

**Государственное казенное учреждение
«Государственный архив Республики Ингушетия»**

Утверждено приказом директора ГКУ
«Государственный архив Республики
Ингушетия» № 19 от 17.08.2022г.

**Регламент
по предоставлению ГКУ «Государственный архив
Республики Ингушетия» государственной услуги «Организация
информационного обеспечения граждан, организаций и общественных
объединений на основе документов ГКУ «Государственный архив
Республики Ингушетия» и других архивных документов»**

Марас, 2022

УТВЕРЖДЕН
Приказом ГКУ
«Государственный архив
Республики Ингушетия»
от «17» августа 2022 г. №19

**Регламент
по предоставлению ГКУ «Государственный архив Республики
Ингушетия» государственной услуги «Организация информационного
обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе
документов ГКУ «Государственный архив Республики Ингушетия» и
других архивных документов**

Глава 1. Общие положения

1.1. Предмет регулирования регламента

Регламент по предоставлению ГКУ «Государственный архив Республики Ингушетия» государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, организаций и общественных объединений на основе документов ГКУ «Государственный архив Республики Ингушетия» и других архивных документов» (далее - Регламент) разработан в целях повышения качества информационного обеспечения ретроспективной документной информацией физических и юридических лиц и определяет стандарт и последовательность действий (административных процедур) ГКУ «Государственный архив Республики Ингушетия» (далее – Госархив Ингушетии), а также порядок взаимодействия Госархива Ингушетии с региональными и федеральными государственными архивами, региональными и федеральными органами государственной власти, иными органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями (далее - органы и организации) при предоставлении государственной услуги.

1.2. Круг заявителей

Заявителями могут быть:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством или в силу наделения их заявителями полномочиями

выступать от их имени, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия.

1.3. Требования к порядку информирования о правилах предоставления государственной услуги

Государственная услуга по организации информационного обеспечения заявителей предоставляется Госархивом Ингушетии.

Место нахождения архива и его почтовый адрес: 386001, г. Магас, ул. А.Горчханова,13

Электронный адрес : ingarkhiv@mail.ru

Справочные телефоны:

отдел исполнения тематических запросов – 8(8734) 550368;

отдел исполнения социально-правовых запросов -8(8732) 226534

Прием граждан должностными лицами Госархива Ингушетии осуществляется в соответствии с графиком приема:

с понедельника по пятницу с 10ч.00 м. до 16 ч.00м. перерыв с 13ч.00м. до 14ч.00м.

1.4. Организация и методика предоставления государственной услуги

Госархив Ингушетии рассматривает запросы заявителей, поступившие при личном обращении, по почте, факсу, электронной почте, по электронным каналам связи в рамках межведомственного взаимодействия.

Запрос рассматривается и исполняется, если в нем указаны:

- ✓ наименование юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилия, имя и отчество, число, месяц и год рождения;
- ✓ почтовый и/или электронный адреса заявителя;
- ✓ тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- ✓ личная подпись гражданина или подпись должностного лица.

Запрос может быть не принят к исполнению, если:

- ✓ запрос не содержит наименования юридического лица, для гражданина – фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса заявителя;
- ✓ запрос не поддается прочтению. В таком случае ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилию и почтовый адрес можно прочитать;
- ✓ ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Заявителя информируют, что необходимая ему информация может быть предоставлена только при

наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение таких сведений;

✓ 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.

Директор Госархива Ингушетии или уполномоченное на это должностное лицо вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу. Госархив Ингушетии письменно уведомляет заявителя о принятом решении и причинах его принятия;

✓ в нем содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного и/или частного лица, а также членов его семьи. Директор Госархива Ингушетии или уполномоченное на это лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом на доступ к информации.

Письмо с информацией о том, что запрос не принят к исполнению по причинам, указанным выше, готовится назначенным сотрудником, подписывается директором (заместителем директора) и направляется заявителю в течение 5 рабочих дней со времени регистрации запроса.

Если запрос написан на иностранном языке, Госархив Ингушетии возвращает его заявителю с уведомлением, что к исполнению принимаются только запросы, написанные на русском языке.

