

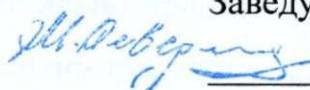
Федеральное государственное автономное  
образовательное учреждение  
высшего образования  
«СИБИРСКИЙ ФЕДЕРАЛЬНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ»

Гуманитарный институт

кафедра истории России

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий кафедрой

 М. Д. Северных

подпись    инициалы, фамилия

«23» июня 2017 г.

**БАКАЛАВРСКАЯ РАБОТА**

46.03.02 – Документоведение и архивоведение

Исполнение запросов социально-правового характера в Государственном  
архиве Красноярского края

Руководитель

  
подпись, дата

23.06.17

доцент, канд.ист.наук  
должность, ученая степень

А. И. Гергилёва  
инициалы, фамилия

Выпускник

  
подпись, дата

23.06.17

М. В. Рукосуева  
инициалы, фамилия

Красноярск 2017

## СОДЕРЖАНИЕ

ВВЕДЕНИЕ.....	3
1. Теоретические основы использования документов архива.....	7
1.1. Информационное обеспечение пользователей архивных учреждений.....	7
1.2. Виды запросов и информационных документов.....	12
1.3. Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы по исполнению запросов социально-правового характера.....	14
1.4. Механизм исполнения социально-правовых запросов.....	22
2. Исполнение запросов социально-правового характера в Государственном архиве Красноярского края.....	42
2.1. История и характеристика Государственного архива Красноярского края.....	42
2.2. Анализ запросов социально-правового характера в Государственном архиве Красноярского края.....	46
ЗАКЛЮЧЕНИЕ.....	54
СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ.....	57
ПРИЛОЖЕНИЯ.....	62

## ВВЕДЕНИЕ

**Актуальность темы** выпускной квалификационной работы. Российская Федерация - социальное государство, где обеспечивается «государственная поддержка семьи, материнства, отцовства и детства, инвалидов и пожилых граждан, развивается система социальных служб, устанавливаются государственные пенсии, пособия и иные гарантии социальной защиты»<sup>1</sup>.

Реализуя свои права, граждане обращаются с запросами в государственный архив для подтверждения сведений, необходимых для решения вопросов их социально-правового обеспечения. Получать необходимую информацию для защиты своих личных интересов, 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 - это неотъемлемое конституционное право каждого гражданина<sup>2</sup>.

Поэтому в настоящее время внимание специалистов архивной отрасли привлечено к проблеме исполнения запросов социально-правового характера, поступающих в архивные учреждения Российской Федерации. Рост запросов социально-правового характера, обусловлен, прежде всего, увеличением объёма документов по личному составу, поступивших на хранение в государственные архивы от ликвидированных и реорганизованных организаций и предприятий. Архивы хранят всю социальную память граждан, использование которой, определяет роль и престиж архивной отрасли в обществе.

Исходя из этого, исполнение запросов социально-правового характера должно быть подвергнуто всестороннему исследованию, с целью оценки работы архива по этому направлению.

<sup>1</sup> Конституция Российской Федерации: офиц. текст. М., 2001. Ст.ст. 7, 33.

<sup>2</sup> Конституция Российской Федерации: офиц. текст. М., 2001. Ст.ст. 23, 29.

**В степени изученности темы** можно выделить проблематику. Во-первых, стали появляться работы методического характера, во-вторых, методисты архивов стали обращаться к истории вопроса использования документов архива гражданами в личных целях.

Среди отмеченных работ выделяются труды таких авторов как, Дегтярёва И. А., Иноземцева З. П.<sup>3</sup>, Афанасьева Л. П.<sup>4</sup>, в методических рекомендациях которых, освещены правовые, организационные, методические вопросы работы по исполнению запросов социально-правового характера. Также там содержатся специальные разъяснения действующих нормативных требований, связанных в том числе, с правовой регламентацией доступа к информации персонального характера.

Стоит отметить статью Волковой И. В.<sup>5</sup>, опубликованную в журнале «Вестник архивиста», где выделены актуальные вопросы деятельности архивных учреждений по реализации конституционных прав граждан на получение информации социально-правового характера.

Наумов О. В.<sup>6</sup>, заместитель руководителя Федерального архивного агентства исследовал вопросы доступа, пользования и использования документов в архивах.

Вовкотруб О. В., и Фионова Л. Р.<sup>7</sup>, в своей работе предлагают практические действия по оформлению архивных справок, архивных копий и архивных выписок.

Таким образом, можно отметить, что акцент в публикациях сделан больше на методическую и организационную основу работы с запросами граждан. Это связано с тем, что ранее тема не имела своего исследователя, что отражено на количестве трудов по ней.

<sup>3</sup> Дегтярёва И. А., Иноземцева З. П. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. М., 2011.

<sup>4</sup> Афанасьева Л. П. Проблема доступа к архивным документам, содержащим персональные данные. М. 2006.

<sup>5</sup> Волкова И. В. Особенности исполнения запросов социально-правового характера на современном этапе развития архивного дела. М., 2012.

<sup>6</sup> Наумов О. В. Вопросы доступа, пользования, использования документов. М., 2006.

<sup>7</sup> Вовкотруб О. В., Фионова Л. Р. Архивоведение. Пенза., 2005.

**Цель работы** - проанализировать деятельность Государственного Архива Красноярского края (далее - ГАКК) по исполнению запросов социально-правового характера.

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

- изучить теоретические основы использования архивных документов;
- рассмотреть нормативные и методические документы по организации исполнения запросов социально - правового характера;
- провести сравнительный анализ запросов социально-правового характера ГАКК по годам и тематике запросов;

**Объект исследования** выпускной квалификационной работы - запросы социально-правового характера в Государственный Архив Красноярского Края.

**Предмет исследования** выпускной квалификационной работы - исполнение запросов социально-правового характера в Государственном Архиве Красноярского Края.

**В источниковую базу** работы были включены нормативно-правовые документы общероссийского значения - федеральные законы, кодексы:

- «Конституция Российской Федерации» 12.12.1993 г.<sup>8</sup>;
- «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 г. №125 ФЗ<sup>9</sup>;
- «О персональных данных Российской Федерации» от 27.07. 2006 г. №152 ФЗ<sup>10</sup>;
- «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» от 02.05.2006 г. №59 ФЗ<sup>11</sup>;
- «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» от 17.07.2006 г. №149 ФЗ<sup>12</sup>.

<sup>8</sup> Конституция Российской Федерации: офиц.текст. М., 2001.

<sup>9</sup> Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.10.2004 №125 ФЗ. М., 2004.

<sup>10</sup> О персональных данных Российской Федерации. Федеральный закон от 27.07.2006 №152 ФЗ. М.,2006.

<sup>11</sup> О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации. Федеральный закон от 02.05.2006 «59 ФЗ. М., 2006.

Электронные ресурсы стали такие сайты как:

Сайт правовой поддержки Консультант плюс, в котором представлены все нормативно правовые акты, которые понадобились для исследования по данной теме.

Сайт Российской Государственной библиотеки, где были найдены научная литература и периодические издания.

Сайт архивов Красноярского края, где описывается структура ГАКК и порядок исполнения запросов социально-правового характера.

**Методологическая основа исследования.** Работа была написана на основе междисциплинарного подхода, на стыке таких дисциплин, как архивоведение и документоведение.

Из общенаучных методов был применён аналитический метод, для исследования нормативно-правовых актов, связанных с исполнением запросов социально-правового характера.

Так же был применён метод синтеза положений отдельных правовых актов для создания единой картины отдела исполнения запросов в Государственном архиве Красноярского края.

Кроме того, из специальных методов был использован статистический (математический) метод, который позволил, когда и какие виды запросов поступают в архив чаще.

**Территориальные рамки исследования** - город Красноярск, в границах которого расположено данное учреждение.

**Хронологические рамки работы** определяются поступившими запросами социально-правового характера в Государственный архив Красноярского края за 2014-2016 гг.

**Новизна** выпускной квалификационной работы определяется тем, что проведено комплексное изучение организации исполнения запросов социально - правового характера в ГАКК.

<sup>12</sup> Об информации, информационных технологиях и защите информации. Федеральный закон от 27.07.2006 №149 ФЗ. М., 2006.

**Структура** исследования состоит из введения, двух глав, заключения, списка использованных источников и литературы, приложений.

## **1. Теоретические основы использования документов архива**

### **1.2. Информационное обеспечение пользователей архивных учреждений**

Использование архивных документов - это применение информации, полученной из этих документов в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан<sup>13</sup>.

Документы архивов являются открытыми для использования архивом и пользователями. Исключение составляет документированная информация, отнесенная законодательными актами к категории ограниченного доступа.

Архив в соответствии с законодательством обеспечивает: право граждан на доступ к документированной информации о них; право знать, кто и в каких целях использует и использовал эту информацию. Отказ гражданину в доступе к документам о нем может быть обжалован в судебном порядке.

Архив обязан предоставить информацию бесплатно по требованию тех организаций и лиц, которых она касается. Ограничения возможны лишь в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации. Архив может исполнять тематические запросы юридических лиц, а также запросы физических лиц имущественного и финансового характера на платной основе. Перечень таких услуг и размер оплаты утверждаются руководителем архива.

Информационное обслуживание предусматривает поиск и выявление архивом сведений, интересующих пользователей. Архив готовит в ответ на запрос информационные документы. Пользователями архива являются органы государственной власти, местного самоуправления, государственные и негосударственные организации, общественные объединения, граждане.

В своей работе российские архивы руководствуются:

- положениями Конституции Российской Федерации (ст. 23, 24);

<sup>13</sup> Об информации, информационных технологиях и защите информации. Федеральный закон от 27.07.2006 № 149 ФЗ. М., 2006. С. 21.

- Перечнем сведений конфиденциального характера, утвержденным Указом Президента Российской Федерации;
- Уголовным кодексом Российской Федерации (ст. 137, 183);
- Гражданским кодексом Российской Федерации (ст.139, 727);
- Кодексом Российской Федерации «Об административных правонарушениях» (ст. 13.1);
- федеральным законом «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;
- федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» (ст. 24, 25, 26);

Архивные учреждения, расположенные на территории субъектов Российской Федерации, должны осуществлять свою профессиональную деятельность в соответствии с законами и нормативными правовыми актами, относящимися к информации, информационному обеспечению и обмену информацией, а также регламентами работы органов исполнительной власти субъектов Федерации.

Основными принципами использования документов Архивного фонда Российской Федерации являются общедоступность и открытость документной информации, законность ее поиска, получения и использования.

Формами использования архивных документов, находящихся в государственных и муниципальных архивах являются:

- информационное обеспечение пользователей (органов государственной власти, местного самоуправления, государственных, негосударственных и общественных организаций, объединений и граждан) в соответствии с их запросами, а также в инициативном порядке;
- представление документов пользователям для исследований в читальном зале;
- экспонирование документов на выставках;
- использование документов в средствах массовой информации;

- проведение информационных мероприятий (встреч с общественностью, экскурсий в архивы, презентаций, «дней открытых дверей», лекций, докладов, устных журналов, читательских конференций и др.) с использованием документов;

- выдача документов во временное пользование;

- публикация документов в различных формах.

