем могут быть представлены документы (при наличии), подтверждающие доводы заявителя, либо их копии".

к административному регламенту «Прием заявок (запросов) государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

Блок-схема

последовательности действий по предоставлению государственной услуги «Прием заявок (запросов) государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»



к административному регламенту «Прием
заявок (запросов) государственным
бюджетным учреждением «Государственный
архив Пензенской области» на
предоставление архивных документов
(архивных справок, выписок и копий)»

Заявление для получения справки о заработной плате

Директору ГБУ «Госархив Пензенской области»

Кашаеву П.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о моей заработной плате за _____
(указать годы, когда работал)

Место работы _____
(указать: где работал, цех, подразделение, отдел и должность)

Под фамилией _____

Справка необходима для представления в _____
(указать учреждение, куда должна представляться
справка)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись, расшифровка)

Со сроком исполнения ознакомлен (а) _____
(подпись)

Заявление для получения справки о награждении

Директору ГБУ «Госархив Пензенской области»

Кашаеву П.В.

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать архивную справку о награждении в _____ г. медалью, знаком, грамотой *(нужное подчеркнуть)* _____

(указать название)

Работал (а) _____

(указать место работы, должность)

Под фамилией _____

Справка необходима для представления в _____

(указать учреждение, куда должна представляться справка)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка)

Со сроком исполнения ознакомлен (а)

(подпись)

Заявление для получения справки о работе (учебе)

Директору ГБУ «Госархив Пензенской области»

Кашаеву П.В.

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о моей работе (учебе) _____

(указать: где работал, учился, должность)

Работал (а) / учился (ась) с _____ по _____

Указать даты приказов и их номера по трудовой книжке _____

Указать фамилию, под которой работали в указанный период _____

Справка необходима для представления в _____

(указать учреждение, куда должна представляться справка)

«___» _____ 20___ г.

(подпись, расшифровка)

Со сроком исполнения ознакомлен (а)

(подпись)

Заявление для получения справки о переименовании организации

Директору ГБУ «Госархив Пензенской области»

Кашаеву П.В.

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о переименовании организации _____

(указать: где работал, учился, должность)

Работал (а) / учился (ась) с _____ по _____

Указать даты приказов и их номера по трудовой книжке _____

Указать фамилию, под которой работали в указанный период _____

Справка необходима для представления в _____

(указать учреждение, куда должна представляться
справка)

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись, расшифровка)

Со сроком исполнения ознакомлен (а)

(подпись)

**Заявление для получения справки об отчислении страховых взносов в
Пенсионный фонд**

Директору ГБУ «Госархив Пензенской области»

Кашаеву П.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об отчислении страховых взносов в Пенсионный фонд за
_____ годы

Место работы _____
(указать: где работал, цех, подразделение, отдел и должность)

Под фамилией _____

Справка необходима для представления в _____
(указать учреждение, куда должна представляться справка)

«___» _____ 20___ г. _____
(подпись, расшифровка)

Со сроком исполнения ознакомлен (а) _____
(подпись)

**Заявление для получения справки о количестве отработанного времени
(дни/часы)**

Директору ГБУ «Госархив Пензенской области»

Кашаеву П.В.

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о количестве отработанного времени (дни/часы) за
_____ ГОДЫ

Место работы _____
(указать: где работал, цех, подразделение, отдел и должность)

Указать даты приказов и их номера по трудовой книжке _____

Под фамилией _____

Справка необходима для представления в _____
(указать учреждение, куда должна представляться справка)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка)

Со сроком исполнения ознакомлен (а)

(подпись)

Заявление для получения справки о раскулачивании

Директору ГБУ «Госархив Пензенской области»

Кашаеву П.В.

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о раскулачивании и выселении в 19____ году из

_____ района, сельсовета _____

села (деревни) _____

ФИО, год рождения _____

Состав семьи:

Отец _____

Мать _____

Дети _____

Были выселены в _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка)

Со сроком исполнения ознакомлен (а)

(подпись)

Заявление для получения справки о пребывании в немецко-фашистских лагерях, гетто и других местах принудительного содержания в период ВОВ

Директору ГБУ «Госархив Пензенской области»

Кашаеву П.В.

от _____

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

Телефон: _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о пребывании в немецко-фашистских лагерях, гетто и других местах принудительного содержания в период ВОВ в _____ годах

ФИО, год рождения _____

Место проживания до начала ВОВ _____

Каким РВК был(а) призван на фронт _____

«__» _____ 20__ г.

