

Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики

Государственное казенное учреждение «Государственный архив
социально-правовых документов Удмуртской Республики»

Регламент
работы Государственного казенного учреждения
«Государственный архив социально-правовых документов
Удмуртской Республики» по приему и исполнению запросов
социально-правового характера в режиме «Одного окна»
(с изменениями в редакции приказа директора от 06.05.2019 № 33)

Ижевск, 2011 г.

Содержание

1. Общие положения	3-4
2. Порядок и режимы доступа к БД «Учет запросов социально-правового характера» в режиме «Одного окна»	5
3. Состав, последовательность, сроки исполнения процедур	5-8
4. Определение исполнителя запроса (государственные, муниципальные архивы)	8
5. Сроки исполнения запросов	8
6. Порядок исполнения запросов	9-10
7. Порядок выдачи ответов	10-11
8. Контроль качества и сроков исполнения запросов социально-правового характера в режиме «Одного окна»	11-12
Приложение №1 Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги «предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов»	13
Приложение №2-6 Анкета-заявление для наведения архивной справки по документальным материалам государственного казенного учреждения «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики»	14-18
Приложение №7 Алгоритм работы с программой VipNet Client (Деловая почта)	19-20
Приложение №8 Алгоритм составления проекта ответа (уведомления)	21

УТВЕРЖДЕН
приказом директора ГКУ «ГАСПД УР»
от 31 марта 2011 г. № 7
(в редакции приказа директора
от 06.05.2019 № 33)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент определяет порядок работы государственного казенного учреждения «Государственный архив социально-правовых документов» в режиме «Одного окна»: состав, последовательность, сроки выполнения процедур, требования к порядку их выполнения, механизмы приема, регистрации, исполнения запросов, выдачи ответов, формы учета и контроля. Содержит порядок обеспечения доступа к автоматизированной БД «Учет запросов социально-правового характера», описание последовательности действий специалистов архива непосредственных исполнителей запросов, полномочия и порядок принятия решений должностными лицами.

Регламент разработан с целью совершенствования работы по обеспечению граждан, органов государственной власти, местного самоуправления и организаций всех форм собственности архивной информацией, оказания методической помощи сотрудникам архива, занимающимся исполнением запросов. Участниками исполнения запросов социально-правового характера в режиме «Одного окна» в государственном казенном учреждении «Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики» (далее - Архив) являются директор, начальник отдела и специалисты отдела использования документов. При необходимости к исполнению запросов могут привлекаться сотрудники отдела обеспечения сохранности документов, комплектования и экспертизы ценности документов, научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем.

Основы взаимодействия государственных и муниципальных архивов Удмуртской Республики по приему и исполнению социально - правовых запросов в режиме «Одного окна» определены «Порядком работы государственных архивов Удмуртской Республики и муниципальных архивов в Удмуртской Республике по предоставлению государственной и муниципальной услуг по предоставлению гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов в режиме «Одного окна», утвержденным приказом председателя Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики от 18.06. 2013г. № 51-п (далее - Порядок).

1.2. Ответственность за правильную организацию работы с запросами граждан, государственных органов, организаций и контроль за соблюдением требований данного Регламента возлагается на директора Архива и начальника отдела использования документов.

1.3. Работа Архива в режиме «Одного окна» осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (1993 г.);

- Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 №2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера»;
- Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 №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»;
- Конституция Удмуртской Республики («Известия Удмуртской Республики», 21.12.1994);
- Закон Удмуртской Республики от 30.06.2005 № 36-РЗ «Об архивном деле в Удмуртской Республике»;
- Совместный приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ, МВД РФ, ФСБ РФ от 25 июля 2006 года № 375/584/352 «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»;
- Приказ Комитета по делам архивов при Правительстве УР от 03 октября 2011 г. № 114-п «Об утверждении Административного регламента Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики по предоставлению государственной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов». (Зарегистрирован в федеральном регистре нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации. Рег. № RU 18000201100593 от 07.10.2011);
- Приказ Комитета по делам архивов при Правительстве УР 18 июня 2013 г. № 51-п «Об утверждении Порядка работы государственных архивов Удмуртской Республики и муниципальных архивов в Удмуртской Республике по предоставлению государственной и муниципальной услуг по предоставлению гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов в режиме «Одного окна».

