

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ  
**«БЕЛГОРОДСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ НАЦИОНАЛЬНЫЙ  
ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ УНИВЕРСИТЕТ»**  
( Н И У « Б е л Г У » )

ПЕДАГОГИЧЕСКИЙ ИНСТИТУТ  
ИСТОРИКО-ФИЛОЛОГИЧЕСКИЙ ФАКУЛЬТЕТ  
КАФЕДРА РОССИЙСКОЙ ИСТОРИИ И ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ

**ОРГАНИЗАЦИЯ И СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ  
РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В  
ОБЛАСТНОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

Выпускная квалификационная работа  
обучающейся по направлению подготовки  
46.03.02 Документоведение и архивоведения  
заочной формы обучения, 02031253 группы  
Крыловой Татьяны Васильевны

Научный руководитель  
кандидат политических наук,  
доцент Половнева Л.С.

БЕЛГОРОД 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. АНАЛИЗ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ОГКУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»	17
1.1. Характеристика учреждения	17
1.2. Нормативное правовое и методическое обеспечение работы с обращениями граждан в учреждении	55
1.3. Анализ форм, видов и тематики обращений граждан	69
1.4. Организация делопроизводства по обращениям граждан в учреждении	92
2. ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ СОВЕРШЕНСТВОВАНИЯ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ОГКУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»	119
2.1. Разработка инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан	119
2.2. Разработка технологической инструкции пользователя программы ViPNet Деловая почта программного обеспечения ViPNet Client	127
ЗАКЛЮЧЕНИЕ	136
БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК.....	141
ПРИЛОЖЕНИЯ .....	164

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы исследования.** Актуальность исследования проблемы исследования обращений граждан связана с тем, что согласно Конституции Российской Федерации гражданин вправе обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления, свободно искать и получать информацию, в том числе социально-правового характера, любым законным способом, если такая информация не содержит государственной тайны и не нарушает права и свободы других лиц, обладающих в свою очередь правом на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени. Реализуя свои права, граждане обращаются с многочисленными запросами в государственные архивы с просьбой подтвердить те или иные сведения, необходимые при решении вопросов их социально-правового обеспечения.

Государственные архивы хранят значительные объемы документов официального происхождения, образовавшихся в процессе документирования жизнедеятельности гражданина. В их числе: акты гражданского состояния, многочисленные виды документов, отражающие сведения о трудовой деятельности, образовании, состоянии здоровья, военной службе, местах проживания, официальных заслугах перед обществом и государством, другие факты биографии человека, которые определяют его право на соответствующее государственное социальное обеспечение. Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, отнесена к числу основных

полномочий государственных архивов субъектов Российской Федерации, что закреплено в нормативных актах, регулирующих их деятельность.

ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» осуществляет прием, обработку, регистрацию и исполнение обращений граждан. Согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, архивные учреждения предоставляют бесплатно. Оказание помощи конкретным людям в решении жизненно важных вопросов их социальной поддержки в значительной мере определяет место и роль, престиж архивной службы в гражданском обществе.

**Степень изученности.** Для того, что бы разобраться в степени изученности темы данной выпускной квалификационной работы необходимо проанализировать имеющиеся на сегодняшний день материалы. Прежде всего, была изучена научная литература, представленная трудами авторитетных специалистов в области архивоведения и документоведения.

Теоретические проблемы архивоведения рассматриваются в трудах Е.В. Алексеевой<sup>1</sup>, Л.П. Афанасьева, Г.Г. Аралбаевой<sup>2</sup>, Н.В. Басакиной<sup>3</sup>, Е.М. Буровой<sup>4</sup>, М.П. Покровского<sup>5</sup>, А.Н. Артизова<sup>6</sup>, В.П. Козлова<sup>7</sup>,

---

<sup>1</sup> Алексеева Е.В. Архивоведение. — М., 2013. — 248 с.; Бурова Е.М., Алексеева Е.В., Афанасьев Л.П. Архивоведение (теория и практика). — М., 2012. — 483 с.

<sup>2</sup> Аралбаева Г.Г. Организация учета и обеспечение сохранности документов архивного фонда // Делопроизводство. — 2010. — № 4. — С. 105–108.

<sup>3</sup> Басакина Н.В. Организация подготовки и передачи на архивное хранение документов. — М., 2010. — 197 с.

<sup>4</sup> Бурова Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера // Делопроизводство. — 2007. — № 1. — С. 82–89; Бурова Е.М. Для каких организаций обязательны новые архивные правила? И у кого есть документы Архивного фонда РФ? // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2016. — № 4. — С. 40–45; Бурова Е.М. С чего начинается порядок в работе с архивными документами // Делопроизводство. — 2005. — № 4. — С. 50–56.

Г.А. Осичкиной<sup>8</sup>. Данные авторы в своих работах осветили вопросы организации документов и дел в пределах Архивного фонда Российской Федерации, а также о комплектовании и экспертизе ценности документов.

В процессе написания выпускной квалификационной работы были изучены работы А.Н. Артизова<sup>9</sup>, С.С. Багиной<sup>10</sup>, С. Кузнецова<sup>11</sup> О.А. Харченко, А.Ф. Климовой, Н.К. Купряшевой<sup>12</sup> и др.<sup>13</sup>, в которых затронуты проблемы внедрения автоматизированных информационных технологий, правила ведения электронного архива.

Формы и виды архивных документов, учет и анализ использования архивных документов, доступ к архивным документам были рассмотрены в трудах А.В. Елпатьевского<sup>14</sup>, В.С. Иритиковой<sup>15</sup>.

Специфика рассмотрения социально-правовых, биографических, тематических и генеалогических запросов была проанализирована в трудах

---

<sup>5</sup> Покровский М.П. Экспертиза ценности документов. — М., 2006. — 287 с.

<sup>6</sup> Артизов А.Н. Архивное дело в России. — М., 2006. — 358 с.; Артизов, А.Н., Мякушев С.Д. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее // Отечественные архивы. — 2005. — № 4. — С. 20—29.

<sup>7</sup> Козлов В.П. Российское архивное дело. — М., 2015. — 402с.

<sup>8</sup> Осичкина Г.А. Архивоведческие аспекты в делопроизводстве. — М., 2011. — 173с.

<sup>9</sup> Артизов А.Н. Внедрение автоматизированных информационных технологий в государственный учет Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. — 2009. — № 4. — С. 10—12.

<sup>10</sup> Багина С.С. Информационные технологии в Озерском муниципальном архиве // Отечественные архивы. — 2008. — № 4. — С. 38—42.

<sup>11</sup> Кузнецов С. Проблемы перехода к электронным документам: взгляд архивиста // Секретарское дело. — Электрон. журн. — 2011. — №12. — URL: <http://sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=1065>.

<sup>12</sup> Харченко, О.А., Климова, А.Ф., Купряшева, Н.К. Плюсы и минусы организации электронного архива // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 48—51.

<sup>13</sup> Сравнительный анализ программных продуктов, предназначенных для информатизации внутриархивной деятельности государственных и муниципальных архивов. Аналитический обзор. — М., 2015. — Том 1. — 157 с.

<sup>14</sup> Елпатьевский А.В. О доступе к документам архивов // Отечественные архивы. — 2006. — № 1. — С. 8.

<sup>15</sup> Иритикова В.С. Розыск документов для подтверждения права на досрочную пенсию // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2016. — № 9. — С. 50—54.

И.В. Волковой, З.П. Иноземцевой<sup>16</sup>, И.В. Усмановой<sup>17</sup> и Н. Храмцовой<sup>18</sup> др. Практический опыт исполнения запросов в архивах описан в статьях Ю.В. Сухачевой, Т.Г. Аносовой<sup>19</sup>, И.С. Федоровой<sup>20</sup> и др.<sup>21</sup>.

Проблемы электронного информационного взаимодействия государственных архивов с государственными учреждениями в процессе обмена, рассмотрения и исполнения запросов рассматриваются в трудах С.В. Мироненко, О.Н. Копыловой<sup>22</sup>, И.Н. Киселева<sup>23</sup>, М.Ю. Киселева<sup>24</sup>.

Статус, основные направления деятельности нормативно-правовое

<sup>16</sup> Волкова И.В., Иноземцева З.П. Особенности исполнения запросов социально-правового характера на современном этапе развития архивного дела // Вестник архивиста. — 08 Июля 2012. — URL: <http://www.vestarchive.ru/arhivovedenie/1951-osobennosti-ispolnenii-zaprosov-socialno-pravovogo-haraktera-na-sovremennom-etape-razvitiia-arhivnog.html>.

Волкова, И.В., Иноземцева, З.П. Биографическая и генеалогическая информация в документах Архивного фонда Российской Федерации (1917—1991) к выходу в свет справочного пособия / И.В. Волкова, З.П. Иноземцева // Отечественные архивы. — 2010. — № 4. — С. 15—21.

<sup>17</sup> Усманова И.В. Организация работы по исполнению запросов социально-правового характера // Делопроизводство. — 2012. — № 3. — С. 52—60.

<sup>18</sup> Храмцовская Н. Исполнение архивами социально-правовых запросов по-новому // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 3. — С. 19—23.

<sup>19</sup> Сухачева Ю.В., Аносова Т.Г. Работа по запросам граждан в архивном отделе Муниципального образования Александровский район Оренбургской области // Делопроизводство. — 2010. — № 3. — С. 102—107.

<sup>20</sup> Федорова И.С. Генеалогические запросы в государственном архиве Кировской области: ретроспектива и современное состояние // Вестник архивиста. — 24 Июня 2011. — URL: <http://www.vestarchive.ru/naychnye-soobsheniia/1476-genealogicheskie-zaprosy-v-gosudarstvennom-arhive-kirovskoi-oblasti-retrospektiva-i-sovremennoe-sos.html>

<sup>21</sup> Полоса Е.Л. Организуем исполнение запросов в архиве // Секретарь-референт. — 2013. — №8. — С. 33—37.

<sup>22</sup> Архивы и ПФР: взаимодействие в ходе пенсионной реформы // Отечественные архивы. — 2012. — № 5. — С. 83—95; Задача сегодняшнего дня — компьютеризация всех привычных архивных процессов. Интервью С.В. Мироненко и О.Н. Копыловой к 90-летию Государственного архива Российской Федерации // Отечественные архивы. — 2010. — № 5. — С. 90—95; Об информационном взаимодействии между отделениями Пенсионного фонда РФ и органами управления архивным делом субъектов РФ // Вестник архивиста. — 28 января 2011. — URL: <http://www.vestarchive.ru/oficialnyi-otdel/1316-ob-informacionnom-vzaimodeistvii-mejdy-otdeleniiami-pensionnogo-fonda-rossiiskoi-federacii-i-organam.html>.

<sup>23</sup> Киселев И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе // Отечественные архивы. — 2008. — № 4. — С. 24—31.

<sup>24</sup> Киселев М.Ю. Базы данных «Электронные описи архива РАН»: этапы создания и перспективы развития // Вестник архивиста. — 2013. — № 3. — С. 271—276.

обеспечение деятельности архивных учреждений рассмотрены в трудах Н.Г. Пушкаревой, П.М. Петрова, О.А. Харченко<sup>25</sup>.

Роль архивов в формировании исторического сознания и российской социокультурной идентичности были рассмотрены в трудах Л.А. Кобельковой<sup>26</sup>, В.П. Козлова<sup>27</sup>, Т.А. Мещериной<sup>28</sup>, Б.М. Пудалова, О.С. Аржановой, Е.Э. Лебедевой<sup>29</sup>.

В процессе написания выпускной квалификационной работы были изучены работы, характеризующие деятельность архивных учреждений Белгородской области<sup>30</sup>, в том числе и Государственного архива Белгородской области<sup>31</sup>.

**Объектом исследования** является организация исполнения обращений граждан в государственных архивах.

---

<sup>25</sup> Пушкарева Н.Г. Статус и нормативно-правовое обеспечение деятельности архивных учреждений Приволжского федерального округа // Отечественные архивы. — 2013. — № 6. — С. 19—25; Петров П.М. Совершенствование обеспечения деятельности архивных учреждений Московской области в условиях административной и бюджетной реформ // Отечественные архивы. — 2012. — № 1. — С. 11—15; Харченко О.А. Государственные и ведомственные архивы. — Астрахань, 2012. — 119 с.

<sup>26</sup> Кобелькова Л.А. Роль архивов в формировании исторического сознания и российской социокультурной идентичности // Отечественные архивы. — 2008. — № 6. — С. 106—107.

<sup>27</sup> Козлов В.П. Вопросы деятельности архивных учреждений в условиях экономического кризиса // Отечественные архивы. — 2009. — № 4. — С. 3—10.

<sup>28</sup> Мещерина Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований // Делопроизводство. — 2006. — № 3. — С. 64—122.

<sup>29</sup> Пудалов Б.М., Аржанова, О.С., Лебедева, Е.Э. Архивы — патриотическому воспитанию граждан. Об опыте архивистов Нижегородской области // Отечественные архивы. — 2012. — № 3. — С. 83—86.

<sup>30</sup> Сокровища архивов — архивные сокровища/ Управление по делам архивов. — Белгород, 2014. — 79 с.; Справочник о местах хранения документов по личному составу в архивных учреждениях Белгородской области / отв. сост. Л.Б. Хромых. — Белгород, 2008. — 650 с.

<sup>31</sup> Государственный архив Белгородской области. Путеводитель/ Сост. Л.В. Акимова, Л.В. Горбачева, З.П. Дмитриева, Е.В. Кривцова, Е.Д. Погребняк, Е.В. Топчий, Т.И. Утенина. — Белгород, 2005. — 522 с.

**Предметом исследования** является организация работы с обращениями граждан в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области».

**Целью исследования** является анализ организации работы с обращениями граждан и выявление основных направлений её совершенствования в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области».

Для реализации поставленной цели необходимо решить следующие **задачи**:

- изучить историю, основные направления деятельности и структуру и организационно-правовой статус государственного учреждения;
- проанализировать нормативное правовое и методическое обеспечение работы с обращениями граждан в учреждении;
- проанализировать формы, виды и тематику обращений граждан;
- охарактеризовать организацию делопроизводства по обращениям граждан;
- внести предложения по совершенствованию работы с обращениями граждан.

**Источниковая база исследования.** При изучении данной проблемы был рассмотрен широкий круг источников, в их числе Конституция Российской Федерации<sup>32</sup>, так как основные права граждан зафиксированы в основном законе, федеральные законы, в которых в той или иной степени освящены вопросы организации работы с обращениями граждан: «О порядке рассмотрения обращений граждан»<sup>33</sup>, «Об информации, информационных

---

<sup>32</sup> Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. в ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. — 04.08.2014. — № 31. — Ст. 398.

<sup>33</sup> Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». (в ред. от 03.11.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

технологиях и о защите информации»<sup>34</sup>, Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти<sup>35</sup>.

Основополагающим для нашего исследования стал Федеральный закон РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>36</sup>, который регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами. Данный закон распространяется на граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства

Важное значение при организации работы с обращениями граждан имеет Федеральный закон РФ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»<sup>37</sup>, который устанавливает принципы правового регулирования отношений в информационной сфере при формировании и использовании информационных ресурсов, информационных технологий, порядок использования электронной подписи; содержит определение документированной информации; положение о закреплении требований к документированию информации

---

<sup>34</sup> Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. 01.03.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>35</sup> Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 (ред. от 26.12.2014)). — Доступ из справ.-правовой системы КонсультантПлюс».

<sup>36</sup> Федеральный закон РФ от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 03.11.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>37</sup> Федеральный закон РФ от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. 01.03.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации»<sup>38</sup>, регулирует отношения в сфере организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов, независимо от их форм собственности, а также отношения в сфере управления архивным делом в Российской Федерации в интересах граждан, общества и государства.

Федеральный закон РФ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>39</sup> регулирует правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления, а также устанавливает порядок рассмотрения обращений граждан государственными органами, органами местного самоуправления и должностными лицами.

Федеральный закон «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»<sup>40</sup> регулирует отношения, возникающие в связи с предоставлением государственных и муниципальных услуг соответственно федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, исполнительными органами государственной власти субъектов Российской Федерации, а также местными администрациями и иными органами местного самоуправления.

Федеральный закон «Об электронной подписи» определяет правовые условия использования электронной подписи, признания ее равнозначной

---

<sup>38</sup> Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.11.2015 № 357-ФЗ). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>39</sup> Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (с изм. на 03.11.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

<sup>40</sup> Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изм. на 13.07. 2015) (в ред. с 10.01.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

собственноручной подписи в документе на бумажном носителе, в том числе при совершении гражданско-правовых сделок<sup>41</sup>.

Поскольку вся информация подразделяется на два вида: общедоступная информация и информация ограниченного доступа. Работу с информацией ограниченного доступа регламентируют федеральные законы, как «О государственной тайне»<sup>42</sup>, в котором указаны сведения, которые могут составлять государственную тайну, «О персональных данных»<sup>43</sup>, который регулирует отношения, связанные с обработкой персональных данных, с использованием средств автоматизации или без использования таких средств.

В процессе написания выпускной квалификационной работы применялись следующие методические документы: ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов»<sup>44</sup>, который определяет перечень реквизитов, которые должны присутствовать на документе, порядок их расположения, требования к фирменным бланкам. ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения»<sup>45</sup> содержит термины и определения основных понятий, которые применяются в области делопроизводства и

---

<sup>41</sup> Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 23.06.2016). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>42</sup> Федеральный закон от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне (в ред. от 08 марта 2015 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс»

<sup>43</sup> Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 22.02.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>44</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. «Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (утв. Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65 - ст.). – Введ. 01.07.2003 – Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>45</sup> ГОСТ Р 7.0.8-2013 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения». — Введ. 01.03.2014). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

архивного дела. При написании работы применялись Правила 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<sup>46</sup>, Перечень документов, образующихся в деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения<sup>47</sup>.

Также в работе архива применяются такие методические документы, как: «Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти»<sup>48</sup>, «Основные правила работы архивов организаций»<sup>49</sup>, «Правила 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»<sup>50</sup>, Перечень документов, образующихся в деятельности Федерального архивного агентства и

---

<sup>46</sup> Правила 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 (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>47</sup> Перечень документов, образующихся в деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 30.01.2013 № 12). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>48</sup> Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>49</sup> Основные Правила работы архивов организаций (одобрены решением Коллегии Росархива от 06.02.2002). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>50</sup> Правила 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 (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения<sup>51</sup>.

В процессе написания работы были проанализированы методические рекомендации, определяющие работу с запросами граждан социально-правового характера<sup>52</sup>: Были проанализированы административные регламенты по предоставлению управлением по делам архивов Белгородской области государственных услуг «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов», «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»<sup>53</sup> (утв. постановлением правительства Белгородской области от 20 февраля 2012 года № 79-пп), которые разработаны в целях повышения

---

<sup>51</sup> Перечень документов, образующихся в деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 30.01.2013 № 12). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>52</sup> Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Сост. И.В. Волкова, И.А. Дегтярева, З.П. Иноземцева, С.Л. Макарова, Я.Ю. Самборский. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>53</sup> Административный регламент по предоставлению управлением по делам архивов Белгородской области государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов» (утв. постановлением правительства Белгородской области от 20 февраля 2012 года № 79-пп). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс Белгород».

Административный регламент по предоставлению управлением по делам архивов Белгородской области государственной услуги «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»<sup>53</sup> (утв. постановлением правительства Белгородской области от 20 февраля 2012 года № 79-пп). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс Белгород».

эффективности и качества этой работы и определяют сроки, последовательность действий (административных процедур) управления по делам архивов Белгородской области, а также порядок взаимодействия управления по делам архивов с органами государственной власти, органами местного самоуправления и организациями области при предоставлении государственной услуги.

Также были проанализированы локальные нормативные правовые акты: устав ОГКУ «ГАБО»<sup>54</sup>, инструкция по делопроизводству<sup>55</sup>, положения о структурных подразделениях<sup>56</sup> и должностные инструкции сотрудников отдела использования архивных документов государственного архива<sup>57</sup>.

В ходе исследования были использованы следующие **методы исследования**: изучение документов, наблюдение, опрос, сравнение, графический и статистический методы.

**Практическая значимость** исследования заключается в том, что результаты, полученные в ходе выполнения выпускной квалификационной

---

<sup>54</sup> Устав ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» (утв. приказом управления по делам архивов Белгородской области от 23.12.2011 № 13). — Белгород, 2011. — 13 с.

<sup>55</sup> Инструкция по делопроизводству в государственном архиве Белгородской области (утв. приказом директора от 11.01.2009 № 1-ОД). — Белгород, 2009. — 72 с.

<sup>56</sup> Положение о хозяйственном отделе ОГУ «Государственный архив Белгородской области» (утв. приказом директора от 01.09.2010 № 6). — Белгород, 2010. — 4 с.; положение об отделе комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства ОГУ «Государственный архив Белгородской области» (утв. приказом директора от 01 сентября 2010 года № 6). — Белгород, 2010. — 4 с.; положение об отделе обеспечения сохранности и государственного учёта архивных документов ОГУ «Государственный архив Белгородской области» (утв. приказом директора от 01 сентября 2010 года № 6). — Белгород, 2010. — 4 с.; положение об отделе использования архивных документов ОГУ «Государственный архив Белгородской области» (утв. приказом директора от 01 сентября 2010 года № 6). — Белгород, 2010. — 4 с.

<sup>57</sup> Должностная инструкция начальника отдела использования архивных документов (утв. приказом директора ОГКУ «ГАБО» от 03.08.2015 № 15-ОД). — Белгород, 2015. — 5 с.; Должностная инструкция специалиста I категории отдела использования архивных документов (утв. приказом директора ОГКУ «ГАБО» от 03.08.2015 № 15-ОД). — Белгород, 2015. — 5 с.

работы, могут применяться для организации и совершенствования работы с обращениями граждан в ОГКУ «ГАБО».

**Структура.** В соответствии с поставленными задачами, выпускная квалификационная работа состоит из введения, двух разделов, заключения, библиографического списка и приложений.

Во введении обосновывается актуальность темы и проанализирована степень изученности данной темы в научной литературе, рассмотрены федеральные и региональные нормативно-правовые акты и методические документы по данной проблеме, определены объект и предмет исследования, поставлена цель и задачи исследования, обоснован выбор методов исследования, проанализирована степень практической значимости выпускной квалификационной работы.

В первом разделе «Анализ работы с обращениями в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» изучены история, основные направления деятельности, структура государственного учреждения, нормативное правовое и методическое обеспечение работы с обращениями граждан в учреждении и организация делопроизводства по обращениям граждан. Также проанализированы виды, формы и тематика обращений граждан.

Во втором разделе «Основные направления совершенствования работы с обращениями граждан в ОГКУ «ГАБО» были внесены предложения по разработке инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и разработке технологической инструкции пользователя программы ViPNet Деловая почта программного обеспечения ViPNet Client. Данные документы позволят эффективно организовать работу не только с письменными и устными, но и электронными обращениями граждан.

В заключении подводятся итоги выпускной квалификационной работы, оценивается эффективность предлагаемых проектов по совершенствованию работы с обращениями граждан в ОГКУ «ГАБО».

В приложения включены разработанные локальные организационно-правовые документы, а именно проекты инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан и технологической инструкции пользователя программы ViPNet Деловая почта программного обеспечения ViPNet Client.

# 1. АНАЛИЗ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ОГКУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

## 1.1. Характеристика учреждения

Государственный архив Белгородской области (ГАБО) — один из самых молодых в Российской Федерации. Руководящим органом архивной службы области являлся архивный отдел областной администрации, образованный 3 мая 1954 года в составе управления МВД СССР по Белгородской области<sup>58</sup>. К этой дате относят создание Государственного архива Белгородской области<sup>59</sup>.

Архивный отдел и Государственный архив Белгородской области размещались в административном здании управления МВД по ул. Комсомольская, 60, в кабинете площадью 20 кв.м. Численность работников — 11 человек: архивный отдел — 6 единиц, госархив — 5<sup>60</sup>.

Первыми нормативными актами облисполкома в сфере архивного дела стали: решение №200 от 4 мая 1956 года «О мерах по улучшению хранения и использования архивных материалов в учреждениях и организациях области», которое обязывало улучшить условия хранения документов в районных архивах и в учреждениях, и решение от 1961 года «Об упорядочении комплектования государственных архивов документальными материалами», утвердившее список учреждений, организаций и предприятий,

---

<sup>58</sup> Сокровища архивов — архивные сокровища/ Управление по делам архивов. — Белгород, 2014. — С.8.

<sup>59</sup> Государственный архив Белгородской области. Путеводитель/ Сост. Л.В. Акимова, Л.В. Горбачева, З.П. Дмитриева, Е.В. Кривцова, Е.Д. Погребняк, Е.В. Топчий, Т.И. Утенина. — Белгород, 2005. — С.3.

<sup>60</sup> Сокровища архивов — архивные сокровища/ Управление по делам архивов. — Белгород, 2014. — С.8.

документы которых подлежат приему в областной архив.

Для оптимизации работы 4 мая 1956 года облисполкомом принято решение №200 «О мерах по улучшению хранения и использования архивных материалов в учреждениях и организациях области», которое обязывало председателей райисполкомов улучшить условия хранения документов в районных архивах, а руководителей учреждений и организаций установить контроль над сохранностью документов, в 1959 году был разработан перспективный план развития архивного дела в Белгородской области на 1959—1965 годы.

19 февраля 1962 года Архивный отдел вошел в состав исполнительного комитета Белгородского областного Совета депутатов трудящихся. В этом же году областной архив разместился в подвале здания бывшего управления сельского хозяйства, а в октябре выделен земельный участок под строительство и начато проектирование привязки типового проекта здания облгосархива в городе Белгороде по ул. Фрунзе, 134 вместимостью 240 тысяч единиц хранения. Строительство здания было начато в 1964 году<sup>61</sup>.

На 1 января 1964 года в облгосархив из ведомственных архивов и райгосархивов было принято 99 фондов с объемом 14663 ед. хранения.

В новом здании облгосархива открылся читальный зал, где появилась возможность у исследователей знакомиться с сокровищами архива при написании статей, дипломных работ, диссертаций, у краеведов — при изучении исторического прошлого родного края.

Штатная численность сотрудников облгосархива была увеличена до 8 единиц.

Государственный архив Белгородской области является крупнейшим хранилищем ретроспективной документной информации по истории области.

---

<sup>61</sup> Сокровища архивов — архивные сокровища/ Управление по делам архивов. — Белгород, 2014. — С.9.

Основная масса документов периода до 1954 года (около 150 тысяч единиц хранения) поступила из государственных архивов Воронежской и Курской областей в 1966-1967 годы, а также из Российского государственного архива древних актов (3096 единиц хранения).

На 1 января 1967 года в областном архиве хранилось 544 учтенных и свыше 400 неучтенных фондов общим объемом около 110 тыс. единиц хранения.

В 1967 год издан сборник документов и материалов «Борьба за Советскую власть на Белгородчине», объемом 23 печатных листа, тиражом 5 тысяч экземпляров, подготовленный облгосархивом и партархивом обкома КПСС. В 1967 году для улучшения работы по отбору документов на государственное хранение и их использованию организованы научный совет в составе 9 человек и экспертно-проверочная комиссия.

К 1970 году комплектование архива практически было прекращено из-за отсутствия свободных площадей. В 1970 годы областные архивы начали активно пропагандировать документальное наследие, хранящееся на полках их архивохранилищ. Именно в эти годы выпущены первые сборники: «В суровую пору. Белгородчина в годы Великий Отечественной войны 1941—1945 гг.», «Очерки истории комсомольских организаций Центрального Черноземья», «Белгородская областная организация КПСС в цифрах»<sup>62</sup>.

29 мая 1992 года принято постановление Главы администрации Белгородской области № 241 «О мерах по обеспечению сохранности архивных документов», в котором рекомендовалось обеспечить сохранность документов по личному составу учреждений, организаций и предприятий, подвергшихся разгосударствлению и приватизации<sup>63</sup>.

---

<sup>62</sup> Сокровища архивов – архивные сокровища/ Управление по делам архивов. – Белгород, 2014. – С.6.

<sup>63</sup> Там же. – С.13.

В связи с вводом в строй нового здания государственного архива Белгородской области на 1 млн. дел в 1995 году активизировалось комплектование архивов и использование документов Архивного фонда области. За этот период объём документов, хранящихся в архивах области, увеличился более чем в 2 раза, архивными учреждениями подготовлено и издано 10 сборников документов и справочных пособий, авторы сборников награждены дипломами Федеральной архивной службы России за участие в конкурсе научных работ в области архивоведения, документоведения и археографии.

В настоящий момент документальная база архива составляет 2131 архивный фонд, что составляет около 600 тысяч единиц хранения за 1710-2008 годы, 14270 единиц хранения фотодокументов на традиционных носителях и 14 единиц хранения (3662 ед. уч.) фотодокументов на электронных носителях.

В соответствии с распоряжением правительства Белгородской области от 05 декабря 2011 года архиву был присвоен статус областного государственного казенного учреждения «Государственный архив Белгородской области»<sup>64</sup>. Учреждение является правопреемником областного государственного учреждения «Государственный архив Белгородской области».

---

<sup>64</sup> Распоряжение правительства Белгородской области от 05 декабря 2011 года №638-рп «О создании областных государственных казенных учреждений «Государственный архив Белгородской области» и «Государственный архив новейшей истории Белгородской области»// Доступ предоставлен <http://belarchive.ru/deyatelnost/normativnyie-dokumentyi.html>

Учреждением признается унитарная некоммерческая организация, созданная собственником для осуществления управленческих, социально-культурных или иных функций некоммерческого характера<sup>65</sup>.

Учредитель является собственником имущества созданного им учреждения. На имущество, закрепленное собственником за учреждением и приобретенное учреждением по иным основаниям, оно приобретает право оперативного управления в соответствии с ГК РФ.

Учреждение может быть создано гражданином или юридическим лицом (частное учреждение) либо соответственно Российской Федерацией, субъектом Российской Федерации, муниципальным образованием (государственное учреждение, муниципальное учреждение).

При создании учреждения не допускается соучредительство нескольких лиц.

Учредитель учреждения назначает его руководителя, являющегося органом учреждения. В случаях и в порядке, которые предусмотрены законом, руководитель государственного или муниципального учреждения может избираться его коллегиальным органом и утверждаться его учредителем.

По решению учредителя в учреждении могут быть созданы коллегиальные органы, подотчетные учредителю. Компетенция коллегиальных органов учреждения, порядок их создания и принятия ими решений определяются законом и уставом учреждения.