(подпись, расшифровка)

Со сроком исполнения ознакомлен (а)

(подпись)

Приложение № 3

к административному регламенту «Прием заявок (запросов) государственным бюджетным учреждением «Государственный архив Пензенской области» на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий)»

Директору ГБУ «Госархив Пензенской области»

Кашаеву П.В.

от

(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу:

Контактный телефон:

E-mail:

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения справки о заработной плате, об отработанном времени (дни, часы), об отчислении страховых взносов

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:*	
Фамилия, под которой работали в запрашиваемый период (для женщин):*	
Дата рождения:*	
Название организации в период работы:*	
Название/номер структурного подразделения в период работы:*	
Табельный номер:	
Должность/профессия в период работы:*	
Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы:*	
Дополнительные сведения:	

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

(дата)

(подпись заявителя, расшифровка)

Заявление принято

(дата)

Зарегистрировано под №

(должность)

(Ф.И.О.)

Директору ГБУ «Госархив Пензенской области»

Кашаеву П.В. _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения справки о трудовом стаже, о переименовании организации, об уходе в декретный отпуск и отпуск по уходу за ребенком, об уходе в отпуск без сохранения заработной платы

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения на настоящий момент, а также фамилия, имя и отчество, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений:*	
Фамилия, под которой работали в запрашиваемый период (для женщин):*	
Дата рождения:*	
Название организации в период работы:*	
Название/номер структурного подразделения в период работы:*	
Должность/профессия в период работы:*	
Прием на работу (дата и номер приказа):*	
Увольнение с работы (дата и номер приказа):*	
Сведения о работе при наличии вредных условий труда:	
Дополнительные сведения:	

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

(дата)

(подпись заявителя, расшифровка)

Заявление принято _____
(дата)

Зарегистрировано под № _____

(должность)

(Ф.И.О.)

Директору ГБУ «Госархив Пензенской области»

Кашаеву П.В. _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения справки о награждении

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:*	
Фамилия на момент награждения (для женщин):*	
Дата рождения:*	
Полное название учреждения, организации или предприятия, где работал награжденный:*	
Должность/профессия в момент награждения:*	
Название медали, знака, звания, грамоты:*	
Дата награждения:*	
К какому профсоюзу относилось учреждение, организация или предприятие, где работал награжденный:	
Орган, осуществивший награждение:	
Дополнительные сведения:	

В случае сохранности удостоверения к награде – приложить копию удостоверения

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

(дата)

(подпись заявителя, расшифровка)

Заявление принято _____
(дата)

Зарегистрировано под № _____

(должность)

(Ф.И.О.)

Директору ГБУ «Госархив Пензенской области»

Кашаеву П.В. _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения справки о направлении на учебу и об окончании учебного заведения

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:*	
Фамилия, под которой учились в запрашиваемый период (для женщин):*	
Дата рождения:*	
Название учебного заведения:*	
Дата направления на учебу:	
Период обучения:*	
Место работы:*	
Должность:	
Название организации (органа), направившей на учебу:*	
Дополнительные сведения:	

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

(дата)

(подпись заявителя, расшифровка)

Заявление принято _____
(дата)

Зарегистрировано под № _____

(должность)

(Ф.И.О.)

Директору ГБУ «Госархив Пензенской области»

Кашаеву П.В. _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения справки о раскулачивании и конфискации имущества

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:*	
Состав семьи на момент раскулачивания:	
Год рождения запрашиваемого лица и членов его семьи:	
Место жительства на момент раскулачивания (Название населенного пункта, сельсовета, района):*	
Сведения о выселении семьи за пределы края:*	
Дополнительные сведения:	

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

(дата)

(подпись заявителя, расшифровка)

Заявление принято _____
(дата)

Зарегистрировано под № _____

(должность)

(Ф.И.О.)

Директору ГБУ «Госархив Пензенской области»

Кашаеву П.В. _____

от _____
(фамилия, имя, отчество)

проживающего (ей) по адресу: _____

Контактный телефон: _____

E-mail: _____

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ

для получения справки о применении политических репрессий, о пребывании в немецко-фашистских лагерях, гетто и других местах принудительного содержания и насильственном вывозе граждан на работы в Германию и страны Западной Европы в период ВОВ

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения:

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения:*	
Состав семьи на момент события:	
Год рождения запрашиваемого лица и членов его семьи:*	
Место жительства на момент события (Название населенного пункта, сельсовета, района):*	
Дополнительные сведения:	

Обязательные поля анкеты выделены знаком *

(дата)

(подпись заявителя, расшифровка)

Заявление принято _____
(дата)

Зарегистрировано под № _____

(должность)

(Ф.И.О.)