Архив для привлечения внебюджетных средств имеет право в установленном порядке выполнять платные работы и услуги, которые осуществляются без ущерба для реализации его основных функций<sup>14</sup>.

Архив на основе номенклатуры с учетом условий своей деятельности (состава и содержания хранящихся документов) может разрабатывать перечень платных работ и услуг, более детально определяющий виды работ, производственных операций и исполнителей. Данный перечень утверждается руководителем организации по представлению руководителя архива. Виды и объемы платных работ и услуг включаются в план работы архива на год.

При выполнении платных работ и услуг или совместных работ отношения архива со сторонними организациями и потребителями, в том числе зарубежными, должны закрепляться договором.

Цены на платные работы и услуги утверждаются руководителем организации по представлению руководителя архива.

Платные услуги осуществляются в соответствии с "Перечнем информационных услуг, предоставляемых государственными архивами Российской Федерации пользователям из государственных информационных ресурсов бесплатно или за плату, не возмещающую в полном размере расходы на услуги", утвержденным приказом Росархива от 28.04.2001 №33 и на основании преискурантов, утвержденных администрациями или архивными органами субъектов Российской Федерации.

<sup>14</sup> Дегтярёва И. А., Иноземцева З. П. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. М., 2011. С. 28.

Все запросы социально-правового характера исполняются бесплатно. Платными запросами является срочные запросы и запросы имущественно - правового характера, а именно: о выделении земельных участков под строительство, строительство объектов, наследовании имущества и подтверждении актов гражданского состояния в целях установления родства и получения наследства.

Для работы в читальном зале архива для пользователей создают все условия: просмотрный зал, компьютерный зал, помещение для прослушивания фонодокументов и др. Читальный зал должен быть оборудованным соответствующими техническими средствами для работы с микрокопиями, электронными аудиовизуальными и иными документами. Работать в читальном зале могут, как сотрудники организации, так и исследователи из научных и иных организаций или частные лица<sup>15</sup>.

Пользователи, ведущие научную работу в соответствии с планом научных учреждений или выполняющие служебные задания, допускаются в читальный зал на основании личного заявления. Для доступа в читальный зал необходимо предъявить письмо направившей их организации либо служебное удостоверение. В личном заявлении или письме указываются фамилия, имя, отчество пользователя, должность, научное звание, ученая степень, тема и хронологические рамки исследования.

Разрешение на работу в читальном зале дает заведующий архивом на необходимый пользователю срок, но, как правило, на 1 год со дня оформления. При необходимости продления срок согласовывается с заведующим архивом или сотрудником читального зала.

Отказ архива в предоставлении документов должен быть выдан в письменной форме и содержать причины отказа, срок действия ограничений, юридическое основание ограничений, а также порядок обжалования отказа.

<sup>15</sup> Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук [Электронный ресурс]. Режим доступа: [www.archives.ru](http://www.archives.ru) (дата обращения 22.05.2017).

Дела выдаются во временное пользование структурным подразделениям организации на срок, не превышающий 30 дней. Срок может быть продлен архивом после ознакомления с сохранностью дел, но не более чем на 30 дней.

Выдача дел во временное пользование другим организациям по их письменному запросу оформляется актом. Акт составляется в двух экземплярах, один из которых передается получателю, а другой остается в архиве. Акт подписывается руководителями организации, передающей документы, и организации-получателя; подписки скрепляются гербовыми печатями организаций. Дела выдаются на срок не более трех месяцев. При выдаче дел во временное пользование каждое дело заносится в книгу выдачи дел из хранилища, а на место выдаваемого дела помещается отдельная для каждого дела карта-заместитель. Карты-заместители хранятся в архиве до минования надобности. Состояние возвращаемых в архив дел должно быть проверено в присутствии лица, возвращающего дело. Документы, выдаваемые из хранилища для временного использования дело должно иметь лист использования дела.

Исполнение документов архива при подготовке информационных мероприятий, в средствах массовой информации и публикационной деятельности. Организуют использование документов при подготовке информационных мероприятий, выставок, в средствах массовой информации, а также их публикацию. Вся работа проводится как самостоятельно, так и совместно с другими организациями или государственным архивом. На выставках используются подлинники или копии документов, изготавливаются альбомы, плакаты, диаграммы. Средства массовой информации и архив определяет тематику, объем и сроки подготовки материалов; тематика и сроки утверждаются руководителем организации. В экземплярах статей и других материалов, подготовленных для средств массовой информации, остающихся в архиве организации, указываются поисковые данные использованных документов, а также дата и место публикации. Работу по подготовке документальных публикаций, архив может проводить самостоятельно или

совместно с другими организациями. Наиболее распространенной формой этой работы является подготовка журнальных и газетных публикаций документов. Могут издаваться сборники документов, при подготовке документальных публикаций необходимо руководствоваться соответствующими правилами работы государственных архивов<sup>16</sup>.

## **12. Виды запросов и информационных документов**

Запросы, поступающие в архивные учреждения Российской Федерации, подразделяются на тематические, генеалогические и запросы социально-правового характера. К их числу относятся запросы:

- служебного характера от органов законодательной и исполнительной власти;
- от физических и юридических лиц;
- запросы от российских и иностранных граждан и лиц без гражданства, проживающих за рубежом, так называемые консульские.

Тематический запрос - это запрос по определенной теме, вопросу, событию или факту. Разновидностью тематического запроса является биографический запрос, по которому устанавливаются сведения для изучения жизни конкретного лица, уточняются факты его биографии.

Генеалогический запрос - запрос, выражающий потребность в документной информации, сведениях, устанавливающих родство, родственные связи двух или более лиц, историю семьи, рода заявителя.

Определение социально-правового запроса дано в Правилах организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. Запросы социально-правового характера - это запросы, связанные с

<sup>16</sup> Дегтярёва И. А., Иноземцева З. П. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. М., 2011. С. 80.

социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации<sup>17</sup>.

Запросы социально - правового характера, как правило, связаны с обеспечением прав и законных интересов граждан: подтверждении трудового стажа, размера заработной платы, имущественных прав, о службе в военных формированиях, об участии в партизанском движении, о награждении, о присвоении почетных, воинских и специальных званий, состоянии здоровья, об образовании, избрании на выборные должности, о факте применения репрессий, актах гражданского состояния.

Исполненный запрос сопровождается информационным документом, в котором содержится ответ.

Информационные документы подразделяются на следующие виды:

архивная справка - официальный документ архива, выполненный на бланке архивного учреждения, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию (подтверждение) о предмете запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена;

архивная копия - официально заверенный документ архива, дословно воспроизводящий машинописным, фотографическим, электрографическим или иным способом, в том числе переданный по другим информационным каналам, текст документа, с указанием его поисковых данных;

архивная выписка - официальный документ архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному вопросу, факту, событию или лицу, с указанием поисковых данных документа;

информационное письмо - официально оформленное архивным учреждением письмо, составленное архивом по своей инициативе или в ответ

<sup>17</sup> Вовкотруб О. В., Фионова Л. Р. Архивоведение. Пенза, 2005. С. 161.

на запрос пользователя, содержащее информацию об имеющихся в архиве документах по определенной проблеме, теме, содержащий название архивных фондов и краткую характеристику документов или мотивированный отказ от выдачи запрашиваемых сведений или документов<sup>18</sup>.

### **13. Нормативно-правовое и методическое обеспечение работы по исполнению запросов социально-правового характера**

Историческое отступление позволяет увидеть, что становление деятельности архивных учреждений в области справочной работы всегда находилось в прямой зависимости и под воздействием осуществляемой государством пенсионной политики. В первые два десятилетия после установления советской власти пенсионная система как таковая отсутствовала. За счет государства пенсии назначались по инвалидности, по случаю потери кормильца, а также представителям некоторых профессий, имеющим заслуги перед советским обществом и государством. Так, декрет от 16 июля 1920 г. предусматривал выплату пенсий лицам, «имеющим особые заслуги перед рабоче-крестьянской революцией в борьбе с мировым империализмом, с контрреволюцией буржуазии и помещиков, а также в деле социалистического строительства и партийной работе». На работников, не имеющих особых заслуг, пенсионное обеспечение по старости не распространялось до принятия Конституции 1936 г., которая провозгласила право граждан СССР «на материальное обеспечение в старости, а также в случае болезни и потери трудоспособности», гарантируя это право «широким развитием социального страхования рабочих и служащих за счет государства, бесплатной медицинской помощью трудящимся, предоставлением в пользование трудящимся широкой сети курортов».

<sup>18</sup> Дегтярёва И. А., Иноземцева З. П. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. М., 2011. С. 97.

Закон о государственных пенсиях, охвативший все категории граждан (кроме колхозников), был впервые принят Верховным Советом СССР 14 июля 1956 г. До этого пенсионное обеспечение осуществлялось в соответствии с различными нормативными документами и касалось лишь отдельных групп населения.

Вся работа по выдаче справок достигла в этот период такого уровня, что приходилось приостанавливать в архивах все иные работы, переводя всех сотрудников на исполнение запросов социально-правового характера.

Справочная работа со второй половины 1950-х гг. приобрела в государственных архивах системный характер и сформировалась в самостоятельное направление деятельности с соответствующим организационным и методическим обеспечением.

Наиболее значительные законодательные изменения в систему получения социальных льгот и в пенсионное обеспечение граждан, в частности, были внесены в период с 1990 г. по настоящее время. За это время было принято более 15 законодательных актов и нормативных правовых документов по проблеме, что вызвало огромный поток запросов социально-правового характера в государственные архивы.

На сегодняшний день тематика социально-правовых запросов граждан охватывает различные вопросы: о гражданском состоянии, подтверждении трудового стажа, оплаты труда, прохождении службы в Вооруженных силах, участии в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и других военных конфликтах, несчастных случаях на производстве, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, получении образования, о репрессиях, пребывании в концлагерях, насильственном вывозе с оккупированных территорий в Германию, о подтверждении других прав.

Основными нормативными правовыми и методическими документами архивной отрасли, регулирующими деятельность архивов по исполнению запросов социально-правового характера, являются:

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 (Ст. 26. П. 3).

«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. 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 настоящим Правилам.

В Правилах имеются основные положения, которые регулируют процесс исполнения 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) (п. 5.8);

- 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) (пп. 5.8, 5.8.3);

- определены сроки: ответа на непрофильный запрос, исполнения запросов по научно- справочному аппарату (НСА), по документам архива (пп. 5.8, 5.8.3);

- регламентированы основные подходы при составлении архивных справок, архивных выписок; подготовке архивных копий, (пп. 5.9, 5.10); подчеркнуто, что архивная справка является документом, обладающим юридической силой (п. 5.7.2).

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», посвященный исполнению Федеральным архивным агентством запросов: тематических и социально-правовых. 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:

- условия, необходимые для принятия архивом запроса к исполнению (основания для предоставления государственной услуги) (пп. 1.6, 1.7, 2.2);

- юридические и физические лица, имеющие право на получение архивной информации (п. 5);

- порядок исполнения запроса (кратко), этапы и сроки (раздел III);

- информационные документы архива, являющиеся ответами на запрос (п. 4);

- контроль за исполнением государственной услуги (пп. 46 - 53);
- порядок обжалования действий архивного органа (архива) (пп. 54 - 64).