Принятый к исполнению запрос социально-правового характера выполняется бесплатно в соответствии с установленными сроками в порядке очередности по дате регистрации обращения заявителя:

✓ правоохранительные, судебные органы, органы уголовно-исполнительной системы - **восемь рабочих дней** со дня регистрации заявления;

✓ по социально-правовым запросам физических и юридических лиц, тематические запросы ОГВ и ОМС, связанным с выполнением ими своих полномочий, **21 рабочий день** со дня регистрации заявления;

✓ по истории населенных пунктов и организаций, запросы с поиском свыше 5 лет и требующих дополнительного изучения архивных документов, проведение объемной работы по поиску сведений и расширению границ поиска-срок может быть **продлен не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением** об этом получателя государственной услуги;

✓ по НСА Госархива Ингушетии - в течение 15 рабочих дней со дня регистрации заявления.

Рекомендуется в ускоренном порядке рассматривать социально-правовые запросы:

✓ граждан, достигших 80-летнего возраста;

✓ участников Великой Отечественной войны и региональных военных конфликтов;

✓ граждан, удостоенных звания Герой Советского Союза, Герой России, Герой Социалистического труда и лиц, приравненных к ним;

✓ полных кавалеров ордена Славы и Трудовой Славы;

- ✓ граждан, принимавших участие в ликвидации последствий Чернобыльской аварии;
- ✓ по медицинским показателям при наличии медицинского заключения;
- ✓ в связи с утратой кормильца;
- ✓ для оформления инвалидности при досрочном выходе на пенсию.

1.5. Результат предоставления государственной услуги

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.

1.6. Перечень нормативных правовых актов, регулирующих отношения, возникающие в связи с предоставлением государственной услуги

Предоставление государственной услуги осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

- Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12 декабря 1993 года с изменениями, одобренными в ходе общероссийского голосования 1 июля 2020 года);
- Закон Российской Федерации от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне»;
- Федеральный закон от 22 октября 2004 г. № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 2 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Федеральный закон от 27 июля 2010 г. № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Федеральный закон № 210-ФЗ);
- Федеральным законом от 6 апреля 2011 г. № 63-ФЗ «Об

электронной подписи» (далее – Федеральный закон № 63-ФЗ);

- Федеральный закон от 24 ноября 1995 г. № 181 –ФЗ «О социальной защите инвалидов в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 31 декабря 1993 г. № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»;
- Указ Президента Российской Федерации от 22 июня 2016 г. № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства» (вместе с «Положением о Федеральном архивном агентстве»);
- Закон Республики Ингушетия от 29.12.2020 N 60-РЗ (ред. от 25.11.2021) "Об архивном деле в Республике Ингушетия»;
- 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»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 15 июня 2009 г. № 477 «Об утверждении Правил делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»;
- постановление Правительства Российской Федерации от 16 августа 2012 г. № 840 «О порядке подачи и рассмотрения жалоб на решения и действия (бездействие) федеральных органов исполнительной власти и их должностных лиц, федеральных государственных служащих, должностных лиц государственных внебюджетных фондов Российской Федерации, а также Государственной корпорации по атомной энергии «Росатом» и ее должностных лиц».

Глава 2. Процесс оказания услуги

2.1.Необходимые документы при подаче заявления на получение архивной справки

При подаче заявления на получение архивной справки **социально-правового характера** необходимо предоставить следующие документы:

- документ удостоверяющий личность (паспорт);
- свидетельство о браке (в случае изменения фамилии заявителя);
- доверенность, заверенную нотариусом (при запросе сведений на других лиц, при запросе представителя организации);
- предоставить копию трудовой книжки заявителя (либо лица, о котором запрашиваются сведения);

2.2.Этапы работы

2.2.1. Принятие запроса от заявителей:

1) Консультирование заявителя:

Консультирование заявителя при личном обращении, как правило, осуществляет сотрудник, который ведет прием граждан. Консультирование заявителя, обратившегося письменно, осуществляет, как правило, начальник отдела .