В соответствии с Гражданским Кодексом Российской Федерации государственное или муниципальное учреждение может

---

<sup>65</sup> «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 07.02.2017) – п.1 - 4 ст. 123.221. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

быть казенным, бюджетным или автономным учреждением<sup>66</sup>. Казенное учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами. В отличие от бюджетного учреждения, отвечающего по своим обязательствам всем находящимся у него на праве оперативного управления имуществом, по обязательствам казенного учреждения (при недостаточности денежных средств) субсидиарную ответственность несет собственник его имущества<sup>67</sup>.

Казенное учреждение не вправе отчуждать либо иным способом распоряжаться имуществом без согласия собственника имущества.

Казенное учреждение может осуществлять приносящую доходы деятельность в соответствии со своими учредительными документами. Доходы, полученные от указанной деятельности, поступают в соответствующий бюджет бюджетной системы Российской Федерации<sup>68</sup>.

ОГКУ «ГАБО» является некоммерческой организацией, учреждением государственной архивной службы, созданным Белгородской областью для оказания государственных услуг и выполнения государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере архивного дела. Осуществляет постоянное государственное хранение документов архивного фонда области, подчиняется непосредственно архивному отделу администрации Белгородской области<sup>69</sup>.

В соответствии с федеральным законодательством некоммерческой

---

<sup>66</sup> «Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая)» от 30.11.1994 N 51-ФЗ (ред. от 07.02.2017). – П.1. – Ст. 123.22. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>67</sup> Там же. – П.п. 4,5. – Ст. 123.22. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>68</sup> Там же. – П.п. 4. – Ст. 298. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>69</sup> Устав ОГКУ «Государственный архив Белгородской области». — П.п.1.1.–1.2. – Белгород, 2011 // <http://belarchive.ru/deyatelnost/normativnyie-dokumentyi.html>

организацией является организация, не имеющая извлечение прибыли в качестве основной цели своей деятельности и не распределяющая полученную прибыль между участниками<sup>70</sup>.

Основной деятельностью бюджетного и казенного учреждений признается деятельность, непосредственно направленная на достижение целей, ради которых они созданы. Исчерпывающий перечень видов деятельности, которые бюджетные и казенные учреждения могут осуществлять в соответствии с целями их создания, определяется учредительными документами учреждений<sup>71</sup>.

Некоммерческие организации могут создаваться для достижения социальных, благотворительных, культурных, образовательных, научных и управленческих целей, в целях охраны здоровья граждан, развития физической культуры и спорта, удовлетворения духовных и иных нематериальных потребностей граждан, защиты прав, законных интересов граждан и организаций, разрешения споров и конфликтов, оказания юридической помощи, а также в иных целях, направленных на достижение общественных благ.

Некоммерческая организация считается созданной как юридическое лицо с момента ее государственной регистрации в установленном законом порядке, имеет в собственности или в оперативном управлении обособленное имущество, отвечает (за исключением случаев, установленных законом) по своим обязательствам этим имуществом, может от своего имени приобретать и осуществлять имущественные и неимущественные права, нести обязанности, быть истцом и ответчиком в суде<sup>72</sup>.

---

<sup>70</sup> Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ (ред. от 19.12.2016) «О некоммерческих организациях» - Ст.2. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>71</sup> Там же. – Ст.24. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>72</sup> Там же. – Ст. 3. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

Некоммерческая организация должна иметь самостоятельный баланс и (или) смету.

Некоммерческая организация создается без ограничения срока деятельности, если иное не установлено учредительными документами некоммерческой организации.

Некоммерческая организация вправе в установленном порядке открывать счета в банках на территории Российской Федерации и за пределами ее территории, за исключением случаев, установленных федеральным законом.

Некоммерческая организация имеет печать с полным наименованием этой некоммерческой организации на русском языке.

Некоммерческая организация вправе иметь штампы и бланки со своим наименованием.

Некоммерческие организации вправе иметь символику — эмблемы, гербы, иные геральдические знаки, флаги и гимны, описание которой должно содержаться в учредительных документах.

Структура, компетенция, порядок формирования и срок полномочий органов управления некоммерческой организацией, порядок принятия ими решений и выступления от имени некоммерческой организации устанавливаются учредительными документами некоммерческой организации в соответствии с федеральным законодательством, а в отношении казенного или бюджетного учреждения - также в соответствии с нормативными правовыми актами Президента РФ, Правительства РФ, высшего исполнительного органа государственной власти субъекта РФ, местной администрации муниципального, нормативными правовыми актами

иных органов государственной власти или органов местного самоуправления<sup>73</sup>.

Организационно-правовой статус ОГКУ «ГАБО» определяется Уставом учреждения<sup>74</sup>.

Официальное наименование Учреждения:

полное: областное государственное казенное учреждение «Государственный архив Белгородской области»,  
сокращенное: ОГКУ «ГАБО».

Учредителем и собственником имущества Учреждения является Белгородская область. Полномочия учредителя от имени Белгородской области осуществляет управление по делам архивов Белгородской области.

Полномочия собственника имущества от имени Белгородской области осуществляет Департамент имущественных и земельных отношений Белгородской области и Учредитель в пределах их компетенции<sup>75</sup>. Учреждение находится в ведомственном подчинении Учредителя.

Учреждение является юридическим лицом, имеет обособленное имущество, самостоятельный баланс, лицевые счета в Департаменте финансов и бюджетной политики Белгородской области, печать, содержащую его полное наименование и указание на место нахождения, бланки, фирменное наименование<sup>76</sup>.

Учреждение приобретает права юридического лица с момента его государственной регистрации в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации.

---

<sup>73</sup> Устав ОГКУ «Государственный архив Белгородской области». – п.п.1.1.- 1.2. – Белгород, 2011 - URL: <http://belarchive.ru/deyatelnost/normativnyie-dokumentyi.html>

<sup>74</sup> Там же. – Ст.28.

<sup>75</sup> Устав... - п.п.1.4.- 1.5.

<sup>76</sup> Там же. - п.п.1.6.- 1.7.

Учреждение от своего имени приобретает имущественные и неимущественные права, несет обязанности, выступает истцом и ответчиком в суде в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Учреждение отвечает по своим обязательствам находящимися в его распоряжении денежными средствами, а при их недостаточности субсидиарную ответственность по обязательствам Учреждения несет Учредитель.

Учреждение осуществляет свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области, иными нормативными правовыми актами и настоящим Уставом.

Финансовое обеспечение деятельности Учреждения осуществляется за счет средств областного бюджета по утвержденной Учредителем бюджетной смете при казначейской системе исполнения бюджета. Учреждение осуществляет операции с бюджетными средствами через открытые ему в установленном законом порядке лицевые счета<sup>77</sup>.

Учреждение не имеет права предоставлять и получать кредиты (займы), приобретать ценные бумаги. Субсидии и бюджетные кредиты Учреждению не предоставляются.

Юридический адрес (местонахождение) учреждения: 308024, Российская Федерация, 308024, город Белгород, ул.Мокроусова, д.14.

Почтовый адрес: ОГКУ «Государственный архив Белгородской области», ул. Мокроусова, д.14, г. Белгород, 308024.

Учреждение не имеет филиалов и представительств<sup>78</sup>.

---

<sup>77</sup> Устав ОГКУ «Государственный архив Белгородской области». – п.п.1.11.- 1.12. – Белгород, 2011 // <http://belarchive.ru/deyatelnost/normativnyie-dokumentyi.html>

<sup>78</sup> Там же.

В 2012 году созданы официальные сайты Управления по делам архивов Белгородской области ([www.belgorod-archive.ru](http://www.belgorod-archive.ru)), ОГКУ «ГАНИБО» ([www.ganibo.ru](http://www.ganibo.ru)) и ОГКУ «ГАБО» ([www.belarchive.ru](http://www.belarchive.ru)).

Проведена аттестация руководителей и специалистов областных архивов.

Уставом ОГКУ «ГАБО» определены следующие задачи деятельности учреждения:

- обеспечение сохранности и государственный учет документов Архивного фонда Российской Федерации, хранящихся в Учреждении;
- комплектование Учреждения документами Архивного фонда Российской Федерации;
- информационное обеспечение органов государственной власти и местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан; использование и публикация архивных документов; создание информационно-поисковых систем, банков и баз данных о документах Учреждения;
- ведение научно-исследовательской и методической работы в области архивоведения, документоведения и археографии, внедрение передовых технологий в практику работы<sup>79</sup>.

Основные виды деятельности учреждения:

- хранение, государственный учет документов, представление Учредителю сведений для централизованного учета документов Архивного фонда Российской Федерации;
- осуществление комплекса мер по улучшению физического состояния документов;

---

<sup>79</sup> Устав ОГКУ «Государственный архив Белгородской области». – п.п.1.11.- 1.12. – Белгород, 2011 // <http://belarchive.ru/deyatelnost/normativnyie-dokumentyi.html>

- реставрация, консервация, страховое копирование документов; выявление, учет, описание особо ценных документов;

- разработка, ведение, уточнение списков ведомств, объединений, предприятий, учреждений, организаций и иных собственников, документы которых подлежат передаче на постоянное государственное хранение в ОГКУ «ГАБО»;

- организация экспертизы, отбора, научно-технической обработки документов, подлежащих государственному хранению;

- прием документов на государственное хранение, в том числе прием документов из государственных архивов с переменным составом в сроки, определяемые вышестоящим архивным органом;

- пополнение архива документами, находящимися в собственности негосударственных учреждений и граждан, принятие мер к выявлению и получению из-за рубежа и российских архивов подлинников и (или) копий архивных документов своего профиля;

- организационно-методическое руководство деятельностью ведомственных архивов и организацией документов в делопроизводстве учреждений и организаций - источников комплектования, независимо от форм собственности;

- ведение государственного учета документов Архивного фонда, хранящихся в ведомственных архивах;

- совместное участие с учреждениями, организациями, а также собственниками документов негосударственной части Архивного фонда Российской Федерации в мероприятиях по совершенствованию и развитию сети ведомственных архивов, в совершенствовании их работы по улучшению организации документов в делопроизводстве на основе внедрения государственной системы делопроизводства и унифицированных систем документации;

- изучение общественные потребности в ретроспективной документной информации, проведение в установленном порядке работы по рассекречиванию документов, информирование органов государственной власти, других заинтересованных учреждений и организаций о документах архива для использования в экономических, научных и социально-культурных целях;

- исполнение запросов государственных, иных учреждений и организаций, граждан Российской Федерации, зарубежных организаций и граждан по документам Учреждения, в том числе на договорной основе, изготовление копий архивных документов, выдача справок социально-правового характера;

- предоставление документов или их копии, информационных баз данных, архивных справочников для изучения в читальном зале учреждения;

- создание и совершенствование системы научно-справочного аппарата к документам Архивного фонда Российской Федерации, хранящимся в архиве, на основе научной разработки архивных фондов, внедрения автоматизированных информационно-поисковых систем;

- создание банков, баз данных, архивных справочников для обеспечения поиска информации;

- подготовка и организация издания (самостоятельно или с участием научных, культурных, архивных учреждений и общественных организаций) документальных публикаций, сборников, справочно-информационной и научно-популярной литературы, проведение конференций, семинаров, круглых столов по вопросам истории, источниковедения, архивоведения и документоведения;

- организация документальных выставок, экскурсий, практики студентов, информирование о документах Учреждения через средства массовой информации и иным способом;

- проведение совместно с научными учреждениями или самостоятельно научных исследований по архивоведению и документоведческой проблематике, внедрение их результатов в практику работы Учреждения;

- участие в работе научно-методического Совета архивных учреждений Центрального федерального округа Российской Федерации;

- разработка и внедрение методических пособий по вопросам архивного дела и организации документов в делопроизводстве, проведение стажировки работников архивов и делопроизводственных подразделений;

- разработка и утверждение (по согласованию с учредителем) планов работы на основе государственных программ развития архивного дела, внедрение прогрессивных методов работы на базе отраслевых нормативов, результатов научных исследований, изучения и обобщения отечественного и зарубежного опыта;

- обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих государственную тайну, ведение в установленном порядке работы по рассекречиванию архивных документов;

- оказание в установленном порядке платных услуг юридическим и физическим лицам в выполнении работ по обеспечению сохранности, использованию документов в соответствии с действующим законодательством;

- принятие мер по комплексному решению вопросов улучшения условий труда работников архива, их социальной защите;

- рассмотрение поступивших от учреждений, организаций и граждан предложений и заявлений, принятие мер к устранению недостатков в работе учреждения и его подразделений.

- осуществление других функций по комплектованию, хранению и использованию архивных документов, делегированных ему архивным

отделом Белгородской области в пределах предоставленных Учреждению полномочий<sup>80</sup>.

Управление Учреждением осуществляется в соответствии с действующим законодательством РФ, Законом РФ «Об архивном деле в Российской Федерации», Законом Белгородской области «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» и Уставом на основе сочетания принципов единоначалия и самоуправления.

Учредитель в управлении Архивом имеет следующие полномочия:

а) утверждение по согласованию с департаментом Устава учреждения, а также вносимых в него изменений и дополнений;

б) назначение на должность руководителя (директора) учреждения (по согласованию с департаментом кадровой политики области) и прекращение его полномочий;

в) заключение, изменение и прекращение трудового договора с руководителем учреждения;

г) осуществление контроля над выполнением руководителем учреждения условий трудового договора;

д) согласование приема на работу главного бухгалтера учреждения, заключения и прекращения трудового договора с ним;

е) осуществление совместно с департаментом контроля над эффективным использованием и сохранностью имущества, закрепленного на праве оперативного управления за учреждением<sup>81</sup>.

ОГКУ «ГАБО» возглавляет директор, который назначается учредителем. Учредитель подписывает с директором срочный трудовой договор.

---

<sup>80</sup> Устав ОГКУ «Государственный архив Белгородской области». – п.п. 2.1. – 2.2.20. – Белгород, 2011 // <http://belarchive.ru/deyatelnost/normativnyie-dokumentyi.html>

<sup>81</sup> Там же. п.п. 5.1. – 5.3.

Директор ОГКУ «ГАБО» обладает следующими полномочиями:

- действует без доверенности во всех инстанциях от имени учреждения;
- представляет его интересы в государственных органах, предприятиях, организациях, учреждениях;
- распоряжается денежными средствами и имуществом учреждения в пределах своей компетенции, установленной трудовым договором и действующим законодательством;
- заключает договоры, выдает доверенности (в том числе с правом передоверия);
- открывает лицевые счета;
- организует деятельность учреждения, распределяет обязанности между заместителями и несет персональную ответственность за результаты деятельности Учреждения;
- определяет структуру, штатный и квалификационный состав учреждения, планы работы учреждения;
- нанимает (назначает) на должность и освобождает от должности сотрудников Учреждения в соответствии с трудовым законодательством;
- разрабатывает сметы расходов на содержание учреждения в пределах выделенных на соответствующий период бюджетных ассигнований;
- решает вопросы выдачи документов по запросам учреждений, организаций, граждан во временное пользование, для публикации; для работы пользователям в читальном зале;
- организует повышение квалификации сотрудников, разработку и реализацию мероприятий по внедрению прогрессивных форм и методов труда, социально-экономическим вопросам;
- издает приказы и дает указания, обязательные для исполнения

всеми работниками Учреждения;

- устанавливает должностные оклады работников Учреждения, в том числе надбавок и доплат стимулирующего и компенсирующего характера в пределах имеющихся средств;

- организует контроль над деятельностью сотрудников;

- утверждает положения об отделах, экспертной, методической комиссиях, дирекции, планы работы (по согласованию с учредителем), представляет учредителю отчеты о работе учреждения;

- организует ведение секретного делопроизводства;

- организует в пределах своих полномочий выполнение мероприятий по мобилизационной подготовке и гражданской обороне, в том числе по эвакуации и укрытию архивных документов в особый период и на случай чрезвычайных ситуаций;

- организует решение других вопросов текущей деятельности архива, не отнесенных к компетенции учредителя;

- обеспечивает содержание зданий и сооружений учреждения, обустройство прилегающей к нему территории.

Директор ОГКУ «ГАБО» несет персональную ответственность за деятельность Учреждения, выполнение уставных задач, безопасность архивных документов, хранящихся в архиве, эффективное и рациональное использование имущества и финансовых средств, информационную безопасность, материально-техническое обеспечение, своевременность отчетности Учреждения перед контролирующими органами. А также за соблюдение закона РФ «О государственной тайне» и других нормативных актов по вопросам защиты государственной тайны, обеспечение учреждения квалификационными кадрами, повышение их деловой квалификации, за охрану труда, выполнение требований техники безопасности, обеспечение надлежащей технической эксплуатации помещений, соблюдение правил

пожарной безопасности в учреждении, выполнение договорных и иных обязательств учреждения.

Директор может быть досрочно освобожден от должности в случае неудовлетворительного исполнения своих должностных обязанностей, нарушения требований законодательства и Устава<sup>82</sup>.

При ОГКУ «ГАБО» на правах совещательного органа действует Дирекция, в полномочия которой входит подготовка решений по основным вопросам научной и производственной деятельности, контролю над их выполнением.

Дирекция ОГКУ «ГАБО» действует на правах совещательного органа для рассмотрения перспектив развития учреждения, важнейших вопросов его организации и деятельности, контроля и проверки исполнения выполнения планов и программ, подбора и расстановки кадров<sup>83</sup>.

Председателем дирекции ОГКУ «ГАБО» является директор учреждения. В состав дирекции также входят заместители директора, главный хранитель фондов, руководители основных структурных подразделений, методист. Состав дирекции и положение о ней утверждаются приказом директора ОГКУ «Государственный архив Белгородской области».

Дирекция обеспечивает эффективную и качественную работу, совершенствование управления ОГКУ «Государственный архив Белгородской области».

К функциональным обязанностям дирекции ОГКУ «ГАБО» также относятся выполнение указов и постановлений Президента, Правительства Российской Федерации, губернатора области, нормативно-методических и

---

<sup>82</sup> Устав ОГКУ «Государственный архив Белгородской области». – П.п. 5.4.2 – 5.4.3. – Белгород, 2011 // <http://belarchive.ru/deyatelnost/normativnyie-dokumentyi.html>

<sup>83</sup> Положение о дирекции областного государственного учреждения «Государственный архив Белгородской области» (утв. приказом директора от 18 октября 2010 года №16. – П.п.1.1. – 1.4. – Белгород, 2010.

распорядительных документов Росархива, решений коллегий архивного отдела области и приказов начальника архивного отдела, приказов директора ОГУ «Государственный архив Белгородской области». Дирекция осуществляет планирование и совершенствование работы ОГКУ «ГАБО» по основным направлениям архивного дела.

К компетенции дирекции относятся вопросы контроля и проверки трудовой дисциплины, проверки качества исполнения проводимых работ, организация работы по совершенствованию нормирования труда, разработке и внедрению в практику учреждения наиболее рациональных форм и методов труда, а также вопросы экономики архивного дела<sup>84</sup>.

Дирекция решает вопросы организации, исполнительской дисциплины, совершенствования работы структурных подразделений архива, его совещательных органов. Вопросы обобщения и внедрения передового опыта, подбора, расстановки и обучения кадров. Вопросы материально-технического и финансового обеспечения архива, проекты соглашений и договоров с учреждениями и организациями; состояние техники безопасности, охраны и улучшения условий труда, внутреннего распорядка и противопожарной безопасности; гражданская оборона.

Дирекция имеет право привлекать для рассмотрения отдельных вопросов и приглашать на заседания дирекции работников ОГКУ «ГАБО», представителей ведомственных архивов и делопроизводственных служб учреждений и предприятий, научных организаций<sup>85</sup>.

Заседания дирекции проводятся не реже одного раза в квартал. Для оперативного решения вопросов деятельности учреждения могут проводиться внеплановые заседания дирекции.

---

<sup>84</sup> Устав ОГКУ «Государственный архив Белгородской области». – П.п.3.1.–3.6. – Белгород, 2011 // <http://belarchive.ru/deyatelnost/normativnyie-dokumentyi.html>

<sup>85</sup> Там же. – П.п.4.1. – 4.4.

Секретарь дирекции, назначаемый из числа специалистов одного из основных структурных подразделений ОГКУ «ГАБО», осуществляет контроль за своевременным представлением материалов, созывом заседаний дирекции в установленные сроки, протоколирует их.

Подготовленные к рассмотрению материалы доводятся секретарем до сведения членов дирекции и приглашенных не позднее, чем за пять дней до заседания. Дирекция правомочна, принимать решения, если на заседании присутствует не менее половины ее состава. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании ее членов. В случае разногласий между председателем дирекции и её членами директор ОГКУ «ГАБО» проводит в жизнь свое решение, докладывая о возникших разногласиях вышестоящему архивному органу. Члены дирекции, в свою очередь, могут сообщить свое мнение в вышестоящий архивный орган.

Решения дирекции принимаются по каждому вопросу отдельно, проводятся в жизнь, как правило, приказами директора ОГКУ «ГАБО». Контроль и организационная работа по выполнению решения дирекции возлагается на заместителей директора учреждения, руководителей структурных подразделений, ответственных за реализацию принятых решений.

Секретарь дирекции осуществляет подготовку планов, учёт и отчетность о работе дирекции, контроль исполнения принятых решений, систематически информирует членов дирекции о ходе их выполнения.

Работа дирекции отражается в годовых планах и отчётах ОГКУ «ГАБО»; работа членов дирекции - работников ОГУ «Государственный архив Белгородской области» предусматривается в планах работы соответствующих структурных подразделений ОГКУ «ГАБО».

Экспертная, методическая комиссии и межведомственная комиссия по рассекречиванию документов также являются совещательными органами

ОГКУ «ГАБО».

Экспертная комиссия занимается вопросами экспертизы ценности документов архива, отбора документов, подлежащих постоянному хранению. Методическая комиссия - рассмотрением и решением методических и практических вопросов архивного дела, внедрения в практику результатов научно-исследовательской и методической работы. Межведомственная комиссия по рассекречиванию документов действует при Губернаторе Белгородской области, решает вопросы снятия ограничений на использование документов.

В разные годы коллектив областного государственного архива возглавляли: Радикорский В.Н., заслуженный работник культуры РСФСР Гончаренко Ю.И., отличник архивного дела Швагрова В.С., заслуженный работник культуры Российской Федерации, отличник архивного дела (1989-2005 годы возглавляла архивный отдел Белгородской области) Съедина Е.И., заслуженный работник Российской Федерации, почетный архивист Утенина Т.И.

Гончаренко Юрий Иванович — ветеран архивной службы Белгородской области, заслуженный работник культуры РСФСР.

Родился он 7 марта 1932 года в г. Белгороде. С декабря 1956 года начал работу в архивных учреждениях области и до ухода на пенсию, в 2003 году, трудился на различных участках архивной службы, отдав ей 47 лет своей деятельности. За эти годы Гончаренко Ю.И. сменил ряд участков работы — был инспектором архивного отдела Белгородской области, директором Государственного архива Белгородской области,

20 лет являлся научным сотрудником партийного архива Белгородского обкома КПСС, с 1985 г. возглавлял этот архив, проработав в должности директора 18 лет.

Вклад Гончаренко Ю.И. в развитие архивного дела в Белгородской

области огромен: он стоял у истоков зарождения областной архивной службы, способствовал ее развитию, совершенствованию форм и методов работы белгородских архивистов.

Наряду с богатым практическим опытом архивист имел хорошую теоретическую подготовку, заочно окончил Московский историко-архивный институт, глубоко знал и любил свою работу, щедро делился опытом и знаниями с сотрудниками архивов Белгородской области<sup>86</sup>.

Съедина Е.И. приступила к работе в облгосархиве в сентябре 1970 года и посвятила архивной деятельности 35 лет. Съединой Е.И. присвоено почетное звание «Заслуженный работник культуры Российской Федерации».

В архиве трудятся два отличника архивного дела, два Почётных архивиста, многие сотрудники награждены грамотами Росархива, администрации области, архивного отдела. С сентября 2011 года архивом руководит П. Ю. Субботин. Аппарат управления архива включает заместителя директора по основной деятельности, заместителя директора по административно-хозяйственной работе, главного хранителя фондов, главных специалистов.

ОГКУ «ГАБО» имеет следующие права:

1. Получать в установленном порядке от учреждений и организаций-источников комплектования, независимо от их ведомственной подчиненности и форм собственности, необходимые материалы о работе и состоянии архивов, организации документов в делопроизводстве.

2. Иметь своих представителей в экспертных и ликвидационных комиссиях учреждений и организаций для решения вопросов сохранности документов Архивного фонда Российской Федерации.

---

<sup>86</sup> Сокровища архивов — архивные сокровища/ Управление по делам архивов. — Белгород, 2014. — С.75.

3. В установленном порядке давать учреждениям и организациям — источникам комплектования обязательные для исполнения указания по вопросам работы архивов и организации документов в делопроизводстве.

4. Работники Учреждения для выполнения своих обязанностей имеют право посещать архивы и делопроизводственные подразделения этих учреждений и организаций.

5. По поручению Учредителя информировать руководителей учреждений, организаций и предприятий-источников комплектования архивов, а при необходимости органы государственной власти, о выявленных недостатках в сохранности документов и организации работы с документами в делопроизводстве; участвовать в работе коллегий и других совещательных органов учреждений и организаций при рассмотрении ими вопросов, относящихся к компетенции Учреждения.

6. Привлекать в установленном порядке из других учреждений, организаций, предприятий квалифицированных специалистов в качестве консультантов, экспертов.

7. Иметь авторские права на подготовленные издания и на изданные Учреждением сборники документов, справочники и другие издания в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

8. Разрабатывать на основе типовых норм, а также самостоятельно и утверждать нормы времени и выработки на основные виды работ, выполняемые в Учреждении.

9. Приобретать в собственность государства документы по профилю учреждения от частных лиц.

10. Ограничивать доступ к подлинникам особо ценных документов Архивного фонда Российской Федерации, а также к документам, имеющим неудовлетворительное физическое состояние, к архивным документам, содержащим персональные сведения граждан (о здоровье, о семейных

отношениях, имущественных положениях и т.д.), а также к документам, имеющим ограничительные грифы, с учетом законодательно установленного порядка.

11. В соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и по согласованию с учредителем распоряжаться оборудованием, инвентарем и другими материальными ценностями и ресурсами.

12. Объединяться в установленном порядке на договорной основе в профессиональные ассоциации с другими юридическими лицами, входить в межотраслевые, региональные и другие объединения, создавать временные творческие коллективы для реализации задач в области издательской, публикаторской или иной деятельности, не противоречащей действующему законодательству Российской Федерации и задачам, предусмотренным положением о государственном архиве Белгородской области.

13. Безвозмездно получать денежные средства и материальные ценности из благотворительных и других общественных фондов, от иных юридических и физических лиц, использовать их на развитие материально-технической базы архива, материальное стимулирование, удовлетворение социально-бытовых и культурных нужд работников.

14. Учреждение вправе оказывать платные услуги за прием и хранение документов, сканирование и ксерокопирование документов, исполнение тематических и генеалогических запросов, другую деятельность в соответствии с «Номенклатурой платных работ и услуг, выполняемых архивными учреждениями и организациями», утвержденной Росархивом.

Средства от оказания платных услуг перечисляются в бюджет области<sup>87</sup>.

---

<sup>87</sup> Устав ОГКУ «Государственный архив Белгородской области». – п.п. 4.1 – 4.2. – Белгород, 2011 // <http://belarchive.ru/deyatelnost/normativnyie-dokumentyi.html>

Учреждение обязано осуществлять деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Белгородской области и уставом ОГКУ «ГАБО». Архив несет ответственность за нарушение своих обязательств в соответствии с законодательством Российской Федерации, обеспечивает гарантированные действующим законодательством минимальный размер оплаты труда, условия труда и меры социальной защиты.

К обязанностям учреждения также относятся своевременное обеспечение выплаты работникам заработной платы, индексация заработной платы в соответствии с действующим законодательством, обеспечение безопасных условий труда.

Учреждение обязано осуществлять оперативный и бухгалтерский учет результатов финансово-хозяйственной и иной деятельности, вести статистическую отчетность, отчитываться о результатах деятельности в соответствующих органах в порядке и сроки, установленные действующим законодательством.

Архив обеспечивает сохранность служебной и государственной тайны, а также иной охраняемой законом информации, выполняет государственные мероприятия по гражданской обороне и мобилизационной подготовке в соответствии с действующим законодательством и нормативными правовыми актами администрации Белгородской области.

За ненадлежащее исполнение обязанностей и искажение государственной отчетности, должностные лица ОГКУ «ГАБО» несут ответственность, установленную законодательством Российской Федерации.

В структуре архива образованы и функционируют 4 отдела:

1. Отдел обеспечения сохранности и государственного учета;
2. Отдел комплектования ведомственных архивов и делопроизводства;

3. Отдел использования архивных документов;
4. Отдел научно-справочного аппарата документов.

В своей деятельности структурные подразделения архива руководствуются нормативно-правовыми актами Российской Федерации и Белгородской области, к которым относятся: Федеральный закон РФ «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 №125-ФЗ; закон Белгородской области «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области» от 03.07.2006 № 60; Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19); приказы, решения коллегии и указания Федерального архивного агентства и архивного отдела Белгородской области; Устав ОГУ ГАБО; приказы директора ОКГУ ГАБО<sup>88</sup>.

Важнейшую задачу архива — сохранение документальных материалов — выполняет структурное подразделение ОГКУ «Государственный архив Белгородской области», отдел обеспечения сохранности, государственного учёта<sup>89</sup>. Отдел обеспечения сохранности, государственного учёта решает следующие задачи:

---

<sup>88</sup> Федеральный закон РФ от 22.10.2004 №125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»; закон Белгородской области от 03.07.2006 года № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области»; Правила организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (утверждены приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 года № 19). — URL: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 28.09.2016).

<sup>89</sup> Положение об отделе обеспечения сохранности и государственного учёта архивных документов ОГУ «Государственный архив Белгородской области» (утв. приказом директора от 01 сентября 2010 года № 6). – Белгород, 2010.

1. Организация хранения и обеспечения сохранности документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов, хранящихся в ОГКУ «ГАБО».

2. Ведение первичного учета документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов, хранящихся в ОГКУ «ГАБО».

3. Разработка основных направлений и анализ работы архива по обеспечению сохранности, государственному учёту документов Архивного Фонда РФ и других архивных документов, хранящихся в ОГКУ «ГАБО».

В соответствии с возложенными на него задачами отдел осуществляет следующие функции:

1. Подготовка предложений к проектам целевых комплексных программ, перспективных, текущих планов работы архива по профильному отделу направлениям, обеспечение их реализации, составление отчётов об их выполнении.

