



СЛУЖБА ПО ДЕЛАМ АРХИВОВ
ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ЯМАЛО-НЕНЕЦКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА»
(ГКУ «ГА ЯНАО»)

ПРИКАЗ

16 декабря 20 13 г.

№ 40-СА

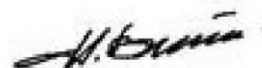
г. Салехард

Об утверждении Порядка предоставления государственной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов»

Руководствуясь Уставом ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа», утверждённым приказом службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 ноября 2012 года №115, в целях организации эффективной и качественной деятельности ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» в части информационного обеспечения, использования и публикации документов, **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие Порядок предоставления государственной услуги «Оказание информационных услуг на основе архивных документов», находящихся на хранении в ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Отделу использования и публикации архивных документов ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (Зиновьева И.М.) ознакомить с настоящим Порядком сотрудников ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

 Н.А. Виль

ПОРЯДОК
по предоставлению государственной услуги
«Оказание информационных услуг на основе архивных
документов»

I. Общие положения

1. Наименование государственной услуги

Порядок по предоставлению Государственным казенным учреждением «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» (далее – Учреждение) государственной услуги по оказанию информационных услуг на основе архивных документов разработан в целях повышения качества исполнения запросов, обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц, органов государственной власти и местного самоуправления. Порядок определяет сроки и последовательность действий Учреждения при предоставлении государственной услуги.

2. Нормативно-правовое регулирование предоставления государственной услуги:

Конституция Российской Федерации от 12 декабря 1993 года;
Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 19, ст. 2060);

Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2006, № 31, ч.1, ст. 3448);

Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в

государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук» (Зарегистрирован в Министерстве юстиции Российской Федерации 06.03.2007, регистрационный № 9059);

Закон Ямало-Ненецкого автономного округа от 28 декабря 2005 года № 105-ЗАО «Об архивном деле в Ямало-Ненецком автономном округе»

Устав государственного казённого учреждения «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа», утверждённого приказом службы по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа от 01 ноября 2012 г. №115.

3. Орган, осуществляющий предоставление государственной услуги:

Государственное казенное учреждение «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа».

4. Получатели государственной услуги (пользователи)

Получателями государственной услуги являются:

- органы государственной власти, местного самоуправления;
- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- предприятия, учреждения, организации и общественные объединения;
- средства массовой информации;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их пользователями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

5. Результат предоставления государственной услуги

Результатом предоставления государственной услуги являются:

- Информационные письма;
- Архивные справки;
- Архивные выписки;
- Архивные копии;
- Тематические подборки копий архивных документов;
- Тематические обзоры архивных документов;
- Ответы об отсутствии запрашиваемых сведений;
- Рекомендации о путях поиска необходимой информации;
- Уведомления о направлении соответствующих запросов на исполнение по принадлежности в другие органы и организации.

II. Требования к порядку предоставления государственной услуги

6. Порядок информирования о государственной услуге:

информация по процедурам исполнения государственной услуги размещается на информационном стенде отдела использования и публикации архивных документов ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа», по адресу: улица Республики, дом 73 (2 этаж), город Салехард;

предоставляется по телефону (34922) 9-87-42 – приемная, (34922) 9-87-35 - отдел использования и публикации архивных документов;

по письменным запросам в адрес Учреждения: 629008, ул. Республики, д. 73, город Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тюменская область, РФ;

по электронной почте: gku@arch.gov.yanao.ru;

на сайте ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» – gosarhiv.yanao.ru

посредством личного обращения пользователя:
приемная - ул. Республики, 73 (2 этаж),
отдел публикации и использования архивных документов – ул. Республики, 73 (кабинет №230, 2 этаж)

График работы Учреждения:
понедельник 08.30-18.00 (перерыв 12.30-14.00)
вторник 08.30-17.00 (перерыв 12.30-14.00)
среда 08.30-17.00 (перерыв 12.30-14.00)
четверг 08.30-17.00 (перерыв 12.30-14.00)
пятница 08.30-17.00 (перерыв 12.30-14.00)
суббота, воскресенье – выходные дни

Прием осуществляется без предварительной записи в порядке очередности. Для граждан, имеющих право на социальную поддержку, а также для лиц с ограниченными возможностями здоровья, прием осуществляется вне очереди.