2. Порядок и режимы доступа к БД

«Учет запросов социально-правового характера» в режиме «Одного окна»

2.1. Все поступающие запросы социально-правового характера регистрируются в централизованной автоматизированной базе данных «Учет запросов социально-правового характера в режиме «Одного окна»» (далее - БД), содержащей персональные данные заявителей.

Участниками использования БД являются Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики, 3 государственных архива и 30 муниципальных архивов.

Доступ специалистов Архива к информации, содержащейся в БД, осуществляется в режимах исполнителя, оператора, администратора. Приказом директора определяется круг лиц, которым предоставляется доступ к БД в соответствующем режиме под личным паролем.

Режим **Исполнителя** включает функции просмотра и поиска сведений БД, позволяет вносить изменения в поле «ход исполнения запросов» карточки учета и регистрации запроса, распечатывать карточку, получать отчеты о запросах, внесенных в БД (по виду и количеству запросов, по исполнителям, о запросах, исполненных с нарушением срока и др.), проверять поступившие запросы на повторность.

В режиме **Оператора** к функциям в режиме Исполнителя добавляются функции ввода, изменения, удаления сведений БД, формирования реестров документов для отправки и получения запросов.

В режиме **Администратора** производится изменение настроек работы программы, заполнение и редактирование справочников БД, присваиваются личные пароли сотрудникам Архива.

Общие принципы работы с программой и порядок заполнения полей изложены в Руководстве пользователя программы «Учет запросов социально-правового характера» и Памятке «О порядке заполнения полей БД «Учет запросов социально-правового характера» в режиме «Одного окна».

3. Состав, последовательность, сроки исполнения процедур

3.1. Прием и регистрация запросов

Ответственность за правильную организацию работы с запросами граждан, государственных органов и организаций несет директор ГКУ «ГАСПД УР».

Координацию деятельности сотрудников отдела использования документов по приему и регистрации запросов, осуществляют начальник отдела использования документов и директор архива.

Получателями государственной услуги¹ являются Заявители²:

- физические лица (граждане Российской Федерации, иностранные граждане, лица без гражданства);
- юридические лица (организации).

Прием запросов осуществляется посредством:

- 1) личного обращения заявителя в архив;
- 2) письменного обращения, направленного традиционной почтовой связью.

¹ Государственная услуга предоставляется федеральным органом исполнительной власти, органом государственного внебюджетного фонда, исполнительным органом государственной власти субъекта Российской Федерации, а также органом местного самоуправления при осуществлении отдельных государственных полномочий, переданных федеральными законами и законами субъектов Российской Федерации. Государственные архивы являются участниками предоставления государственной услуги

² От имени Заявителей могут выступать физические и юридические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации либо в силу наделения их получателями государственной услуги, в установленном порядке, полномочиями выступать от их имени при предоставлении государственной услуги.

По электронным каналам связи:

- через официальный сайт «Архивная служба Удмуртии» (<http://www.gasur.ru>) (путем заполнения анкеты-заявления на Региональном портале государственных и муниципальных услуг (функций), далее РПГиМУ);

- на электронный почтовый адрес Архива (путем заполнения анкеты-заявления или составления обращения в произвольной форме);

- через РПГиМУ (путем заполнения анкеты-заявления установленного образца);

- через Многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики, далее МФЦ УР, путем заполнения анкеты-заявления установленного образца. Прием запросов от граждан, обратившихся за получением архивной информации через МФЦ УР, осуществляется с помощью Системы электронного документооборота (далее - СЭД) «Директум», либо запросы доставляются курьерской доставкой за счет средств МФЦ УР. Взаимодействие Архива с МФЦ УР осуществляется в рамках заключенного Соглашения³.

- от Отделения Пенсионного фонда Российской Федерации по Удмуртской Республике (далее ПФР), и его территориальных подразделений по защищенному электронному каналу связи VipNet Client (Деловая почта). Взаимодействие Архива с территориальными подразделениями Пенсионного фонда субъектов Российской Федерации осуществляется через Отделение ПФР с помощью обмена электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи в рамках заключенного Соглашения⁴.

3.2. Информирование получателей государственной услуги о порядке предоставления услуги осуществляется всеми сотрудниками отдела использования документов.

3.3. Личный прием заявителей осуществляется в оборудованном помещении Архива «Стол справок». Прием запросов осуществляется в день обращения.