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», определивший:

- основание для предоставления государственной услуги (пп. 18 - 20);
- сроки ее предоставления (пп. 21 - 25);
- перечень оснований для отказа в выполнении данной услуги (пп. 26 - 29);
- 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 (пп. 49 - 55);
- требования к порядку и формам контроля за предоставлением государственной услуги (раздел IV) и др.

Необходимость обеспечения на должном уровне работы по исполнению запросов социально - правового характера, привела к тому, многие государственные архивы разработали рекомендации, инструкции, памятки для практического применения в своем архиве. Анализ этих методических документов показал, что в них имелись существенные разночтения, оставались нерешенными вопросы терминологического характера, организации и методики исполнения запросов социально-правового характера разной степени сложности с учетом специфики поиска запрашиваемых заявителем сведений. Настоятельно требовалась разработка единого методического документа на основе действующих нормативных правовых и методических документов в части проведения работ по исполнению запросов социального характера.

В 2010-2011 гг. ВНИИДАД провел целевое исследование и подготовил «Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера», принятые Росархивом в декабре 2011 г. и рекомендованные к печати (СИФ ВНИИДАД № 14 250). При подготовке Методических рекомендаций был использован практический опыт 68 государственных архивов-соисполнителей. Положения Методических рекомендаций основаны на требованиях правовых нормативных актов, регулирующих правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним конституционного права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления. В них учтен современный опыт работы архивных учреждений по исполнению запросов социально-правового характера, использована методическая литература, в которой освещены вопросы определения исторической и научной ценности документов по личному составу, их отбору на государственное хранение, частично - исполнения запросов социально-правового характера.

В первой главе Методических рекомендаций даны разъяснения по практическому применению действующих норм правового и методического обеспечения, в том числе связанных с правовой регламентацией доступа к информации персонального характера при исполнении запросов социально-правового характера. Вторая глава посвящена организации и методике работы - порядку приема запросов заявителей, характеристике заявителей, условиям и последовательности этапов исполнения запросов, их регистрации, проверке запросов на повторяемость. Дана подробная характеристика информационных документов (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, информационное письмо), которые оформляются архивом по результатам поисковой работы для ответа заявителю, в том числе для направления в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г.

Особенности исполнения запросов в разрезе тематических групп изложены в третьей главе пособия. По каждой группе указаны законодательные акты, нормативные правовые документы, регламентирующие социальные

льготы, основные фонды и виды документов, содержащие соответствующие сведения, раскрыта методика исполнения запросов определенной тематики.

Так, например, при исполнении запросов о подтверждении права гражданина на льготный трудовой стаж рекомендуется использовать виды документов, в которых имеется прямая и косвенная информация, которая может послужить основанием для подтверждения таких прав. В их числе, наряду с типовыми видами документов по личному составу, указаны специфические источники: приказы о создании комплексных бригад (звеньев) (для строительных организаций); трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения с отметками об их выполнении и произведенных отчислениях страховых взносов; личные карточки (форма Т-2), алфавитные книги по учету работников организации, протоколы заседаний квалификационной комиссии, протоколы исследований воздушной среды, тарификационные (штатно-тарификационные) списки рабочих, списки профессий, должностей, работ и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, карты условий труда, различные справки о вредных производствах и занятости на них. Рекомендовано также при необходимости обратиться к косвенным источникам: приказам по основной деятельности, штатным расписаниям, штатным расстановкам, уставам или положениям о предприятиях, коллективным договорам с перечнями работ (профессий) с вредными или опасными условиями труда, картам технологических процессов, книгам записи работ и отработанного времени в цехах с вредными условиями труда, дающими право на льготную пенсию, журналам радиационного контроля, должностным инструкциям и др. документам, где может содержаться информация об основных видах выпускаемой продукции, о принятых решениях по вопросам назначения льгот лицам соответствующих должностных категорий. В помощь исполнителям запросов в пособии приведены перечни (списки) льготных профессий, специальностей, должностей руководителей, рабочих специальностей, которым в соответствии с постановлениями правительства устанавливаются доплаты за вредные условия труда или предоставляется

дополнительный отпуск. Содержатся детальные рекомендации по составлению и оформлению архивных справок, копий, выписок и другие необходимые методические разъяснения.

В четвертой главе освещаются вопросы ответственности и контроля исполнения запросов в государственном архиве. В составе методических рекомендаций - 161 приложение: тематические группы конфиденциальных персональных данных; формы запроса (обращения) заявителя и различных писем архивных учреждений, направляемых в организации или заявителям; многочисленные примеры составления запросов, подкрепляющие практически все методические положения, содержащиеся во второй главе. Обширный список источников и литературы включает полный перечень законодательных и нормативных правовых документов, касающихся социального обеспечения граждан Российской Федерации, вышедших в 1991-2011 гг., а также с методические разработки государственных архивов по проблеме.

В пособии даны рекомендации по повышению эффективности исполнения поступающих от граждан запросов социально-правового характера, что во многом зависит от тесного взаимодействия специально уполномоченного Правительством РФ федерального органа исполнительной власти (Росархива), уполномоченных органов исполнительной власти субъектов РФ в области архивного дела (органов управления архивным делом), Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФ РФ) и его отделений в субъектах РФ, а также от профессионализма кадров, знания ими истории государственных учреждений, административно-территориального деления, состава и содержания фондов архивов, современного законодательства по вопросам социального обеспечения, в том числе и по конкретным вопросам в зависимости от тематики самого запроса.

Опыт работы по подготовке рекомендаций высветил ряд нерешенных проблем в этой области. Он показал, что положительное развитие работы по исполнению запросов социально-правового характера требует дополнительных законодательных инициатив в части регламентации вопросов использования

архивных документов с персональной информацией, пересмотра видового состава и сроков хранения документов с биографической и генеалогической информацией применительно к задачам социальной защиты интересов граждан, а также принятия решений относительно документов по личному составу по 1937 г. включительно и порядке их перевода по истечении 75 лет на открытый доступ.

#### **1.4. Механизм исполнения запросов социально правового характера**

В архиве прием запросов от физических и юридических лиц о предоставлении информации ведет отдел или сектор информационного обеспечения юридических, физических лиц или отдел справочно-информационной работы.

Передача запросов в архивы на исполнение осуществляется на основании реестров, составленных в 2-х экземплярах с пометками о факте передачи и получения запросов в виде подписи представителя службы «приема» и представителя архива с указанием конкретной даты. Все полученные запросы регистрируются архивом в Журнале регистрации и контроля выполнения обращений заявителей (граждан, организаций, правоохранительных органов) по фондам архива, а также, при наличии автоматизированного учета в компьютерной базе поступления и исполнения запросов или по Картотеке «служебной корреспонденции».

Исполнение запросов производится в соответствии с порядком использования документов Архивного фонда Российской Федерации, установленным Федеральным законом<sup>19</sup>.

Должны информировать о том, что если запрос признан непрофильным, то его передача по принадлежности в другие архивы или организации должна быть осуществлена в 5-дневный срок с момента поступления запроса в архив.

<sup>19</sup> Об архивном деле в Российской Федерации. Федеральный закон от 22.10.2004 №125 ФЗ. М., 2004. С. 7.

Выбор архива зависит от масштаба интересующей организации: если необходимы данные о человеке, который работает (работал) в учреждении федерального подчинения, следует обращаться в федеральные архивы; республиканского, краевого, областного подчинения - в государственные архивы соответствующего региона; городского и районного подчинения - в муниципальные архивы. Человек, который работал на предприятии муниципального подчинения или в негосударственной организации, то поиск документов должен начинаться с архива города или района. Есть сложности с коммерческими организациями, связанные с отсутствием правовых механизмов требования передачи документов на государственное хранение.

Чтобы сориентироваться, в какой именно архив обратиться, юридическое или физическое лицо может воспользоваться сайтом [www.rusarchives.ru](http://www.rusarchives.ru). Еще существует интернет-путеводитель по архивам России- [www.guides.rusarchives.ru](http://www.guides.rusarchives.ru), который позволяет производить поиск по 31 федеральному и 49 региональным архивам и включает в себя порядка 140 тыс. архивных фондов, содержащих социально-политические, исторические, военные, экономические и другие документы.

Заявление составляется в свободной форме, но на имя директора архива, где требования к составлению запроса не установлены. Обязательно, вне зависимости от вида запроса, должны быть указаны следующие данные: фамилия, имя, отчество интересующего лица в настоящее время и обязательно фамилия в запрашиваемый период (указать год смены фамилии, если это имело место); адрес, по которому нужно направить ответ архива; контактный телефон; о чем и для какой цели запрашивается информация.

Приведем наиболее распространенные запросы и поясним, что в каждом из них необходимо указать для того, чтобы сделать возможным выполнение такого запроса:

- запрос о стаже: Ф.И.О. (в т.ч. девичья фамилия), год рождения, место работы, точные даты приема, перемещений, увольнения, названия должностей

и подразделений, местонахождение предприятия (учреждения, организации).  
Указать район, город.

- запрос об учёбе: Ф.И.О. (в т.ч. девичья фамилия), дата и год рождения, место учебы, точные даты, местонахождение учреждения. Указать район, город, специальность, факультет, отделение.

- запрос о награждении орденами и медалями: Ф.И.О. (в т.ч. девичья фамилия), дата рождения, место работы на момент награждения, годы работы. Местонахождение предприятия (учреждения, организации). Указать район, город. Дату или год награждения. Для справки о награждении «Медалью материнства» необходимо написать количество детей и даты их рождения.

Так же, архивы принимают не только социально-правовые запросы, составленные на бумаге, но и отправленные по электронной почте, а некоторые - даже по телефону.

Архив выполняет безвозмездно все социально-правовые запросы. Существует исключения, такие как:

- необходимо исполнить запрос срочно (в течение 1-5 дней с момента обращения);

- выдать дубликат или переоформить архивную справку взамен утраченной или испорченной по вине заявителя (кроме несчастных случаев, зарегистрированных документально);

- изготовить несколько экземпляров архивной справки по просьбе заявителя;

- сделать запрос о трудовом стаже и заработной плате за период свыше 5 лет (60 мес. подряд);

- сделать запрос об имущественных правах.

За обслуживание в читальном зале архива плата не берется (за исключением услуг, не предусмотренных Правилами работы пользователей в читальных залах государственных архивов Российской Федерации).

Платные услуги устанавливает Федеральное архивное агентство России. Архив на этой основе может разрабатывать более детальный перечень, который утверждает директор. Кроме того, архив может самостоятельно определять категории юридических и физических лиц (пенсионеры, инвалиды, детские дома и др.), для которых работы и услуги осуществляются на льготных условиях.

При подготовке ответов на запросы социально-правового характера следует помнить, что выдача информации, подтверждающей трудовой стаж и размеры заработной платы, осуществляется только собственнику информации (лицу, о котором данная информация), или другому лицу с согласия собственника по доверенности, оформленной в установленном порядке, если не истек 75 летний срок с момента ее создания, или наследнику, согласно существующему на это право документу<sup>20</sup>.