При консультировании по телефону и на личном приеме должностные лица Учреждения дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения запросов, оформлению, в установленном порядке, информационных писем, архивных выписок, архивных копий, тематических перечней, тематических подборок копий архивных документов, тематических обзоров архивных документов.

7. Основания для предоставления государственной услуги:

Основанием для предоставления государственной услуги является письменный запрос (заявление) пользователя, а также запрос, поступивший по электронной почте.

Запрос (заявление) должен содержать:

- наименование юридического лица (на бланке организации);
- для граждан - фамилия, имя и отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- форма получения пользователем информации (информационное письмо, архивная выписка, архивные копии, тематический перечень, тематическая подборка копий архивных документов, тематический обзор документов);
- личная подпись должностного лица или личная подпись гражданина;
- дата отправления.

Для оформления запроса пользователи представляют следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность;
- документы, предоставляющие право на социальную поддержку (при их наличии);
- другие документы, содержащие информацию необходимую для осуществления поиска запрашиваемой информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

8. Условия и сроки предоставления государственной услуги

Запросы органов государственной власти и местного самоуправления, граждан, предприятий, учреждений, организаций и общественных объединений о предоставлении информации рассматриваются в Учреждении в течение 30 дней со дня их регистрации;

При поступлении запросов от органов государственной власти или органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, Учреждение рассматривает эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в первоочередном порядке в согласованные с ними сроки. Если срок не оговаривается, в этом случае срок

предоставления государственной услуги составляет не более 30 календарных дней, со дня регистрации в Учреждении.

В случае если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в установленный законодательством срок (30 дней), из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Учреждение уведомляет пользователя и согласовывает с ним продление сроков рассмотрения запроса.

При поступлении в Учреждение запросов, которые не могут быть исполнены без предоставления уточненных или дополнительных сведений, Учреждение в 2-дневный срок запрашивает автора запроса об уточнении и дополнении запроса необходимыми для его исполнения сведениями.

Сведения, содержащие сведения о личной жизни гражданина, представляются уполномоченному лицу в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Письменный запрос, решение которого не входит в компетенцию Учреждения, направляется в течение 5 календарных дней со дня регистрации в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которого входит решение поставленного вопроса, с уведомлением заявителя, о переадресации обращения.

9. Перечень оснований для отказа в предоставлении государственной услуги

Если для оформления запроса не предоставлены документы, необходимые для выполнения запроса.

Если запросы пользователей не содержат наименования юридического лица (для гражданина – фамилии, имени, отчества), почтового адреса и/или электронного адреса пользователя.

Если в запросе пользователя отсутствуют необходимые сведения для проведения поисковой работы.

Если запрос пользователя не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

III. Административные процедуры требования к порядку их выполнения

10. Регистрация запросов пользователей, рассмотрение их руководством Учреждения и передача на исполнение в профильное структурное подразделение – отдел использования и публикации архивных документов ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа»:

Регистрация запроса является основанием для начала действий по предоставлению государственной услуги.

Все поступившие запросы, в том числе почтой и электронной почтой, регистрируются в день поступления в приёмной Учреждения, либо в отделе использования и публикации архивных документов, докладываются директору Учреждения, либо его заместителю, главному хранителю фондов, после нанесения резолюции передаются в профильное структурное подразделение Учреждения.

Повторные запросы так же регистрируются, к ним прилагаются ксерокопии первичного запроса.

Депутатские запросы, запросы органов государственной власти и местного самоуправления, связанные с вопросами функционирования, рассматриваются Учреждением в первоочередном порядке.