3.4. Время ожидания Заявителя в очереди при подаче запроса о предоставлении государственной услуги или при получении результата предоставления государственной услуги не может превышать 15 минут.

Время приема и регистрации заявителя или его консультации не должно превышать 10 минут.

3.5. В соответствии с должностными инструкциями консультирование, прием и регистрацию запросов осуществляют сотрудники отдела научно-справочного аппарата и информационно-поисковых систем и отдела использования документов.

3.6. Работа с запросами граждан, государственных органов и организаций ведется в соответствии с последовательностью действий при предоставлении государственной услуги «Предоставление гражданам и организациям архивной

³ Соглашение «О взаимодействии между автономным учреждением «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Удмуртской Республики» и Комитетом по делам архивов при правительстве Удмуртской Республики» от 17.08.2016 №1/01-31/2-8

⁴ Соглашение об обмене электронными документами в системе электронного документооборота ПФР по телекоммуникационным каналам связи от 05.05.2011 №95П/11

информации и копий архивных документов» (Приложение №1).

3.7. При непосредственном (личном) обращении заявителя в Архив, сотрудник, ответственный за прием и регистрацию запросов:

- выясняет тематику запроса;
- проверяет наличие, состав, полноту представленных заявителем документов, необходимых для исполнения запроса, правомочность получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на представление сведений, являющихся конфиденциальными; получает согласие заявителя на обработку персональных данных;
- регистрирует запрос в БД путем заполнения карточки регистрации и учета исполнения запросов. Информация в БД вносится в присутствии заявителя. Заявитель может оформить запрос о предоставлении необходимой информации на бумажном носителе, заполнив бланк установленной формы (Приложение 2,3,4,5,6); сканирует (копирует) принятые личные документы заявителя;
- распечатывает карточку регистрации и учета исполнения запроса предоставляет ее заявителю для проверки правильности внесения сведений и заверения ее личной подписью;
- выдает заявителю извещение о регистрации запроса;
- консультирует заявителя о порядке выдачи подготовленных Архивом документов в режиме «Одного окна»;
- направляет обращение на рассмотрение директору архива.

3.8. При письменных обращениях, направленных в Архив почтовыми отправлениями или по электронным каналам связи (РПГиМУ, МФЦ УР, VipNet Client (Деловая почта), сотрудник, ответственный за прием и регистрацию запросов:

- ежедневно просматривает и распечатывает все запросы, поступившие по каналам электронной связи;
- анализирует содержание запроса;
- регистрирует в установленном порядке в БД запросы социально-правового характера;
- проставляет на письме-запросе (анкете-заявлении) в правом нижнем углу штамп с указанием даты регистрации и регистрационного номера;
- направляет обращение на рассмотрение директору архива для проставления резолюции с целью определения исполнителя.

3.9. Основанием для отказа в приеме и регистрации запроса могут служить:

- запросы, не подающиеся прочтению;
- запросы, содержащие ненормативную лексику и оскорбительные высказывания.

4. Определение исполнителя запроса (государственный, муниципальный архив)

4.1. При регистрации запроса в БД сотрудник, ответственный за прием и регистрацию запросов, определяет архив-исполнитель запроса. Определение архива-исполнителя осуществляется с помощью баз данных «Местонахождение

документов по личному составу» и «Архивный фонд».

4.2. Для определения исполнителя запроса из числа организаций, документы которых не переданы на хранение в государственные и муниципальные архивы, используется автоматизированная БД «Местонахождение документов по личному составу», «Сведения об организациях, находящихся в стадии банкротства», сайт Управления Федеральной налоговой службы России по Удмуртской Республике, где размещены списки организаций, зарегистрированных на территории Удмуртии, а также информационный ресурс Интернета, разращенный к использованию на территории Российской Федерации.

5. Сроки исполнения запросов

5.1. Запросы исполняются в 30-дневный срок с момента регистрации запроса Заявителя. При наличии причин, не позволяющих подготовить ответ на запрос в установленный срок, период исполнения запроса может быть продлен не более чем на 30 дней. Решение о продлении срока исполнения запросов вводится приказом директора архива. Заявитель письменно уведомляется о причинах и сроках продления исполнения запроса.

5.2. Запросы исполняются в порядке очередности поступления.