По запросам адвокатов (адвокатских) контор выдается информация при наличии доверенности, оформленной в установленном порядке от лица, которое они защищают.

Предоставление информации социально-правового характера, предназначенной для направления за рубеж, осуществляется в соответствии с порядком, установленным МИД РФ и Федеральным архивным агентством.

Главный документ, подтверждающий трудовой стаж, это трудовая книжка. Если нет трудовой книжки, а также в тех случаях, когда в трудовой книжке отсутствуют необходимые записи или содержится неправильная или неточная записи о периодах работы заявитель обращается в архив. В архивную справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах архива. При этом приводится название должности, которую занимал гражданин структурного подразделения и период его работы.

<sup>20</sup> О государственной тайне. Федеральный закон от 21.07.1993 №5485-1 (ред. от 08.03.2015). М., 2015. С. 16.

Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, собственноручно составленные гражданином, на которых отсутствуют отметки проверке имеющихся в них сведений, на основании представленных подлинных документов или справок, не могут служить основанием для выдачи справок о трудовом стаже. При необходимости содержащиеся в них сведения письменно сообщаются гражданину. В качестве документов подтверждающих трудовой стаж, для составления справки при отсутствии приказов по личному составу используются приказы по основной деятельности, лицевые счета, расчетно-платежные или расчетный ведомости, расчетные книжки, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их выполнении и произведенных отчислениях страховых взносов; акты о приемке работ, выполненных по трудовому договору (контракту); личные карточки формы Т-2; табели учета рабочего времени и расчета оплаты труда и др. документы, членские билеты профсоюзов, учетные и отчетные карточки о выплате членских взносов с заработной платы или стипендии.

В справку для назначения или пересчета пенсии включаются сведения в порядке, определяемом органом, осуществляющим пенсионное обеспечение граждан. При отсутствии документов о заработной плате должностной оклад может быть установлен на основании штатного расписания организации за соответствующий период, другие выплаты на основании приказов по личному составу или основной деятельности. В справку о подтверждении фактов получения травмы, несчастном случае на производстве, нахождении на лечении включаются сведения, содержащиеся в актах о несчастных случаях, книгах учета и регистрации аварий, катастроф, делах по расследованию причин аварий или катастроф, а также в документах обкомов, горкомов профсоюзов и профсоюзных организаций соответствующих организаций.

Архив проверяет соответствующие сведения при исполнении повторных запросов или составлении справки по просьбе гражданина, включенных в эту справку, тем, которые имеются в документах и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную

справку. Срок исполнения запросов социально-правового характера, требующего обращения к документам архива, не должен превышать 30 рабочих дней с момента регистрации запроса. При необходимости руководитель архива может продлить этот срок, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя.

На основании научно-справочного аппарата срок исполнения запросов составляет 15 дней со дня регистрации. Еще запросы выполняются на основании просмотренных описей, каталогов без обращения к документам архива. Срок пересылки непрофильного запроса заявителя в другие архивные учреждения с информированием об этом заявителя или предоставления ему письменных рекомендаций о месте хранения документов составляет 5 дней со дня регистрации запроса. Если же по истечении установленных сроков ответ не поступит, необходимо обратиться в орган управления архивным делом данного региона с запросом, по какой причине не исполнено направленное обращение.

Порядок исполнения запросов социально-правового характера, поступающих из-за рубежа, то есть «консульских» запросов, осуществляется в соответствии с порядком, установленным МИД РФ, а также «Инструкции о порядке исполнения поступающих из-за рубежа запросов по истребованию документов социально-правового характера, касающихся прав и законных интересов советских, иностранных граждан и лиц без гражданства» (1983).

Исполнение запросов социально-правового характера связано с использованием информации архивных документов, составляющей персональные данные человека. Часть этой информации является конфиденциальной и относится к информации ограниченного доступа. Согласно Федеральному закону «Об архивном деле в Российской Федерации» «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 создания указанных документов» После окончания 75 лет дела и документы, содержащие такую информацию, становятся общедоступными, за исключением

дел и документов личного происхождения, переданных в архив на особых условиях доступа к ним. Собственник имеет право установить свои сроки ограничения и условия доступа.

Правом получить конфиденциальные персональные данные обладает субъект персональных данных (человек, информация о котором содержится в документе), если это не противоречит законодательству Российской Федерации (например, законам «О государственной тайне», «Об оперативно-розыскной деятельности», «Об органах Федеральной службы безопасности в Российской Федерации» и т.п.), после смерти субъекта персональных данных - его наследники (при наличии свидетельства о смерти субъекта информации); доверенные лица субъекта персональных данных, его наследников (при наличии нотариально заверенных доверенностей).

Правом получить конфиденциальные персональные данные в качестве ответа на официальный мотивированный письменный запрос, в котором указываются цель получения информации и форма ее использования (например, «информация будет использована для подготовки справочно-информационного издания в обезличенном виде» или «в связи с заведением уголовного дела...») обладают также сотрудники организаций-фондообразователей и их правопреемников; органов государственной власти, государственных органов и организаций, органов местного самоуправления; судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания (по делам, находящимся в их производстве) в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.

Отдельные тематические группы запросов социально-правового характера их особенность исполнения.

Граждане и организации обращаются в государственные архивы с запросами о документальном подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот, охватывают в основном следующие вопросы: гражданское состояние, образование, трудовая деятельность, прохождение военной службы, награждение орденами и

медалями, присвоение почетных знаков и почетных званий, присуждение государственных премий, участие в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и в других военных конфликтах, пребывание в детских учреждениях интернатного типа, имущественные права, уголовно-исполнительные действия и политические репрессии в отношении граждан.

Необходимые данные о видах и объемах социального обеспечения и государственных социальных льгот определяются индивидуально с учетом общественно значимых заслуг и полезной деятельности лица, связанной с его трудовыми и иными отношениями с государственными, кооперативными, творческими и другими общественными организациями, а также обязательствами государства в отношении граждан, в том числе незаконно подвергшимся различного рода притеснениям.

Основными источниками сведений социально-правового характера являются документы в фондах учреждений, организаций и предприятий, в деятельности которых документировалась соответствующая информация о данном лице. В первую очередь это - места работы лица, его военной службы, различных видов регистрации, проживания, учебы, отбывания наказания.

Запросы граждан социально-правового характера о подтверждении юридических данных о гражданском состоянии связаны, как правило, с поиском сведений о дате и месте рождения лица, о родителях или родственниках, смерти, заключении или расторжении брака, усыновлении, установлении отцовства, перемене имени, отчества, фамилии<sup>21</sup>.

Запрашиваемые сведения для социально-правовых запросов являются документы:

- в фондах отделов (бюро) записей актов гражданского состояния, коллекциях метрических книг: все виды актов гражданского состояния: рождение, брак, развод, смерть, усыновление, установление отцовства, перемена имени, отчества и фамилии, происхождение детей;

<sup>21</sup> Дегтярёва И. А., Иноземцева З. П. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. М., 2011. С. 90.

- в фондах исполнительных органов государственной власти и управления: установление отцовства, усыновление;
- в фондах судебных органов: расторжение брака, установление отцовства;
- в фондах учреждений, организаций и предприятий (по месту работы, учебы, службы): рождение, брак, развод, смерть;
- в фондах детских домов и других учреждений интернатного типа: рождение, установление родителей, усыновление, перемена фамилии, имени, отчества;
- в фондах церквей, костелов, мечетей, синагог и других религиозных организаций: рождение, брак, смерть.

Необходимо учесть при оформлении архивной справки или архивной выписки, что несовпадение отдельных данных, внесенных в актовые книги и метрические книги, с теми, которые приводятся в запросе, не является препятствием для включения их в справку при условии, если остальные сведения позволяют идентифицировать лицо, о котором упоминается в актовой записи, с тем, о котором запрашиваются сведения. Несовпадающие данные, а также частично утраченные или неразборчиво написанные записи в актовых и метрических книгах, оговариваются в архивной справке записью: «так в документе», «так в тексте оригинала», «в тексте неразборчиво» или «часть текста утрачена».

В актовой книге или метрической книге исправлений и изменений, внесенных на основании решения суда и заключения органов записи актов гражданского состояния, в архивную справку, предназначенную для предоставления в официальные органы для получения документа (паспорта), повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, включаются сведения с учетом внесенных исправлений и изменений, а также с указанием поисковых данных первоначальной и последующих записей.

В тех случаях, когда архивную справку включаются сведения о первоначально сделанной записи, о внесении исправлений и изменений, с обязательной ссылкой на документы, послужившие основанием для внесения этих исправлений и изменений, в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния» В сопроводительном письме к архивной справке целесообразно сообщить, что в церковных метрических книгах до 1918 года при регистрации рождения, брака, смерти, как правило, не указывались фамилии, что даты даются по старому стилю. Если документ был переведен, следует указать, с какого языка сделан перевод.

В работе по исполнению запросов этой тематической группы следует иметь в виду, что в соответствии со ст. 110 Кодекса о браке и семье РСФСР 1969 года «усыновление является охраняемой законом тайной. Запрещается без согласия усыновителей, а в случае их смерти без согласия органов опеки и попечительства, сообщать какие-либо сведения об усыновлении, а также выдавать выписки из книг актов гражданского состояния, из которых было бы видно, что усыновители не являются кровными родителями усыновленного»<sup>22</sup>.

Запросы граждан об образовании охватывают вопросы школьного, профессионально-технического, среднего, среднего специального, высшего, военного, партийного, комсомольского образования, а также присуждения ученых степеней, присвоения ученых званий.

Документы в образовательных учреждениях всех типов, по месту учебы гражданина, будет являться основным источником:

- в фондах школ, средних специальных учебных заведений (техникумы, училища), профессионально-технических учебных заведений (ремесленные, железнодорожные, фабрично-заводские, сельскохозяйственные училища, школы фабрично-заводского обучения, профессионально-технические училища (ПТУ), средние профессионально-технические училища (СПТУ)); рабфаков,

<sup>22</sup> Дегтярёва И. А., Иноземцева З. П. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера. М., 2011. С. 67.

негосударственных (частных) школ, лицеев, гимназий, иных учебных заведений: период учебы, получение образования, специальность;

- в фондах органов управления народным образованием: награждение учащихся по итогам учебного года, планы распределения молодых специалистов;

- в фондах Высшей аттестационной комиссии, высших учебных заведений (университеты, академии, институты, высшие училища, консерватории) и научно-исследовательских институтов: период обучения, получение образования, специальность, присуждение ученых степеней и присвоение ученых званий;

- в фондах военно-учебных заведений (суворовские и нахимовские военные училища, командно-технические, технические и специальные военные и военно-морские училища, средние военные училища, командные военные академии): период обучения, получение образования, специальность, присвоение звания;

- в фондах партийных органов и организаций, учебных заведений (Высшая партийная школа при ЦК КПСС, Академия общественных наук при ЦК КПСС, высшие партийные школы при обкомах и крайкомах партии, советско-партийные школы, университеты марксизма-ленинизма): период обучения, получение образования, специальность;

- в фондах комсомольских органов и организаций, учебных заведений (Центральная комсомольская школа при ЦК ВЛКСМ, Высшая комсомольская школа при ЦК ВЛКСМ, зональные и республиканские комсомольские школы): период обучения, получение образования, специальность;

- в фондах вышестоящих организаций, имевших с подведомственными образовательными учреждениями устойчивые документационные связи (министерства, ведомства; органы управления народным образованием, ЦК КПСС, ЦК ВЛКСМ, партийные и комсомольские органы): период обучения, образование, присуждение ученых степеней, присвоение ученых званий.