Если состав и содержание документов Госархива Ингушетии не

позволяют подготовить положительный ответ на запрос, сотрудник во время консультации (устно или по телефону) разъясняет заявителю (при наличии такой информации) в какой архив, государственный орган или организацию ему следует обратиться. Для этого используется научно-справочный аппарат Госархива Ингушетии, картотеки, может использоваться телефонный справочник организаций городов и районов Республики Ингушетия, информационная сеть Интернет.

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

Время для консультирования заявителя составляет, как правило, 20 минут. Письменный ответ заявителю, обратившемуся за консультацией в письменном виде, должен быть подготовлен в течение 5 дней со дня регистрации запроса.

2) **Регистрация запроса:**

Регистрация запроса является основанием для начала действий по его исполнению.

При личном обращении гражданина за получением информации по профилю Госархива Ингушетии сотрудник, 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), размещенным на информационном стенде архива, или формулирует запрос вместе с заявителем, затем направляет к секретарю-делопроизводителю, ведущему регистрацию входящей документации.

Письменный запрос, регистрируется секретарем-делопроизводителем, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, в приемной Госархива Ингушетии. 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. Если заявитель обращается в архив по телефону, ему предлагается прийти в архив лично или прислать запрос по почте или электронной почтой с указанием необходимых данных.

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.

До регистрации, запрос проверяется на:

—) **правомочность** получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну:

Запросы социально-правового характера, поступившие от граждан и организаций, касающиеся других лиц, принимаются на исполнение при наличии нотариально заверенной доверенности от субъекта информации (в случае его смерти - от наследника субъекта информации). В тексте заявления гражданина или запроса организации должно быть написано, что заявитель или организация на основании доверенности уполномочены получить запрашиваемые сведения. Далее указывается, кем и когда была выдана доверенность, ее номер. В случае поступления заявления от гражданина или запроса от организации о

представлении конфиденциальных сведений о другом физическом лице при отсутствии доверенности на получение такой информации в ответе на запрос сообщается, что запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа и не может быть выдана, называется причина, по которой запрос не был принят к исполнению, приводится ссылка на нормативный документ, обосновывающий отказ. Далее дается рекомендация обратиться в организацию, имеющую право на доступ к конфиденциальной информации, например, в судебные органы, поскольку при условии заведения дела судебные органы имеют право на доступ к конфиденциальной информации, касающейся существа вопроса.

II) **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.

Нумерация ведется в порядке поступления запросов в течение одного года с 1 января по 31 декабря.

- 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;
- 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.)

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;
- **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.

3) Рассмотрение запроса социально-правового характера начальником отдела и передача его на исполнение конкретному сотруднику.

Зарегистрированный запрос в день его регистрации рассматривается директором Госархива Ингушетии и направляется на исполнение начальнику отдела обеспечения сохранности и государственного учета документов, тот в свою очередь, адресует его непосредственному исполнителю, что фиксируется в резолюции на запросе.

Изучение запроса с целью определения степени полноты содержащейся в нем информации и ее достаточности для начала поисковой работы, предполагает возможность обращения к заявителю для получения дополнительных сведений. Если исполнение запроса требует дополнительных сведений, начальник отдела (или назначенный им сотрудник) определяет набор необходимой для уточнения информации и возможные пути ее поиска и сообщает об этом заявителю, при возможности по телефону (при этом на запросе ставится отметка, фиксирующая дату телефонного разговора, сведения, которые были сообщены заявителем, подпись исполнителя), или в письме, написанном на бланке письма Госархива Ингушетии и подписанным руководством.

В случае, когда *исполнение запроса относится к компетенции нескольких организаций*, копии запроса с сопроводительными письмами направляются в соответствующие организации для исполнения. В сопроводительном письме указывается, куда необходимо направить подготовленный ответ: адрес заявителя и/или адрес архива.

При поступлении **непрофильного письменного запроса** сотрудник, которому отписано директором письмо, подготавливает сопроводительное письмо за подписью директора в соответствующую организацию (другой архив, государственный орган или организацию), если она известна, и письменно информирует об этом заявителя. 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.

Запросы с визой директора (заместителя директора) «Контроль» отдаются на исполнение сотрудникам в первую очередь.

Порядок просмотра фондов и дел для подготовки справки определяет, как правило, непосредственный исполнитель.