При поступлении в Учреждение запроса пользователя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем работа с ним ведется в

установленном порядке. Заявителю на его электронный адрес направляется уведомление о принятии запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

11. Анализ тематики запросов пользователей:

Специалисты отдела публикации и использования архивных документов ГКУ «Государственный архив Ямало-Ненецкого автономного округа» осуществляют анализ тематики поступивших запросов с использованием имеющихся в Учреждении архивных справочников, содержащих сведения о фондах, где находятся документы, необходимые для исполнения запросов пользователей, при этом определяется:

- правомочность получения пользователем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих государственную тайну и сведения конфиденциального характера;
- степень полноты сведений, содержащихся в запросе пользователя, необходимых для проведения поисковой работы;
- местонахождение архивных документов, необходимых для исполнения запроса пользователя;

12. Выявление необходимой информации в документах Архивного фонда Российской Федерации, имеющихся на хранении в Учреждении

По итогам анализа запроса, Учреждение уведомляет:

- в случае отсутствия в запросе достаточных данных для организации выявления нужных документов в фондах архива, специалисты письменно запрашивают автора запроса об уточнении и дополнении необходимых для его исполнения сведений;
- при отсутствии запрашиваемых сведений в документах архива информируют об этом автора запроса и, при необходимости, дают рекомендации по их дальнейшему поиску;
- дают мотивированный отказ автору запроса в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у него права на их получение и разъясняют его дальнейшие действия, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

13. Подготовка и направление ответов пользователям.

13.1. Архивная справка оформляется на бланке Учреждения.

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

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («так в тексте документа»).

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

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номера листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта события.

Архивная справка, объём которой превышает один лист, прошивается. Архивная справка заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

13.2. Архивная выписка оформляется на бланке Учреждения.

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала документа, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «так в тексте документа». После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

Архивная выписка заверяется подписью директора и печатью Учреждения.

13.3. Архивная копия оформляется на бланке Учреждения.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью Учреждения и подписью директора.

Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и направлен ответ.

При получении ответа на запрос в случае личного обращения гражданина, гражданин предъявляет паспорт или другой документ, удостоверяющий личность, расписывается в его получении на бланке запроса.

IV. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании настоящего Порядка.

14. Порядок обжалования действий (бездействия) и решений, осуществляемых (принятых) в ходе предоставления государственной услуги

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений должностных лиц Учреждения, осуществляемых в ходе предоставления государственной услуги на основании Порядка в досудебном и судебном порядке.

Заявитель вправе обратиться с жалобой лично или письменно.

При обращении заявителя в письменной форме срок его рассмотрения не должен превышать 30 дней с момента регистрации.

Заявитель в своем письменном запросе в обязательном порядке указывает свои фамилию, имя, отчество (последнее – при наличии), излагает суть предложения, заявления или жалобы, ставит личную подпись и дату.

Дополнительно в запросе могут быть указаны:

- должность, фамилия, имя и отчество должностного лица (при наличии информации), решение, действие (бездействие) которого обжалуется;
- суть обжалуемого действия (бездействия);
- обстоятельства, на основании которых заявитель считает, что нарушены его права, свободы и законные интересы, созданы препятствия для их реализации либо незаконно возложена какая-либо обязанность;
- иные сведения, которые заявитель считает необходимым сообщить.

В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к письменному запросу документы и материалы либо их копии.

По результатам рассмотрения запроса директором Учреждения, либо его заместителем, хранителем фондов принимается решение об удовлетворении требований заявителя либо об отказе в удовлетворении.

Письменный ответ, содержащий результаты рассмотрения запроса, направляется заявителю по почтовому адресу, указанному в нём.

Если в письменном запросе не указана фамилия заявителя, направившего его, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на запрос не дается.

Если причины, по которым ответ по существу поставленных в запросе вопросов не мог быть дан, в последующем были устранены, заявитель вправе вновь направить запрос в Учреждение.