5.3. По запросам контрольно-надзорных органов (органы государственной власти и местного самоуправления, а также органы судов, прокуратуры и предварительного следствия) ответ оформляется в срок, указанный в запросе.

5.4. В случае отсутствия документов в государственных и муниципальных архивах Удмуртской Республики:

- при обращении заявителя по каналам почтовой и электронной связи – перенаправление запросов на исполнение по местонахождению документов осуществляется в течение 5 рабочих дней со дня регистрации;

- при личном обращении заявителя - в день обращения, выдается информационное письмо, содержащее сведения об отсутствии документов и (или) рекомендации по их дальнейшему поиску.

6. Порядок исполнения запросов

6.1. Запросы, поступившие на исполнение в Архив, передаются на рассмотрение директору архива, с его резолюцией направляются начальнику отдела использования документов, который определяет непосредственного исполнителя из числа сотрудников отдела использования.

В целях соблюдения законодательных норм по исполнению запросов граждан и организаций к исполнению запросов могут привлекаться сотрудники других отделов Архива.

6.2. Исполнитель – специалист архива, после получения запросов на исполнение, вносит изменения в карточку учета и регистрации запросов БД, указывает свою фамилию, телефон, в поле «стадия исполнения» выбирает значение - «в работе». Приступает к изучению научно-справочного аппарата, выявлению документов по запросу.

6.3. Исполнитель в соответствии с содержанием запроса, с использованием имеющихся справочно-поисковых средств (архивных справочников и БД) оформляет заказ (требование) на выдачу архивных дел.

Заказ (требование) визирует заместитель директора архива - главный хранитель фондов.

Заказ (требование) передается сотруднику архивохранилища, осуществляющему поиск запрашиваемых архивных дел, фиксирует их в книге учета выдачи архивных документов из архивохранилища, выдает архивные дела исполнителю под роспись.

6.4. Исполнитель приступает к непосредственному поиску запрашиваемых заявителем сведений. Результатом работы по исполнению запроса являются:

1) архивная справка и (или) архивная выписка, и (или) копия архивного документа;

2) письмо, подтверждающее неполноту состава архивных документов по теме запроса или отсутствие документов на хранении;

3) уведомление о направлении запроса на исполнение по местонахождению документов в государственные, муниципальные архивы, другие органы и организации Удмуртской Республики;

4) письмо об уточнении недостаточных сведений, указанных в письменном запросе.

6.5. Подготовленные ответы оформляются в соответствии с «Правилами 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» (2007 г.); «Сборником образцов архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов на запросы социально-правового характера (Ижевск, 2017 г.).

6.6. Подготовленные исполнителем документы (архивные справки, архивные выписки, информационные письма) ежедневно передаются начальнику отдела использования документов, для проверки качества исполнения запросов.

6.7. После согласования подготовленного ответа начальником отдела использования документов, ответы направляются на рассмотрение и подпись директору архива в этот же день.

6.8. После подписания ответа исполнитель запроса вносит сведения о завершении исполнения запроса в карточку учета и регистрации запросов БД, указывает дату исполнения, в поле «стадия исполнения» выбирает значение - «исполнен», указывает характер ответа (в случае положительного ответа и отрицательного ответа по фонду указывает основания просмотренных документов, в случае отрицательного ответа с рекомендацией – вносятся сведения о местонахождении документов по личному составу с указанием наименования организации, почтового адреса и контактного номера телефона), а также прикладывает электронный образ подготовленного документа.

6.9. Подписанные директором архива ответы по запросам Заявителей передаются начальнику отдела использования документов, который распределяет их по видам поступления для дальнейшей выдачи/отправки.

6.9.1. Подготовленные ответы на запросы граждан, которые поступили на личном приеме в архиве, начальник отдела использования вносит информацию на закрытый информационный ресурс ССТУ.РФ (Сетевой Справочный Телефонный Узел), в его специальной раздел – «Результаты рассмотрения обращений» (РРО).

После внесения необходимых сведений в БД ССТУ. РФ запросы с подготовленными ответами, поступившие на личном приеме, а также традиционной почтовой связью передаются в «стол справок».

Запросы с подготовленными ответами, поступившими через РПГУ, МФЦ УР и VipNet Client (Деловая почта) передаются сотруднику, назначенному приказом директора Архива, для отправки по соответствующему каналу связи с использованием электронной подписи директора архива.