2. Осуществление хранения и рационального размещения документов архива.

3. Обеспечение поддержания оптимальных условий и санитарно-гигиенического режима хранения документов, режима доступа в архивохранилища, соблюдения правил пожарной безопасности, контроля эксплуатации помещений архивохранилища.

4. Ведение первичного учета документов ОГКУ «ГАБО».

5. Организация и проведение дезинфекции архивных документов, дезинсекции архивохранилищ; проведение санитарных дней в архивохранилищах.

6. Проверка наличия и состояния документов, учёт и розыск необнаруженных документов; оценка и учёт физического состояния документов на бумажной основе, страхового фонда.

7. Организация и проведение реставрационно-восстановительных

работ по улучшению физического состояния документов; комплексные работы с особо ценными документами.

8. Создание страхового фонда, обеспечение их сохранности соблюдение правил выдачи и сохранности документов страхового фонда из архивохранилищ.

9. Приём документов на государственное хранение, распределение их по архивохранилищам, контроль состояние сохранности принимаемых документов.

10. Мониторинг состояния работы по обеспечению сохранности и учёту документов архива, подготовка предложений по её совершенствованию. Определение потребностей архива в оборудовании для хранения и защиты документов, улучшения их физического состояния, создания страховых копий.

11. Квалификация кадров архивных работников по профильному отделу направлениям.

12. Изучение и внедрение в практику работы архива отечественного и зарубежного опыта в области обеспечения сохранности, государственного учёта.

13. Контроль за выполнением приказов директора ОГКУ «ГАБО», указаний главного хранителя, решений коллегий по профильным отделу направлениям, указаний Федерального архивного агентства.

14. Осуществление мероприятия по научной организации труда в отделе.

Отделу предоставляется право получать от других сотрудников подразделений архива материалы, необходимые для выполнения функций отдела, созывать в установленном порядке совещания руководящих работников и специалистов других структурных подразделений архива для обсуждений вопросов, входящих в компетенцию отдела, осуществлять в

установленном порядке деловые связи с архивными, научными и другими учреждениями по вопросам, входящим в компетенцию отдела<sup>90</sup>.

Отдел комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства также является структурным подразделением Областного казенного государственного учреждения «Государственный архив Белгородской области» (ОГКУ «ГАБО»)<sup>91</sup>.

Основными задачами отдела являются: организация комплектования архива; оказание организационно-методической помощи организациям - источникам комплектования архива по вопросам совершенствования хранения документов и организации документов в делопроизводстве с выездом работников отдела в организации.

В соответствии с возложенными на него задачами отдел готовит предложения к проектам отраслевых целевых комплексных программ, основным направлениям развития архива; перспективным и текущим планам его работы по комплектованию, совершенствованию организации документов в делопроизводстве организаций - источников комплектования архива, обеспечивает их реализацию, составляет отчеты о выполнении.

Разрабатывает и ведет списки организаций, являющихся источниками комплектования архива.

Осуществляет оказание организационно-методической помощи и контроль над работой архивов организаций и организацией документов в делопроизводстве государственных организаций - источников комплектования

---

<sup>90</sup>Положение об отделе обеспечения сохранности и государственного учёта архивных документов ОГУ «Государственный архив Белгородской области» (утв. приказом директора от 01 сентября 2010 года № 6). – п.п. 4.1. – 4.3.– Белгород, 2010.

<sup>91</sup> Положение об отделе комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства (утв. приказом директора от 01 сентября 2010 года № 6). – Белгород, 2010.

архива, а также негосударственных организаций на основе договорных отношений.

Организует отбор и своевременную передачу архивных документов организаций - источников комплектования в архив.

Составляет и реализует планы представления описей дел организаций - источников комплектования на рассмотрение ЭПК архивного отдела Белгородской области, планы — графики приема-передачи архивных документов на постоянное хранение. Разрабатывает и реализует планы - графики согласования положений об архивах организаций, экспертных комиссиях организаций, инструкций по делопроизводству, номенклатур дел.

Совместно с отделами обеспечения сохранности и государственного учёта архивных документов и научно-справочного аппарата архивных документов принимает меры по обеспечению преемственности системы учета, научно-справочного аппарата к документам, хранящимся в архиве и в архивах организаций — источников комплектования; рассматривает вопросы фондирования документов архива и документов, подлежащих приему им на хранение.

Совместно с отделом обеспечения сохранности и государственного учёта архивных документов организует прием-передачу архивных документов в архив на постоянное хранение

Ведет государственный учет документов архивных профиля архива, временно хранящихся в организациях — источниках комплектования архива, обобщает и анализирует учетные данные, организует работу по проведению паспортизации архивов организаций с выездом работников отдела в организации.

Оказывает организационно-методическую помощь центральным экспертным комиссиям (ЦЭК) и экспертным комиссиям (ЭК) организаций —

источников комплектования архива с выездом работников отдела в организации.

Проводит анализ эффективности трудовых затрат на работы, выполняемые отделом, осуществляет мероприятия по совершенствованию организации труда, анализирует уровень выполнения норм выработки (времени) в отделе, готовит предложения по результатам анализа.

Организует и проводит мероприятия по повышению квалификации работников архивов и делопроизводственных служб организаций, участвует в мероприятиях по повышению квалификации работников архива, стажировках студентов и учащихся с выездом работников отдела в организации.

Обобщает и распространяет опыт работы архива в области комплектования, экспертизы ценности документов и работы с организациями; изучает отечественный и зарубежный опыт по профильным отделу направлениям, внедряет его в практику работы архива.

В плановом порядке и по согласованию с руководством архива готовит и проводит совещания, семинары по профильным отделу направлениям, организует выступления своих работников на совещаниях, семинарах с выездом работников отдела в организации.

Обеспечивает контроль над исполнением приказов, решений коллегии и указаний Федерального архивного агентства (Росархива), управления по делам архивов Белгородской области, приказов и планов работы архива, поручений его руководства по профильным отделу направлениям.

Вносит на рассмотрение ЭГЖ, коллегии архивного отдела Белгородской области вопросы развития архива по профильным отделу направлениям, осуществляет контроль над исполнением принятых решений. Готовит проекты приказов по профильным отделу направлениям<sup>92</sup>.

---

<sup>92</sup> Положение об отделе комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства (утв. приказом директора от 01 сентября 2010 г. № 6). – п.п.3.1. – 3.14. - Белгород, 2010.

Отделу предоставляется право представлять в установленном порядке архив по вопросам, входящим в компетенцию отдела, получать в установленном порядке от организаций — источников комплектования архива независимо от их организационно-правовой формы и формы собственности, а также от структурных подразделений архива информацию, необходимую для осуществления задач и функций отдела. Посещать в установленном порядке архивы и делопроизводственные службы организаций, являющихся источниками комплектования с выездом работников отдела в организации. Участвовать в установленном порядке в работе ликвидационных комиссий организаций — источников комплектования архива. Созывать в установленном порядке совещания руководящих работников и специалистов других структурных подразделений архива для обсуждения вопросов, входящих в компетенцию отдела. Участвовать в работе ЭГЖ, коллегии архивного отдела Белгородской области; дирекции, методической и экспертной комиссий архива. Вносить на рассмотрение руководства архива предложения по профильным отделу направлениям.

Отдел возглавляет начальник, назначаемый и освобождаемый от должности директором архива. Начальник организует работу отдела и несет ответственность за выполнение возложенных на отдел задач и функций, состояние трудовой и производственной дисциплины, распределяет обязанности между работниками отдела, вносит предложения об их поощрении, наложении взысканий.

Отдел осуществляет свою деятельность на основе плана работы, утверждаемого директором архива, организует выполнение возложенных на него задач как непосредственно, так и во взаимодействии с другими

---

структурными подразделениями архива, организациями — источниками комплектования архива.

Штатная численность отдела определяется штатным расписанием архива в соответствии с задачами и объемом выполняемых отделом работ, с учетом фонда оплаты труда, установленного архивом.

Работники отдела назначаются на должность приказами директора архива по представлению начальника отдела или по согласованию с ним<sup>93</sup>.

Задачи, функции, права отдела определяются положением о нем, утверждаемым директором архива по представлению начальника отдела. Обязанности работников отдела определяются должностными инструкциями.

Сотрудники отдела использования архивных документов ежегодно отвечают на тысячи поступающих от граждан и учреждений запросов социально-правового характера: о трудовом стаже, учебе, правительственных наградах, политических репрессиях, исторической принадлежности культовых зданий. Также сотрудники исполняют запросы имущественного характера, по истории предприятий, учреждений и организаций, генеалогические запросы и другие.

К задачам отдела относятся: определение основных направлений работы архива по использованию и публикации документов в научных, социально-культурных и народно-хозяйственных целях; организация использования документов архива в интересах развития общества, а также обеспечения прав и законных интересов граждан, подготовка к изданию документальных публикаций; изучение, обобщение передового отечественного и зарубежного опыта в области использования документов и внедрение его в практику работы отдела<sup>94</sup>.

---

<sup>93</sup> Положение об отделе комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства (утв. приказом директора от 01 сентября 2010 года № 6. – п.п.5.1. – 5.5. - Белгород, 2010.

<sup>94</sup> Положение об отделе использования архивных документов (утв. приказом директора от

Научно - публикаторская деятельность архива представлена целым рядом сборников документов, в подготовке которых принимали участие или были авторами работники архива.

В 60 - 70-е годы это были сборники документов о революции и гражданской войне, о Великой Отечественной войне;

в 80-е - о культурном строительстве на белгородчине, Курской битве;

в 90-е - об истории православия, о Белгородской губернии и т.д. Всего с участием работников архива вышло в свет около 20 сборников документов.

Кроме того, документы архива активно используются как архивистами, так и пользователями для подготовки публикаций историко-краеведческого характера в местной периодической печати, радио и телепередач, для написания научных работ различного уровня, организации выставок.

Ежегодно на базе архива проводится архивная практика студентов историко-филологического факультета Белгородского государственного национального исследовательского университета, юридического института, а также уроки истории и краеведения для учащихся школ г. Белгорода.

Деятельность областного государственного архива отражена в документах и материалах Фонда Р-1528, «Государственный архив Белгородской области», выделенного в 1988 году из фонда Р-1 «Архивный отдел облисполкома» в количестве 3-х описей (252 дел) за 1954-1985 годы. К 1991 году в описях фонда насчитывалось 294 дела, в связи с включением в описи документов, образовавшихся в деятельности областного государственного архива в 1986-1988 годах. По состоянию на 01.10.2003 года объём фонда составил 330 дел за 1954-1991 годы.

Всю практическую работу по организации приема граждан, обращающихся в ОГКУ «ГАБО» по вопросам социально-правового и

имущественного характера, запросов учреждений и организаций, их исполнению в установленные сроки осуществляет специалист I категории отдела ИАД.

К должностным обязанностям специалиста I категории относятся:

1. Выполнение в полном объеме и в установленные сроки плановых заданий и составление отчетов о проделанной работе.

2. Проведение приема граждан по вопросам социально-правового характера, их консультирование о получении ими справок по документам архива.

3. Своевременная и качественная подготовка ответов на запросы. Предельный срок исполнения устанавливается 30 дней со дня обращения, и продление его допускается в исключительных случаях с разрешения директора архива с обязательным обоснованием причин задержки и сообщением об этом заявителю.

Данный специалист также принимает участие в мероприятиях по популяризации архивных документов (подготовка сборников документов, статей, выставок и др.).

Самостоятельным структурным подразделением ОГКУ «ГАБО» является хозяйственный отдел, который подчиняется непосредственно директору учреждения<sup>95</sup>. Отдел возглавляет заместитель директора по административно-хозяйственной работе. Начальник хозяйственного отдела назначается на должность приказом директора учреждения. Сотрудники отдела назначаются на должность и освобождаются от должностей заместителем директора предприятия по представлению начальника хозяйственного отдела.

---

<sup>95</sup>Положение о хозяйственном отделе ОГУ «Государственный архив Белгородской области» (утв. приказом директора от 10.05.2010 № 202-ОД). – Белгород, 2010. – С. 2.

В своей деятельности отдел руководствуется Уставом ОГКУ «ГАБО», настоящим положением, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования ценгов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук.

Структуру и штатную численность отдела утверждает директор архива исходя из условий и особенностей деятельности организации по представлению начальника хозяйственного отдела.

К основным задачам отдела относятся хозяйственное, материально – техническое и социально – бытовое обслуживание архива<sup>96</sup>.

К функциональным обязанностям отдела относится содержание зданий и помещений архива и поддержание их в надлежащем состоянии в соответствии с действующими санитарно-гигиеническими и противопожарными нормами и правилами. Отдел осуществляет контроль за исправностью оборудования (лифтов, освещения, систем отопления, вентиляции; планирование реконструкции, капитального и текущего ремонтов зданий, помещений архива, систем водоснабжения, воздухопроводов и других сооружений; организацию ремонта зданий, помещений, контроль за качеством ремонтных работ и др.

Материалы архива изучаются пользователями в читальном зале. Ежегодно их число возрастает, а количество посещений за год превышает две тысячи. Тематика исследований разнообразна: культура и образование, работа органов государственного управления до 1917 года, работа правоохранительных органов, экономическое развитие белгородчины, история сел и деревень, учреждений и предприятий.

---

<sup>96</sup> Положение о хозяйственном отделе ОГУ «Государственный архив Белгородской области» (утв. приказом директора от 10.05.2010 № 202-ОД). – Белгород, 2010. – С. 2.

Всю практическую работу по организации приема и обслуживания посетителей читального зала ОГКУ «ГАБО» осуществляет Специалист I категории отдела использования архивных документов (ИАД)<sup>97</sup>.

На должность специалиста I категории отдела ИАД принимается лицо, имеющее высшее профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы либо высшее профессиональное образование дополнительное профессиональное образование по направлению подготовки (специальности) «Историко-архивоведение», «Документоведение и документационное обеспечение управления», «Документоведение и архивоведение», «История» без предъявления требований к стажу работы, либо среднее профессиональное образование по специальности «Документационное обеспечение управления и архивоведение» и стаж работы по направлению профессиональной деятельности не менее 2 лет.

Прием на работу и увольнение специалиста I категории отдела ИАД производится в установленном порядке приказом директора ОГКУ «ГАБО». Специалист I категории отдела ИАД непосредственно подчиняется начальнику отдела ИАД.

В перечень должностных обязанностей специалиста I категории отдела ИАД входит организация работы читального зала: учет посещений; ведение личных дел исследователей; консультации о поиске интересующих документов; обеспечение сохранности дел, принятых из архивохранилищ для посетителей, в пределах читального зала.

---

<sup>97</sup> Должностная инструкция специалиста I категории отдела использования архивных документов (утв. приказом директора ОГКУ «ГАБО» от 10.02.2015 № 141-ОД). – Белгород, 2015. – С. 3.

Также данный специалист участвует в мероприятиях по популяризации архивных документов (подготовка сборников документов, статей, выставок), в исполнении запросов социально-правового и имущественного характера, в подготовке обзоров, информации, перечней фондов, содержащих сведения социально-правового характера, при необходимости их каталогизации. Проводит семинарские и практические занятия со студентами и школьниками. Изучает системы учреждений и организаций, состав их документов, хранящихся в архиве, с целью быстрого нахождения нужной информации и т.д.

Специалист I категории отдела ИАД работает в контакте со всеми структурными подразделениями ОГКУ «ГАБО».

Таким образом, ОГКУ «ГАБО» является некоммерческой организацией, государственным казенным учреждением, основной целью деятельности которого является оказание государственных услуг и выполнение государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере архивного дела.

Учредителем и собственником имущества Учреждения является Белгородская область. Полномочия учредителя от имени Белгородской области осуществляет управление по делам архивов Белгородской области.

Архив имеет сложную, разветвленную организационную структуру, которая соответствует функциональной нагрузке структурных подразделений и регулируется Уставом учреждения и соответствующими положениями об отделах ОГКУ «ГАБО».

## **1.2. Нормативное правовое и методическое обеспечение работы с обращениями граждан в учреждении**

Архивы часто называют сокровищницами наций. Без обращения к архивным документам не удастся воссоздать историю своей семьи (рода), получить подтверждение какого-либо ранее состоявшегося юридического факта служебного или личного характера. Доступ к документам Архивного фонда Российской Федерации определяется предусмотренными нормативными актами условиями использования архивных документов.

В основе нормативных документов находится положение Конституции РФ о праве граждан свободно искать, получать, передавать, производить и распространять информацию любым законным способом<sup>98</sup>. Архивы предоставляют для пользования открытые документы Архивного фонда РФ и справочники к ним (путеводители, описи, базы данных и т. д.).

Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», подтвердивший бесплатный порядок исполнения запросов социально-правового характера, связанных с пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, и впервые установивший возможность направления запросов заявителей в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет<sup>99</sup> Согласно федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации», доступ к архивным документам обеспечивается путем предоставления пользователю справочно-поисковых средств и информации об этих средствах, в том числе в

---

<sup>98</sup> Конституция Российской Федерации (принята всенародным голосованием 12.12.1993) (в ред. от 30.12.2008 № 7-ФКЗ). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>99</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле» (ред. от 04.10.2014). – Ст.26. – П.3. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

электронном виде; путем предоставления подлинников и (или) копий необходимых ему документов; а также путем использования информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, с возможностью их копирования<sup>100</sup>. Однако не все архивные документы являются открытыми. Ограничения в доступе к архивным документам в российском законодательстве связаны с понятиями государственной тайны и конфиденциальной информации. Перечни сведений, отнесенных к государственной тайне, периодически утверждаются указами Президента РФ<sup>101</sup>. При этом, согласно Указу, не подлежат отнесению к государственной тайне и засекречиванию следующие сведения: о чрезвычайных происшествиях и катастрофах, угрожающих безопасности и здоровью граждан, и их последствиях, а также о стихийных бедствиях, их официальных прогнозах и последствиях; о состоянии экологии, здравоохранения, санитарии, демографии, образования, культуры, сельского хозяйства, а также о состоянии преступности; о привилегиях, компенсациях и социальных гарантиях, предоставляемых государством гражданам, должностным лицам, предприятиям, учреждениям и организациям; о фактах нарушения прав и свобод человека и гражданина; о размерах золотого запаса и государственных валютных резервах Российской Федерации; о состоянии здоровья высших должностных лиц Российской Федерации; о фактах нарушения законности органами государственной власти и их должностными лицами. Устанавливаются три степени секретности сведений, составляющих государственную тайну, и соответствующие этим степеням грифы секретности для носителей указанных сведений: «особой важности»,

---

<sup>100</sup> Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле» (ред. от 04.10.2014). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>101</sup> Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (в ред. от 30 ноября 2016 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»

«совершенно секретно» и «секретно». Согласно закону «О государственной тайне», срок засекречивания сведений, составляющих государственную тайну, не должен превышать 30 лет<sup>102</sup>. Таким образом, архивные документы не могут оставаться на секретном хранении дольше максимального 30-летнего срока засекречивания и по истечении указанного срока должны подлежать рассекречиванию. Единственным основанием, по которому архивные документы после истечения 30-летнего срока могут оставаться на секретном хранении, является наличие заключения Межведомственной комиссии по защите государственной тайны о продлении срока засекречивания документов. Однако на практике частыми являются ситуации, когда продлевается срок засекречивания тех документов, которые были засекречены до введения указанного закона. Кроме того, в исключительных случаях право продления первоначально установленных сроков засекречивания носителей сведений, составляющих государственную тайну, предоставляется руководителям государственных органов, наделенным полномочиями по отнесению соответствующих сведений к государственной тайне, на основании заключения назначенной ими экспертной комиссии. Подобный подход, естественно, создает значительные препятствия для исследователей и пользователей архивами в получении для изучения архивных документов<sup>103</sup>.

Что же касается порядка рассекречивания, то он установлен «Положением о порядке рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов», в котором указывается, что архивный документ считается рассекреченным только после принятия

---

<sup>102</sup> Федеральный закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 08 марта 2015 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>103</sup> Павлов И.Ю., Сухих Д.Н. Аналитический обзор практики применения законодательства в сфере доступа к архивной информации // Фонд свободы информации. URL: <http://www.svobodainfo.org/ru/node/1323> (дата обращения: 01.10.2016)

решения о его рассекречивании и внесения архивом соответствующих изменений в учетные данные, при этом грифы секретности погашаются штампом «Рассекречено» на всех экземплярах и копиях рассекреченного архивного документа<sup>104</sup>. Помимо государственной тайны, есть также значительная категория данных ограниченного доступа без указания конкретного срока ограничения (конфиденциальные документы или документы «для служебного пользования»). Указом Президента РФ утвержден перечень сведений конфиденциального характера, который включает в себя следующее: 1. Персональные данные (личная и семейная тайна). 2. Тайна следствия и судопроизводства (данные предварительного расследования). 3. Служебная тайна (служебные сведения, доступ к которым ограничен органами государственной власти). 4. Сведения, связанные с профессиональной деятельностью (врачебная тайна, банковская тайна, налоговая тайна, нотариальная тайна, адвокатская тайна, тайна переписки, телефонных переговоров, почтовых отправлений, телеграфных или иных сообщений). 5. Производственная и коммерческая тайна. 6. Сведения о сущности изобретения, полезной модели или промышленного образца до официальной публикации информации о них и другая интеллектуальная собственность<sup>105</sup>. Конкретный перечень таких данных устанавливается самой организацией, так же как и ограничения доступа к содержащим их документам. Документ может на протяжении всего своего срока хранения иметь отметку «ДСП» и быть доступным лишь определенной категории работников, а по истечении срока хранения уничтожается.

---

<sup>104</sup> Постановление Правительства РФ от 20 февраля 1995 г. № 170 «Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов правительства СССР» (в ред. от 18 марта 2016 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>105</sup> Указ Президента РФ от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (в ред. от 13 июля 2015 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

Специалисты, в частности, подчеркивают, что в случае ликвидации организации документы, содержащие коммерческую тайну (конфиденциальную информацию), в зависимости от сроков их хранения, которые устанавливаются по перечням, либо подлежат уничтожению, либо передаются на государственное или муниципальное хранение. В настоящее время Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела ведет разработку методических рекомендаций о порядке работы с документами, содержащими коммерческую тайну. Предполагается, что с поступивших на государственное или муниципальное хранение документов, содержащих коммерческую тайну, может быть снят соответствующий гриф по истечении 10 лет после завершения их делопроизводства<sup>106</sup>. Законодательно четко установлены только ограничения доступа к документам, содержащим личную или семейную тайну. В соответствии с ч. 3 ст. 25 ФЗ «Об архивном деле в РФ», ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня их создания. С письменного разрешения гражданина, а после его смерти – наследников данного гражданина – ограничение на доступ к архивным документам может быть отменено ранее, чем через 75 лет. Более подробно категории персональных данных и условия их обработки рассматриваются в ФЗ «О персональных данных»<sup>107</sup>. Особую ответственность несут архивисты при обнародовании документов личного происхождения: при необходимости

---

<sup>106</sup> Еремеева В.И. Коммерческая тайна: когда документы защищают документы // Про-персонал: информационный портал для специалистов по кадрам и управлению персоналом. URL: <http://www.propersonal.ru/journal/205/4662> (дата обращения: 01.10.2016).

<sup>107</sup> Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 22.02.2017). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

тексты копируются не полностью, т.е. делаются купюры<sup>108</sup>. «Положение о порядке доступа к материалам, хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов РФ, прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно-проверочных дел» содержит ряд норм, в которых закреплены ограничения на доступ к материалам архивных дел, содержащим информацию о репрессированных лицах, и также называет срок в 75 лет<sup>109</sup>. Еще один важный аспект доступа к архивным документам связан с их сохранностью. В соответствии с п. 2 ст. 25 ФЗ «Об архивном деле в РФ», ограничивается доступ к подлинникам особо ценных документов, в том числе уникальных документов, и документам АФ РФ, находящимся в неудовлетворительном физическом состоянии. Однако следует учитывать, что любой пользователь архива вправе подать в суд, если его законное требование не выполнено и ему отказывают в доступе к открытым документам на основании того, что последние находятся в неудовлетворительном физическом состоянии. В подобных случаях пользователь должен иметь доступ к копиям документов, которые изготавливаются специально для фонда пользования, причем это могут быть как бумажные, так и микрофильмированные или электронные копии документов. Практически все основные вопросы деятельности государственных архивов, в том числе и вопросы использования архивных документов, регламентируются «Правилами организации хранения,

---

<sup>108</sup> Павлова Т.Ф. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах. 1991-2007 гг. // Отечественные архивы. – 2008. – № 2. – С. 40–45.

<sup>109</sup> Минкультуры РФ, МВД РФ и ФСБ РФ от 25 июля 2006 г. № 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». – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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<sup>110</sup>. Основными формами использования архивных документов (предоставления архивом безвозмездно или возмездно пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей) Правила называют следующие: 1) информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами или в инициативном порядке; 2) предоставление архивных документов пользователям в читальном зале архива; 3) экспонирование архивных документов на выставках; 4) использование архивных документов в средствах массовой информации; 5) проведение информационных мероприятий (например, встреч с общественностью, экскурсий в архивы, дней открытых дверей, уроков для студентов и школьников и др.) с использованием архивных документов; 6) публикация архивных документов<sup>111</sup>. Что касается форм публикации архивных документов, то помимо печатной (сборник, альбом, буклет, публикация в средствах массовой информации) и пленочной (микрофильм, микрофиша) широко используется также электронная: гипертекст, мультимедиа, база данных. В настоящее время отдельные архивные документы можно увидеть на сайтах архивов, там же часто представлены и средства поиска: электронные путеводители, каталоги, базы данных. В целом, наибольший объем работ в архивах приходится на исполнение запросов пользователей. Запросы,

---

<sup>110</sup> Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 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» (в ред. от 16 февраля 2009 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>111</sup> Там же.

поступающие в архивы, подразделяются на три основные группы: 1. Запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы). 2. Запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода (генеалогические запросы), ответы на которые могут представлять собой генеалогические таблицы. 3. Запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами РФ (запросы социально-правового характера), ответы на которые выполняются в виде архивных справок.

«Правила 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», установившие для работников государственных и муниципальных архивов, работающих с запросами социально-правового характера, положения, обязательные для исполнения, и являющиеся приоритетными в случае, когда положения других нормативных документов противоречат положениям, закрепленным в Правилах<sup>112</sup>. Архивы могут разрабатывать документы, регламентирующие исполнение запросов социально-правового характера, с учетом специфики состава и содержания документов архива, особенностей его работы. Указанные документы не могут противоречить данным Правилам.

---

<sup>112</sup> Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 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» (в ред. от 16 февраля 2009 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

- указан набор информации, достаточный для принятия запроса на исполнение (наименование юридического, физического лица, почтовый электронный адрес пользователя, формулировка темы, вопроса, хронологический период запрашиваемой информации)<sup>113</sup>;

- названы отдельные этапы работы с запросом (рассмотрение запроса руководством с целью определения исполнителя или направления поиска (если лицо, принимающее запрос, является и его исполнителем), определение тематической группы, к которой относится запрос, его повторяемости)<sup>114</sup>;

- определены сроки: ответа на непрофильный запрос, исполнения запросов по научно-справочному аппарату (НСА), по документам архива<sup>115</sup>.

- регламентированы основные подходы при составлении архивных справок, архивных выписок; подготовке архивных копий<sup>116</sup>; подчеркнуто, что архивная справка является документом, обладающим юридической силой<sup>117</sup>

Запросы социально-правового характера являются наиболее распространенными, в связи с чем, Всероссийский институт документоведения и архивного дела подготовил «Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера», где рассматривается специфика работы с персональными документами,

---

<sup>113</sup> Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 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» (в ред. от 16 февраля 2009 г.). – П. 5.8. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>114</sup> Там же. – Пп. 5.8, 5.8.3.

<sup>115</sup> Там же. – Пп. 5.8, 5.8.3.

<sup>116</sup> Там же. – Пп. 5.9, 5.10.

<sup>117</sup> Там же. – П. 7.5.2.

содержащими конфиденциальную информацию, при исполнении запросов о трудовой деятельности, образовании, военной службе и т.п.<sup>118</sup>.

Вопросам обслуживания исследователей в читальных залах посвящен такой документ, как «Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах»<sup>119</sup>. Согласно ему пользователь допускается для работы в читальный зал на основании личного заявления или письма направившей его организации, в которых указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, ученое звание, ученая степень, тема, хронологические рамки и цель исследования. Пользователь заполняет анкету рекомендованного образца. Разрешение на работу в читальном зале дается руководителем архива или уполномоченным им лицом на срок не более одного года с оформлением пропуска в читальный зал в установленном порядке. Порядком, например, установлено, что количество дел, документов, копий фонда пользования, находящихся одновременно у пользователя, не может превышать 20 единиц хранения. Дела, документы, копии фонда пользования выдаются на срок до одного месяца, подлинники особо ценных дел, документов – на срок не более двух недель. Разрешается использование собственных технических средств пользователя, если это не влияет на работу других исследователей. Кроме того, разрешается привлекать, в случае необходимости, к работе в читальном зале помощников или переводчиков. Приказами Министерства культуры РФ утверждены также административные регламенты по предоставлению ФАА следующих государственных услуг в сфере использования архивных документов: 1. Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а

---

<sup>118</sup> Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера / сост. И.В. Волкова, И.А. Дегтярева, З.П. Иноземцева. – М., 2011. – 275 с.

<sup>119</sup> Приказ Министерства культуры РФ от 03 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (в ред. 03 декабря 2015 г.). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства. 2. Организация приема граждан, обеспечение своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятие по ним решений и направление ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок. 3. Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов<sup>120</sup>.

Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», посвящен исполнению Федеральным архивным агентством запросов: тематических и социально-правовых<sup>121</sup>. Положения документа основываются на нормах Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» и «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». В документе, в частности, определены:

---

<sup>120</sup> Приказ Министерства культуры РФ от 22 декабря 2011 г. № 1216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Росархивом государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов». – Доступ из справ.правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>121</sup> Там же.

- условия, необходимые для принятия архивом запроса к исполнению (основания для предоставления государственной услуги)<sup>122</sup>;
- юридические и физические лица, имеющие право на получение архивной информации<sup>123</sup>;
- порядок исполнения запроса (кратко), этапы и сроки<sup>124</sup>;
- информационные документы архива, являющиеся ответами на запрос<sup>125</sup>;
- контроль за исполнением государственной услуги<sup>126</sup>;
- порядок обжалования действий архивного органа (архива)<sup>127</sup>.

Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», определяет:

- основание для предоставления государственной услуги<sup>128</sup>;
- сроки ее предоставления<sup>129</sup>;

---

<sup>122</sup> Приказ Министерства культуры РФ от 22 декабря 2011 г. № 1216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Росархивом государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов». – Доступ из справ.правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>123</sup> Там же. – П. 5.

<sup>124</sup> Там же. – Раздел 3.

<sup>125</sup> Там же. – П. 4.

<sup>126</sup> Там же. – Пп. 46–53.

<sup>127</sup> Там же. – Пп. 54–64.

<sup>128</sup> Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства». – Пп. 18–20. – Доступ из справ.правовой системы «Консультант-Плюс».

- перечень оснований для отказа в выполнении данной услуги<sup>130</sup>;
- условия и порядок проставления апостиля на информационных документах архива. В отличие от предыдущей редакции Административного регламента в принятой редакции упрощен порядок проставления апостиля, в частности, подпись и печать на апостиле не требуют заверения<sup>131</sup>;
- требования к порядку и формам контроля за предоставления государственной услуги<sup>132</sup> и др.

В административных регламентах рассмотрены все процедуры оказания данных услуг, включая сроки исполнения. Так, при рассмотрении Росархивом запросов федеральных органов государственной власти, связанных с исполнением ими своих полномочий и функций, Росархив дает ответы на эти запросы и предоставляет запрашиваемую информацию в течение 30 дней со дня их регистрации. В том случае, если запрашиваемая информация не может быть предоставлена в этот срок или срок, указанный в запросе, из-за необходимости проведения масштабной поисковой работы по комплексу архивных документов, Росархив уведомляет федеральный орган государственной власти о продлении на определенный срок рассмотрения запроса<sup>133</sup>. Что касается запросов граждан, то они также должны быть

---

<sup>129</sup> Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства». – Пп. 21–25. – Доступ из справ.правовой системы «Консультант-Плюс».

<sup>130</sup> Там же. – Пп. 26–29.

<sup>131</sup> Там же. – Пп. 49–55.

<sup>132</sup> Там же. – Раздел IV.

<sup>133</sup> Приказ Министерства культуры РФ от 22 декабря 2011 г. № 1216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Росархивом государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов». – Пп. 1.6, 1.7, 2.2. – Доступ из справ.правовой системы «КонсультантПлюс».

исполнены в течение 30 дней со дня их регистрации. В исключительных случаях руководитель государственного органа или органа местного самоуправления, либо уполномоченное на это лицо вправе продлить срок рассмотрения запроса на 30 дней<sup>134</sup>.

Рекомендации по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемые архивными учреждениями Российской Федерации, содержат обобщающую информацию по подготовке информационных документов архива<sup>135</sup>. Их основой являются приложения, в которых даны примеры ответов на некоторые типовые запросы социально-правового характера.

Согласно ФЗ «Об архивном деле в РФ» государственные и муниципальные (за исключением структурных подразделений органов местного самоуправления) архивы, музеи, библиотеки, организации Российской академии наук, а также государственные и муниципальные организации имеют право оказывать пользователям платные информационные услуги, заключать с ним договоры об использовании архивных документов и справочно-поисковых средств. Согласно «Правилам 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» к платным услугам относится,

---

<sup>134</sup> Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 № 566 Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства». – Доступ из справ.правовой системы «Консультант-Плюс».

<sup>135</sup> Письмо Федерального архивного агентства от 14.03.2005 № 6/486-к «Об утверждении рекомендаций по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемых архивными учреждениями Российской Федерации». – Доступ из справ.правовой системы «Консультант-Плюс».

например, исполнение генеалогических запросов. Таким образом, вопросы доступа к архивным документам и их использования регламентируются рядом правовых и нормативно-методических документов, в которых называются категории документов ограниченного пользования и рассматриваются все формы использования документов и технологии обслуживания. Законодательно закреплены сроки ограничения доступа к некоторым категориям документов (30, 50, 75 лет) и порядок рассекречивания архивных документов. Определены виды запросов и порядок их исполнения. Одними из основных проблем доступа являются продление сроков засекречивания документов, содержащих государственную тайну, а также менее определенное, но, тем не менее, существующее ограничение доступа к конфиденциальным данным.

### **1.3. Анализ форм, видов и тематики обращений граждан, поступивших в учреждение**

Работа с обращениями граждан в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2011—2016 годы велась в соответствии с Федеральным Законом от 02.05.2006 ФЗ-59 «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»<sup>136</sup>. Основное внимание уделялось своевременности рассмотрения обращений и направлении ответов заявителям в установленный законом тридцатидневный срок. В случае необходимости изучения дополнительных материалов, направлении запросов для получения дополнительной информации, срок рассмотрения обращения продлевался ответственным должностным лицом.

---

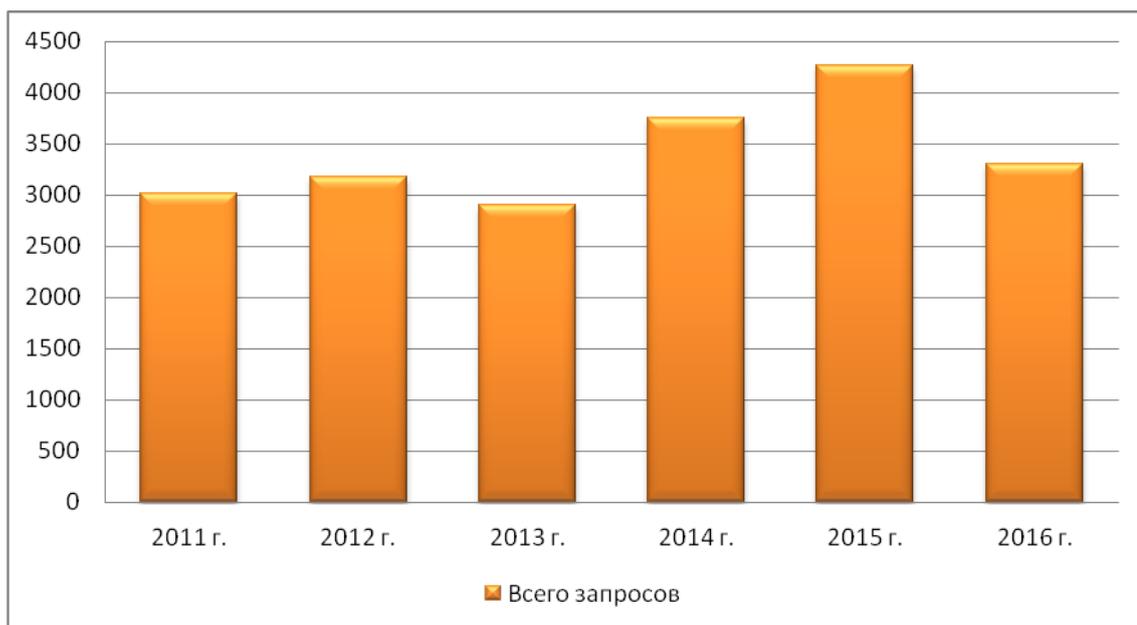
<sup>136</sup> Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 03.11.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<b>Виды запросов граждан (в отношении граждан)</b>	<b>2011 г.</b>	<b>2012 г.</b>	<b>2013 г.</b>	<b>2014 г.</b>	<b>2015 г.</b>	<b>2016 г.</b>
Запросы социально-правового характера	649	481	222	174	155	129
Запросы имущественного характера	1657	2032	1989	2919	3308	2411
Тематические запросы	169	195	167	161	252	168
Биографические запросы	491	373	461	397	467	449
Генеалогические запросы	52	102	68	96	88	144
<b>Всего запросов</b>	<b>3018</b>	<b>3183</b>	<b>2907</b>	<b>3747</b>	<b>4270</b>	<b>3301</b>

**Таблица 1.1. Виды запросов граждан (в отношении граждан), поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2011—2016 гг.**

Количество письменных обращений в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2011—2016 годы составило 20426. Наибольшее количество обращений (4270 ед.) зафиксировано в 2015 г., наименьшее (2907 ед.) в 2013 году. В 2015 году поступило максимальное количество запросов имущественного характера за отчетный период. Граждане обращались в архив с целью подтверждения права собственности на земельные участки. Списки граждан, которым предоставлялись участки в собственность, содержатся в постановлениях глав районных администраций сельских Советов. Данные постановления администраций различных уровней периодически поступают в архив.

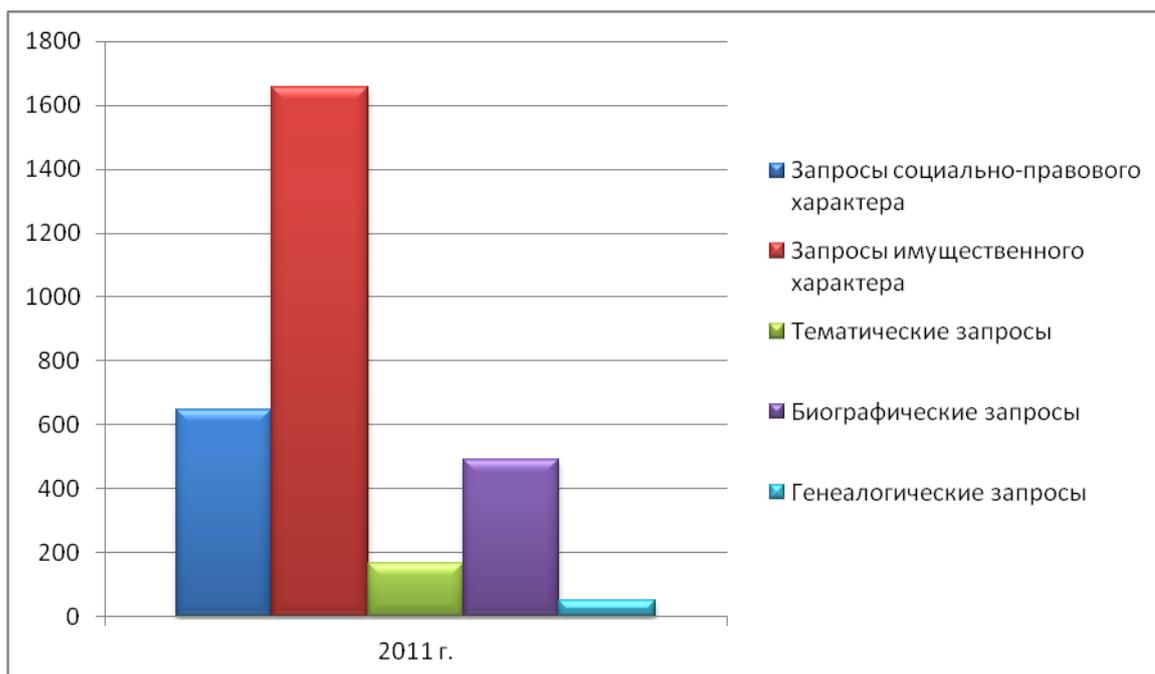
По состоянию на 2016 год в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» поступило 3301 обращений.



**Рис. 1.1. Общее количество запросов (всего), поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2011—2016 гг.**

Граждане обращаются с запросами социально-правового, имущественного характера, тематическими, биографическими, генеалогическими запросами.

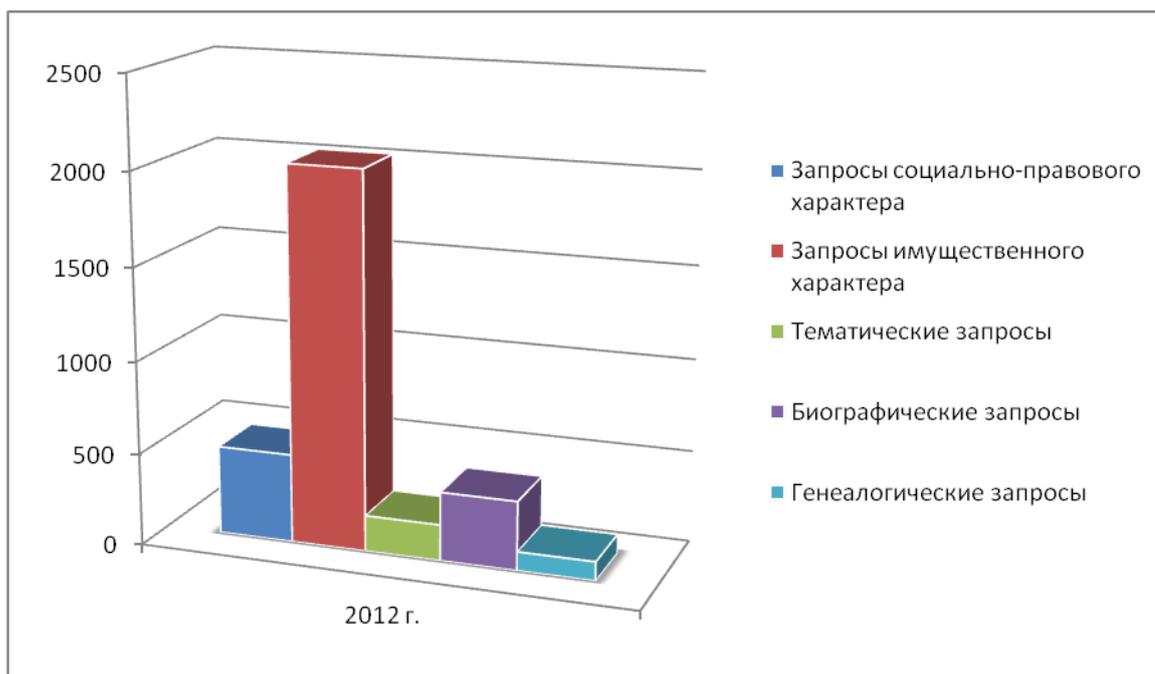
В 2011 году зарегистрировано 1657 запросов имущественного характера, 649 — социально-правового характера, 169 — тематических, 491 — генеалогических, 52 — биографических запросов.



**Рис. 1.2. Виды запросов граждан (в отношении граждан), поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2011 гг.**

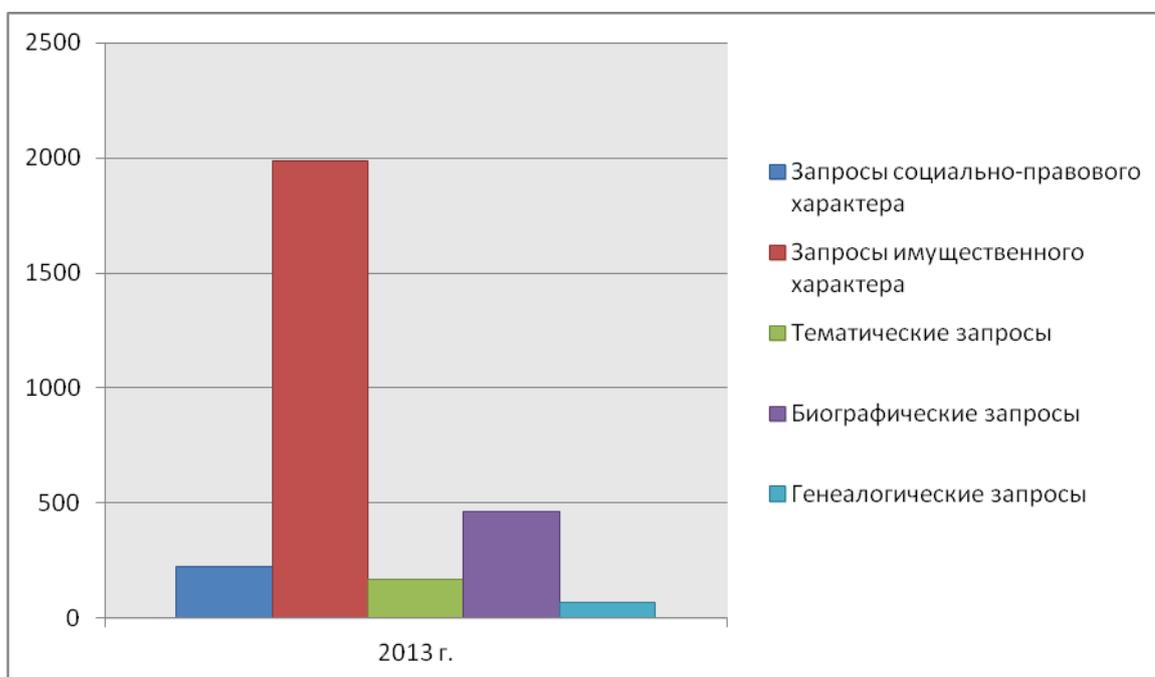
В 2012 году зарегистрировано 2032 запросов имущественного характера, 481 — социально-правового характера, 195 — тематических, 373 — генеалогических, 102 — биографических запросов. Информация о метрических книгах, по которым исполняются запросы генеалогического характера, выложена на сайте ОГКУ «ГАБО». Поэтому граждане чаще обращаются за устными консультациями.

Тематические запросы, поступающие в архив, преимущественно касаются вопросов переименования улиц, административно-территориального деления, открытия памятников, школ, Домов культуры.



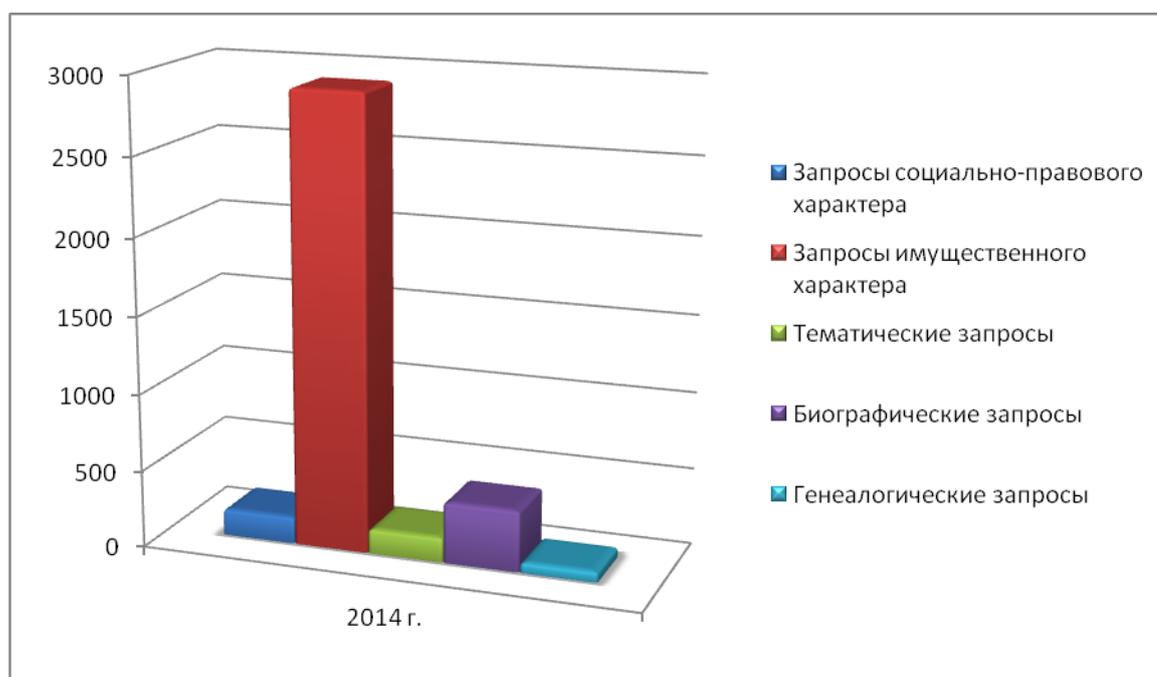
**Рис.1.3. Виды запросов граждан (в отношении граждан), поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2012 гг.**

В 2013 году зарегистрировано 1989 запросов имущественного характера, 222 — социально-правового характера, 167 — тематических, 461 — генеалогических, 68 — биографических запросов.



**Рис. 1.4. Виды запросов граждан (в отношении граждан), поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2013 гг.**

В 2014 году зарегистрировано 2919 запросов имущественного характера, 174 — социально-правового характера, 161 — тематических, 397 — генеалогических, 96 — биографических запросов. Больше всего поступает имущественных запросов.



**Рис. 1.5. Виды запросов граждан (в отношении граждан), поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2014 гг.**

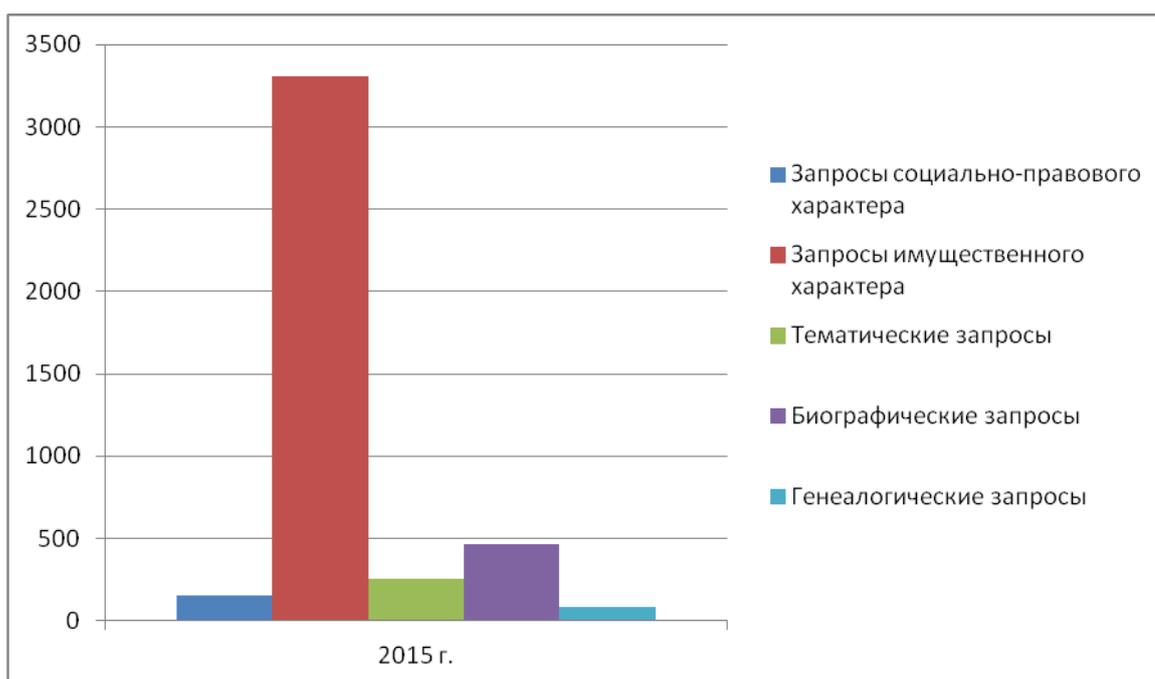
В 2015 году зарегистрировано 3308 запросов имущественного характера, 155 — социально-правового характера, 252 — тематических, 467 — генеалогических, 88 — биографических запросов.

Проанализировав запросы за 2015 г. можем сказать, что больше всего поступило имущественных и генеалогических запросов. Имущественные запросы поступают чаще в связи с постановкой земельных участков на кадастровый учет. Администрации сельских поселений, кадастровая палата по Белгородской области проводят переучет земель. Граждане занимаются сбором документов, необходимых для постановки на учет ранее не учтенных земельных участков, оформления участков в собственность и т.д. Это запросы о предоставлении участков для садоводства, строительства гаражей,

предоставления квартиры и земельных участков для ведения личного подсобного хозяйства и др.

Генеалогические запросы касаются вопросов подтверждения факта гражданского состояния: рождения, смерти, заключения и расторжения брака. Посетители читального зала могут самостоятельно заниматься генеалогическими исследованиями.

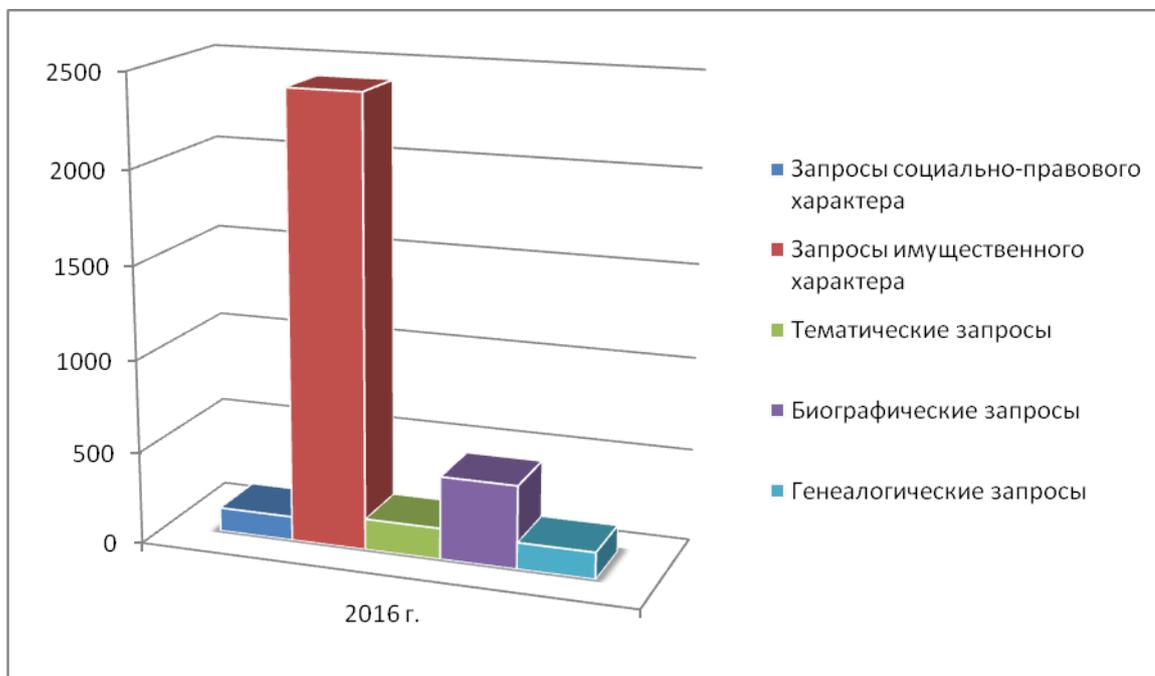
Биографические запросы чаще направляются для подтверждения факта награждения, если это не связано с социально-правовым обеспечением. Такие запросы могут быть приурочены к круглой дате или профессиональному празднику.



**Рис. 1.6. Виды запросов граждан (в отношении граждан), поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2015 гг.**

В 2016 году зарегистрировано 2411 запросов имущественного характера, 129 — социально-правового характера, 168 — тематических, 449 — генеалогических, 144 — биографических запросов.

Проанализировав запросы за 2016 г. можем сказать, что больше всего поступило имущественных и генеалогических запросов.



**Рис. 1.7.** Виды запросов граждан (в отношении граждан), поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2016 г.

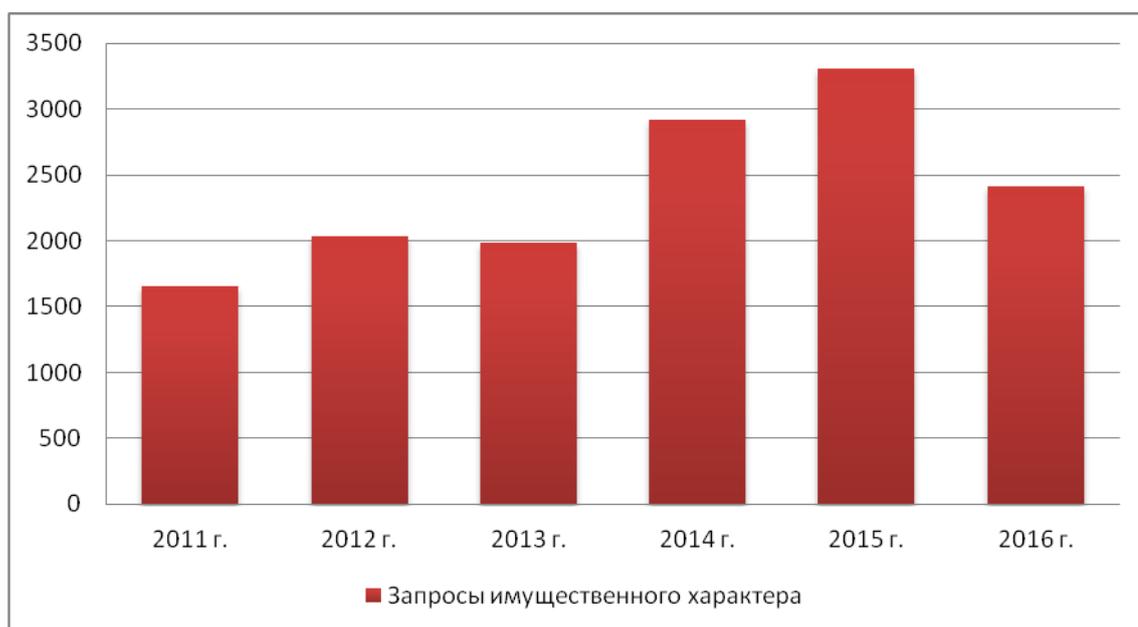
Таким образом, количество запросов социально–правового характера сократилось в отчетный период в 5 раз.



**Рис. 1.8. Общее количество запросов социально-правового характера, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2011—2016 гг.**

Количество генеалогических запросов увеличилось в 2,8 раза, что является показателем роста интереса граждан к истории семьи. Данная тематика вызывает повышенный интерес у граждан. Популярно стало иметь семейный архив.