Результатом работы по исполнению запроса являются следующие информационные документы :

- 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.

Архивная справка составляется на основании документов (подлинников, заверенных копий), хранящихся в Госархиве Ингушетии.

Архивная справка начинается словами «В документах архивного фонда («В архивной коллекции»)…» (дается наименование архивного фонда (архивной коллекции)). Текст в архивной справке излагается в хронологической последовательности событий (а не документов) с указанием видов архивных документов и их дат. Даты могут быть указаны: только цифрами, например, 15.04.2018, или цифрами и буквами, например, 15 апреля 2018 г. (слово «год» может быть написано полностью). В архивной справке допускается цитирование архивных документов. При цитировании документа начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов или абзацев обозначаются многоточием. При цитировании обычно используется глагол «указано» (в *протоколе, приказе, распоряжении... указано ...*). Выражение «имеются сведения» употребляется при изложении содержания документов, цитирование которых затруднено, например финансовых отчетов (в *финансовом отчете (название организации) за ... год имеются сведения о строительстве или имеются сведения, что ...*). При использовании списков обычно пишется глагол «значится» (в *списках присутствующих значится ...*).

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 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.

Например: (так в документе).

Если в запросе и в документах при написании ф.и.о. лица встречается расхождение на одну букву, нужно проверить несколько записей в разных документах, в которых дополнительная информация позволяет установить, что речь идет об одном и том же человеке, если установить это невозможно, в справке дается информация из текста документа с оговоркой в скобках: *(так в документе)*. Если в документе указана только фамилия без инициалов или инициалы без расшифровки, в справке так информация и дается. В скобках может быть добавлено: *(так в документе)*.

Если в течение запрашиваемого периода времени **организация переименовывалась**, то в справке необходимо назвать все ее переименования в хронологической последовательности за запрашиваемый период, при этом вначале полностью указывается **последнее наименование** организации-фондообразователя. Наименование организации при первом упоминании приводится полностью, затем в скобках, если оно существует, указывается ее официальное сокращенное наименование, которое может использоваться далее в тексте при повторных упоминаниях. Если организация переименовывалась более трех раз, то все переименования указываются в самостоятельной архивной справке, которая помещается в качестве приложения к основной архивной справке. Информация о переименовании дается на основании учредительных документов и приказов по основной деятельности организации.

В архивную справку включается информация, запрашиваемая пользователем, а также информация, необходимая для подтверждения запрашиваемых сведений (например, информация о переименовании организации).

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

В «**Основании**» архивной справки, после двоеточия приводятся поисковые данные документов, использованных для написания справки: архивные шифры и номера листов; использованные печатные издания (через точку с прописной буквы или через точку с запятой со строчной буквы). Возможно проставление архивных шифров и номеров листов архивных документов в тексте архивной справки сразу после изложения каждого факта или события. Текст архивной справки и «**Основание**» печатаются через полтора интервала.

При отсутствии в архиве документов по теме запроса архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным или рукописным

справочным материалам, периодической печати с точным и полным указанием источника. В этом случае вместо названия фонда в архивной справке указывается источник информации:

Например, «В печатном (рукописном) справочнике (название справочника) в списке (название документа) значится ...»).

В «Основании» указывается полное название справочника, издания, выходные данные, номер листа (страницы).

В «**Примечании**» к тексту архивной справки после двоеточия оговариваются особенности использованных текстов архивных документов: неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению из-за повреждения части текста документа.

Например: (В тексте неразборчиво) или (Так в документе).

Кроме того, в них оговаривается использование незаверенных документов, относящихся к запросу: «незаверенная копия», «подпись (печать) отсутствует». «Примечание» к архивной справке помещается через 2-3- интервала после «Основания», поскольку содержащиеся в нем сведения не входят в текст архивной справки. Текст «Примечания» печатается также через полтора интервала.

Архивная справка оформляется на бланке письма Госархива Ингушетии машинописным способом на стандартных листах бумаги формата А4 (210 x 297) в соответствии с требованиями на организационно-распорядительную документацию ГОСТ Р6.30-2003. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива.