Электронная подпись директора архива проставляется только после подписания бумажного экземпляра подготовленного документа. Для использования ЭП директора архива допускаются сотрудники, прошедшие обучение и ознакомившиеся с алгоритмом работы с программой VipNet Деловая почта (Приложение №7), а также приказом о назначении.

Запросы с подготовленными ответами/уведомлениями для отправки по электронной почте архива передаются секретарю директора архива.

6.10. Каждый исполнитель запроса несет персональную ответственность за соблюдение установленных сроков подготовки ответов на запросы заявителей, за полноту и достоверность содержащихся в них сведений.

7. Порядок выдачи ответов

7.1. Порядок выдачи ответов зависит от способа обращения заявителя, способа доставки ответа, указанного заявителем, места обращения за информацией. Ответ на запрос может быть получен заявителем лично (его доверенным лицом) по месту обращения или направлен в его адрес архивом-исполнителем посредством почтовой или электронной связи.

7.2. При личном обращении заявителя (его доверенного лица) в Архив архивные справки, архивные выписки, отрицательные ответы, выдаются при предъявлении заявителем документов (паспорта), его доверенного лица - письменного разрешения субъекта персональных данных, заверенного в установленном порядке.

На втором экземпляре архивной справки, архивной выписки, отрицательного ответа, при получении архивной копии - на сопроводительном письме заявитель расписывается в получении документов с указанием фамилии и даты получения.

7.3. При получении архивных справок, архивных выписок, отрицательных ответов курьером МФЦ УР, документы выдаются при предъявлении служебного удостоверения.

На втором экземпляре архивной справки, архивной выписки, отрицательного ответа, архивной копии - на сопроводительном письме курьер МФЦ УР расписывается в получении документов с указанием Фамилии и даты получения.

В журнале выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем курьеру МФЦ УР проставляется соответствующая

отметка.

7.4. Подготовленные ответы на запросы, полученные по каналам почтовой и электронной связи, отправляются заявителям не позже одного рабочего дня после исполнения запроса и его подписания. На втором экземпляре архивной справки, архивной выписки, архивной копии, отрицательного ответа, рекомендательного и сопроводительного письма проставляется дата отправки либо дата выдачи (Приложение №8).

7.5. При направлении ответа на запрос по месту приема заявителей, сотрудник, ответственный за отправку корреспонденции, с помощью БД формирует «Реестр исполненных документов». «Реестр исполненных документов» подписывается директором архива-исполнителя. Ежедневно «Реестр исполненных документов» с подготовленными по запросам документами направляется в архив по месту приема заявителей, где подписывается директором архива, принявшего документы.

7.6. Архив-исполнитель может направить заявителю архивную справку, архивную выписку, подписанную электронной подписью, при условии, что запрос поступил по электронным каналам связи.

7.7. Сотрудник, ответственный за отправку корреспонденции, вносит изменения в карточку учета и регистрации запросов БД, в поле «стадия исполнения» выбирает значение - «выслан/выдан», в поле «отправлено» выбирает вид отправления с датой фактического отправления.

7.8. При обращении заявителя в Архив по телефону ему предоставляется информация о ходе исполнения запроса и его готовности, также информацию о ходе исполнения запроса можно отследить на главной странице официального сайта Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики в разделе «Отследить запрос».

8. Контроль качества и сроков исполнения запросов социально-правового характера в режиме «Одного окна»

8.1. В целях повышения качества за исполнительской дисциплиной сотрудников контроль за качеством предоставления государственной услуги в Архиве осуществляет директор, начальник отдела использования документов.

8.2. Полноту изложенных сведений по запросу проверяет начальник отдела использования документов.

Если замечания отсутствуют, то проставляется виза согласования подготовленного ответа в правом нижнем углу.

В случае, если начальник отдела использования документов выявил не полноту изложенных сведений по запросу, то подготовленный документ направляется исполнителю на доработку с указанием причин. Доработка подготовленного ответа осуществляется в течение 1 рабочего дня с момента получения замечаний.

8.3. Контроль осуществляется в форме проведения текущих, плановых и

внеплановых проверок за ходом, качеством, сроками выполнения процедур: приема, регистрации, исполнения запросов, выдачи ответов заявителям.