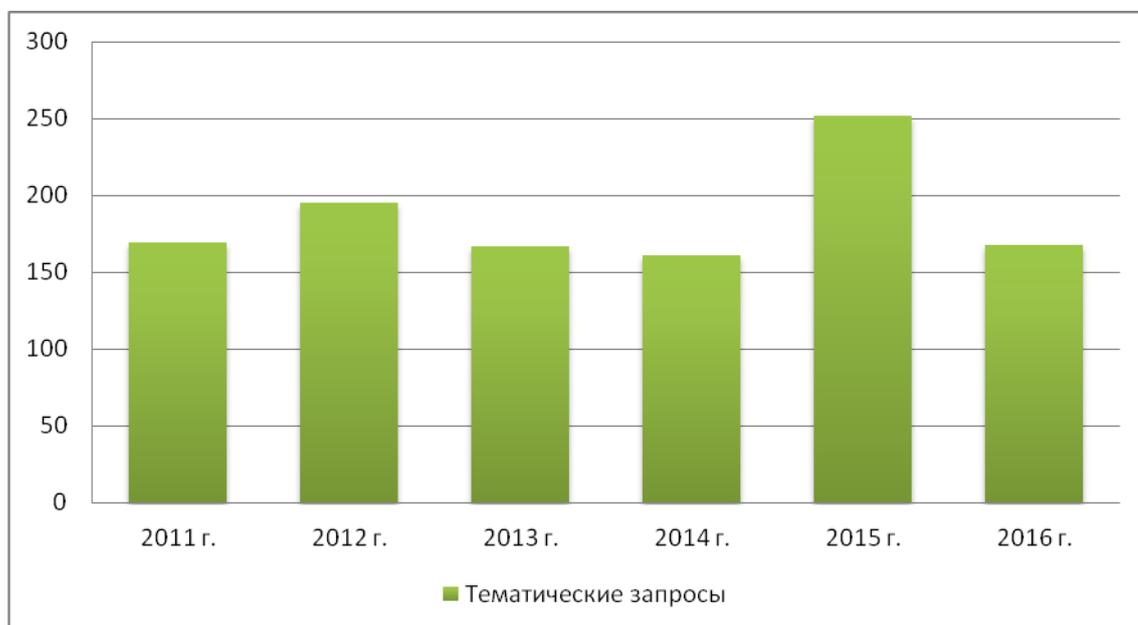
Также увеличилось количество запросов имущественного характера. Если в 2011 году зафиксировано 1657 указанных запросов, то в 2016 году — 2411. Однако наибольшее количество обращений по данному виду запросов поступило в 2015 году и составило 3308 обращений. Рост обращений обусловлен необходимостью оформления гражданами права собственности на недвижимое имущество и др.



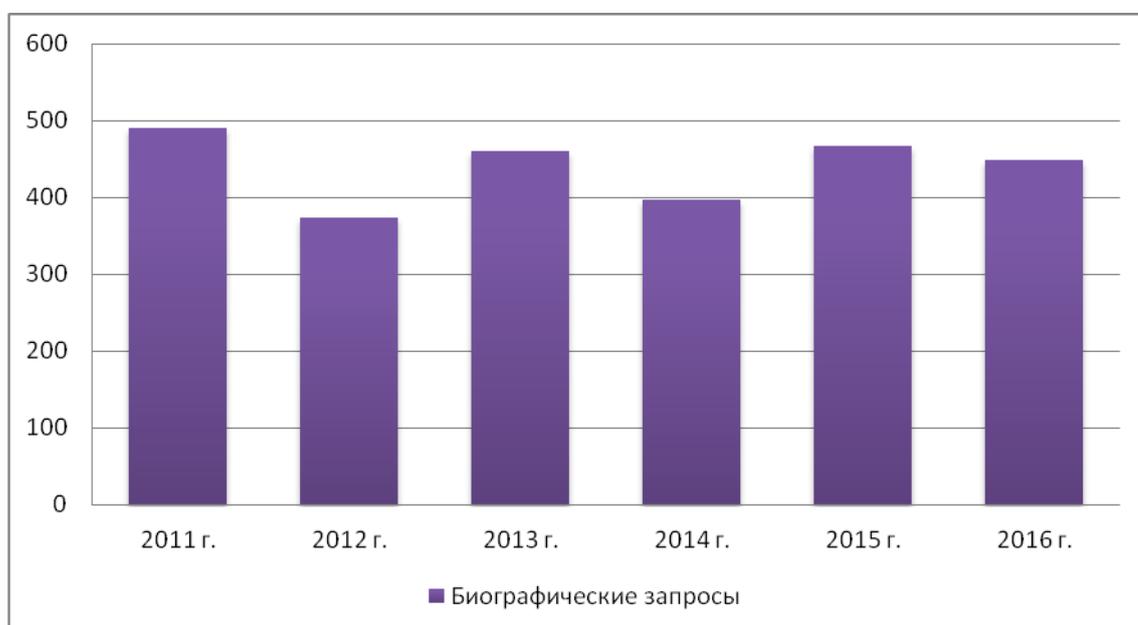
**Рис. 1.9. Количество запросов имущественного характера, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2011—2016 гг.**

В 2015 году зарегистрировано наибольшее количество тематических (252) запросов. Рост тематических запросов связан с ростом имущественных

запросов (земельные участки под застройку предоставлялись по одним названиям улиц, затем последовало переименование улиц).



**Рис. 1.10.** Количество тематических запросов, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2011—2016 гг.



**Рис. 1.11.** Количество биографических запросов, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2011—2016 гг.

Стабильными остаются биографические запросы. В 2011 году в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» поступил 491 биографический запрос, в 2016 году — 449. Граждане интересуются историей своей семьи, установлением фактов родословной, созданием личных архивов.

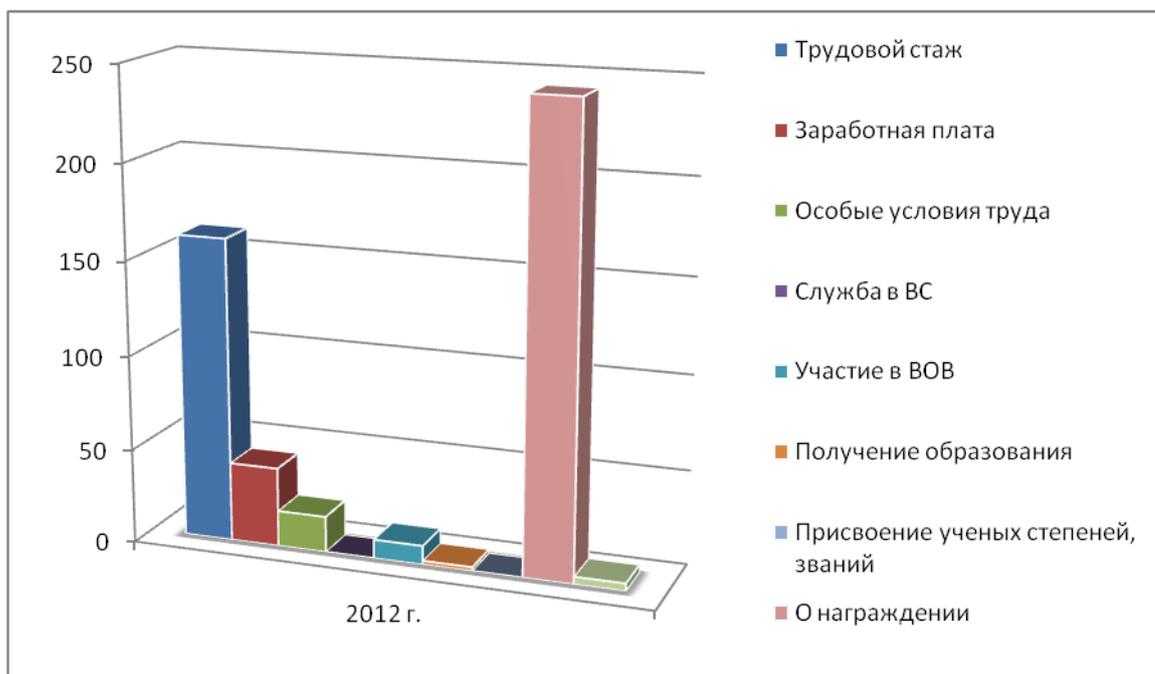
<b>Тематика социально-правовых запросов</b>	<b>2011 г.</b>	<b>2012 г.</b>	<b>2013 г.</b>	<b>2014 г.</b>	<b>2015 г.</b>	<b>2016 г.</b>
Трудовой стаж	253	161	87	87	87	66
Заработная плата	49	42	11	15	16	17
Особые условия труда	43	19	20	23	16	11
Служба в ВС	1	0	0	0	0	1
Участие в ВОВ	23	10	1	0	0	6
Получение образования	5	2	0	0	1	2
Присвоение ученых степеней, званий	0	0	1	0	0	0
О награждении	248	243	101	49	35	25
О судимости, репрессиях	27	4	1	0	0	1
<b>Всего</b>	<b>649</b>	<b>481</b>	<b>222</b>	<b>174</b>	<b>155</b>	<b>129</b>

**Таблица 1.2. Тематика социально-правовых запросов, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2011—2016 гг.**

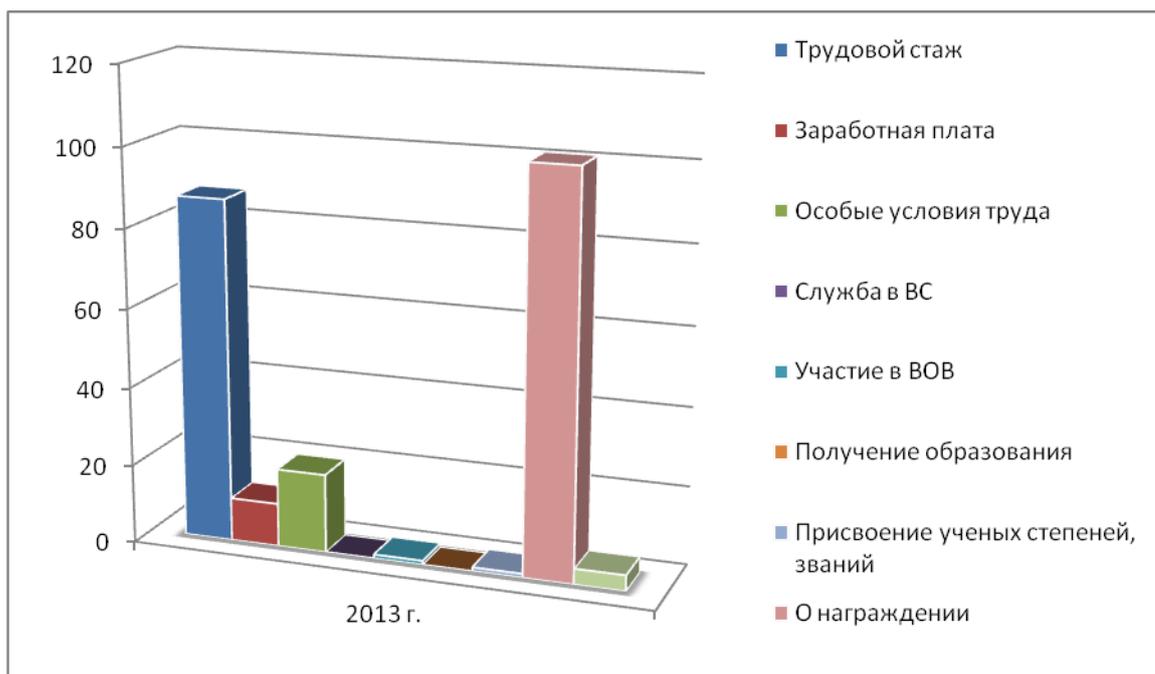
Тематика запросов социально-правового характера разнообразна, включает вопросы трудового стажа, заработной платы, особых условий труда, службы в ВС, участия в ВОВ, получения образования, присвоения ученых степеней, званий, награждения, репрессий, судимости. Архив дает справки о времени оккупации того или иного района или города.



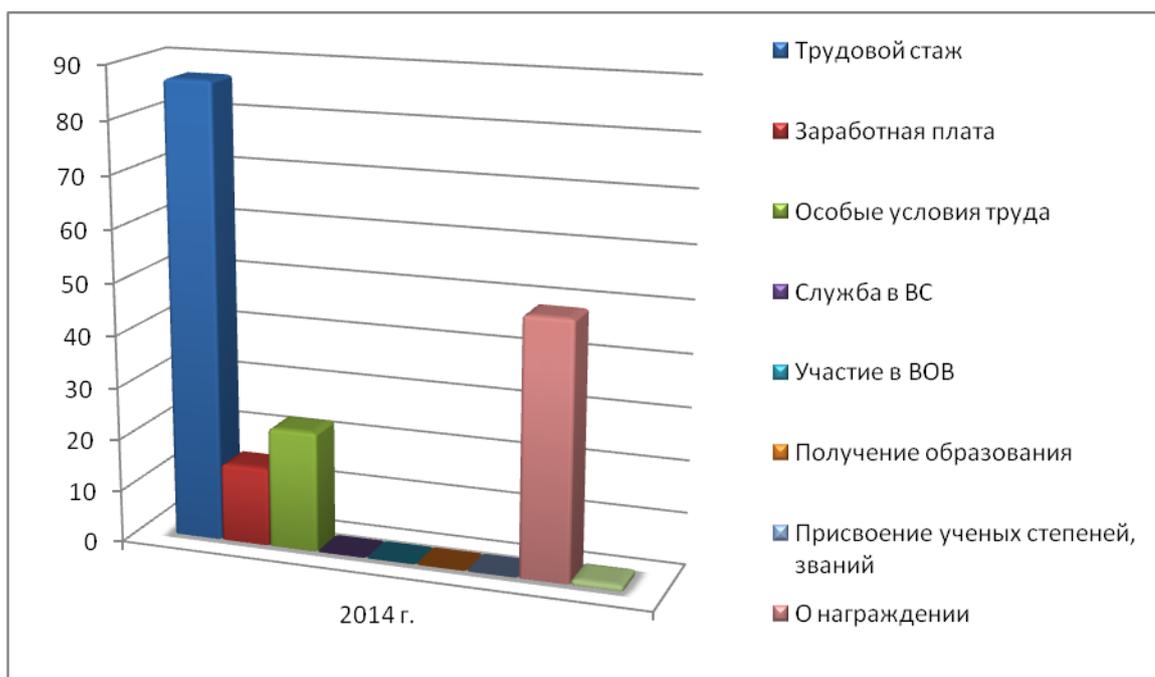
**Рис. 1.12. Тематика социально-правовых запросов, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2011 гг.**



**Рис. 1.13. Тематика социально-правовых запросов, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2012 гг.**



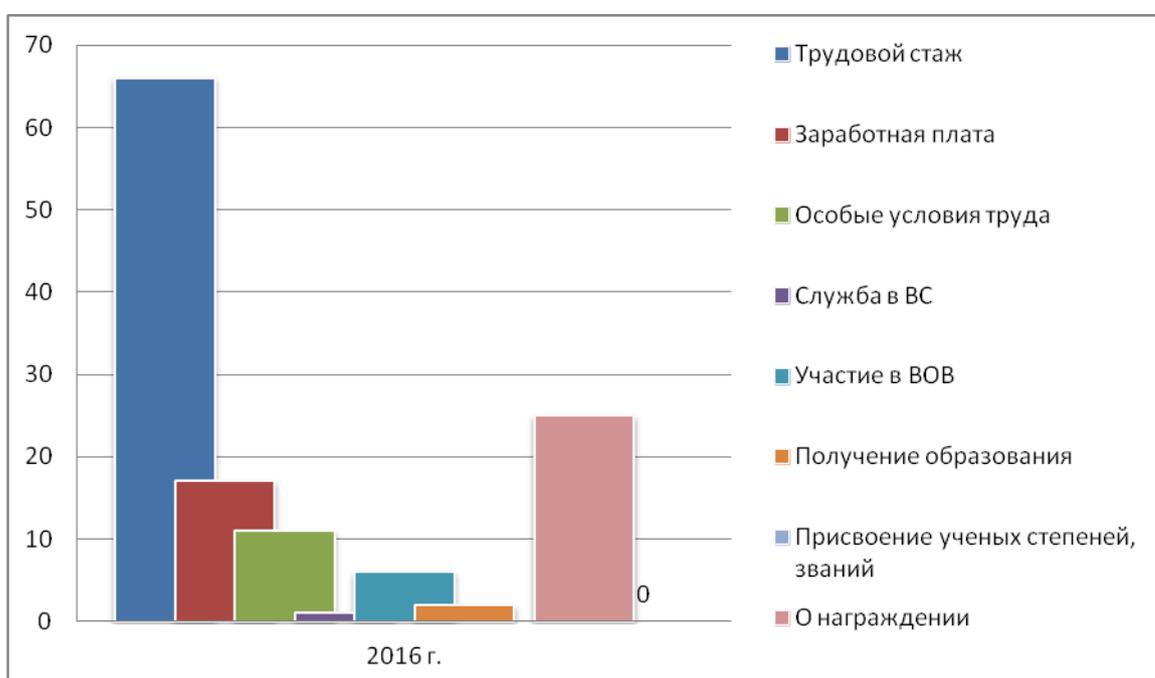
**Рис. 1.14. Тематика социально-правовых запросов, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2013 гг.**



**Рис. 1.15. Тематика социально-правовых запросов, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2014 гг.**



**Рис. 1.16. Тематика социально-правовых запросов, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2015 г.**



**Рис. 1.17. Тематика социально-правовых запросов, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2016 г.**

Таким образом, несмотря на сокращение запросов социально-правового характера, наиболее актуальными остаются вопросы трудового

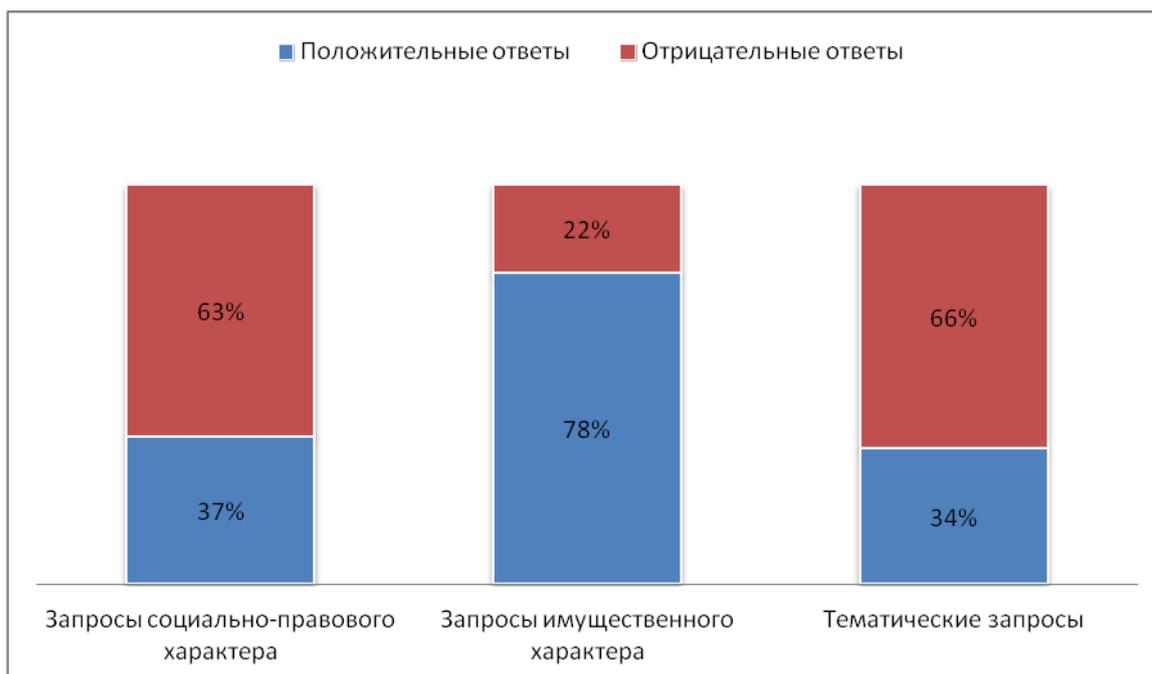
стажа, заработной платы, особых условий труда, награждения, тесно связанные с вопросами социальной защиты граждан, пенсионного обеспечения.

Виды запросов граждан (в отношении граждан)	2014 г.		2015 г.		2016 г.	
	Положительные ответы	Отрицательные ответы	Положительные ответы	Отрицательные ответы	Положительные ответы	Отрицательные ответы
Запросы социально-правового характера	37%	63%	26%	74%	31%	69%
Запросы имущественного характера	78%	22%	80%	20%	69%	31%
Тематические запросы	34%	66%	52%	48%	50%	50%

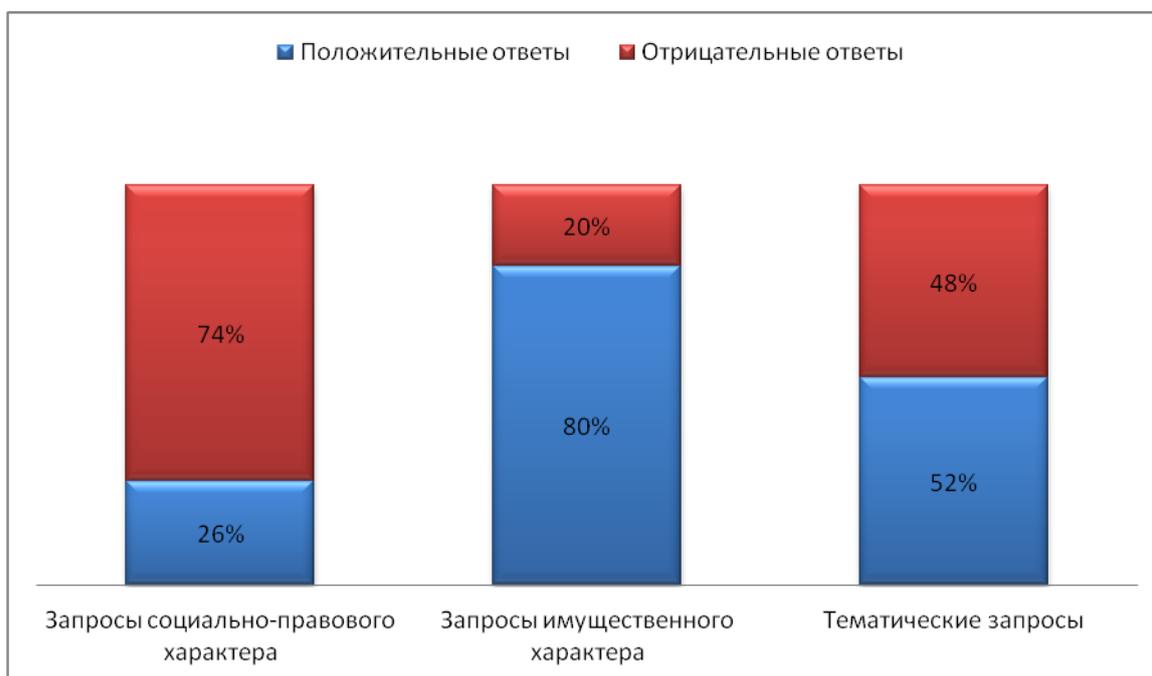
**Таблица 1.3. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан, поступающих в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2011—2016 гг.**

За период 2014—2016 годы наблюдается положительная динамика рассмотрения тематических запросов граждан (в отношении граждан). Если в 2014 году дано 34 % положительных ответов по данному виду запросов, в 2016 году — 50%. По запросам имущественного и социально-правового характера, наоборот, выявлена отрицательная динамика. Если в 2014 году дано 37% положительных ответов на запросы социально-правового характера, 78% — на запросы имущественного характера, то в 2016 году — 31% положительных ответов на запросы социально-правового характера, 69% — на запросы имущественного характера.

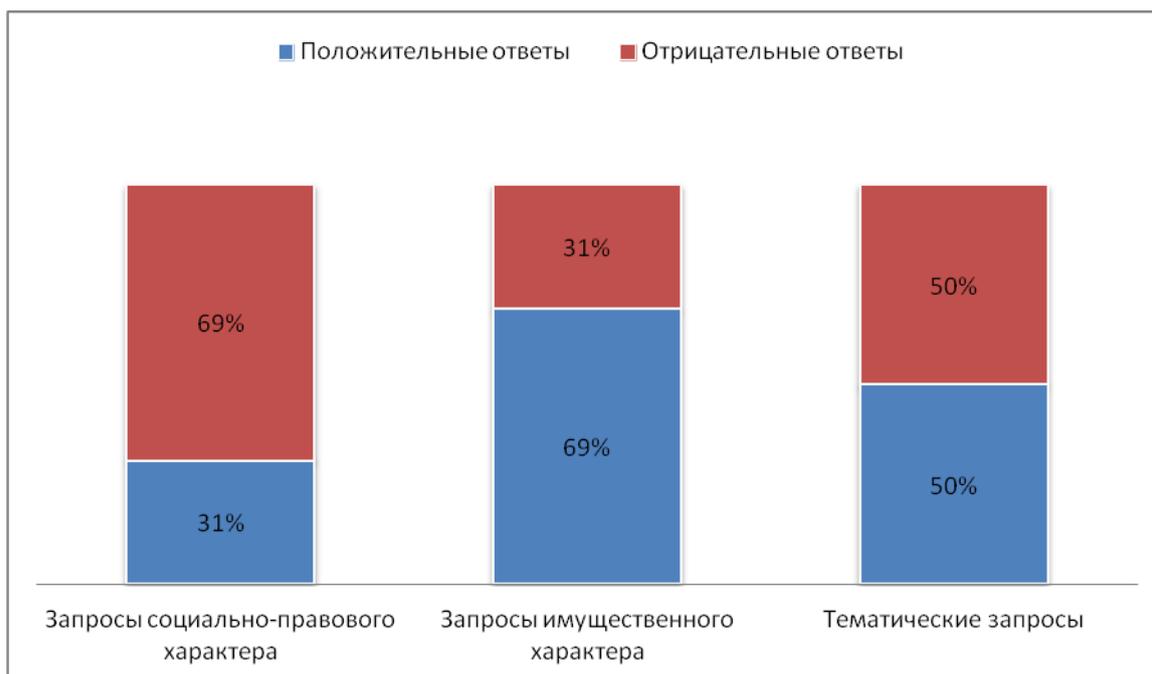
Отрицательная динамика в 2014-2016гг. связана со спецификой запросов в указанный период. Сотрудники ООО «Газпром» обращались за предоставлением выписок по счетам, подтверждающим строительство газопровода в населенных пунктах Белгородской области. Такие документы в ОГКУ «ГАБО» отсутствуют.



**Рис. 1.18. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2014г.**



**Рис. 1.19. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2015 г.**



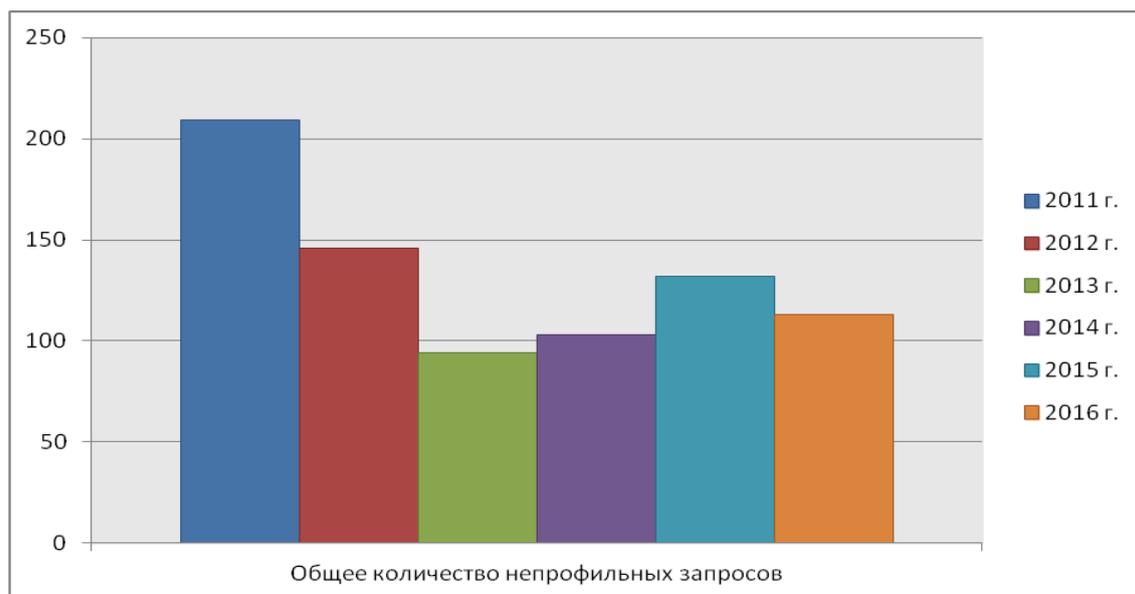
**Рис. 1.20. Анализ результатов рассмотрения обращений граждан, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2016 г.**

Количество непрофильных запросов с 2011 по 2016гг. сократилось почти в 2 раза (с 209 в 2011г. до 113 в 2016г.). Это свидетельствует о повышении уровня правовой грамотности населения Белгородской области.

Количество непрофильных запросов	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Общее количество непрофильных запросов	209	146	94	103	132	113

**Таблица 1.4. Количество непрофильных запросов, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2011—2016 гг.**

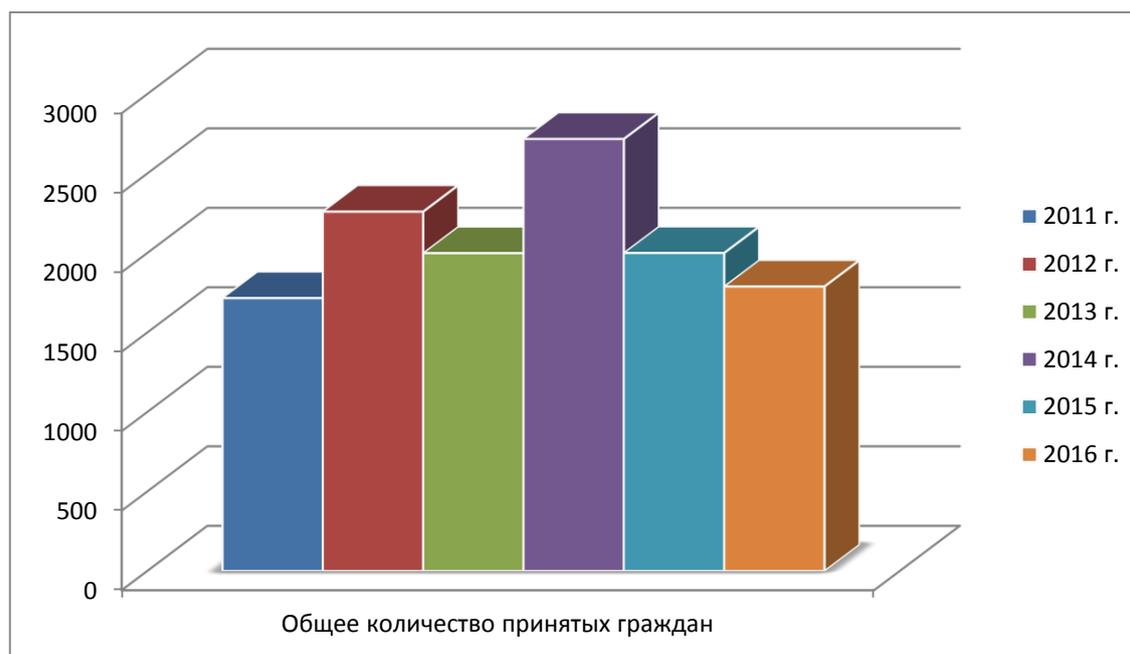
Управлением Пенсионного Фонда РФ дана рекомендация не давать отрицательных ответов на запросы по личному составу ликвидированных организаций, а пересылать по принадлежности. Поэтому в 2011 – 2012гг. сохранялся высокий уровень непрофильных запросов.