Составление архивной справки для любых учебных заведений служат личные дела (учащегося, студента, слушателя, курсанта, аспиранта), приказы, выписки из приказов о зачислении и об окончании учебного заведения, протоколы заседания учебного или педагогического совета, списки зачисленных в учебное заведение, списки выпускников; сведения о распределении молодых специалистов, карточки окончивших учебное заведение, книги (журналы) регистрации выданных аттестатов, дипломов, аттестаты, дипломы (невостребованные подлинники или копии).

Документы, привлекающиеся для составления архивной справки:

- о среднем образовании - алфавитные книги записи учащихся, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок выпускников средних школ, решения педагогических советов; о профессионально-техническом образовании - опросные листы поступающих в профтехшколу;

- о среднем специальном образовании - опросные листы поступающих в училище, техникум, протоколы заседания Государственной квалификационной комиссии, протоколы заседания комиссии по распределению молодых специалистов средних специальных учебных заведений;

- о высшем образовании - анкеты студентов вуза, опросные листы поступающих в высшее учебное заведение, карточки окончивших вуз, протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии, протоколы заседания комиссии по распределению молодых специалистов, планы по распределению молодых специалистов, оканчивающих высшие учебные заведения;

- о партийном и комсомольском образовании - анкеты поступающих в высшую коммунистическую школу, опросные листы поступающих в советско-партийную школу, карточки слушателей высшей партийной школы, приказы о зачислении и отчислении в связи с окончанием учебного заведения, карточки лицевых счетов, ведомости на выдачу стипендии слушателям, решения партийного, комсомольского органа о распределении окончивших высшую партийную, комсомольскую школу;

- о военном образовании - анкетные сведения и анкетные листы курсанта/слушателя, аттестационные отзывы, учебные аттестации курсантов военного училища, карточки поощрений и взысканий курсантов военного училища, послужные списки, регистрационные листы, книги учета курсантов, протоколы Государственной экзаменационной комиссии, приказы РВС СССР - НКО СССР об окончании военных учебных заведений;

- о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания - личные аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени (ученом звании), протоколы Ученого (Научного) совета по обсуждению хода выполнения и итогов диссертационных исследований.

Важно помнить, что характеристика и список учащихся, алфавитная регистрационная книга учащихся подтверждают процесс обучения, но не факт получения образования; решения партийного, комсомольского органа о направлении слушателя в высшую партийную, комсомольскую школу также не подтверждает факт получения образования, так как вышеуказанные органы могли направить на учебу, но по какой-то причине зачисление не произошло.

Отдельные сведения о деятельности образовательных структур можно найти в документах вышестоящих организаций (органов управления народным образованием, наркоматов-министерств и ведомств, партийных и комсомольских органов) - в нормативных документах и приложениях к ним (списках, планах и актах распределения специалистов с высшим, специальным средним образованием, данные о лицах, окончивших специальные ведомственные курсы (школы) повышения квалификации). Для уточнения срока обучения в техникумах, на курсах повышения квалификации используются положения конкретного учебного заведения, утверждаемого приказом наркомата-министерства. Аналогичные сведения могут быть в паспортах этих организаций и в отчетах управлений учебных заведений соответствующих наркоматов- министерств. Источником для составления справок об образовании являются личные дела. В личном деле при хорошей сохранности документов можно найти сведения о сроке обучения, полученной

квалификации, успеваемости и т.д. Полнота сведений личного дела зависит от количества находящихся в нем документов. Это могут быть выписки из приказов (или их копии) о начале и конце учебного процесса, переводе с курса на курс, справки об академических отпусках, акты о распределении на работу, личные документы (не востребованные диплом, аттестат, свидетельство об образовании, зачетная книжка, студенческий билет или их копии) и др).

Запросы по служебно-трудовой деятельности составляют самую значительную по тематике группу. Основными источниками указанных сведений, являются документы, отложившиеся: в фондах учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности по месту трудовой деятельности гражданина; их вышестоящих организаций (отраслевых министерств и ведомств); органов государственной власти и управления, советских, партийных, комсомольских, профсоюзных органов и организаций, других общественных организаций: о трудовом стаже лица в государственном, частном секторах; льготном стаже работы; особых условиях труда; трудовом стаже за рубежом; должностных перемещениях; заработной плате; получении пособий по беременности и родам; несчастном случае на производстве; регистрации на бирже труда, участии в студенческих трудовых отрядах и др. С трудовой деятельностью связаны запросы о переименовании и реорганизации организаций; в фондах Комиссии по выездам за границу ЦК ВКП (б) - КПСС, партийных, комсомольских, профсоюзных органов и организаций, других общественных организаций: места работы, должностные перемещения, общественная работа, работа за рубежом; в фондах колхозов, артелей, товариществ: трудовой стаж, оплата труда.

Исполнение запросов о трудовой деятельности делится на группы:

- исполнение запросов о трудовом стаже;
- исполнение запросов о льготном трудовом стаже (стаж работы в особых (вредных) условиях труда);
- исполнение запросов о заработной плате;

- исполнение запросов о несчастном случае на производстве (в том числе авариях, катастрофах).

Запросы сведений о прохождении военной службы являются для Государственного архива непрофильными. Такие документы хранятся в фондах воинских частей, соединений, экипажей кораблей, учреждений, заведений и организаций Вооруженных сил страны, ВЧК - ОГПУ - НКВД - МВД - МГБ - МВД СССР, районных (городских) военных комиссариатов: допризывная подготовка, прохождение военной службы, нахождение в запасе, получение военными служащими натурального и денежного довольствия, льгот, пенсий и пособий; в фондах учреждений, организаций и предприятий по месту работы лица: прохождение военной службы; в фондах эвакуогоспиталей: прохождение военной службы, ранения.

Для подтверждения военной службы в военных учреждениях и частях являются основания: картотеки и базы данных по проблеме, алфавитные книги учета личного состава, книги учета личного состава, штатно-должностные книги учета личного состава, приказы (совершенно секретные и по строевой части) об объявлении штатно-должностной расстановки, приказы (выписки из приказов) простые по подразделению о зачислении или исключении из списка части, финансовые и партийно-комсомольские документы (раздаточные ведомости, личные карточки, денежное довольствие и т.д., книги учета выдачи партийных и комсомольских билетов), переписка по личному составу, ликвидационные дела, а также документы вышестоящих организаций (списки личного состава части соединения, наградные документы и т.п.).

Когда отсутствуют неполные сведения, просматриваются документы непосредственно того военного учреждения или части, где служило запрашиваемое лицо. Поиск следует начинать с приказов по личному составу. С начала поиска изучается алфавитная книга учета личного состава, где содержится максимальная информация - полное наименование воинской части за (период), должность, звание, фамилия, имя, отчество, номера приказов о зачислении и убытии, номера страниц книг учета, порядковые номера в книгах

учета). Когда пишется архивная справка, следует учесть, что, когда зачисление личного состава в приказах отражено только количественно, но есть сведения о том, откуда прибыло пополнение, и есть большая вероятность, что именно в числе данного пополнения военнотружущий прибыл в часть, выписка из такого приказа в архивной справке сопровождается словами - списки не прилагаются.

Документы об участии в событиях, затронувшей все стороны жизни народа и отразившейся на судьбах миллионов людей, Великой Отечественной войны 1941 - 1945 г.г. хранятся в:

- в фондах НКВД РСФСР - СССР и их органов, наркоматов, ведомств, учреждений, организаций и предприятий: эвакуация граждан из прифронтной полосы;

- в фондах НКВД РСФСР - СССР, их органов: участие в движении сопротивления, боевых действиях в составе дивизий народного ополчения;

- в фондах органов государственной власти и управления, партийных, комсомольских органов и организаций: эвакуация, территории проживания в период эвакуации, работа на оборонных объектах по разминированию освобожденных территорий, реэвакуация;

- в фондах органов государственной власти и управления, управлений социальным обеспечением, народным образованием, здравоохранением, переселенческих отделов, эвакуационных пунктов: направление в детские дома, интернаты, патронирование детей, пребывание в эвакуации, реэвакуация;

- в фондах органов государственной власти и управления, Чрезвычайной государственной комиссии (ЧГК) по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников и причиненного ими ущерба гражданам, колхозам, общественным организациям, государственным предприятиям и учреждениям СССР; в фондах местных комиссий содействия ЧГК, в фондах республиканских, областных, районных комиссий по расследованию преступлений немецко-фашистских захватчиков, комиссий по расследованию преступлений немецко-фашистских захватчиков в сельских

советах; в фондах органов государственной безопасности; в коллекциях «архивно-следственные и фильтрационно-проверочные дела»; в коллекциях учетных дел на освобожденных военнопленных и интернированных: проживание на оккупированной территории; нацистские преследования гражданина; насильственный угон в Германию, нахождение в немецко-фашистских лагерях, других местах принудительного содержания на территории СССР, Германии, других стран Европы; государственная проверка (фильтрация) бывших советских военнопленных;

- в фондах органов государственной власти и управления, партийных, комсомольских органов и организаций, партизанских штабов, партизанских отрядов, общественных организаций ветеранов войны: участие в партизанском движении, мобилизация на фронт;

- в фондах учреждений, организаций и предприятий: работа на оборонных объектах;

- в фондах военных комиссариатов, штабов, воинских частей и соединений, истребительных батальонов: участие в боевых действиях и боевых операциях (в составе дивизий народного ополчения), захоронения погибших и умерших от ран в годы войны;

- в фондах органов государственной власти и управления, военных комиссариатов, партийных, комсомольских, профсоюзных, других общественных организаций: участие гражданского населения в разминировании освобожденных территорий;

- в фондах (коллекциях документов) учреждений и организаций немецкой администрации на оккупированных территориях: проживание на оккупированной территории;

- в фондах военных госпиталей, эвакогоспиталей: ранения, медицинские освидетельствования, захоронения умерших от ран;

- в фондах городских и районных судов, сельских и поселковых советов, учреждений здравоохранения: нахождение на излечении в лечебных

учреждениях, нанесение ущерба здоровью граждан, временной нетрудоспособности, инвалидности;

- в фондах истребительных батальонов НКВД, местных формирований МПВО НКВД: участие в военных действиях.

Запросы социально-правового характера, связанные уголовно - процессуальными действиями, репрессиями граждан и целых групп населения, исполняются по документам, отложившимся в:

- в фондах судебных органов, органов внутренних дел, военных прокуратур и трибуналов: возбуждение уголовного дела; судимость, мера наказания, освобождение;

- в фондах исправительно-трудовых учреждений: судимость, мера пресечения, отбытие наказания, освобождение;

- в фондах судебных органов, органов внутренних дел, органов государственной безопасности: репрессии, раскулачивание, конфискация имущества, выселение, депортация, лишение (восстановление) избирательных прав;

- в фондах органов государственной власти и управления, органов управления финансами, коммунальным хозяйством, местных комиссий по выселению бывших помещиков, местных комиссий по раскулачиванию и лишению избирательных прав, в коллекциях документов о лицах, лишенных избирательных прав: раскулачивание, конфискация имущества, муниципализация домов, выселение, депортация, лишение (восстановление) избирательных прав;

- в фондах управлений, соединений, частей и учреждений РККА - НКВД - МВД - МГБ СССР: арест, репрессии.