8.4. Текущий контроль за ходом и сроками исполнения запросов осуществляет начальник отдела использования документов путем проведения еженедельного мониторинга с помощью АБД «Учет запросов социально-правового характера», позволяющей формировать отчеты о ходе приема запросов, о стадиях их исполнения «в ожидании», «в работе», «исполнен», «выслан/выдан», «направлен на уточнение».

8.5. Результаты мониторинга докладываются на еженедельных оперативных совещаниях, проводимых директором Архива. Может практиковаться также выборочная проверка сведений, указанных в подготовленных исполнителем документах.

8.6. Плановые проверки отдела использования документов проводятся в соответствии с планами работы Комитета по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики и Архива.

8.7. Внеплановые проверки отдела использования документов проводятся по решению директора Архива на основании конкретного обращения заявителя.

8.8. Персональная ответственность должностных лиц закрепляется в их должностных инструкциях в соответствии с требованиями законодательства.

8.9. Информация о состоянии работы по приему и исполнению социально-правовых запросов отражается в полугодовых и годовых отчетах о работе Архива.

8.9. Ежеквартально представляются отчеты об исполнении социально-правовых запросов в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики.

8.10. Отчеты по исполнению запросов граждан, государственных органов и организаций предоставляются в Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской Республики ежеквартально и 1 раз в 2 месяца.

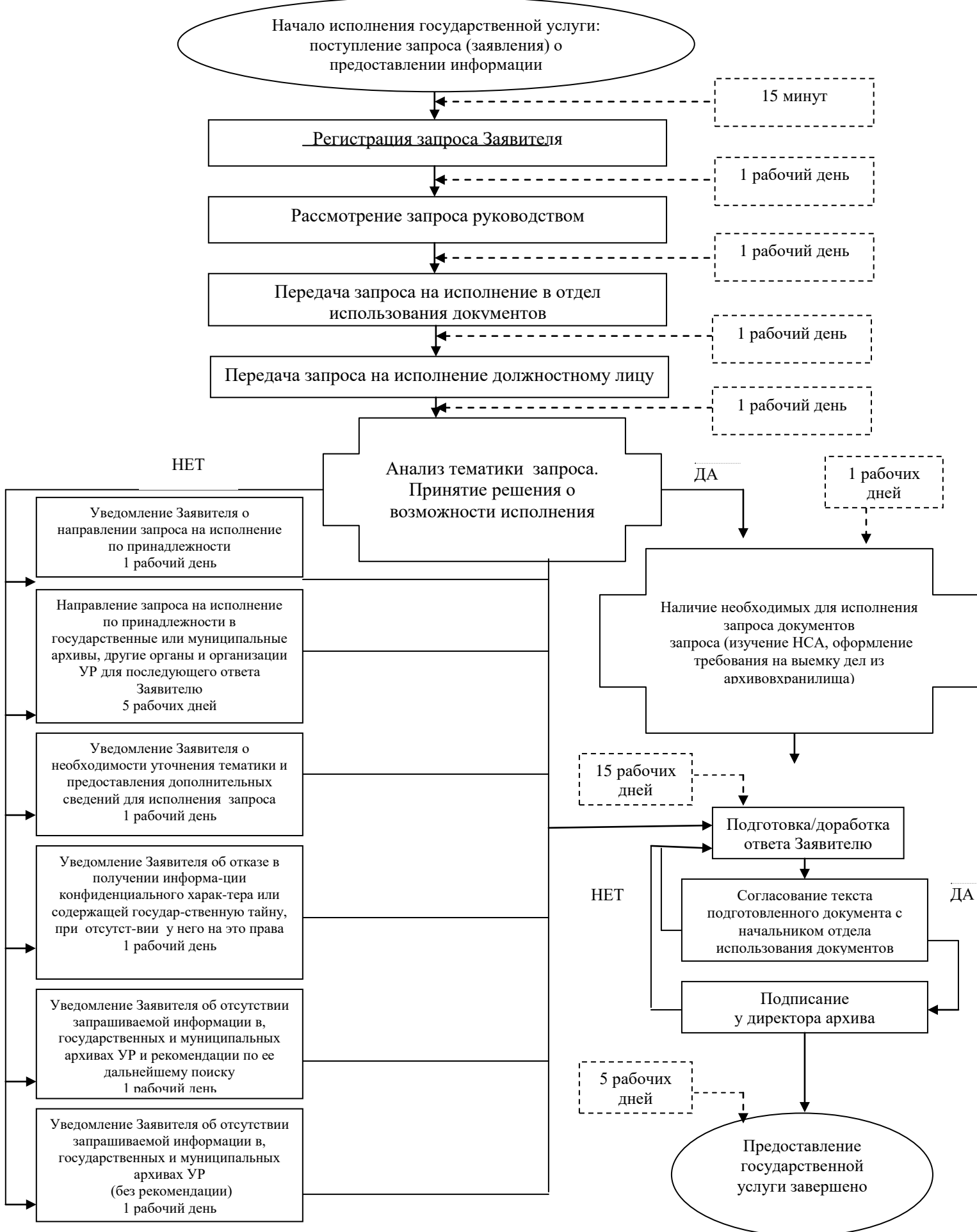
СОГЛАСОВАНО
Протокол ЭМК ГУ «ГАСПД УР»