**Рис. 1.21. Количество непрофильных запросов, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2011—2016 гг.**

<b>Количество граждан, принятых на личном приеме</b>	2011 г.	2012 г.	2013 г.	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Общее количество принятых граждан	1716	2260	1999	2717	2000	1789
Количество граждан, принятых в ОГКУ «ГАБО»	613	1653	1636	2262	1627	1441
Количество граждан, принятых в МАУ БО «МФЦ»	1103	607	363	455	373	348

**Таблица 1.5. Количество граждан, принятых на личном приеме в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2011—2016 гг.**

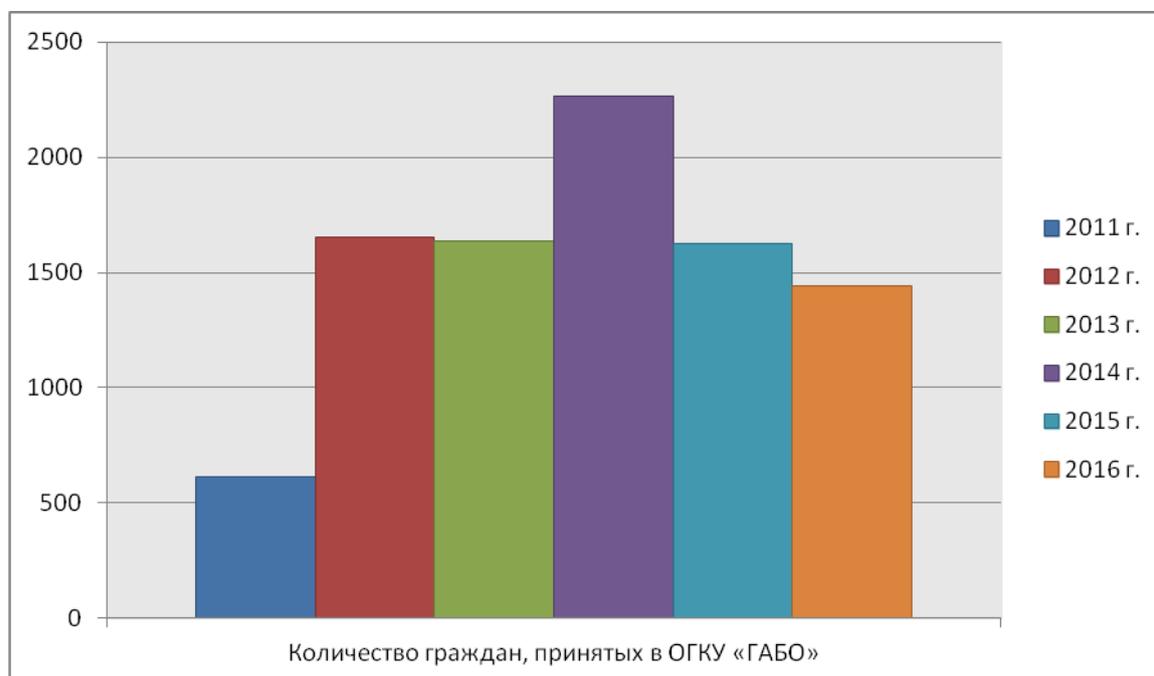


**Рис. 1.22. Общее количество граждан, принятых в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2011—2016 гг.**

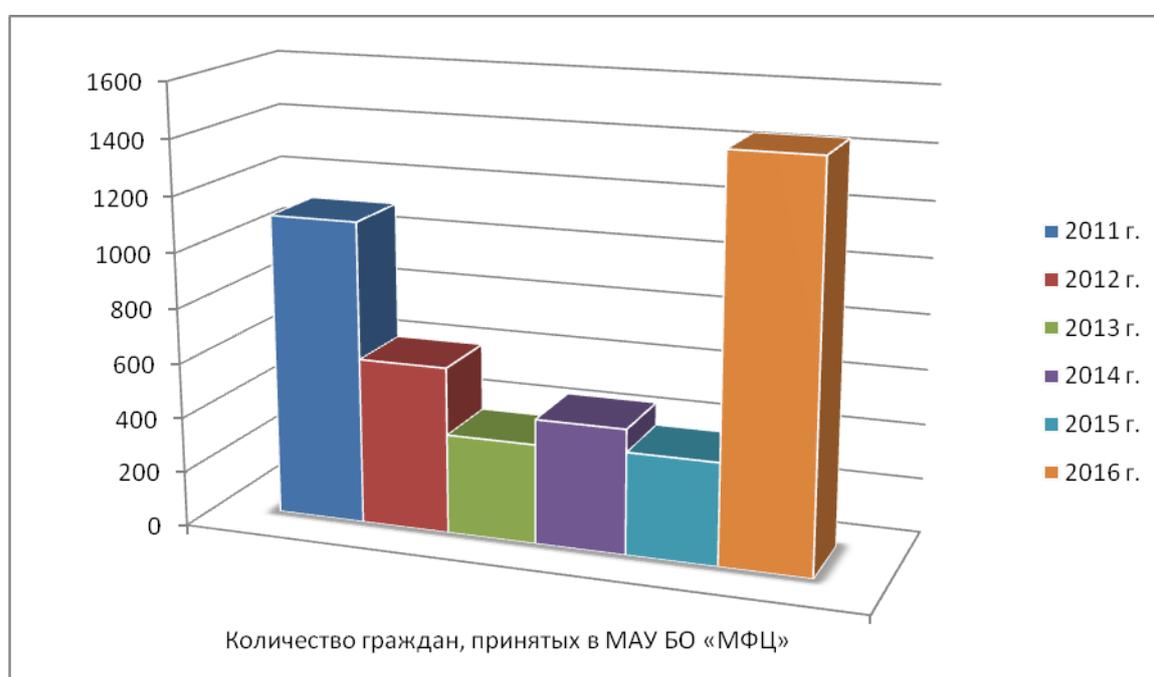
С 2011 г. по 2014г. росло количество граждан, принятых на личном приеме в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» (с 1716 в 2011г. до 2717 в 2014 г.) В 2015 г. общее количество граждан, принятых на личном приеме составило 2000 ед., в 2016г. — 1789ед. Граждане обращаются как в ОГКУ «ГАБО», так и в МАУ БО «МФЦ». При этом количество граждан, принятых на личном приеме в МАУ БО «МФЦ» а в 2011—2016 гг. сократилось с 1103 в 2011г. до 348 в 2016г. Количество граждан, принятых в ОГКУ «ГАБО» за 2011—2014гг., выросло более чем в три раза (с 613 в 2011г. до 2262 в 2014г.). С 2015 г. наблюдается сокращение количества граждан, принятых на личном приеме в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» (с 1627 в 2015г. до 1441 в 2016г.).

<b>Количество обращений граждан в электронной форме</b>	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Количество обращений граждан, принятых на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области	3	7	14
Количество обращений граждан, принятых в МАУ БО «МФЦ»	204	190	422
Количество обращений граждан, поступивших по ViPNet Деловая почта	166	183	253

**Таблица 1.6. Количество обращений граждан принятых в электронной форме в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2014—2016 гг.**



**Рис. 1.23. Количество граждан, принятых на личном приеме в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2011—2016 гг.**

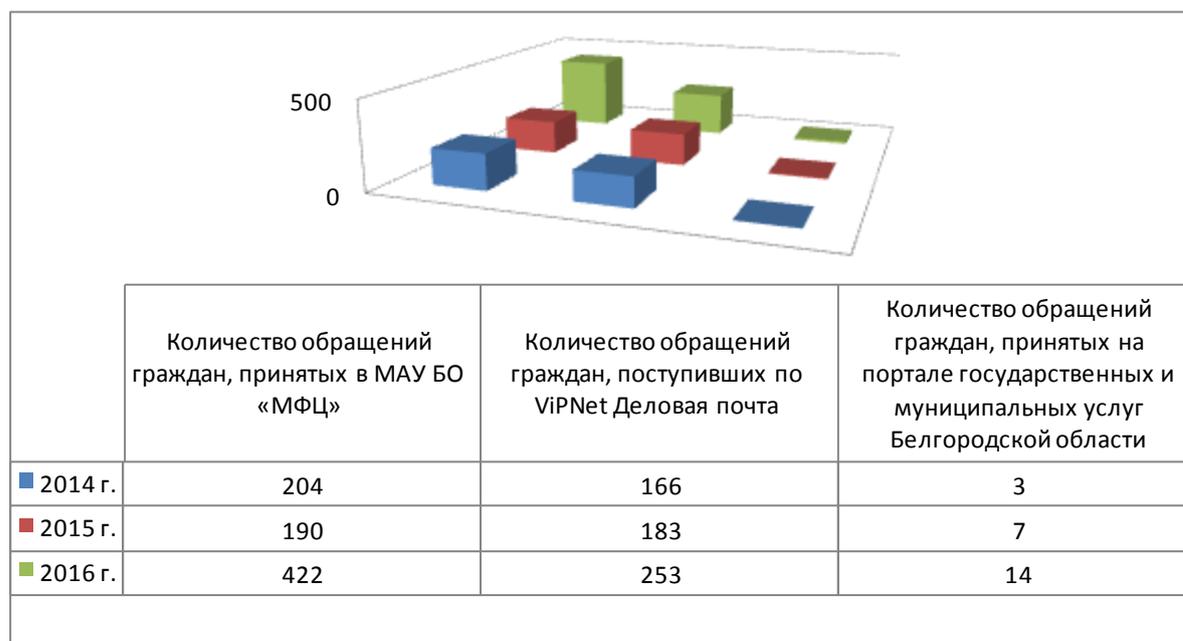


**Рис. 1.24. Количество граждан, принятых на личном приеме в МАУ БО «МФЦ» в 2011—2016 гг.**

В ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2011—2016 гг. обращения граждан поступали в электронной форме, из государственных учреждений, в том числе по ViPNet Деловая почта в 2014—2016 гг.

Количество обращений граждан, принятых на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области, остается незначительным, несмотря на рост в процентном отношении.

Наблюдается положительная динамика роста количества обращений граждан, принятых в МАУ БО «МФЦ» (с 204 обращений в 2014 г. до 422 в 2016 г.). Граждане оценили преимущества обращения МАУ БО «МФЦ», что также повлияло на сокращение количества непрофильных запросов.



**Рис. 1.25. Количество обращений, принятых в электронной форме в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» в 2014—2016 гг.**

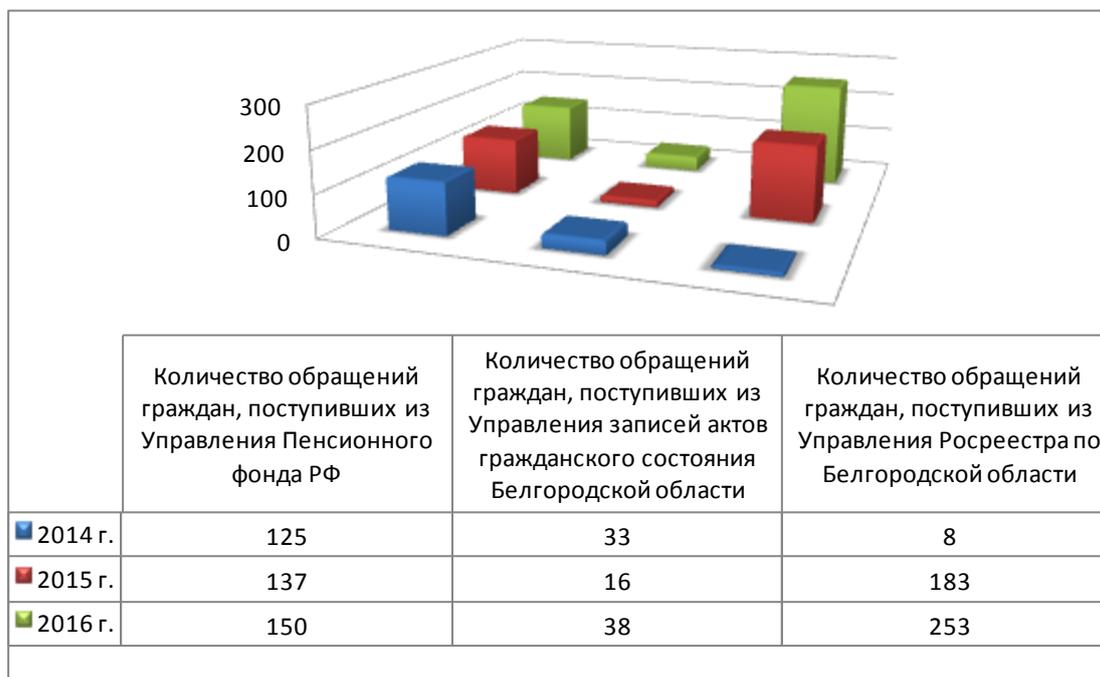
Наблюдается увеличение количества обращений граждан, принятых на портале государственных и муниципальных услуг Белгородской области в 2016 г. по сравнению с 2014 г. в 4,5 раза. Это свидетельствует о развитии электронных технологий Электронного правительства Белгородской области и ростом правовой грамотности населения.

Наблюдается стабильная положительная динамика роста количества обращений граждан, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» из государственных учреждений (Управления Пенсионного фонда РФ, Управления записей актов гражданского состояния Белгородской области, Управления Росреестр по Белгородской области) по ViPNet Деловая почта в 2014—2016 гг. ViPNet Деловая почта позволяет экономить время.

Значителен рост данных обращений, поступивших из Управления Росреестр по Белгородской области (с 8 в 2014 г. до 253 в 2016 г.). Это свидетельствует о повышении значения межведомственного электронного взаимодействия.

<b>Количество обращений граждан, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» из государственных учреждений по ViPNet Деловая почта в 2014—2016 гг.</b>	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Количество обращений граждан, поступивших из Управления Пенсионного фонда РФ	125	137	150
Количество обращений граждан, поступивших из Управления записей актов гражданского состояния Белгородской области	33	16	38
Количество обращений граждан, поступивших из Управления Росреестр по Белгородской области	8	183	253
Всего:	166	183	253

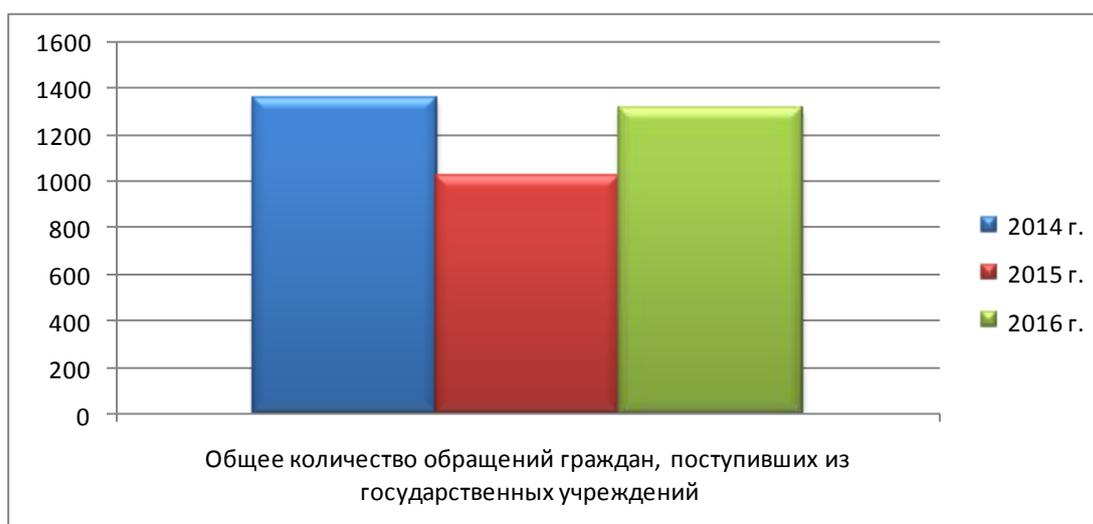
**Таблица 1.7. Количество обращений граждан, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» из государственных учреждений по ViPNet Деловая почта в 2014—2016 гг.**



**Рис. 1.26.** Количество запросов в отношении граждан, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» из государственных учреждений по ViPNet Деловая почта в 2014—2016 гг.

Количество запросов, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» из государственных учреждений	2014 г.	2015 г.	2016 г.
Общее количество запросов, поступивших из государственных учреждений	1354	1025	1314

**Таблица 1.8.** Количество запросов, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» из государственных учреждений в 2014—2016 гг.



**Рис. 1.27.** Количество запросов, поступивших в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» из государственных учреждений в 2014—2016 гг.

Таким образом, возросло значение межведомственного электронного взаимодействия в исполнении запросов государственных, иных учреждений и организаций, граждан Российской Федерации, зарубежных организаций и граждан по документам ОГКУ «Государственный архив Белгородской области».

#### **1.4. Организация делопроизводства по обращениям граждан в учреждении**

Сотрудники ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» рассматривают запросы заявителей, поступившие при личном обращении, по почте, факсу, электронной почте, через единый портал и региональные порталы государственных и муниципальных услуг<sup>137</sup>, по электронным каналам связи в рамках межведомственного взаимодействия, через сайт архивного учреждения.

Заявителями являются:

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

---

<sup>137</sup> Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями на 26.07.2011). – Ст. 15. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»; Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле» (ред. от 04.10.2014). – Ст.26. – П.3. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

заявителями полномочиями выступать от их имени, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации<sup>138</sup>.

Запрос рассматривается и исполняется сотрудниками архива, если в нем указаны<sup>139</sup>:

- 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 принимается к исполнению, если<sup>140</sup>:

- 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 прочесть;

---

<sup>138</sup> Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.05.2009 № 271). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>139</sup> Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 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» (в ред. от 16 февраля 2009 г.). – П. 5.8. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>140</sup> Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов» (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.05.2009 № 271). – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

- 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 архива вправе принять решение о обоснованности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу. Сотрудники архива письменно уведомляют 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 архива 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 архива с информацией о том, что запрос не принят к исполнению по причинам, готовится начальником отдела исполнения архивных документов, или назначенным им сотрудником, подписывается директором архива и направляется заявителю в течение 5 дней со времени регистрации запроса.

Принятый к исполнению запрос выполняется бесплатно в соответствии с установленными сроками в порядке очередности по дате регистрации обращения заявителя<sup>141</sup>:

- исполнение запроса в архиве не должно превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения директора архива этот срок может быть при необходимости продлен. В частности, основанием для перенесения срока исполнения запроса могут быть дополнительные сведения, полученные архивом от заявителя, большой объем просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архива, недостаточно развернутый научно-справочный аппарат, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация и т.д. О продлении срока исполнения запроса информируется заявитель, которому направляется письмо с уведомлением;

- исполнение запроса по научно-справочному аппарату архива не должно превышать 15 дней с момента его регистрации;

- запрос, требующий выявления информации, не содержащейся в документах архива, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые сведения, с уведомлением об этом заявителя<sup>142</sup>.

---

<sup>141</sup> Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 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» (в ред. от 16 февраля 2009 г.). – П. 5.8.3. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>142</sup> Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 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» (в ред. от 16 февраля 2009 г.). – П. 5.8.3. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»..

В Государственном архиве Белгородской области в ускоренном порядке рассматривают 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;
- 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.

Исполнение запроса включает следующие этапы работы:

- консультирование заявителя;
- регистрация запроса;
- рассмотрение запроса директором архива для передачи на исполнение в отдел исполнения архивных документов или специалисту 1 категории отдела использования архивных документов;
- рассмотрение запроса начальником отдела исполнения архивных документов для передачи исполнителю, специализирующемуся на исполнении запросов данной тематики;
- проверка на повторяемость;
- сбор информации для ответа;
- подготовка ответа;
- направление ответа заявителю.

Консультирование, предваряющее составление / отправление запроса, может осуществляться при личном общении, по телефону, почте, электронной почте, по электронным каналам связи в рамках

межведомственного взаимодействия. Консультирование заявителя при личном обращении или по телефону проводит, как правило, специалист 1 категории отдела исполнения архивных документов, который ведет прием граждан, или начальником отдела исполнения архивных документов. Консультирование заявителя, обратившегося письменно, осуществляет, как правило, начальник отдела исполнения архивных документов или специалист 1 категории отдела исполнения архивных документов под контролем его руководителя.

Если состав и содержание документов архива не позволяют подготовить положительный ответ на запрос, специалист 1 категории отдела исполнения архивных документов 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 архива: картотеки, базы данных о составе и содержании документов архивных учреждений, может использоваться телефонный справочник организаций городов и районов данного региона, информационная сеть Интернет.

В конце консультации специалист 1 категории отдела исполнения архивных документов кратко подводит итоги и перечисляет данные, необходимые для составления запроса по конкретной теме.

Факт консультирования отмечается специалистом 1 категории отдела исполнения архивных документов, проводившим консультацию, в базе данных, где фиксируется весь комплекс работ по предоставлению государственной услуги. Время для консультирования заявителя составляет, как правило, 20 минут<sup>143</sup>. Письменный ответ заявителю, обратившемуся за

---

<sup>143</sup> Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами. – М., 2008. – 251 с.

консультацией в письменном виде, должен быть подготовлен в течение 5 дней со дня регистрации запроса.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по его исполнению.

При личном обращении гражданина за получением информации по профилю архива специалист 1 категории отдела исполнения архивных документов, регистрирующий запрос, проверяет документы, удостоверяющие личность человека, выясняет цель его прихода, знакомит его с инструкцией по заполнению бланка запроса, объясняет правила заполнения, направляет к образцам заполнения бланка запроса (заявления), размещенным на информационном стенде архива, или формулирует запрос вместе с заявителем, делает соответствующую регистрационную запись в базе данных.

Письменный запрос, как правило, регистрируется в приемной директора, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции. Запрос, присланный по электронной почте, принимается в том случае, если в нем указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон. Запрос распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке<sup>144</sup>. Если заявитель обращается в архив по телефону, ему предлагается прийти в архив лично или прислать запрос по почте или электронной почте с указанием необходимых данных.

Каждому запросу присваивается новый регистрационный номер (в противном случае невозможно использование электронной программы

---

<sup>144</sup> Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 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» (в ред. от 16 февраля 2009 г.). – П. 5.8. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

регистрации запроса, при которой поступившему запросу новый номер присваивается автоматически). На поступивший запрос в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата поступления запроса.

В базе данных должны фиксироваться все этапы работы от консультирования заявителя до выдачи ему лично или отправки по почте информационного документа архива и содержать следующую информацию:

- порядковый номер записи;
- дату, итог предварительной консультации (если она проводилась);
- дату поступления запроса;

- регистрационный номер запроса (такой же номер будет поставлен на исходящий документ - ответ). Состав регистрационного номера включает несколько элементов в соответствии с принятой в архиве системой регистрации документов, структурой архива и потребностями профильного структурного подразделения. Элементами регистрационного номера являются: первая буква фамилии заявителя и делопроизводственный номер, *например: П-15*. Нумерация запросов ведется начиная с 01 января по 31 декабря каждого года в течение одного года; в порядке поступления запросов в течение одного года с 1 января по 31 декабря независимо. В случае получения запроса по электронной почте в конце к номеру следует добавить соответствующий символ, например @;

- 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 обеих графах регистрационного документа указывается одна и та же фамилия;

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

- почтовый адрес и телефон заявителя;

- краткое содержание запроса и хронологические рамки искомой информации;

- для повторного запроса - дату поступления первого запроса;

- Ф.И.О. исполнителя;

- данные об исполнении запроса: результат (положительный, отрицательный); вид подготовленного информационного документа; если запрос пересылался - адрес пересылки запроса (название организации, когда переслали запрос);

- дату выдачи ответа на руки или отправления по почте;

- примечания, где указывается любая другая информация, связанная с поступлением и исполнением запроса (например, отметка о способе поступления запроса (личный прием, почта, факс, электронная почта), отметка о постановке на контроль, срочности, условиях выдачи конфиденциальной информации, продлении срока исполнения запроса и его причинах, количество ксерокопий, сделанных архивом, жалобе заявителя и др.).

Регистрация запросов ведется в электронной форме. Электронный журнал регистрации необходимо регулярно распечатывать на бумаге. Периодичность распечатывания сведений о поступающих запросах и их исполнении зависит от количества запросов и определяется руководством архива.

Если в запросе требуются сведения о:

- нескольких лицах, запрос регистрируется как несколько запросов (если запрос не носит «семейный» характер, касаясь всех членов семьи, например, высылка семьи), архивные справки составляются на каждое лицо отдельно;

- работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях, запрос регистрируется как один запрос, сведения включаются в одну архивную справку. В ряде случаев: территориальная удаленность архивохранилищ друг от друга, трудоемкость исполнения запроса - архивные справки могут составляться на каждую организацию отдельно;

- нескольких темах, требующих самостоятельного рассмотрения (например, гражданское состояние и стаж работы, награждение и заработная плата и т.д.), запрос регистрируется как несколько запросов, по количеству обозначенных тем;

- зарплате, свыше пяти лет, запрос регистрируется как один запрос, если это единовременный запрос одного лица по одной тематике, о работе на одном месте.

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

В базе данных, фиксирующей исполнение запросов, целесообразно предусмотреть автоматическое цветовое выделение запросов, связанное со сроками их исполнения.

Эффективным способом работы с запросами является исполнение их в режиме «одного окна», основанного на автоматизированной обработке поступившего запроса с помощью специально разработанной программы. Режим «одного окна» позволяет ускорить процесс выполнения запросов, сделать его подконтрольным руководству архива, руководству органов исполнительной власти, курирующих деятельность архива, через единую автоматизированную систему контроля и мониторинга работы органов исполнительной власти, государственных, муниципальных учреждений на определенной территории. Работа «одного окна» начинается с приема запроса и заканчивается выдачей ответа заявителю, включая регистрацию (при необходимости - консультацию), проверку на повторяемость, сканирование принятых документов для передачи в электронном виде в структурное подразделение, занимающееся исполнением запросов, и далее – конкретному исполнителю. Затем запрос выполняется в порядке, изложенном в данных Методических рекомендациях.

Этап работы, начинающийся с рассмотрения запроса руководством архива и заканчивающийся передачей его на исполнение конкретному сотруднику в разных архивах может включать разный набор действий и разную их последовательность.

Зарегистрированный запрос в день его регистрации рассматривается директором архива или специалистом 1 категории отдела исполнения архивных документов и направляется на исполнение в профильное

структурное подразделение или непосредственному исполнителю<sup>145</sup>, что фиксируется в резолюции на запросе.

Если запрос поступает в отдел исполнения архивных документов, то дальнейшую работу с ним до передачи непосредственному исполнителю, проводит руководитель этого структурного подразделения.

На этом этапе, как правило, исполняется:

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

проверка запроса на повторяемость;

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

Правомочность получения заявителем запрашиваемой информации. Запросы социально-правового характера, поступившие от граждан и организаций, и 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.

---

<sup>145</sup> Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 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» (в ред. от 16 февраля 2009 г.). – П. 5.8. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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<sup>146</sup>.

Проверка запроса на повторяемость. Повторным считается запрос, поступивший от одного и того же лица или организации по одному и тому же вопросу, если:

- заявитель не удовлетворен направленным ему ответом;
- не получил ответ в установленный срок и вновь послал тот же запрос.

Не считаются повторными запросы одного и того же лица, но по разным вопросам.

Программа по регистрации запросов социально-правового характера может обеспечивать автоматическую проверку на повторяемость каждого поступившего запроса.

Проверка запроса на повторяемость позволяет:

- выделить повторно присланные запросы, не подлежащие исполнению, поскольку они не содержат дополнительную по сравнению с предыдущими запросами информацию;

---

<sup>146</sup> Организация доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими /Росархив, ВНИИДАД.- М., 2009. П.1.2.3.

- использовать зафиксированную в базе данных информацию предыдущего ответа для дальнейшего поиска (в том случае, если новый запрос содержит дополнительную информацию).

Запрос проверяется на повторяемость за 5 лет. В случае получения повторного запроса рядом с регистрационным штампом, поставленным на новый запрос, необходимо указать номер первого запроса.

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, руководитель профильного структурного подразделения (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 архива и подписанным руководством архива.

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

При поступлении в архив непрофильного письменного запроса, в том числе и по электронной почте, руководитель профильного структурного подразделения пересылает запрос с сопроводительным письмом, подписанным руководством архива, в соответствующую организацию (другой архив, государственный орган или организацию), если она известна,

и письменно информирует об этом заявителя. Возможно при пересылке непрофильного запроса указать на письме после адреса организации фамилию, имя, отчество и адрес заявителя с пометкой «для сведения». Заявителю отсылается копия письма.

В том случае, если нельзя определить, в какую организацию следует отправлять запрос, заявителю посылается информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, и возможный алгоритм дальнейшего поиска: какую информацию следует уточнить заявителю и, в случае ее уточнения, в какой архив или организацию ему следует направить свой запрос (Приложение № 8).

После завершения этой работы, специалист 1 категории отдела исполнения архивных документов назначает непосредственного исполнителя, информация о котором вносится в Базу данных.

При выборе исполнителя учитывается сложность запроса, сроки его исполнения, специализация сотрудника, его квалификация и опыт, знания состава и содержания документов архива, загруженность, сложность запросов, уже находящихся у него на исполнении и т.д.

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

Сбор информации для ответа предполагает работу с печатными справочниками, научно-справочным аппаратом архива для выявления фондов и дел, содержащих запрашиваемую информацию: путеводителями, указателями, картотеками, описями и др. Большую помощь оказывают электронные базы данных с информацией о: изменении административно-территориального деления и передаче в связи с этим архивных фондов; организациях, существовавших и существующих на данной территории; составе и содержании фондов архива.

Данные об административно-территориальных границах уточняются на начальном этапе работы по исполнению запросов. В случае несовпадения архивных данных с данными заявителя, которые связаны с административно-территориальными изменениями, переименованиями территорий, населенных мест: губерний, областей, уездов, районов, городов, сел, необходимо указать в ответе заявителю старые и новые названия населенных пунктов для подтверждения того, что это один и тот же объект.