В заключении отметим, что в социальном обеспечении граждан, архив занимает очень важное место. Запросы в архив, о документальном подтверждении сведений, необходимы для получения государственных социальных льгот. В настоящее время, организация исполнения запросов

социально - правового характера обеспечена нормативно - правовыми и методическими документами. Это значительно повышает скорость исполнения запроса. Ответ на запрос всегда исполнен на типовом документе, это архивная справка, архивная копия или архивная выписка. Для ускорения исполнения запроса, в архиве существует перечень платных услуг, утверждённый руководителем архива. Но в связи с тем, что многие учреждения и организации не являются источником комплектования государственных архивов, запросы такой тематики становятся переадресованными в места их хранения.

## **2. Исполнение запросов социально-правового характера в Государственном архиве Красноярского края**

### **2.1. История и характеристика Государственного архива Красноярского края**

Свою историю архивная отрасль ведёт с 1920 г., именно тогда, 11 августа приказом №98 Енисейского губернского ревкома было образовано Енисейское губернское управление архивным фондом. Вскоре оно было переименовано в губернское архивное бюро. С тех далеких дней и по настоящее время основными задачами архива были и остаются: выявление, сбор, хранение и использование во благо граждан и государства архивных материалов.

С 1 октября 1925 г., в связи с ликвидацией губернии и образованием округов, Енисейское губернское архивное бюро было преобразовано в Красноярское окружное архивное бюро. Административно-территориальные преобразования повлекли за собой дальнейшую реорганизацию архивного дела: в 1930 г. на смену архивному бюро пришло Красноярское городское архивное бюро, а позднее - Красноярское отделение Восточно-Сибирского краевого архивного управления (Востсибкрайархива)<sup>23</sup>.

В 1931 г. за архивным отделением было закреплено двухэтажное каменное здание, ныне находящееся по адресу Карла Маркса, шесть.

Вскоре после образования Красноярского края, Красноярское отделение Востсибкрайархива было преобразовано в Красноярское краевое архивное управление, с прикреплением к нему, в сфере архивного дела, всех районов данного края.

В июле 1941 г. был создан Государственный архив Красноярского края. В 1940-1950 гг. архивный фонд дополнили документы крайисполкома и краевых организаций, предприятий, учреждений: статуправления, народного

<sup>23</sup> История КГКУ «ГАКК» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://xn--7sbbimrdkb3alvdfgd8eufwc.xn--piai/gosudarstvennyi-arkh/o-gosudarstvennom-arkhive-krasnoyarskogo-kraya/history>

образования, здравоохранения, отдела соцобеспечения, потребсоюза, конторы по строительству совхозов, управления лесами местного значения, судостроительного завода им. Побезимова, технологического института, ряда техникумов и многих других, без которых невозможно было бы изучение истории Красноярского края, исполнение запросов социально-правового характера, проведение исследовательской работы<sup>24</sup>.

В период с 1960 по 1970 год. произошло немало важных событий. Архивные учреждения были выведены из подчинения органов внутренних дел, что послужило началу сотрудничества со средствами массовой информации. Была открыта реставрационная мастерская, началось создание страхового фонда, на хранение поступили документы промышленных предприятий, проводилось обучение районных архивистов. Сотрудниками архивного отдела и краевого архива, были подготовлены ряд методических пособий и инструкции для улучшения работы с, имеющимися и вновь поступающими, документами.

В 1970-е гг. укрепилась материально-техническая база, почти все виды архивной деятельности получили методическое обеспечение.

В последующие 20 лет развитие архивного дела проходило в условиях общественно-политических и социально-экономических преобразований в стране. В этот период большое внимание уделялось использованию архивных документов, их пропаганде. Традиционным для Государственного архива Красноярского края стало проведение архивных чтений - научно-практических конференций с участием ведущих ученых Красноярска и региона.

В 2000 г. Государственный архив Красноярского края вошел в структуру комитета по делам архивов администрации края на правах отдела.

В декабре 2008 г. краевой архив в очередной раз пережил реорганизацию. На основании распоряжения Правительства Красноярского края от 30.12.2008 № 589-р было создано краевое государственное бюджетное

<sup>24</sup> История КГКУ «ГАКК» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://xn-7sbbimrddb3alvdfgd8eufwc.xn--piai/gosudarstvennyi-arkh/o-gosudarstvennom-arkhivе-krasnoyarskogo-kraya/history>

учреждение «Государственный архив Красноярского края». Учредителем выступило архивное агентство Красноярского края.

Распоряжением Правительства Красноярского края от 28.03.2011 № 196-р с 19 мая 2011 г. путем изменения типа существующего краевого государственного бюджетного учреждения «Государственный архив Красноярского края» создано краевое государственное казенное учреждение «Государственный архив Красноярского края»<sup>25</sup>.

В 2012 г. было введено в эксплуатацию здание, по адресу Робеспьера, четыре. Здание оснащено современным оборудованием, что обеспечивает нормативные условия хранения для документов и их безопасность. Имеется два читальных зала, один для исследования на традиционных носителях, другой для работы с электронными документами. В новое здание было перевезено около 100 тыс. единиц хранения документов по новейшей истории Красноярского края, в том числе и аудиовизуальные документы, страховой фонд. Таким образом, в здании КГКУ «ГАКК» на К. Маркса, шесть хранятся документы по дореволюционному периоду истории Енисейской губернии, а в зданиях на Робеспьера, четыре сосредоточены документы по истории советского и постсоветского периодов истории региона.

На современном этапе выявлено несколько основных направлений деятельности Государственного архива Красноярского края:

- пополнение Архивного фонда РФ новыми комплексами документов;
- укрепление и развитие взаимодействия с организациями различных организационно-правовых форм, активное сотрудничество с гражданами - владельцами архивных документов, максимальное обеспечение сохранности документов о трудовой деятельности граждан;
- развитие научно-информационной деятельности;

<sup>25</sup> История КГКУ «ГАКК» [Электронный ресурс] // Режим доступа: <http://xn-7sbbimrdkb3alvdfgd8eufwc.xn--piai/gosudarstvennyi-arkh/o-gosudarstvennom-arkhive-krasnoyarskogo-kraya/history>

- расширение доступа граждан к части Архивного фонда (оцифровка документов, создание страхового фонда и фонда пользования).

Значительно расширилась практика привлечения печатных и периодических изданий к популяризации архивных документов. Ежегодно проводятся архивные чтения, научные конференции, дни открытых дверей. Так же, для привлечения молодёжи, регулярно практикуются такие мероприятия как - краеведческие марафоны, акции памяти, конкурсы сочинений.

Ретроспективная информация, содержащаяся в документах архива, широко и разносторонне используется. Архивом выпущена серия исторических публикаций таких как: «Дыхание войны 1941-1945», «История Енисейской епархии» и др. Совместно с учеными издаются сборники архивных документов.

Государственный архив Красноярского края возглавляет директор А. А. Нихочина. В соответствии с рисунком 1 в структуре архива работают семь отделов. Соответственно исполнением запросов социально-правового характера, занимается отдел исполнения запросов.



Рисунок 1. Структура КГКУ «ГАКК»<sup>26</sup>

<sup>26</sup> Структура КГКУ «Государственный архив Красноярского края» [Электронный ресурс] // Режим доступа: [http://xn--7sbbimrdkb3alvdfgd8eufwc.xn--piai/gosudarstvennyi-arkh/o-gosudarstvennom-arkhive-krasnoyarskogo-kрая/struktura\\_gakk](http://xn--7sbbimrdkb3alvdfgd8eufwc.xn--piai/gosudarstvennyi-arkh/o-gosudarstvennom-arkhive-krasnoyarskogo-kрая/struktura_gakk)

## **2.2. Анализ запросов социально-правового характера в ГАКК**

В соответствии с Положением о Федеральном архивном агентстве организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, отнесена к числу основных полномочий Росархива. Задачи государственных органов, органов местного самоуправления, организаций по предоставлению пользователям архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, определены в статье 26 Федерального закона от 22 октября 2004 г. № 122-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

В государственных архивах, как правило, эту работу осуществляют специальные группы в составе отделов использования и публикации документов, либо отделов информационно-поисковых систем и справочной работы. В ГАКК создан отдел исполнения запросов, который выполняет запросы социально правового характера.

Отсутствие текучести кадров в структурах, исполняющих социально-правовые запросы и их хорошая профессиональная подготовка, есть лишь на низших должностях в федеральных архивах. Большинство специалистов государственных архивов и архивов по личному составу имеют высшее гуманитарное образование, а также среднее специальное образование.

В архивных органах субъектов федерации, в федеральных архивах вопросы работы по исполнению социально-правовых запросов ежегодно рассматриваются на заседаниях коллегий, дирекции. Исполнение запросов социально-правового характера в основном осуществляется с учетом «Типовых норм времени и выработки на основные виды работ, выполняемых в государственных архивах», утвержденных Госархивом СССР в 1988 г. Вместе с тем, в федеральных архивах и в половине субъектов федерации, в том числе и в ГАКК, с учетом специфики запросов, степени развития научно-справочного аппарата, устанавливаются свои нормы на отдельные категории запросов.

В своей работе по исполнению запросов социально-правового характера ГАКК активно взаимодействует с отделением Пенсионного фонда Российской Федерации (ПФР). Взаимодействие осуществляется как в процессе практической работы по мере поступления запросов из ПФР, так и в виде разнообразных форм совместных действий. Например, посетители архива, пришедшие подать запрос о стаже и размере заработной платы, имеют возможность получить on-line консультацию со специалистом Отделения ПФР по краю. С 2010 г. в рамках соглашения об электронном документообороте между КГКУ «ГАКК» и Отделением Пенсионного Фонда края все запросы, необходимые для получения информации для начисления гражданам пенсии, поступают в архив в электронном виде через отделения Пенсионного Фонда по месту жительства. Ответы на запросы также передаются по электронной почте и заверяются электронной цифровой подписью. Архив согласовывает с отделением ПФР некоторые формы архивных справок, методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера, отделению ПФР представляются списки фондов государственных и муниципальных архивов, содержащих документы по личному составу.

Таким образом, можно охарактеризовать взаимоотношения ГАКК с отделением Пенсионного Фонда России как деловые и конструктивные.

Быстрое и качественное исполнение социально-правовых запросов обеспечивает использование компьютерных технологий: базы данных о составе фондов; о местах хранения документов по личному составу;

Государственным архивом Красноярского края были предоставлены сведения, о количестве и характере запросов, поступивших в архив за 2014 - 2016 гг. (Приложение А, Б, В,). За период с 2014-2016 гг. работниками ГАКК было исполнено 12732 запроса социально-правового характера. Запросы социально-правового характера можно классифицировать таким образом:

- служебно-трудовые отношения;
- гражданское состояние;

- образование;
- награждение государственными и ведомственными наградами;
- применение репрессий;
- пребывание в детских домах и приютах
- нахождение в эвакуации
- факт проживания

В согласовании с целью работы был проведен анализ запросов, который приведен в таблице 1.