от 14.02.2019 № 3

СОГЛАСОВАНО
Протокол Комиссии по внедрению
ААТ Комитета по делам архивов
при Правительстве УР

от 21.03.2019 №1

**Блок-схема последовательности действий при предоставлении государственной услуги
«Предоставление гражданам и организациям архивной информации и копий архивных документов»**



Анкета-заявление для получения справки о заработной плате

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений</i>	
Год рождения:*	
Название организации:*	
Название/номер структурного подразделения:*	
Должность/профессия: *	
Запрашиваемый период о подтверждении заработной платы:*	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

Анкета-заявление для получения справки о трудовом стаже

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений</i>	
Год 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/протокола): * <i>Если вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год приема.</i>	
Увольнение с работы (дата и номер приказа/протокола): * <i>Если вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год увольнения.</i>	
Сведения о работе при наличии вредных условий труда: <i>Укажите перевод в другие структурные подразделения, их наименования, присвоение разряда/квалификации.</i>	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	

Дата, подпись

Анкета-заявление для получения справки о награждении

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).</i>	
Дата рождения: *	
Место работы в период награждения*	
Должность/профессия в период награждения*	
Название медали, знака, звания, грамоты: *	
Дата награждения: * <i>Если Вы не располагаете точными сведениями, укажите примерный год</i>	
Название организации (органа), представившей к награждению:	
Орган, осуществивший награждение:	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску</i>	
В случае сохранности удостоверения приложить копию	

Дата, подпись

**Анкета-заявление для получения справки о направлении на учебу
и об окончании учебного заведения**

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о лице, на которое запрашиваются сведения

Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения: * <i>Укажите ФИО на настоящий момент, а также ФИО, в случае их изменений, на период запрашиваемых сведений (например: Иванова Клавдия Михайловна, до 1985 г. Петрова).</i>	
Название учебного заведения: *	
Дата направления на учебу:	
Период обучения: *	
Место работы: *	
Должность:	
Название организации (органа), направившей на учебу: *	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

Анкета-заявление для получения копии архивного документа

Обязательные поля анкеты выделены знаком*

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением требований российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных.

Сведения о заявителе

Фамилия, имя, отчество заявителя или название организации: * <i>Укажите свои фамилию, имя, отчество в именительном падеже (название организации, если вы представляете юридическое лицо).</i>	
Полный почтовый адрес: * <i>Укажите Ваш полный почтовый адрес (или адрес организации) с указанием индекса, телефона.</i>	
E-mail:	

Информация о документе, копия которого запрашивается

Вид документа:* <i>(решение, постановление, договор, акт, свидетельство, корешок ордера, др.)</i>	
Автор документа:* <i>(Название организации (органа), издавшей документ)</i>	
Дата и номер документа:* <i>(если не располагаете точными сведениями, укажите примерную дату)</i>	
Сведения о запрашиваемой информации:*	
Дополнительные сведения: <i>Любые дополнительные сведения, которые могут помочь поиску.</i>	

Дата, подпись

Алгоритм работы с программой VipNet Деловая почта.

Электронные документы подписываются ЭЦП директора архива, строго после подписания бумажного экземпляра документа.

Отправка документов с ЭЦП директора архива, без подписанного бумажного экземпляра документа, не допустима. За несоблюдение правил ответственный сотрудник несет персональную ответственность.