Порядок просмотра фондов и дел для подготовки справки определяет, как правило, непосредственный исполнитель. Большую помощь исполнителю могут оказать памятки по исполнению запросов разной тематики, подготовленные с учетом действующей нормативной базы и специфики состава и содержания фондов данного архива.

Результатом работы по исполнению запроса являются следующие информационные документы архива:

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

Информационные документы архива составляются на основании сведений, содержащихся в справочно-поисковых средствах (система НСА) и документах данного архива. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации<sup>147</sup>.

---

<sup>147</sup> Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 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» (в ред. от 16 февраля 2009 г.). – П. 5.8. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

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

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

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, 15.04.2011, или цифрами и буквами, например, 15 апреля 2011 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 архива 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 архива.

В связи с появлением случаев подделки архивных справок, архив может принять меры к их защите: выполнять архивные справки на фирменных номерных типографских бланках.

Архивная справка печатается в двух экземплярах. Второй экземпляр вместе с запросами хранится в архиве не менее 10 л.<sup>148</sup>. Срок хранения копии архивной справки на электронном носителе такой же – не менее 10 лет.

---

<sup>148</sup> Перечень документов, образующихся в деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утв.

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 архива и подписывается руководством архива. 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 в архив 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 руководством архива.

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<sup>149</sup>.

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<sup>150</sup>.

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<sup>151</sup>.

Информационное письмо заявителю составляется при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, и информации об их местонахождении, в случае пересылки запроса в профильную организацию. В письме указываются

---

<sup>149</sup> Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 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» (в ред. от 16 февраля 2009 г.). – П. 5.9.3. – Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>150</sup> Там же. – П. 5.9.2.

<sup>151</sup> Там же.

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 архива.

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 руководителю профильного структурного подразделения, который оценивает правильность его составления и оформления, полноту. Документ возвращается исполнителю для доработки, если он не соответствует необходимым требованиям. Если руководитель профильного структурного подразделения оценивает подготовленный документ положительно, то документ передается на подпись руководству архива.

Исполненный запрос регистрируется в базе данных. Исполненные запросы и копии архивных справок с приложениями формируются в дела по годам, внутри года – в алфавитном порядке. Для удобства поиска на корешках папок указывается год, буква (ы) и номера справок (первой и последней). Возможно формирование дел 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.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа – «апостиля». Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства-участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Управление по делам архивов Белгородской области проставляет апостиль на архивные справки, архивные копии и архивные выписки, подготовленные федеральными органами исполнительной власти (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) и федеральными государственными архивами. Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела проставляют апостиль на архивные справки, архивные копии, архивные выписки, подготовленные архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории данного субъекта Российской Федерации (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)<sup>152</sup>.

Архивная справка, архивная копия и архивная выписка, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом по почте непосредственно в адреса заявителей<sup>153</sup>.

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<sup>154</sup>.

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

---

<sup>152</sup> Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденный приказом Минкультуры РФ от 28.12.2009 № 16397. – П. 50–51.

<sup>153</sup> Там же. – П. 56.

<sup>154</sup> Там же. – П. 57.

ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке<sup>155</sup>. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Заверенная апостилом архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдается ему на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля в отделениях Сберегательного Банка России. Государственная пошлина за проставление апостиля не взимается в тех случаях, когда запросы социально-правового характера поступили в архив через дипломатические представительства и консульские учреждения.

Эффективность исполнения запросов социально-правового характера во многом зависит от взаимодействия специально уполномоченного Правительством РФ федерального органа исполнительной власти (Росархива), уполномоченных органов исполнительной власти субъектов РФ в области архивного дела (органов управления архивным делом) с Пенсионным фондом Российской Федерации (ПФ РФ) и его отделениями в субъектах РФ:

- проведение круглых столов, семинаров для сотрудников ПФ РФ с целью информирования об установленном порядке обращения граждан в архив для исполнения запросов социально-правового характера;

- предоставление в отделения ПФ РФ в качестве инициативного информирования: перечней документов по личному составу, которые поступают на государственное хранение в архивы данного субъекта РФ;

---

<sup>155</sup> Там же. – П. 61.

сведений о переименовании действующих на данной территории организаций - источников комплектования; списков ликвидированных организаций, чьи документы по личному составу имеются на хранении в архивах;

- установление в архиве дня работы с сотрудниками ПФ РФ, в этот день прием граждан можно не проводить, вывесив объявление, объясняющее причину, *например, «(дата) в архиве проводится обслуживание сотрудников ПФ РФ»*;

- совместная разработка единых образцов бланков справок по заработной плате.

По мере разработки механизмов электронного взаимодействия между учреждениями данная работа будет развиваться и совершенствоваться.

## **2. СОВЕРШЕНСТВОВАНИЕ РАБОТЫ С ОБРАЩЕНИЯМИ ГРАЖДАН В ОГКУ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ БЕЛГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»**

### **2.1. Разработка инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан**

Проведя анализ работы с обращениями граждан и выявив недостатки в её организации в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области», мы пришли к выводу о необходимости разработки инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан.

Благодаря использованию данного документа весь процесс организации работы с обращениями граждан получит четкую систематизированную структуру выполнения основных этапов работы с указанной категорией документов, вплоть до формирования и текущего хранения дел.

Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан (приложение 10), является основным нормативно-методическим документом, определяющим работу с обращениями граждан в отделе использования архивных документов в ОГКУ «ГАБО», т.к. в данном отделе ведется работа с обращениями граждан. Разработка данной инструкции очень важна для определения порядка учета, регистрации, рассмотрения и разрешения обращений граждан, контроля их исполнения, организации личного приема граждан, формирования дел, содержащих обращения и их текущее хранение.

Разрабатывается инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан на основе общегосударственных нормативных правовых актов и методических документов: Конвенции, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов» (Заключена в г. Гааге 05.10.1961)

(вступила в силу для России 31.05.1992) (в ред. от 15.02.2017)<sup>156</sup>, Федеральных законов Российской Федерации<sup>157</sup>, Постановления ВС СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов»<sup>158</sup>, Указа Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»<sup>159</sup>, приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 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»<sup>160</sup>, приказа Министерства культуры РФ от 03 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и

---

<sup>156</sup> Конвенция, отменяющая требования легализации иностранных официальных документов» (заключена в г. Гааге 05.10.1961) (вступила в силу для России 31.05.1992) (в ред. от 15.02.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>157</sup> Федеральный закон от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»; Федеральный закон от 27 июля 2006 г. № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»; Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 28.11.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>158</sup> Постановление ВС СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>159</sup> Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>160</sup> Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 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» (в ред. от 16 февраля 2009 г.). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

муниципальных архивах»<sup>161</sup>, государственных стандартов<sup>162</sup>, ГСДОУ<sup>163</sup>, методических документов ВНИИДАД<sup>164</sup>, Типового положения о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях<sup>165</sup>, административных регламентов по предоставлению управлением по делам архивов Белгородской области государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов»<sup>166</sup>, «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан,

---

<sup>161</sup> Приказ Министерства культуры РФ от 03 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (в ред. от 28.03.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>162</sup> ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс»; ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения.— М., 2014.— 26 с.

<sup>163</sup> Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. — М., 1991. — С. 86–93.

<sup>164</sup> Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера / сост. И.В. Волкова, И.А. Дегтярева, З.П. Иноземцева. — М., 2011. — 275 с.

<sup>165</sup> Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях (утв. постановлением Государственного комитета СССР по науке и технике, Госстандарта СССР и Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 30 ноября 1981 г. № 463/162/298). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

<sup>166</sup> Административный регламент по предоставлению управлением по делам архивов Белгородской области государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов» (утв. постановлением правительства Белгородской области от 20 февраля 2012 года № 79-пп). — [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — URL: <http://www.belgorod-archive.ru/reglament> (дата обращения: 15.09.2016).

а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства»<sup>167</sup>, устава учреждения<sup>168</sup> и др.

В первом разделе инструкции о порядке рассмотрения обращений граждан «Общие положения» указывается следующая информация: сфера распространения документа, формы и виды обращений и ответов на них, поступающих в государственный архив, основные понятия, нормативные правовые акты, регламентирующие работу с обращениями граждан, основные категории граждан, подающие запросы в архив, льготные категории граждан, общие условия исполнения запросов, должностные лица государственного архива, ответственные за рассмотрение обращений.

Во втором разделе инструкции «Порядок регистрации и передачи обращений граждан на рассмотрение» подробно расписывается работа со всеми поступающими обращениями граждан в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области». В этом разделе указаны: порядок приема запросов по электронной почте, через портал государственных и муниципальных услуг; предоставление для заявителя возможности дистанционно отслеживать стадии исполнения запроса, учета и регистрации, письменных, электронных и устных обращений граждан; сроки регистрации обращений; особенности работы с повторными обращениями граждан; реквизиты обращений граждан, которые вносятся в АСУД «Дело»,

---

<sup>167</sup> Административный регламент предоставления управлением по делам архивов Белгородской области государственной услуги «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (утв. постановлением правительства Белгородской области от 20 февраля 2012 года № 79-пп). — [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — URL: <http://www.belgorod-archive.ru/reglament> (дата обращения: 15.09.2016).

<sup>168</sup> Устав ОГКУ «Государственный архив Белгородской области». — п.п.1.1.- 1.2. — Белгород, 2011 - URL: <http://belarchive.ru/deyatelnost/normativnyie-dokumentyi.html>

применяемую в учреждении и журнал регистрации учета личного приема граждан. Указаны правила рассмотрения обращений граждан, в том числе, поступивших из органов власти директором архива. Описаны правила работы с повторными обращениями граждан.

В третьем разделе «Сроки исполнения обращений граждан и порядок их рассмотрения» определяются сроки исполнения письменных обращений граждан, сроки осуществления отдельных делопроизводственных процедур при рассмотрении обращений граждан, что облегчает работу сотрудникам отдела использования архивных документов. Описываются основные этапы рассмотрения зарегистрированных обращений граждан; последовательность действий при рассмотрении социально-правовых и тематических запросов граждан РФ, иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих на территории РФ и за её пределами; устанавливается ответственность должностных лиц за своевременное и качественное рассмотрение обращений, подготовку ответа в установленный срок и достоверность изложенных в нём данных. Приводится перечень сведений, которые должны быть указаны в обращении гражданина. Также в этом разделе указывается следующая информация: обращения, которые подлежат передачи на рассмотрение директору архива, обязанность исполнителя в уведомлении гражданина, автора обращения; направление обращений в организации и учреждения по документам, не хранящимся в государственном архиве и передачу в соответствующие архивы, в которых имеется необходимая информация для решения поставленных в обращении вопросов; правила работы с отдельными категориями обращений, причины не рассмотрения отдельных обращений, основания для отказа в рассмотрении обращений. Например, обращений, содержащих нецензурные либо оскорбительные выражения, порядок информирования граждан по обращениям, порядок информирования граждан по обращениям и сроки информирования и т.д.

В четвертом разделе «Контроль исполнения обращений граждан» описываются порядок и формы контроля, которые позволяют обеспечить своевременное и качественное рассмотрение поступивших обращений граждан; определяются ответственные должностные лица за контроль своевременного рассмотрения обращений граждан; условия снятия обращения с контроля; порядок обжалования действий и бездействий сотрудников архива, обязанности сотрудников отдела использования архивных документов, ответственных за координацию работы с обращениями граждан, порядок предоставления директору архива информации по обращениям граждан, практике их рассмотрения и разрешения.

В пятом разделе «Оформление и отправка ответов гражданам» описывается порядок информирования граждан по обращениям и сроки информирования, порядок исполнения запросов, виды и формы ответов, адресованных гражданам, правила подготовки и оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий и других документов, предоставляемых гражданам РФ, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим в РФ и за её пределами, определяется порядок оформления сведений, которые указываются в ответном документе. В данном разделе описываются правила проставления апостиля на архивных справках, архивных копиях, выписках, направляемых гражданам, проживающим в государствах, подписавших Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов. Также указывается, что апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства — участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и

формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве. Также описываются правила заполнения штампа апостиля, сроки его проставления, особенности регистрации и отправки ответов на запросы граждан.

В шестом разделе «Организация личного приема граждан» излагается информация о графике и порядке личного приема граждан в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области», описаны требования, предъявляемые к помещениям, в которых осуществляется личный прием граждан, особенности работы с повторными обращениями граждан и особенности рассмотрения предложений, заявлений и жалоб граждан, изложенных на личном приеме, определяются должностные лица, осуществляющие данный прием, категории граждан, имеющих права на первоочередной личный прием, причины отказа в рассмотрении обращения, порядок учета личного приема граждан.

В седьмом разделе «Обеспечение дополнительных гарантий соблюдения прав граждан на обращение» рассматриваются дополнительные права граждан при рассмотрении их обращений и порядок обеспечения дополнительных гарантий соблюдения прав граждан на обращение.

В восьмом разделе «Формирование и хранение дел по обращениям граждан» рассматриваются вопросы, связанные с формированием и хранением дел по обращениям граждан РФ и граждан иностранных государств, лиц без гражданства, проживающим на территории РФ и за её пределами, особенности формирования дел по обращениям физических и юридических лиц, правила систематизации документов в деле, определяются должностные лица, ответственные за формирование, хранение и оформление дел, сроки хранения дел, правила оформления обложки дела, порядок уничтожения дел по истечению установленных сроков хранения.

Инструкция о порядке рассмотрения обращений граждан имеет следующие реквизиты:

- наименование учреждения;
- наименование вида документа (принято писать прописными буквами — ИНСТРУКЦИЯ);
- дата документа (датой документа является дата его утверждения);
- регистрационный номер документа (указывается порядковый номер по регистрационной форме);
- место составления или издания документа;
- гриф утверждения документа (инструкция утверждается директором архива);
- заголовок к тексту (в заголовке к тексту сферу распространения — о порядке рассмотрения обращений граждан);
- текст (имеет сложную структуру, делится на разделы, пункты и подпункты);
- подпись (инструкцию по делопроизводству подписывает разработчик документа – начальник отдела использования архивных документов);
- визы согласования (документ подлежит согласованию с юристом);
- ознакомительная виза (сотрудники, ответственные за организацию работы с обращениями граждан должны ознакомиться с данным документом и оформить ознакомительную визу).

Таким образом, в соответствии с разработанной инструкцией о порядке рассмотрения обращений граждан в государственном архиве работа с обращениями граждан будет осуществляться в установленном порядке.

## 2.2. Разработка технологической инструкции пользователя программы ViPNet Деловая почта программного обеспечения ViPNet Client

В соответствии с Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» федеральные органы исполнительной власти, органы государственных внебюджетных фондов, исполнительные органы государственной власти субъектов Российской Федерации, а также местные администрации и иные органы местного самоуправления обязаны предоставлять государственные или муниципальные услуги, в том числе в электронной форме. При предоставлении государственных и муниципальных услуг в электронной форме осуществляется взаимодействие органов, предоставляющих государственные услуги, органов, предоставляющих муниципальные услуги, а также иных государственных органов и организаций<sup>169</sup>.

Для эффективной организации работы с обращениями граждан и выстраивания системы электронного информационного взаимодействия ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» с Управлением записей актов гражданского состояния Белгородской области, Управлением Пенсионного фонда РФ используется ViPNet Деловая почта<sup>170</sup>. С этой целью заключены соглашения о взаимодействии между этими учреждениями<sup>171</sup>.

---

<sup>169</sup> Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 28.12.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

<sup>170</sup> Об информационном взаимодействии между отделениями Пенсионного фонда РФ и органами управления архивным делом субъектов РФ // Вестник архивиста. — 28 января 2011. — URL: <http://www.vestarchive.ru/oficialnyi-otdel/1316-ob-informacionnom-vzaimodeistvii-mejdy-otdeleniiami-pensionnogo-fonda-rossiiskoi-federacii-i-organam.html>

<sup>171</sup> Соглашение УПФРФ в г. Белгороде с ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» от 28.03.2017 № 15 «Об обмене электронными документами в системе электронного документооборота по телекоммуникативным каналам связи». — Белгород, 2017. — 6 с.; Соглашение ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» с Управлением записей актов гражданского состояния по Белгородской области от

Алгоритм взаимодействия ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области ViPNet Деловая почта выстраивается примерно по этой схеме, но нормативно не закреплён и не определен, хотя в государственный архив Белгородской области поступает большое количество имущественных запросов из Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области ViPNet Деловая почта. Предлагаем заключить договор между этими учреждениями и разработать технологическую инструкцию программы ViPNet Деловая почта программного обеспечения ViPNet Client.

Программа ViPNet Деловая почта входит в состав программного обеспечения ViPNet Client for Windows (далее — ViPNet Client версии 3.2.), является продуктом компании «ИнфоТеКС и предназначена для обмена электронными письмами в защищенной сети ViPNet<sup>172</sup>. Данной возможностью могут воспользоваться только те пользователи сети ViPNet, у которых есть связь друг с другом. Между ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» и Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области такая связь налажена. Программа ViPNet Деловая почта может быть установлена на компьютер вместе с другими компонентами данного программного обеспечения или отдельно, но в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» она установлена отдельно. При установке данной программы предъявлялись следующие требования: процессор — Intel Core 2 Duo или другой схожий по производительности x86-совместимый процессор с количеством ядер 2 и более; объем оперативной памяти — не

---

06.11.2015 № 145 «Об оформлении передаваемых в электронном виде документов, содержащих персональные данные». — Белгород, 2015. — 3 с.

<sup>172</sup> Руководство пользователя ПО ViPNet Client (Деловая почта). [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.infotecs.ru> (дата обращения: 18.12.2016).

менее 512 Мбайт, свободное место на жестком диске — не менее 150 Мбайт (рекомендуется 250 Мбайт); наличие сетевого адаптера или модема; операционная система: Windows Server 2008 R2 (64-разрядная); Windows 7, 8, 10, Windows Small Business Server 2011; Windows Server 2012, при использовании Internet Explorer должна быть версия 6.0 или выше<sup>173</sup>.

Программа ViPNet Деловая почта обладает стандартными функциями почтового клиента: отправка и прием писем, отправка и прием вложенных в письма файлов, подписание писем и вложений электронной подписью, шифрование файлов вложений<sup>174</sup>.

Программа ViPNet Деловая почта имеет ряд особенностей: доступ к программе на сетевом узле ViPNet имеет только пользователь этого сетевого узла, письма программы ViPNet Деловая почта передаются по защищенным каналам в сети ViPNet с помощью транспортного модуля MFTP, письма программы ViPNet Деловая почта зашифрованы на ключах адресата и не могут быть прочитаны кем-либо другим, программа ViPNet Деловая почта имеет мощную систему автоматической обработки входящих писем и исходящих файлов.

Технологическая инструкция пользователя программы ViPNet Деловая почта программного обеспечения ViPNet Client позволит сотрудникам государственного архива эффективно наладить работу с запросами имущественного характера, поступающими из Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области».

---

<sup>173</sup> Руководство пользователя ПО ViPNet Client (Деловая почта). [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.infotecs.ru> (дата обращения: 18.12.2016).

<sup>174</sup> Сравнительный анализ программных продуктов, предназначенных для информатизации внутриархивной деятельности государственных и муниципальных архивов. Аналитический обзор. — М. — Том 1. — 157 с.

Данная технологическая инструкция пользователя программы ViPNet Деловая почта программного обеспечения ViPNet Client содержит описание работы с программой, является обязательной для исполнения. Программа ViPNet Деловая почта предназначена для организации электронного взаимодействия ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управлением Росреестр по Белгородской области), с помощью которой они могут обмениваться электронными письмами в защищенной сети ViPNet.

Технологическая инструкция пользователя программы ViPNet Деловая почта программного обеспечения ViPNet Client имеет следующие разделы:

1. Общие положения
2. Основные понятия
3. Основные пиктограммы
4. Вход и выход из программы
5. Интерфейс программы
6. Порядок рассмотрения и исполнения писем
7. Хранение писем в программе ViPNet Деловая почта
8. Поиск писем
9. Экспорт и импорт писем
10. Формирование и текущее хранение электронных писем.

В первом разделе «Общие положения» указывается назначение данного документа, сфера его применения в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» и Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области (Управлении Росреестр по Белгородской области), технические требования, которые предъявляются к программному обеспечению, определяется должностное

лицо, ответственное за прием и отправку запросов с помощью программы ViPNet Деловая почта программного обеспечения ViPNet Client.

Во втором разделе «Основные понятия» указываются основные понятия и их определения, которые используются в данной инструкции. Основными понятиями являются: автопроцессинг, адресная книга, инфраструктура открытых ключей, запрос на сертификат, квитанция, клиент, электронная подпись, ключ проверки электронной подписи, сертификат ключа проверки электронной подписи корневой сертификат, полномочия пользователя, роль, сетевой узел ViPNet, сеть ViPNet, транспортный конверт, транспортный модуль, удостоверяющий и ключевой центр ViPNet, центр управления сетью и др.<sup>175</sup>.

В третьем разделе «Основные пиктограммы» указываются пиктограммы, которые используются в технологической инструкции и их значение.

В четвертом разделе «Вход и выход из программы» определяется алгоритм выполнения действий при запуске программы ViPNet Деловая почта, смене пользователя и выходе из программы.

В пятом разделе «Интерфейс программы» описывается внешний вид окна программы ViPNet Деловая почта: главное меню программы «Деловая почта», панель инструментов, панель папок, панель писем и атрибуты статуса писем, панель чтения и строка состояния. Также описывается их назначение и порядок применения.

В шестом разделе «Порядок рассмотрения и исполнения писем» рассматривается алгоритм действий, выполняемых при организации работы с входящими письмами, описаны правила рассмотрения входящих писем и вложений, особенности подготовки ответов на письма из ОГКУ

---

<sup>175</sup> Руководство пользователя ПО ViPNet Client (Деловая почта). [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.infotecs.ru> (дата обращения: 18.12.2016).

«Государственный архив Белгородской области» и их пересылки с помощью программы ViPNet Деловая почта в Управление Росреестр по Белгородской области. Также описывается алгоритм действий выполняемых при создании нового письма, разработке и применении шаблонов писем, работе с электронной подписью, проверке и удалении электронной подписи, отправке писем в виде вложений, особенности работы с адресной книгой, настройки запроса извещения о доставке и прочтении письма.

В седьмом разделе «Хранение писем в программе VIPNet Деловая почта» указывается, что хранение писем в программе «Деловая почта» можно упорядочить с помощью иерархической структуры папок. Папки отображаются на левой панели окна программы. Папки в «Деловой почте» делятся на две категории: специальные, которые создаются автоматически программой «Деловая почта» и не могут быть переименованы или удалены и пользовательские, которые создаются пользователем, могут быть переименованы или удалены.

В восьмом разделе «Поиск писем» описывается алгоритм действий, выполняемых при осуществлении поиска исполненных документов в архиве по основным реквизитам полей, а также по статусу доставки и прочтения.

В девятом разделе «Экспорт и импорт писем» указывается, что письма можно экспортировать в формат BML. При экспорте вместе с письмами сохраняется атрибут цифровой подписи и время последней успешной проверки цифровой подписи. Если письма зашифрованы, при экспорте они автоматически расшифровываются. В технологической инструкции описывается порядок переноса писем из программы «Деловая почта» в Microsoft Outlook или Outlook Express (Windows Mail). В программу «Деловая почта» можно импортировать письма из файлов формата \*.bml,

\*.msg или \*. eml<sup>176</sup>. В инструкции описывается алгоритм выполнения действий по импорту писем, перемещения писем в другую папку и их удаление.

В десятом разделе «Формирование и текущее хранение электронных писем» описывается правила архивации писем и особенности работы с архивами писем. Под архивацией понимается перемещение определенных категорий писем из рабочего хранилища «Деловой почты» в заданную папку на диске. Архивация позволяет уменьшить объем рабочего хранилища и ускорить работу с письмами. В инструкции содержится рекомендация по архивированию писем, если в хранилище «Деловой почты» накопилось более 100 000 писем. Данная архивация может осуществляться вручную либо автоматически. Письма, помещенные в архив, удаляются из рабочего хранилища «Деловой почты» и не отображаются в окне программы, однако их можно просматривать, открыв соответствующий архив. Программа «Деловая почта» позволяет просматривать архивы собственных писем или писем других пользователей (если они не зашифрованы), а также перемещать, удалять и переименовывать архивы<sup>177</sup>.

Работа с обращениями граждан — важная составляющая функционирования государственных учреждений. Она состоит из ряда этапов: регистрация, рассмотрение, исполнение, контроль исполнения, направление ответа заявителю. Часто прохождение этих этапов занимает длительное время и не всегда соответствует утвержденным инструкциям. Это ведет к снижению качества работы с обращениями и, как следствие, негативно влияет на репутацию и имидж государственного учреждения. Во

---

<sup>176</sup> Руководство пользователя ПО ViPNet Client (Деловая почта). [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.infotecs.ru> (дата обращения: 18.12.2016).

<sup>177</sup> Сравнительный анализ программных продуктов, предназначенных для информатизации внутриархивной деятельности государственных и муниципальных архивов. Аналитический обзор. — М. — Том 1. — 157 с.

избежание этого в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» должна эффективно использоваться программа VIPNet «Деловая почта» программного обеспечения ViPNet Client. Данная программа также установлена в Управлении записей актов гражданского состояния Белгородской области, в Управлении Пенсионного фонда РФ и Управлении федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области<sup>178</sup>. Именно из этих управлений поступает большое количество запросов социально-правового, имущественного характера в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области». Большое количество запросов имущественного характера поступает из Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области.

Предлагаем заключить договор ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» с Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области и применять программу VIPNet «Деловая почта» для электронного взаимодействия и обмена запросами и ответами на них. С этой целью разработана технологическая инструкция пользователя программы VIPNet «Деловая почта» программного обеспечения ViPNet Client. Данная технологическая инструкция позволит эффективно организовать совместную работу сотрудников ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» и Управления федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области в ходе рассмотрения запросов

---

<sup>178</sup> Соглашение УПФРФ в г. Белгороде с ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» от 28.03.2017 № 15 «Об обмене электронными документами в системе электронного документооборота по телекоммуникативным каналам связи». — Белгород, 2017. — 6 с.; Соглашение ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» с Управлением записей актов гражданского состояния по Белгородской области от 06.11.2015 № 145 «Об оформлении передаваемых в электронном виде документов, содержащих персональные данные». — Белгород, 2015. — 3 с.

имущественного характера. Также данной технологической инструкцией могут воспользоваться сотрудники ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» при обмене запросами и ответами на них с Управлением записей актов гражданского состояния Белгородской области и Управлением Пенсионного фонда РФ<sup>179</sup>.

Технологическая инструкция пользователя программы ViPNet Деловая почта программного обеспечения ViPNet Client имеет следующие реквизиты: наименование учреждения, наименование вида документа, дата документа, регистрационный номер документа, место составления или издания документа, гриф утверждения и согласования документа, заголовок к тексту, текст.

Таким образом, можно сделать вывод о том, что технологическая инструкция пользователя программы ViPNet «Деловая почта» программного обеспечения ViPNet Client делает процедуру работы с обращениями граждан понятной, быстрой и продуктивной.

---

<sup>179</sup> Об информационном взаимодействии между отделениями Пенсионного фонда РФ и органами управления архивным делом субъектов РФ // Вестник архивиста.— 28 января 2011. — URL: <http://www.vestarchive.ru/oficialnyi-otdel/1316-ob-informacionnom-vzaimodeistvii-mejdy-otdeleniiami-pensionnogo-fonda-rossiiskoi-federacii-i-organam.html>

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Государственный архив Белгородской области (ГАБО) отчитывает свою историю с 3 мая 1954 года. ОГКУ «ГАБО» является некоммерческой организацией, государственным казенным учреждением, основной целью деятельности которого является оказание государственных услуг и выполнение государственных функций в целях обеспечения реализации предусмотренных законодательством Российской Федерации полномочий в сфере архивного дела.

Учредителем и собственником имущества Учреждения является Белгородская область. Полномочия учредителя от имени Белгородской области осуществляет управление по делам архивов Белгородской области.

Архив имеет сложную, разветвленную организационную структуру, которая соответствует функциональной нагрузке структурных подразделений и регулируется Уставом учреждения и соответствующими положениями об отделах ОГКУ «ГАБО».

Государственный архив Белгородской области хранит значительные объемы документов официального происхождения, образовавшихся в процессе документирования жизнедеятельности гражданина. Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, отнесена к числу основных полномочий ОГКУ «ГАБО», что закреплено в нормативных актах, регулирующих его деятельность.

В структуре ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» имеется структурное подразделение, ответственное за исполнение запросов граждан — отдел использования архивных документов. Сотрудники данного отдела ежегодно отвечают на тысячи поступающих от граждан и учреждений запросов социально-правового характера: о трудовом стаже, учебе, правительственных наградах, политических репрессиях, исторической

принадлежности культовых зданий. Также сотрудники исполняют запросы имущественного характера, по истории предприятий, учреждений и организаций, генеалогические запросы и другие.

Согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, архивное учреждение предоставляет бесплатно.

Сотрудники архива осуществляет прием, обработку, регистрацию, исполнение обращений граждан, а также формирование и текущее хранение дел по обращениям граждан.

В ходе выполнения выпускной квалификационной работы «Организация и совершенствование работы с обращениями граждан в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» было проведено комплексное исследование работы, связанной с исполнением обращений граждан.

Работа с обращениями в архиве осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральными законами: от 2 мая 2006 года №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», Указом Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию»; приказом 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», приказом Министерства культуры РФ от 03 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах», Типовым положением о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях, административными регламентами по предоставлению управлением по делам архивов Белгородской области государственных услуг «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов», «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (утв. постановлением правительства Белгородской области от 20 февраля 2012 года № 79-пп), уставом учреждения.

Заявителями являются граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие в Российской Федерации, а также российские, иностранные граждане и лица без гражданства, проживающие за рубежом. Граждане подают свои запросы в письменной, устной и электронной формах. В электронной форме поступают обращения посредством информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет, включая единый портал государственных и муниципальных услуг Белгородской области. Также в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» поступают запросы

из учреждений, оказывающих государственные и муниципальные услуги. Для эффективной организации работы с обращениями граждан и выстраивания системы электронного информационного взаимодействия ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» с Управлением записей актов гражданского состояния Белгородской области, Управлением Пенсионного фонда РФ, Управлением федеральной службы государственной регистрации, кадастра и картографии по Белгородской области используется программа ViPNet Деловая почта.