Таблица 1. Объем социально-правовых запросов по отношению к общему количеству запросов<sup>27</sup>

Год	Всего поступило запросов	Социально-правовые запросы	Социально-правовые запросы в %
2014	13664	8044	58.9%
2015	13860	8451	61.0%
2016	14311	9702	67.8%

На основании данных таблицы можно сделать вывод: количество запросов социально-правового характера растет и преобладает среди общего количества запросов. Это является показателем повышения роли и значения исполнения запросов социально-правового характера для населения в архиве.

Процентное соотношение запросов социально-правового характера иностранных граждан, от общего количества, постепенно растет: в 2014 году-0.09%; в 2015 году-0.13%; а в 2016 году-уже 1.15%. Большинство запросов касается стажа, заработной платы, нахождения в эвакуации и гражданского состояния.

<sup>27</sup> Сост. по сведениям о количестве и характере запросов поступивших в КГКУ «ГАКК» в 2014-2016 гг.

Сведений, о способах поступления запросов в Государственный архив Красноярского края не ведётся.

Большинство запросов поступает от граждан и от пенсионных фондов. От органов государственной власти и местного самоуправления, от других организаций, от архивного агентства запросы поступают в меньшем количестве.

В таблице 2, приведены классификация и количество запросов социально-правового характера, поступающих чаще всего в Государственный архив Красноярского края.

Таблица 2. Классификация и количество запросов социально-правового характера<sup>28</sup>

Классификация запросов	2014 год	2015 год	2016 год
Стаж	5651	4730	3882
Заработная плата	2940	3206	3615
Награждение государственными и ведомственными наградами	185	174	145
Гражданское состояние	178	222	206
Применение репрессий	35	56	39

За три года количество запросов о стаже упало, а о заработной плате выросло. Так же, уменьшилось количество запросов о награждениях, это объясняется отсутствием документов в архиве, большинство данных документов хранится в ведомственных архивах.

Все запросы регистрируются в автоматизированной системе регистрации документов «Канцелярия» в день поступления запроса. Приём запроса в архиве осуществляется с понедельника по четверг с 9:00 до 13:00, для подачи запроса при, необходимо иметь с собой паспорт. Запросы, поступившие почтой и

<sup>28</sup> Сост. по сведениям о количестве и характере запросов поступивших в КГКУ «ГАКК» в 2014-2016 гг.

полученные по электронной почте, регистрируются отделом организационно-правового обеспечения и взаимодействия с архивами организаций. Запросы, поступившие в ходе приема заявителей, регистрируются отделом исполнения запросов. Для подачи запроса через сайт, необходимо на стартовой странице, нажать блок «Интернет - приёмная». Затем заполняются необходимые поля, приведённые на рисунках 3, 4., такие как тематика запроса, ваш вопрос, выбор архива (если неизвестно в каком архиве документы, то можно оставить по умолчанию), персональные и адресные данные. После заполнения запрос можно отправлять.

## ИНТЕРНЕТ-ПРИЕМНАЯ

### 1. ПОДАЧА ЗАПРОСА

Регистрация запросов производится в течение 3 дней с момента поступления (в соответствии с п.2 статьи 8 Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ - ред. от 27.07.201 DV Срок исполнения всех видов запросов составляет 30 дней).

Тематика запроса:

Иное

Запрос

### 2. ВЫБОР АРХИВА

Для ускорения обработки запроса, существует автоматическая возможность отправки Вашего запроса непосредственно в то архивное учреждение Красноярского края, у которого данный запрос будет находиться на исполнении.

Если Вы не знаете куда именно направить Ваш запрос, выберите По-умолчанию (По умолчанию — Архивное агентство Красноярского края)

Выбор архива:

По-умолчанию

Рисунок 3. Подача запроса в архив через интернет, часть 1<sup>29</sup>

<sup>29</sup> Интернет - приёмная КГКУ «Государственный архив Красноярского края» [Электронный ресурс].  
- Режим доступа: <http://xn--7sbbimrdkb3alvdfgd8eufwc.xn--plai/reception/request>

### 3. ПЕРСОНАЛЬНЫЕ ДАННЫЕ

Заполните необходимые реквизиты для оформления запроса. После подачи запроса именно эти данные будут необходимы для отслеживания исполнения запроса.

Фамилия:

Имя:

Отчество:

Далее

### 4. АДРЕСНЫЕ ДАННЫЕ

Для ответа на Ваш запрос необходимо точно и правильно заполнить следующее поле

Электронная почта:

В случае отсутствия эл.ящика, ответ будет послан на ваш адрес

Телефон:

Адрес:

Далее

### 5. ОТПРАВКА ЗАПРОСА

Рисунок 4. Подача запроса в архив через интернет, часть 2<sup>30</sup>

Информация о ходе исполнения запросов размещается на сайте архивного агентства Красноярского края. Для этого на стартовой странице сайта архивного агентства, необходимо выбрать блок «Государственный архив Красноярского края», после этого в списке слева, нажать «Исполнение запросов», далее выбрать «Состояние исполнения запроса». В соответствии с рисунком 2. в окне, которое появится, имеется инструкция по действиям для поиска запроса.

<sup>30</sup> Интернет - приёмная КГКУ «Государственный архив Красноярского края» Электронный ресурс: Режим доступа // <http://xn--7sbbimrdkb3alvdfgd8eufwc.xn--plai/reception/request>

## СОСТОЯНИЕ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСА

### ПОИСК ИНФОРМАЦИИ

Для получения информации о состоянии исполнения вашего запроса заполните поле «ФИО Заявителя».

По мере ввода данных появится «выпадающий» список. Продолжайте заполнять поле пока в списке не останутся только данные соответствующие вашим.

Щелкните по ним мышью и нажмите «Найти».

ФИО заявителя:

**Найти**

### Рисунок 5. Поиск информации по состоянию исполнения запроса<sup>31</sup>

После анализа тематики поступивших запросов, при наличии необходимых документов в архиве, осуществляется подготовка соответствующих архивных справок, архивных выписок, архивных копий. При отсутствии необходимых документов в архиве, запрос, вместе с сопроводительным письмом, направляется в другой архив, органы и организации, в течении пяти дней. Если для исполнения запроса недостаточно сведений, то в течении семи дней заявителю направляется уведомление, с просьбой уточнения данных.

Заявитель имеет право на обжалование действий (бездействия) и решений, принятых в ходе исполнения запроса в досудебном (внесудебном) порядке. Ответ на жалобу подписывается директором Архива, направляется по почтовому адресу, указанному в жалобе. Письменная жалоба, поступившая в Архив, рассматривается в течение 15 дней со дня регистрации жалобы.

На основе сведений о запросах за 2014-2016 гг. жалоб не поступало.

Таким образом, у Государственного архива Красноярского края богатая история. С каждым десятилетием его деятельность совершенствовалась.

<sup>31</sup> Состояние исполнения запроса в КГКУ «Государственный архив Красноярского края» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://xn--7sbbimrdkb3alvdfgd8eufwc.xn--p1ai/gosudarstvennyi-arkh/ispolnenie-zaprosov/check>

Главным событием стало открытие здания по адресу Робеспьера, четыре. Это позволило разделить архивные документы на досоветского периода, которые остались в архиве по адресу Карла Маркса, 6 и документы советского и постсоветского периода перевезённые в новое здание. Новое здание построено по современным технологиям и отвечает за максимально комфортное пребывание и пользование архивом гражданами. Для ускорения работы с запросами, архив взаимодействует с Пенсионным Фондом Российской Федерации, граждане прямо в архиве могут получить on-line консультацию специалиста ПФР. Это является огромным удобством для граждан, сокращается время затраты сил для получения ответа на запрос. Организационная деятельность архива не вызывает жалоб и вопросов, подтверждение этому, рост количества запросов социально - правового характера.

## ЗАКЛЮЧЕНИЕ

Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а так же лиц без гражданства, отнесена к числу основных полномочий Росархива, федеральных государственных архивов и государственных архивов субъектов Российской Федерации, что закреплено в нормативных актах, регулирующих их деятельность. 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.

В данной работе были проанализированы запросы социально-правового характера, их виды, количество и сложность исполнения в Государственном архиве Красноярского края.

В настоящее время увеличилось число обращений граждан Российской Федерации и иностранных граждан в государственные и муниципальные архивы, связанных с подтверждением страхового стажа работы, размеров заработной платы и других сведений, необходимых для обеспечения законных прав и интересов заявителей. Это обусловлено тем, что с 1 января 2002 г. В Российской Федерации в соответствии с Федеральными законами №№166, 167 ФЗ, осуществляется пенсионная реформа, предполагающая переход от полностью распределительной пенсионной системы к системе, основанной на страховых принципах, и включающей в себя распределительный и накопительный компоненты с введением персонифицированного учёта пенсионных прав граждан. Данное обстоятельство определило возрастающий общественный интерес к использованию архивных документов. Так же заметен рост запросов от иностранных граждан, это обусловлено тем, что Красноярский край популярный регион для эмиграции граждан из зарубежья.

Результаты теоретического анализа и обобщения данных научно-методической литературы позволяют отметить, что часто встречающиеся (однотипные) запросы имеют стандартную форму ответов, что даёт возможность использовать шаблоны бланков-ответов архивной справки,

архивной выписки и архивной копии, в которых работник архива вносит лишь необходимые личные данные заявителя. Такая унификация непременно способствует более оперативному и точному исполнению запросов граждан.

Не все запросы социально-правового характера исполняются с положительным результатом. Причина - в отсутствии на хранении соответствующих запросу документов. Установлено, что в течении 75 лет с момента создания документы по личному составу, записи нотариальных действий, похозяйственные книги и документы, касающиеся приватизации жилищного фонда, хранятся в архивах организаций, после чего подвергаются экспертизе. Поскольку не все виды документов, содержащие биографическую и генеалогическую информацию, имеют научную и историческую ценность, в архив принимается небольшая часть названных документов. Документы организаций и учреждений военных ведомств не являются источником комплектования архива. Для удобства пользователей на сайте Государственного архива Красноярского края, перечислены все источники комплектования архива.

Существует прямая взаимосвязь между объёмом дел по личному составу, принимаемых на государственное хранение, и количеством поступающих запросов. Чем больше организаций сдает документы в архив, тем больше поступает запросов. Документы по личному составу, которые передаются на государственное хранение, зависят от характера деятельности организации. Если на предприятии были производства с вредными и тяжёлыми условиями труда, растёт количество поступающих запросов о льготном стаже работы, т.е стажа, дающего право на досрочное назначение пенсии.

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.

Государственный архив Красноярского края предоставляет гражданам возможность прямого консультирования специалиста ПФР, не покидая здание архива.

Важным фактором повышения эффективности работы с запросами социально-правового характера, является профессионализм кадров архивных учреждений, знание ими истории государственных учреждений, административно-территориального деления, состава и содержания фондов архива, современного законодательства по вопросам социального обеспечения, в том числе и по конкретным вопросам в зависимости от тематики самого запроса.