СПРАВКА

о результатах проверки текстового документа
на наличие заимствований

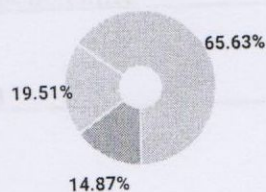
ПРОВЕРКА ВЫПОЛНЕНА В СИСТЕМЕ АНТИПЛАГИАТ.ВУЗ

Автор работы: Феоктистова О Д
Самоцитирование
рассчитано для: Феоктистова О Д
Название работы: Документирование исполнения запросов СПХ в ООИСПЗ ГАПО
Тип работы: Дипломный проект
Подразделение: ИНОУП

РЕЗУЛЬТАТЫ

ЗАИМСТВОВАНИЯ	14.87%
ОРИГИНАЛЬНОСТЬ	65.63%
ЦИТИРОВАНИЯ	19.51%
САМОЦИТИРОВАНИЯ	0%

ДАТА ПОСЛЕДНЕЙ ПРОВЕРКИ: 13.06.2021



Модули поиска: ИПС Адилет; Библиография; Сводная коллекция ЭБС; Интернет Плюс; Сводная коллекция РГБ; Цитирование; Переводные заимствования (RuEn); Переводные заимствования по eLIBRARY.RU (EnRu); Переводные заимствования по Интернету (EnRu); Переводные заимствования издательства Wiley (RuEn); eLIBRARY.RU; СПС ГАРАНТ; Медицина; Диссертации НББ; Перефразирования по eLIBRARY.RU; Перефразирования по Интернету; Патенты СССР, РФ, СНГ; Модуль поиска "ПГУ"; СМИ России и СНГ; Шаблонные фразы; Кольцо вузов; Издательство Wiley; Переводные заимствования

Работу проверил: Ладанова Ольга Юрьевна
ФИО проверяющего

Дата подписи:

13.06.2021



Подпись проверяющего



Чтобы убедиться
в подлинности справки, используйте QR-код,
который содержит ссылку на отчет.

Ответ на вопрос, является ли обнаруженное заимствование
корректным, система оставляет на усмотрение проверяющего.
Предоставленная информация не подлежит использованию
в коммерческих целях.

ФГБОУ ВО «ПЕНЗЕНСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Кафедра «Информационное обеспечение управления и производства»

ОТЗЫВ

руководителя бакалаврской работы

на тему: Документирование исполнения запросов СПХ ГАПО

Выпускная квалификационная работа выполнена

студентом Феоктистова Оксана Дмитриевна

(фамилия, имя и отчество)

Институт Политехнический

Кафедра ИнОУП Группа 17ВД1

Направление (специальность) 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

Руководитель

к.п.н., доцент Ладанова Ольга Юрьевна

(степень, должность, фамилия, имя и отчество)

Оценка соответствия требованиям ФГОС подготовленности выпускника

№ п/п	Требования ФГОС к профессиональной деятельности выпускника	Оценка		
		соответствует	в основном соответствует	не соответствует
1.	Умение решать задачи, соответствующие квалификационной характеристике	+		
2.	Уровень практической и теоретической подготовленности специалиста	+		
3.	Владение профессиональными технологиями	+		
4.	Умение разрабатывать новые подходы к решению профессиональных проблем	+		
5.	Обоснование эффективности представленных результатов	+		

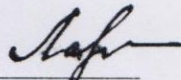
Качества выпускника, выявленные в ходе выполнения дипломной работы:

Оксана Дмитриевна Феоктистова успешно справилась с поставленной задачей, выполнила все требования технического задания; сумела грамотно оценить проблемы, возникающие при работе с документами. Достигнутые результаты отражают степень подготовленности выпускницы, полностью соответствующую требованиям ФГОС по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение», и подтверждают освоение всех компетенций.

Результаты имеют практическую ценность, так как проведенный анализ локальных актов, связанных с документированием деятельности ООИСПЗ ГАПО, позволил сформулировать и внести в эти документы ряд изменений, которые позволят повысить качество работы. Произведены корректировка положения об отделе и Административного регламента ГАПО, что позволит добиться более продуктивной организации работы.

Считаю, что работа О.Д. Феоктистовой заслуживает отличной оценки, а сама О.Д. Феоктистова – присвоения квалификации бакалавр по направлению 46.03.02 «Документоведение и архивоведение»

«14» 06 2021 г.

Руководитель  О.Ю. Ладанова