Заявления (запросы), поступающие в архив, подразделяются на: запросы социально-правового характера; запросы имущественного характера, тематические запросы, биографические запросы и генеалогические запросы. Тематика запросов социально-правового характера разнообразна, включает вопросы трудового стажа, заработной платы, особых условий труда, службы в ВС, участия в ВОВ, получения образования, присвоения ученых степеней, званий, награждения, репрессий, судимости. Архив дает справки о времени оккупации того или иного района или города.

Ответы на обращения граждан оформляются в письменной и электронной формах. Выделяют следующие виды ответных документов на обращения граждан: архивная выписка, архивная копия, архивная справка и информационное письмо.

В ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» осуществляется личный прием граждан. Анализ статистических данных о приеме граждан свидетельствует о том, что с 2011 г. по 2014г. возросло количество граждан, принятых на личном приеме в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» (с 1716 в 2011г. до 2717 в 2014 г.) В 2015 г. общее количество граждан, принятых на личном приеме составило 2000 ед., в 2016г. — 1789ед. Граждане обращаются как в ОГКУ «ГАБО», так и в МАУ БО «МФЦ».

Анализ работы с обращениями граждан в ОГКУ «ГАБО» позволил определить основные направления совершенствования данной работы: необходимость в разработке проектов инструкции о порядке рассмотрения граждан и технологической инструкции пользователя программы ViPNet Деловая почта программного обеспечения ViPNet Client

Разработка и внедрение в деятельность ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» данных документов позволит значительно сократить время на подготовку и предоставление необходимой информации по обращениям граждан, а также в целом усовершенствовать работу с обращениями граждан в ОГКУ «Государственный архив Белгородской области».

## БИБЛИОГРАФИЧЕСКИЙ СПИСОК

### I. Источники

#### Неопубликованные источники

1. Устав ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» (утв. приказом управления по делам архивов Белгородской области от 23.12.2011 № 13). — Белгород, 2011. — 13 с.
2. Положение о дирекции областного государственного учреждения «Государственный архив Белгородской области» (утв. приказом директора от 18 октября 2010 года №16). — Белгород, 2010. — 4 с.
3. Положение о хозяйственном отделе ОГУ «Государственный архив Белгородской области» (утв. приказом директора от 01.09.2010 № 6). — Белгород, 2010. — 4 с.
4. Положение об отделе комплектования, ведомственных архивов и делопроизводства ОГУ «Государственный архив Белгородской области» (утв. приказом директора от 01 сентября 2010 года № 6). — Белгород, 2010. — 4 с.
5. Положение об отделе обеспечения сохранности и государственного учёта архивных документов ОГУ «Государственный архив Белгородской области» (утв. приказом директора от 01 сентября 2010 года № 6). — Белгород, 2010. — 4 с.
6. Положение об отделе использования архивных документов ОГУ «Государственный архив Белгородской области» (утв. приказом директора от 01 сентября 2010 года № 6). — Белгород, 2010. — 4 с.
7. Должностная инструкция начальника отдела использования архивных документов (утв. приказом директора ОГКУ «ГАБО» от 03.08.2015 № 15-ОД). — Белгород, 2015. — 5 с.

8. Должностная инструкция специалиста I категории отдела использования архивных документов (утв. приказом директора ОГКУ «ГАБО» от 03.08.2015 № 15-ОД). — Белгород, 2015. — 5 с.
9. Должностная инструкция специалиста отдела использования архивных документов (утв. приказом директора ОГКУ «ГАБО» от 03.08.2015 № 15-ОД). — Белгород, 2015. — 4 с.
10. Соглашение УПФРФ в г. Белгороде с ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» от 28.03.2017 № 15 «Об обмене электронными документами в системе электронного документооборота по телекоммуникативным каналам связи». — Белгород, 2017. — 6 с.
11. Соглашение ОГКУ «Государственный архив Белгородской области» с Управлением записей актов гражданского состояния по Белгородской области от 06.11.2015 № 145 «Об оформлении передаваемых в электронном виде документов, содержащих персональные данные». — Белгород, 2015. — 3 с.
12. Инструкция по делопроизводству в государственном архиве Белгородской области (утв. приказом директора от 11.01.2009 № 1-ОД). — Белгород, 2009. — 72 с.

### **Опубликованные источники**

13. Конвенция, отменяющая требования легализации иностранных официальных документов» (заключена в г. Гааге 05.10.1961) (вступила в силу для России 31.05.1992) (в ред. от 15.02.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
14. Конституция Российской Федерации от 12.12.1993 (с изм. в ред. от 21.07.2014) // Собрание законодательства РФ. — 04.08.2014. — № 31. — Ст. 398.

15. Гражданский кодекс Российской Федерации (часть первая) от 30.11.1994 № 51-ФЗ (в ред. от 28.03.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
16. Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (в ред. от 01.03.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
17. Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (в ред. от 01.03.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
18. Федеральный закон РФ от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (в ред. 01.03.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
19. Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (в ред. от 22.02.2017). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
20. Федеральный закон РФ от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (в ред. от 03.11.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
21. Федеральный закон РФ от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» (ред. от 19.12.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
22. Федеральный закон РФ от 21 июля 1993 г. № 5485-1 «О государственной тайне» (в ред. от 08 марта 2015 г.). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
23. Федеральный закон РФ от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (в ред. от 23.05.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

24. Федеральный закон РФ от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (в ред. от 28.12.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
25. Федеральный закон Российской Федерации от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи» (в ред. от 23.06.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
26. Федеральный закон РФ от 18.10.1991 № 1761-1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (ред. от 09.03.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
27. Постановление ВС СССР от 17.04.1991 № 2119-1 «О присоединении Союза Советских Социалистических Республик к Гаагской конвенции 1961 года, отменяющей требование легализации иностранных официальных документов». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
28. Указ Президента Российской Федерации от 31.12.1993 № 2334 «О дополнительных гарантиях прав граждан на информацию». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
29. Указ Президента Российской Федерации от 23.06.1992 № 658 «О снятии ограничительных грифов с законодательных и иных актов, служащих основанием для массовых репрессий и посягательств на права человека». — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
30. Указ Президента Российской Федерации от 14.03.1996 № 378 «О мерах по реабилитации священнослужителей и верующих, ставших жертвами необоснованных репрессий». — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
31. Указ Президента РФ от 22.06.2016 № 293 «Вопросы Федерального архивного агентства». — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

32. Указ Президента РФ от 30 ноября 1995 г. № 1203 «Об утверждении перечня сведений, отнесенных к государственной тайне» (в ред. от 30 ноября 2016 г.). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
33. Постановление Правительства РФ от 20 февраля 1995 г. № 170 «Об установлении порядка рассекречивания и продления сроков засекречивания архивных документов правительства СССР» (в ред. от 18 марта 2016 г.). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
34. Постановление Правительства РФ от 30 мая 2016 г. № 479 «О компетентных органах, уполномоченных на проставление апостиля в Российской Федерации». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
35. Типовой регламент взаимодействия федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 19.01.2005 № 30 (ред. от 26.12.2014)). — Доступ из справ.-правовой системы «Гарант».
36. Типовой регламент внутренней организации федеральных органов исполнительной власти (утв. постановлением Правительства РФ от 28.07.2005 № 452 (ред. от 30.01.2015)). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
37. Приказ Минкомсвязи России от 31.07.2014 № 234 «Об утверждении Правил оказания услуг почтовой связи». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
38. Приказ Министерства культуры РФ от 03 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (в ред. от 28.03.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

39. Приказ Минкультуры РФ, МВД РФ и ФСБ РФ от 25 июля 2006 г. № 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». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
40. Приказ Минздравсоцразвития России от 11.04.2012 № 338н «Об утверждении Единого квалификационного справочника должностей руководителей, специалистов и служащих, раздел «Квалификационные характеристики должностей работников государственных архивов, центров хранения документации, архивов муниципальных образований, ведомств, организаций, лабораторий обеспечения сохранности архивных документов». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
41. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
42. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 22.12.2011 № 1216 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и

- общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
43. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18 января 2007 г. № 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» (в ред. от 16 февраля 2009 г.). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
44. Приказ Министерства культуры Российской Федерации от 31.05.2012 № 566 «Об утверждении Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
45. Приказ Министерства культуры РФ от 03 июня 2013 г. № 635 «Об утверждении Порядка использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах» (в ред. 03 декабря 2015 г.). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
46. Приказ Министерства культуры РФ от 22 декабря 2011 г. № 1216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Росархивом государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных

- документов». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
47. Приказ Министерства культуры РФ от 22 декабря 2011 г. № 1216 «Об утверждении административного регламента по предоставлению Росархивом государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов». — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».
48. Закон Белгородской области от 03.06.2006 № 60 «Об организации государственного управления архивным делом в Белгородской области». — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант плюс».
49. Постановление губернатора Белгородской области от 26.09.2003 № 105 «О совершенствовании организации сохранности документов, касающихся социальной защищенности граждан». — URL: [http:// docs.cntd.ru](http://docs.cntd.ru) (дата обращения: 04.11.2016).
50. Распоряжение правительства Белгородской области от 05 декабря 2011 года №638-рп «О создании областных государственных казенных учреждений «Государственный архив Белгородской области» и «Государственный архив новейшей истории Белгородской области» .— [Электронный ресурс]. — URL: <http://belarchive.ru/deyatelnost/normativnyie-dokumentyi.html>
51. Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других

архивных документов» (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.05.2009 № 271). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

52. Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденный приказом Минкультуры РФ от 28.12.2009 № 16397. — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

53. Административный регламент по предоставлению управлением по делам архивов Белгородской области государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов» (утв. постановлением правительства Белгородской области от 20 февраля 2012 года № 79-пп). — [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — URL: <http://www.belgorod-archive.ru/reglament> (дата обращения: 15.09.2016).

54. Административный регламент предоставления управлением по делам архивов Белгородской области государственной услуги «Организация исполнения запросов юридических лиц, российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформление в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства» (утв. постановлением правительства Белгородской области от 20 февраля 2012 года № 79-пп). —

- [Электронный ресурс]. — Электрон. дан. — URL: <http://www.belgorod-archive.ru/reglament> (дата обращения: 15.09.2016).
55. Правила делопроизводства в федеральных органах исполнительной власти (утв. постановлением Правительства Российской Федерации от 15.06.2009 № 477) (в ред. от 26.04.2016). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
56. Письмо Федерального архивного агентства от 14.03.2005 № 6/486-к «Об утверждении рекомендаций по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемых архивными учреждениями Российской Федерации». — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант-Плюс».
57. ГОСТ Р 6.30-2003. Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов (утв. постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65 - ст.). — Введ. 01.07.2003. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
58. ГОСТ Р 7.0.8-2013 СИБИД. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. — М., 2014. — 26 с.
59. Государственная система документационного обеспечения управления. Основные положения. Общие требования к документам и службам документационного обеспечения управления. — М., 1991. — С. 86–93.
60. Типовое положение о ведении делопроизводства по предложениям, заявлениям и жалобам граждан в государственных органах, на предприятиях, в учреждениях и организациях (утв. постановлением Государственного комитета СССР по науке и технике, Госстандарта СССР и Главного архивного управления при Совете Министров СССР от 30 ноября 1981 г. № 463/162/298). — Доступ из справ.-правовой системы «КонсультантПлюс».

61. Правила 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 (утв. приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
62. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. Сост. И.В. Волкова, И.А. Дегтярева, З.П. Иноземцева, С.Л. Макарова, Я.Ю. Самборский. — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
63. Рекомендации по комплектованию, учету и организации хранения архивных документов в государственных и муниципальных архивах. — М.: ВНИИДАД, 2013.
64. Методика и организация исполнения запросов о подтверждении факта политических репрессий. Методические рекомендации по работе с документами по личному составу в фондах РГАЭ. — М.: ВНИИДАД, 1991. — 81 с.
65. О порядке организации работы по рассекречиванию документов, хранящихся в государственных архивах и центрах хранения документации Российской Федерации (Правовые и нормативные документы). — М.: ВНИИДАД, 1995. — 102 с.
66. Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами. — М.: ВНИИДАД, 2008. — 251 с.
67. Методические рекомендации по работе с обращениями граждан в органах исполнительной власти, государственных органах Белгородской области (утв. распоряжением губернатора Белгородской области от 20.01.2016 №444). — URL <http://zakon.belregion.ru/>. (дата обращения: 15.01.2016).

68. Методические рекомендации по электронному копированию архивных документов и управлению полученным информационным массивом / Ю.Ю. Юмашева. — М.: ВНИИДАД, 2012. — 125 с.
69. Общероссийский классификатор управленческой документации ОК 011-93 от 30.12.1993 № 229 (в ред. от 12.12.2012 № 1878-ст). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
70. Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Министерства культуры Российской Федерации от 25.08.2010 № 558) (с изм. на 04.02.2015). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
71. Перечень документов, образующихся в деятельности Федерального архивного агентства и подведомственных ему организаций, с указанием сроков хранения (утв. приказом Федерального архивного агентства от 30.01.2013 № 12). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».
72. Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации (утв. приказом Минкультуры России от 03.06.2013 № 635) (в ред. от 03.12.2015 № 2943). — Доступ из справ.-правовой системы «Консультант Плюс».

## **II. Литература**

73. Аралбаева, Г.Г. Организация учета и обеспечение сохранности документов архивного фонда / Г.Г. Аралбаева // Делопроизводство. — 2010. — № 4. — С. 105–108.
74. Артизов, А.Н. Внедрение автоматизированных информационных технологий в государственный учет Архивного фонда Российской Федерации

- Федерации / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. — 2009. — № 4. — С. 10—12.
75. Артизов, А.Н. Передача государственных полномочий в сфере архивного дела / А.Н. Артизов // Отечественные архивы. — 2008. — № 6. — С. 23—28.
76. Артизов, А.Н. Сохранение и использование документов по личному составу: прошлое, настоящее, будущее / А.Н. Артизов, С.Д. Мякушев // Отечественные архивы. — 2005. — № 4. — С. 20—29.
77. Архивы и ПФР: взаимодействие в ходе пенсионной реформы // Отечественные архивы. — 2012. — № 5. — С. 83—95.
78. Багина, С.С. Информационные технологии в Озерском муниципальном архиве / С.С. Багина // Отечественные архивы. — 2008. — № 4. — С. 38—42.
79. Балакирев, А.Н. Новый вид документов в составе Архивного фонда Российской Федерации / А.Н. Балакирев // Вестник архивиста. — 2004 — № 3—4.
80. Банасюкевич, В.Д. Формирование Архивного фонда Российской Федерации. Современный этап / В.Д. Банасюкевич / Секретарское дело. — 1998 — № 1.
81. Басаков, М.И. Делопроизводство: Документационное обеспечение управления / М.И. Басаков, О.И. Замыцкова. — Ростов н/Д: Феникс, 2010. — 377 с.
82. Басаков, М.И. Документационное обеспечение управления / М.И. Басаков. — Ростов н/Д, 2009. — 414 с.
83. Бобылева, М.П. Управленческий документооборот: от бумажного к электронному / М.П. Бобылева. — М., 2010. — 295 с.

84. Бурова, Е.М. Особенности комплектования архивов документами персонального характера / Е.М. Бурова // Делопроизводство. — 2007. — № 1. — С. 82—89.
85. Бурова, Е.М. Для каких организаций обязательны новые архивные правила? И у кого есть документы Архивного фонда РФ? / Е.М. Бурова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2016. — № 4. — С. 40—45.
86. Бурова, Е.М. С чего начинается порядок в работе с архивными документами / Е.М. Бурова // Делопроизводство. — 2005. — № 4. — С. 50—56.
87. Быкова, Т.А. Документационное обеспечение управления негосударственных организаций / Т.А. Быкова, Л.В. Санкина. — М.: ИНФРА-М, 2013. — 288 с.
88. Волкова, И.В. Особенности исполнения запросов социально-правового характера на современном этапе развития архивного дела / И.В. Волкова, З.П. Иноземцева // Вестник архивиста. — 08 Июля 2012. — URL: <http://www.vestarchive.ru/arhivovedenie/1951-osobennosti-ispolnenii-zaprosov-socialno-pravovogo-haraktera-na-sovremennom-etape-razvitiia-arhivnog.html>
89. Волкова, И.В., Иноземцева, З.П. Биографическая и генеалогическая информация в документах Архивного фонда Российской Федерации (1917—1991) к выходу в свет справочного пособия / И.В. Волкова, З.П. Иноземцева // Отечественные архивы. — 2010. — № 4. — С. 15—21.
90. Государственный архив Белгородской области. Путеводитель/ Сост. Л.В. Акимова, Л.В. Горбачева, З.П. Дмитриева, Е.В. Кривцова, Е.Д. Погребняк, Е.В. Топчий, Т.И. Утенина. — Белгород: Везелица, 2005. — 522 с.
91. Дегтярева, И.А. О методических рекомендациях по обеспечению доступа

- пользователей к архивным документам / И.А. Дегтярева // Отечественные архивы. — 2009. — № 5. — С. 20—24.
92. Бурова, Е.М. Архивоведение (теория и практика) / Е.М. Бурова, Е.В. Алексеева, Л.П. Афанасьева. Под ред. Е.М. Буровой. — М.: Издательский дом МЭИ, 2012. — 483 с.
93. Елпатьевский, А.В. О доступе к документам архивов / А.В. Елпатьевский // Отечественные архивы. — 2006. — № 1. — С. 8.
94. Еремеева, Ю.В. Наводим порядок в архиве / Ю.В. Еремеева // Секретарь-референт. — 2009. — №8. — С. 43—46.
95. Жукова, М.П. Новая редакция Перечня типовых управленческих документов, образующихся в деятельности организаций, с указанием сроков хранения / М.П. Жукова // Отечественные архивы. — 2010. — № 2. — С. 28—33.
96. Задача сегодняшнего дня — компьютеризация всех привычных архивных процессов. Интервью С.В. Мироненко и О.Н. Копыловой к 90-летию Государственного архива Российской Федерации // Отечественные архивы. — 2010. — № 5. — С. 90—95.
97. Изучение типологии и эволюции исторических форм архивной учетной документации и возможности их представления в электронной среде. Аналитический обзор. — М.: ВНИИДАД, 2014. — 386 с.
98. Иритикова, В.С. Розыск документов для подтверждения права на досрочную пенсию / В.С. Иритикова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2016. — № 9. — С. 50—54.
99. Кабашов, С.Ю. Организация общего и специального делопроизводства в органах местного самоуправления / С.Ю. Кабашов. — М.: ИНФРА-М, 2013. — 421 с.
100. Киселев, И.Н. Архивные информационные технологии на современном этапе / И.Н. Киселев // Отечественные архивы. — 2008. — № 4. — С. 24—

- 31.
101. Киселев, М.Ю. Базы данных «Электронные описи архива РАН»: этапы создания и перспективы развития / М.Ю. Киселев // Вестник архивиста. — 2013. — № 3. — С. 271—276.
102. Кобелькова, Л.А. Роль архивов в формировании исторического сознания и российской социокультурной идентичности / Л.А. Кобелькова // Отечественные архивы. — 2008. — № 6. — С. 106—107.
- Кобелькова, Л.А. Технический прогресс и сегодня ставит перед архивом новые задачи / Л.А. Кобелькова // Отечественные архивы. — 2011. — № 5. — С. 86—95.
103. Кожанова, Е. Как работать с перечнями документов с указанием сроков хранения? / Е. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2015. — № 11. — С. 36—43.
104. Кожанова, Е. Новые правила работы архивов: что изменилось? / Е. Кожанова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2016. — № 5. — С. 52—62.
105. Козлов, В.П. Вопросы деятельности архивных учреждений в условиях экономического кризиса / В.П. Козлов // Отечественные архивы. — 2009. — № 4. — С. 3—10.
106. Козлов, В.П. Музеи, библиотеки, архивы в системе исторической памяти (на примере России) / В.П. Козлов // Делопроизводство. — 2004. — № 3. — С. 6.
107. Кошелева, Е.А. Архив организации / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт. — 2012. — № 3. — С. 62—72.
108. Кошелева, Е.А. Проведение экспертизы ценности документов / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт. — 2011. — №4. — С. 62—64.
109. Кошелева, Е.А. Формирование дел в организации и их текущее хранение / Е.А. Кошелева // Секретарь-референт. — 2011. — № 8. — С. 57—64.

110. Кузнецов, И.Н. Документационное обеспечение управления и делопроизводство / И.Н. Кузнецов. — М.: Юрайт, 2012. — 576 с.
111. Кузнецов, С. Проблемы перехода к электронным документам: взгляд архивиста / С. Кузнецов // Секретарское дело. — Электрон. журн. — 2011. — №12. — URL: <http://sekretarskoe-delo.ru/index.php?id=1065>
112. Лифанова, Н.В. Дело стандарта как объект архивного хранения: анализ нормативной правовой базы / Н.Г. Лифанова // Отечественные архивы. — 2010. — № 5. — С. 32—37.
113. Мещерина, Т.А. Комплектование государственных архивов как проблема сохранения исторической памяти в условиях экономических и социальных преобразований / Т.А. Мещерина // Делопроизводство. — 2006. — № 3. — С. 64—122.
114. Наумов, О.В. Информатизация архивного дела в Российской Федерации / О.В. Наумов // Отечественные архивы. — 2011. — № 5. — С. 3—8.
115. Наумова, О.А. Контроль за соблюдением законодательства в сфере архивного дела в Вологодской области / О.А. Наумова // Отечественные архивы. — 2011. — № 5. — С. 36—39.
116. Нельзя упустить реальный шанс поднять отечественное архивное дело на более высокий уровень. Интервью участников заседания Совета по архивному делу Е.И. Долговой, К.В. Захарова, С.С. Кичигиной, А.И. Костанова, В.В. Романовича // Отечественные архивы. — 2013. — № 6. — С. 70—83.
117. Нерозникова, Н.Д. Выявление особо ценных документов в организациях – источниках комплектования Национального архива Республики Татарстан / Н.Д. Нерозникова // Отечественные архивы. — 2013. — № 6. — С. 37—39.

118. Носарева, Н.В. Подготовка документов к архивному хранению / Н.В. Носарева // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2009. — № 12. — С. 42—55.
119. Об информационном взаимодействии между отделениями Пенсионного фонда РФ и органами управления архивным делом субъектов РФ // Вестник архивиста. — 28 января 2011. — URL: <http://www.vestarchive.ru/oficialnyi-otdel/1316-ob-informacionnom-vzaimodeistvii-mejdy-otdeleniiami-pensionnogo-fonda-rossiiskoi-federacii-i-organam.html>
120. Павлов, И.Ю., Сухих Д.Н. Аналитический обзор практики применения законодательства в сфере доступа к архивной информации / И.Ю. Павлов, Д.Н. Сухих // Фонд свободы информации. — URL: <http://www.svobodainfo.org/ru/node/1323> (дата обращения: 01.10.2016).
121. Павлова, Т.Ф. Формирование нормативной базы обеспечения доступа пользователей к архивным документам с конфиденциальными сведениями о гражданах. 1991—2007 гг. / Т.Ф. Павлова // Отечественные архивы. — 2008. — № 2. — С. 40—45.
122. Петров, П.М. Совершенствование обеспечения деятельности архивных учреждений Московской области в условиях административной и бюджетной реформ / П.М. Петров // Отечественные архивы. — 2012. — № 1. — С. 11—15.
123. Полоса Е.Л. Организация работы архива с нуля / Е.Л. Полоса // Секретарь-референт. — 2012. — № 8. — С. 52—60.
124. Полоса, Е.Л. Организуем исполнение запросов в архиве / Е.Л. Полоса // Секретарь-референт. — 2013. — №8. — С. 33—37.
125. Полоса, Е.Л. Проводим экспертизу ценности документов / Е.Л. Полоса // Секретарь-референт. — 2013. — № 1. — С. 45—48.

126. Полоса, Е.Л. Составляем описи дел / Е.Л. Полоса // Секретарь-референт. — 2013. — №3. — С. 41—45.
127. Попова, Е.Н. О некоторых проблемах доступа к архивной информации / Е.Н. Попова // Делопроизводство. — 2007. — № 1. — С. 90—96.
128. Приютов, А.В. Техническая укрепленность архивов, расположенных в зданиях — памятниках истории и культуры: нормативная база и практика РГВИА / А.В. Приютов // Отечественные архивы. — 2013. — № 1. — С. 31—34.
129. Пудалов, Б.М., Аржанова, О.С., Лебедева, Е.Э. Архивы — патриотическому воспитанию граждан. Об опыте архивистов Нижегородской области / Б.М. Пудалов, О.С. Аржанова, Е.Э. Лебедева // Отечественные архивы. — 2012. — № 3. — С. 83—86.
130. Пушкарева, Н.Г. Статус и нормативно-правовое обеспечение деятельности архивных учреждений Приволжского федерального округа / Н.Г. Пушкарева // Отечественные архивы. — 2013. — № 6. — С. 19—25.
131. Пшенко, А.В. Документационное обеспечение управления / А.В. Пшенко, Л.А. Доронина. — М.: Академия, 2014. — 220 с.
132. Раздорский, А.И. Подготовлен Стандарт каталогизации архивных документов / А.И. Раздорский // Отечественные архивы. — 2011. — № 3. — С. 120—121.
133. Рогожин, М.Ю. Делопроизводство. Организация архива предприятия / М.Ю. Рогожин. — СПб: Питер, 2005. — 160 с.
134. Рогожин, М.Ю. Документационное обеспечение управления / М.Ю. Рогожин. — М.: Академия, 2008. — 383 с.
135. Рогожин, М.Ю. Должностные инструкции. — М.: Академия, 2009. — 272 с.

136. Руководство пользователя ПО VipNet Client (Деловая почта). [Электронный ресурс]. — URL: <http://www.infotecs.ru> (дата обращения: 18.12.2016).
137. Рудина, Н. Как сдать свои документы в госархив? / Н. Рудина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — № 2. — С. 22—26.
138. Рудина, Н. Сдача законченных в делопроизводстве документов в архив / Н. Рудина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2012. — № 6. — С. 84—94.
139. Савин, В.А. Архивные электронные информационные ресурсы Российской Федерации: идентификация и классификация / В.А. Савин // Отечественные архивы. — 2008. — № 4. — С. 31—38.
140. Сичкарева, М, Рудина Н. Как сдать свои документы в госархив? / М. Сичкарева, Н. Рудина // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2014. — № 2. — С. 67—79.
141. Слободник, И.Б. Создание фонда пользования на электронных носителях в ЦГИА Санкт-Петербурга / И.Б. Слободник // Отечественные архивы. — 2013. — № 1. — С. 39—41.
142. Соколова, О.Н. Документационное обеспечение управления в организации / О.Н. Соколова, Т.А. Акимочкина. — М.: КноРус, 2010. — 156 с.
143. Сокровища архивов — архивные сокровища/ Управление по делам архивов. — Белгород: Б.И., 2014. — 79 с.
144. Специалисты архивных учреждений о Едином классификаторе документной информации Архивного фонда Российской Федерации // Отечественные архивы. — 2008. — № 2. — С. 16—20.

145. Справочник о местах хранения документов по личному составу в архивных учреждениях Белгородской области / отв сост. Л.Б. Хромых. — Белгород: Везелица, 2008. — 650 с.
146. Сравнительный анализ программных продуктов, предназначенных для информатизации внутриархивной деятельности государственных и муниципальных архивов. Аналитический обзор. — М.: ВНИИДАД, 2015. Том 1. — 157 с.
147. Старостин, Е.В. Архивы России. Методологические аспекты архивоведческого знания. — М., 2001.— С. 15—46.
148. Суравцева, Т.В. Приоритетные направления работы главных хранителей фондов государственных архивов Самарской области / Т.В. Суравцева // Отечественные архивы. — 2013. — № 6. — С. 16—19.
149. Сухачева, Ю.В. Работа по запросам граждан в архивном отделе Муниципального образования Александровский район Оренбургской области / Ю.В. Сухачева, Т.Г. Аносова // Делопроизводство. — 2010. — № 3. — С. 102—107.
150. Ульянина, Е.А. Архивоведение: Конспект лекций для студентов исторических факультетов вузов / Е.А. Ульянина. М.: Высшее образование, 2007. — 203 с.
151. Усманова, И.В. Организация работы по исполнению запросов социально-правового характера / И.В. Усманова // Делопроизводство. — 2012. — № 3. — С. 52—60.
152. Федорова, И.С. Генеалогические запросы в государственном архиве Кировской области: ретроспектива и современное состояние // И.С. Федорова // Вестник архивиста. — 24 Июня 2011. — URL: <http://www.vestarchive.ru/naychnye-soobsheniia/1476-genealogicheskie-zaprosy-v-gosydarstvennom-arhive-kirovskoi-oblasti-retrospektiva-i-sovremennoe-sos.html>

153. Харченко, О.А., Климова, А.Ф., Купряшева, Н.К. Плюсы и минусы организации электронного архива / О.А. Харченко, А.Ф. Климова, Н.К. Купряшева // Отечественные архивы. — 2009. — № 6. — С. 48—51.
154. Харченко, О.А. Государственные и ведомственные архивы / О.А. Харченко. — Астрахань: Издательский дом «Астраханский университет», 2012. — 119 с.
155. Храмцовская, Н.А. Исполнение архивами социально-правовых запросов по-новому / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2011. — № 3. — С. 19—23.
156. Храмцовская, Н.А. Проблемы архивного дела: от общего к частному / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2015. — №8. — С. 15—20.
157. Храмцовская, Н.А. Региональный государственный контроль в области архивного дела / Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2015. — № 3. — С. 78—89; № 4. — С. 49—56.
158. Храмцовская, Н.А. Электронные архивы и их правовые проблемы // Н.А. Храмцовская // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2012. — № 3. — С. 12—17.
159. Цеменкова, С.И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века / С.И. Цеменкова. — Екатеринбург: Издательство Уральского университета, 2015. — 155 с.
160. Шабанова, Т.Е. История и практика фондирования документов Архивного фонда Российской Федерации / Т.Е. Шабанова // Отечественные архивы. — 2005. — № 2. — С. 28—35.
161. Шабанова, Т.Е. Роль главных хранителей фондов в организации работы по обеспечению сохранности документов / Т.Е. Шабанова // Отечественные архивы. — 2013. — № 4. — С. 3—6.

162. Шалатонова, П. Историческая справка организации для архива / П. Шалатонова // Делопроизводство и документооборот на предприятии. — 2012. — № 8. — С. 22—25.
163. Яшвнова, В.Н. Диалог пользователей и архивистов / В.Н. Яшанова // Отечественные архивы. — 2011. — № 2. — С. 12