Однотипные (часто встречающиеся) **запросы** могут иметь стандартную форму ответов. Целесообразно для таких запросов подготовить бланки с шаблонным текстом ответа, оставив пропуски для заполнения их персональной информацией конкретного заявителя. Такие бланки ускорят процесс исполнения запросов.

Архивная справка подписывается директором архива и заверяется **гербовой печатью**.

Архивная справка печатается в двух экземплярах. Второй экземпляр вместе с запросами хранится в архиве не менее 5 лет. Срок хранения копии архивной справки на электронном носителе такой же - не менее 5 лет.

При необходимости к архивной справке прилагаются **копии** архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке. В таком случае под словом «Примечание» пишется «**Приложение**», ставится двоеточие и указываются названия документов, прилагаемые к архивной справке, если они не названы в тексте архивной справки, количество листов и экземпляров. Если документы в тексте архивной справки названы, после двоеточия указывается количество листов и экземпляров.

Если архивная справка содержит **не все сведения** по запросу, то, как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы в архиве отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения излагаются в

сопроводительном письме архива к архивной справке, которое печатается на бланке письма Госархива Ингушетии и подписывается директором Госархива Ингушетии. Кроме того, в сопроводительное письмо включается информация о наличии или отсутствии сведений по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период и о расшифровке кодов, если виды оплаты труда даны по кодам.

В ряде случаев заявитель обращается целенаправленно за **архивными копиями**. При исполнении запроса о предоставлении копий архивных документов на бланке архива составляется сопроводительное письмо, в котором указывается количество приложений (копий архивных документов) и их названия. Письмо подписывается директором Госархива Ингушетии.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются поисковые данные документа: архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. Архивные копии, направляемые за рубеж, заверяются подписью руководителя архива.

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 **«Основании»** к тексту архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов использованного архивного документа.

В **«Примечании»** 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, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами.

Например: (В тексте неразборчиво) или (Так в документе).

Аутентичность архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью архива.

Информационное письмо заявителю составляется при отсутствии в Госархиве Ингушетии документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, и информации об их местонахождении, в случае пересылки запроса в профильную организацию. В письме указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска. Если документально подтверждены **факты утраты** архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в информационном письме конкретно указываются причины отсутствия запрашиваемой информации со ссылкой на учетные документы архива. Информацию о просмотренных фондах и делах целесообразно проставлять на втором экземпляре документа, который остается в деле в архиве. Информационное письмо оформляется аналогично архивной справке. В исключительных случаях по просьбе заявителя (например, для предоставления в

суд) на такое информационное письмо проставляется гербовая печать.

При исполнении **повторного запроса** или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

Исполненный запрос в электронном или бумажном виде поступает на проверку начальнику отдела, который оценивает правильность его составления и оформления, в свою очередь начальник отдела передает на повторную проверку заместителю директора по основной деятельности. После двухэтапной проверки документ возвращается исполнителю для доработки, если он не соответствует необходимым требованиям. Если документ не требует доработок, то он оформляется на бланк. Официально оформленный документ передается на подпись директору Госархива Ингушетии.

Исполненный запрос регистрируется секретарем-делопроизводителем.

Исполненные запросы и копии архивных справок с приложениями формируются в дела в хронологической последовательности в пределах одного года по порядку номеров запросов. Исполненные запросы юридических и физических лиц могут формироваться в дела отдельно.

Информационные документы архива высылаются по почте, как правило, простыми письмами, подлинные документы - ценными. В случае, когда необходимо минимизировать возможность получения информационного документа архива лицом, не имеющим на это право, ответ следует посылать на предъявителя. Если ответ содержит сугубо конфиденциальную информацию, связанную с усыновлением (удочерением), понесенным физическим и моральным насилием и т.п. целесообразно оговорить с заявителем форму получения информации. Ему может быть предложено забрать информационный документ архива при личном приеме, исключая получение информации посторонним лицом. Перед отправкой информационного документа на первом и втором его экземпляре ставится исходящий номер, соответствующий входящему, и дата отправления. В базе данных отмечается характер ответа, его краткое содержание и дата отправления.

Архивная справка, архивная копия и архивная выписка, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются по почте непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная копия и архивная выписка, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в МИД России.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица 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.