V. Формы контроля над исполнением Порядка по предоставлению государственной услуги

15. Формы контроля.

Текущий контроль над соблюдением и исполнением положений настоящего Порядка по предоставлению государственной услуги и иных нормативных правовых актов, устанавливающих требования к предоставлению государственной услуги, а также решений, принятых (осуществляемых) ответственными должностными лицами в ходе предоставления государственной услуги осуществляется директором Учреждения либо его заместителем, главным хранителем фондов.

Текущий контроль над исполнением запросов включает:

подготовку отделом использования и публикации архивных документов информации о запросах на имя директора Учреждения, либо его заместителя, главного хранителя фондов каждые 10 дней;

проведение плановых и внеплановых проверок с целью выявления нарушений порядка предоставления государственной услуги, в том числе своевременности и полноты рассмотрения запросов.

Плановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Учреждения, в соответствии с решением директора.

Периодичность проведения плановых проверок полноты и качества предоставления государственной услуги устанавливается в соответствии с решением директора Учреждения, либо его заместителя, главного хранителя фондов.

Внеплановые проверки полноты и качества предоставления государственной услуги проводятся должностными лицами Учреждения на основании жалоб заявителей на решения или действия (бездействие) должностных лиц Учреждения, принятые или осуществленные в ходе предоставления государственной услуги.

В случае проведения внеплановой проверки заявитель информируется о её результатах в течение 30 календарных дней со дня регистрации запроса.

В случае если в результате проверки в действиях должностного лица будут установлены признаки административного правонарушения, соответствующие материалы направляются в государственные органы, уполномоченные принимать решения о привлечении к административной ответственности.

Результаты проверки оформляются в виде акта, в котором отмечаются выявленные недостатки и указываются предложения по их устранению. По результатам проведения проверок полноты и качества предоставления государственной услуги, в случае выявления нарушений прав заявителей виновные лица привлекаются к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Должностные лица Учреждения несут персональную ответственность за решения и действия (бездействия), принимаемые (осуществляемые) в ходе предоставления государственной услуги.

Персональная ответственность должностных лиц за предоставление государственной услуги закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, законодательства Ямало-Ненецкого автономного округа.

Контроль за исполнением административных процедур по предоставлению государственной услуги со стороны граждан, их объединений осуществляется с использованием соответствующей информации, размещаемой на информационных стендах в местах предоставления государственной услуги, а также с использованием электронного адреса Учреждения - gosarhiv.yanao.ru, в форме письменных и устных обращений в Учреждение по адресу: 629008, ул. Республики, дом 73, г. Салехард, Ямало-Ненецкий автономный округ, Тюменская область, РФ. Телефон/факс (834922) - 9-87-35.

БЛОК – СХЕМА
последовательности административных процедур
при рассмотрении запросов



Приложение № 2
к Порядку по предоставлению
государственной услуги

ЗАПРОС

социально-правового характера для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии по документам Государственного архива Ямало-Ненецкого автономного округа

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается информация (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
Фамилия, имя, отчество лица для оформления и направления архивной информации	
Тема запроса (нужное подчеркнуть) и хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. Трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках). 2. Заработная плата. 3. Награждения. 4. Работа в районах Крайнего Севера (РКС). 5. Факт применения репрессии. 6. Другая тема (указать, какая).	
Цель запрашиваемой информации	
Адрес, по которому направить справку, телефон, домашний, рабочий, сотовый)	
Получение справки: лично, по почте (подчеркнуть)	

_____ 20__ г. _____
дата подпись заявителя

ФИО заявителя

ФИО принявшего заявление

***Примечание:**

В случае заполнения заявления третьим лицом, необходимо указать, на основании чего составлено заявление, приложить копию документа, являющегося основанием заявления, при необходимости предоставить доверенность, либо свидетельство о родственных отношениях с лицом, о котором запрашивается информация.