Работа архива по публикации документальных источников по актуальным проблемам отечественной истории, организация выставок и взаимодействие с молодёжью, ведёт к привлечению внимания граждан и получению полезных знаний. Ведь многие граждане даже не задумываются, как обращение в архив, может повысить их социальное положение. Эти обуславливается ежегодный рост количества обращений в Государственный архив Красноярского края.

## СПИСОК ИСТОЧНИКОВ И ЛИТЕРАТУРЫ

### Источники

#### *1. Опубликованные*

##### *1.1. Нормативно-правовые акты*

1.1.1. Конституция Российской Федерации: принята 12 дек. 1993г. // КонсультантПлюс : справ. правовая система [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 28.04.2017)

1.1.2. Об архивном деле в Российской Федерации: федеральный закон от 22.10.2004 №125-ФЗ // Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://archives.ru> (дата обращения 25.04.2017)

1.1.3. О персональных данных Российской Федерации: федеральный закон от 27 июля 2006 г. №152-ФЗ // КонсультантПлюс : справ. правовая система [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 12.05.2017)

1.1.4. О государственной тайне: федеральный закон от 21.07.1993 №5485-1 (ред. от 18.07.2009) // Собрание законодательства РФ. М.: Юридическая литература., 1997. - № 41.- С. 17 - 24.

1.1.5. О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации: федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ // Федеральное архивное агентство портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://archives.ru> (дата обращения 15.05.2017)

1.1.6. Об информации, информационных технологиях и о защите информации: федеральный закон Рос. Федерации от 27.07.2006 N 149-ФЗ // Федеральное архивное агентство портал [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://archives.ru> (дата обращения 2.05.2017)

1.1.7. Инструкция о порядке исполнения поступающих из-за рубежа запросов по истребованию документов социально-правового характера, касающихся прав и законных интересов советских, иностранных граждан и лиц без гражданства. // КонсультантПлюс : справ. правовая система. - [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://www.consultant.ru> (дата обращения 19.05.2017)

1.1.8. Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «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 // Вестник архивиста [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://old.rsl.ru> (дата обращения: 24.04.2017)

1.1.9. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук. [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [www.archives.ru](http://www.archives.ru) (дата обращения 22.05.2017).

## *1.2. ГОСТы*

1.2.1. ГОСТ Р 7.0.8-2013. Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения. - М. 2013

## *1.3. Архивные материалы Государственного архива Красноярского края*

1.3.1. Устав КГКУ «ГАКК» (Утвержден приказом архивного агентства Красноярского края от 03.11.2015 г. №68-о) [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://xn--7sbbimrdkb3alvdfgd8eufwc.xn--p1ai/gosudarstvennyi-arkh/o-gosudarstvennom-arkhive-krasnoyarskogo-kрая/ustav\\_gakk](http://xn--7sbbimrdkb3alvdfgd8eufwc.xn--p1ai/gosudarstvennyi-arkh/o-gosudarstvennom-arkhive-krasnoyarskogo-kрая/ustav_gakk) (дата обращения 25.05.2017)

1.3.2. История КГКУ «ГАКК» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://xn--7sbbimrdkb3alvdfgd8eufwc.xn--p1ai/gosudarstvennyi-arkh/o-gosudarstvennom-arkhive-krasnoyarskogo-kрая/history> (дата обращения 28.05.2017)

1.3.3. Порядок исполнения запросов от 05.11. 2014 №33-о [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://xn--7sbbimrdkb3alvdfgd8eufwc.xn--p1ai/gosudarstvennyi-arkh/ispolnenie-zaprosov/zaprosy-spravki> (дата обращения 28.05.2017)

1.3.4 Виды запросов, исполняемых сотрудниками КГКУ «ГАКК» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://xn--7sbbimrdkb3alvdfgd8eufwc.xn--p1ai/gosudarstvennyi-arkh/ispolnenie-zaprosov/zaprosy-spravki> (дата обращения 31.05.2017)

1.3.5. Структура КГКУ «ГАКК» [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [http://xn--7sbbimrdkb3alvdfgd8eufwc.xn--p1ai/gosudarstvennyi-arkh/o-gosudarstvennom-arkhive-krasnoyarskogo-kрая/struktura\\_gakk](http://xn--7sbbimrdkb3alvdfgd8eufwc.xn--p1ai/gosudarstvennyi-arkh/o-gosudarstvennom-arkhive-krasnoyarskogo-kрая/struktura_gakk) (дата обращения 31.05.2017)

## Литература

1. Афанасьева Л. П. Проблема доступа к архивным документам, содержащим персональные данные. - Делопроизводство. М.: Управление персоналом., 2006. - № 4. - С. 106 - 115.

2. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера // Федеральное архивное агентство [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://archives.ru> (дата обращения 3.05.2017).

3. Волкова И. В. Особенности исполнения запросов социально-правового характера на современном этапе развития архивного дела / И. В. Волкова, З. П. Иноземцева // Вестник архивиста [Электронный ресурс]. - Режим доступа: <http://old.rsl.ru> (дата обращения 12.05.2017).

4. Алексеева Е. В. Архивоведение: учебник, Е. В. Алексеева, Л. П. Афанасьева, Е. М. Бурова. М.: ПрофОбрИздат., 2002. - 270 с.
5. Вовкотруб О. В. Архивоведение: учебное пособие О. В. Вовкотруб, Л. Р. Фионова. Пенза.: Пензенский Государственный Университет., 2005. - 132 с.
6. Павлова Т. Ф. Пользователи в читальных залах федеральных архивов: проблемы доступа и обеспечения информационных потребностей // Вестник архивиста [Электронный ресурс]. - Режим доступа <http://old.rsl.ru> (дата обращения 19.05.2017).
7. Ищейнов В. Я. Персональные данные в законодательных и нормативных документах Российской Федерации и информационных системах . - Делопроизводство. М.: Управление персоналом., 2006. - № 4. - С.87 - 90.
8. Наумов О. В. Вопросы доступа, пользования и использования документов // Отечественные архивы [Электронный ресурс]. - Режим доступа: [archives.ru](http://archives.ru) (дата обращения: 22.05.2017).
9. Вялова Л. М. Порядок работы с обращениями граждан / Л.М. Вялова. - М.: Книжный мир., 2004. - 96 с.
10. Барихин А. Б. Делопроизводство и документооборот / А. Б. Барихин. - М.: Книжный мир., 2008. - 416 с.
11. Храмцовская Н. А. Актуальные проблемы современного делопроизводства и документооборота // Секретарь-референт. М.: Профессиональное издательство., 2008. - №5. - С. 17 - 20.
12. Тельчаров А. Д. Архивоведение: учебное пособие / А. Д. Тельчаров. - М.: Дашков и К°, 2017. - 184 с.
13. Кабашов С. Ю. Организация работы с обращениями граждан в истории России: учебное пособие / С. Ю. Кабашов. - М.: Флинта., 2010. - 312 с.

14. Цеменкова С. И. История архивов России с древнейших времен до начала XX века: учебное пособие / С. И. Цеменкова. - М.: Юрайт., 2017. - 154 с.

15. Хорхордина Т. И. История архивоведческой мысли / Т. И. Хорхордина. - М.: РГГУ., 2012. - 456с.

16. М. В. Ватолина Организация и технология документационного обеспечения управления: учебное пособие / Ватолина М. В. М.: Наука - Спектр., 2015. - 220 с.

Сведения о количестве и характере запросов, поступивших в КГКУ  
«Государственный архив Красноярского края» за период с 01 января 2014 года  
по 31 декабря 2014 года, предоставленные директором архива

А. А. Нихочиной

Наименование показателя	Количество запросов всего	Количество запросов иностраннных
1. Общее количество поступивших запросов	13664	17
1.1. От граждан	4742	15
1.2. От органов государственной власти	52	
1.3. От пенсионных фондов	7389	1
1.4. От других организаций	1322	1
1.5. Из архивного агентства	159	
1.6. Повторных	116	
2. Количество исполненных запросов (всего)	12689	15
2.1. Переадресовано в другие архивы и учреждения	165	
2.2. Исполнено запросов социально - правового характера (всего)	8044	7
2.2.1. О стаже	5651	3
2.2.1. О заработной плате	2940	1
2.2.3. О награждении орденами, медалями	185	
2.2.4. Об учёбе	15	
2.2.5. О факте применения репрессий	35	
2.2.6. О факте проживания	21	
2.2.7. О факте нахождения в эвакуации	18	2
2.2.8. О пребывании в детских домах и приютах	1	
2.2.9. О рождении, смерти, браке	178	1
3. Количество жалоб на неудовлетворительную работу архива		

Сведения о количестве и характере запросов, поступивших в КГКУ  
«Государственный архив Красноярского края» за период с 01 января 2015 года  
по 31 декабря 2015 года, предоставленные директором архива

А. А. Нихочиной

Наименование показателя	Количество запросов всего	Количество запросов иностранн <sup>ых</sup>
1. Общее количество поступивших запросов	13860	28
1.1. От граждан	4511	22
1.2. От органов государственной власти	49	
1.3. От пенсионных фондов	7530	2
1.4. От других организаций	1452	4
1.5. Из архивного агентства	318	
1.6. Повторных	164	3
2. Количество исполненных запросов (всего)	11884	21
2.1. Переадресовано в другие архивы и учреждения	158	
2.2. Исполнено запросов социально - правового характера (всего)	8451	11
2.2.1. О стаже	4730	3
2.2.1. О заработной плате	3206	7
2.2.3. О награждении орденами, медалями	174	
2.2.4. Об учёбе	13	
2.2.5. О факте применения репрессий	56	1
2.2.6. О факте проживания	16	
2.2.7. О факте нахождения в эвакуации	34	
2.2.8. О пребывании в детских домах и приютах		
2.2.9. О рождении, смерти, браке	222	
3. Количество жалоб на неудовлетворительную работу архива		

Сведения о количестве и характере запросов, поступивших в КГКУ  
«Государственный архив Красноярского края» за период с 01 января 2016 года  
по 31 декабря 2016 года, предоставленные директором архива

А. А. Нихочиной

Наименование показателя	Количество запросов всего	Количество запросов иностраннных
1. Общее количество поступивших запросов	14311	102
1.1. От граждан	4143	83
1.2. От органов государственной власти	99	
1.3. От пенсионных фондов	5501	4
1.4. От других организаций	1566	15
1.5. Из архивного агентства	399	
1.6. Повторных	222	10
2. Количество исполненных запросов (всего)	12890	102
2.1. Переадресовано в другие архивы и учреждения	265	
2.2. Исполнено запросов социально - правового характера (всего)	9702	91
2.2.1. О стаже	3882	37
2.2.1. О заработной плате	3615	30
2.2.3. О награждении орденами, медалями	145	3
2.2.4. Об учёбе	13	2
2.2.5. О факте применения репрессий	39	1
2.2.6. О факте проживания	13	3
2.2.7. О факте нахождения в эвакуации	26	2
2.2.8. О пребывании в детских домах и приютах	1	
2.2.9. О рождении, смерти, браке	206	13
3. Количество жалоб на неудовлетворительную работу архива		