1. Запуск программы:

- Запустить приложение VipNet Деловая почта. Ввести пароль.
- Запустить приложение VipNet монитор. Ввести пароль.

Для работы программы необходимо запустить оба приложения.

2. Прием электронного сообщения:

2.1. Новое сообщение выделено жирным шрифтом.

2.2. Выделяем сообщение левой клавишей мыши.

2.3. В строке меню выбираем: Письмо→Проверить подпись. После завершения проверки всплывает окно с результатом проверки – все галочки должны быть ЗЕЛЕНОГО ЦВЕТА. Если имеются «значки» красного цвета – какая-то подпись является недействительной, данное сообщение не подлежит регистрации.

2.4. Если проверка прошла успешно, выбираем в строке меню: Письмо→Открыть (или нажимаем клавишу Enter). Всплывет окно, в котором и находится пришедшее сообщение от ПФ. Как правило, направляют письмо-запрос и сканированные образы (трудовой книжки, архивной справки и др.).

2.5. Письмо-запрос распечатываем и регистрируем с присвоением двойного номера:

1-ая составляющая – регистрационный номер по БД «Учет запросов...»;

2-ая составляющая (через косую черту) – аббревиатура «ДП» с указанием «регистрационного номера», который присваивается в программе VipNet Деловая почта автоматически при поступлении сообщения.

Пример: **11-06348/ДП-1088**

2.6. Сканированные образы документов сохраняем в папке «Деловая почта» на локальном диске, где создается новая папка с именем соответствующего регистрационного номера, например: **ДП-1088**.

2.7. Регистрируем запрос в БД «Учет запросов...».

*2.8. В карточке регистрации запроса в БД «Учет запросов...» в пункте «Предоставленные документы» добавляем необходимое количество прикладываемых электронных образов (поединично каждый файл), нажимая на кнопку «Обзор», выбираем необходимую папку и файлы (п.2.6.),

В итоге мы получаем в БД «Учет запросов...» зарегистрированный запрос с приложенными к нему электронными образами документов. Исполнитель

* Операции осуществляются в новой версии программы «Учет запросов социально-правового характера»

получает карточку запроса без приложений (электронные образы исполнитель смотрит в БД «Учет запросов...»), при необходимости электронные образы могут быть распечатаны.

2.9. В БД «Учет запросов...» отмечаем «Запрос поступил» - «VipNet Деловая почта».

3. Отправка ответа по Деловой почте:

3.1. На панели инструментов «ДП» выбираем «ПИСЬМО». Появится новое окно.

3.2. На панели инструментов нового окна выбираем значок «ПОЛУЧАТЕЛЬ» - всплывет окно, в котором необходимо последовательно выбрать:

ответственного сотрудника Отделения ПФ РФ по УР

3.3. Выбираем кнопку «АДРЕСОВАТЬ». В результате в первоначальном окне «Исходящие», которое мы открыли в п. 3.1. на закладке «Получатели» появится «ответственный сотрудник Отделения Пенсионного фонда РФ по УР».

3.4. Выбираем на панели инструментов этого же окна «Вложения» и выбираем необходимые файлы. В результате на закладке «Вложения» появятся соответствующие файлы.

3.5. Выбираем на панели инструментов кнопку «Шифровать» (все вложенные файлы отметятся «синим значком»).

3.6. На панели инструментов выбираем «Подписать» - «Текущим сертификатом» (все вложенные файлы дополнительно отметятся «красным значком»).

3.7. В строке меню выбираем «Извещение» - «Запросить извещение» (от ПФ придет извещение о том, что наши письма получены).

3.8. В название темы указываем: «ответы на запросы в отношении...»

3.9. В меню нажимаем «Отправить».

3.10. Окно исчезает. Письмо отправлено.

3.11. Через какое-то время придет два извещения (от одного отправленного), о получении писем.

Приложение №8

**Реестр документов, направляемых для исполнения запросов
из ГКУ «ГАСПД УР» в ГКУ «ГАСПД УР»**

Дата поступления запросов: 2019-03-20

Архив-исполнитель: ГКУ «ГАСПД УР»

№ п/п	ФИО	№ запроса	вид запроса	приложения	примечание

Отправил:

Подпись директора
ГКУ «ГАСПД УР» _____

Дата _____

Получил:

Дата _____