

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ АМУРСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГБУ «Государственный архив Амурской области»)

ПРИКАЗ

17.09.2026

№ 15

г. Благовещенск

Об утверждении Порядка исполнения запросов
в государственном бюджетном учреждении Амурской области
«Государственный архив Амурской области»

В соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Росархива от 02.03.2020 № 24,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие с 18.09.2026 Порядок исполнения запросов в государственном бюджетном учреждении Амурской области «Государственный архив Амурской области» (далее - Порядок).

2. Начальнику отдела использования архивных документов Потехиной К.А., начальнику отдела материально-технического обеспечения и кадровой работы Безштанько Т.А. организовать внедрение Порядка в работу отделов ГБУ «Государственный архив Амурской области» (далее - учреждение).

3. Начальнику отдела использования архивных документов Потехиной К.А., ведущему инженеру-программисту Лыскову А.Н. разместить Порядок в соответствующем разделе сайта учреждения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности
директора

Медова

Ю.Ю. Мёдова

ПОРЯДОК
исполнения запросов в государственном бюджетном
учреждении Амурской области
«Государственный архив Амурской области»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Порядок исполнения запросов в государственном бюджетном учреждении Амурской области «Государственный архив Амурской области» разработан в целях повышения эффективности и качества работы по организации исполнения запросов, поступающих в государственное бюджетное учреждение Амурской области «Государственный архив Амурской области» (далее – Архив).

Порядок определяет сроки, последовательность административных процедур в процессе приема, регистрации, рассмотрения и исполнения следующих запросов физических и юридических лиц:

- запросов социально-правового характера;
- тематических запросов;
- запросов о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

1.2. Настоящий Порядок исполнения запросов в государственном бюджетном учреждении Амурской области «Государственный архив Амурской области» не затрагивает вопросы, связанные с исполнением запросов граждан и организаций иностранных государств.

1.3. Порядок исполнения запросов в государственном бюджетном учреждении Амурской области «Государственный архив Амурской области» (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 № 24;
- Уставом государственного бюджетного учреждения Амурской области «Государственный архив Амурской области».

1.4. Основные понятия.

Запросы социально-правового характера – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное

обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации.

Тематические запросы – запросы о предоставлении архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту.

Непрофильные запросы – запросы, не относящиеся к составу и содержанию документов архива, либо запросы, ответы на которые не входят в компетенцию архивного учреждения.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке Архива, по запросу заявителя или по инициативе Архива, содержащее информацию о хранящихся в Архиве фондах и краткую характеристику архивных документов, а также рекомендации по использованию архивных документов в соответствии с темой запроса.

Научно-справочный аппарат (НСА) – совокупность описаний архивных документов, представленных в архивных справочниках, предназначенных для поиска архивных документов и содержащейся в них документной информации.

1.5. Перечень видов запросов, поступающих в Архив:

а) Запросы социально-правового характера:

- о трудовом стаже,
- о льготном трудовом стаже,
- о размере заработной платы,
- о получении образования,
- о награждении государственными и ведомственными наградами,
- о реорганизации и переименовании предприятий и учреждений

(в целях пенсионного обеспечения);

б) Тематические запросы:

- об имущественных правах,
- о рождении, смерти, бракосочетании,
- о проживании и составе семьи,
- о предоставлении информации об иных темах, событиях, фактах;

в) Запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Запросы, указанные в подпункте а) пункта 1.5 настоящего Порядка, относятся к запросам социально-правового характера только в случае, если запрос связан с социальной защитой граждан, их пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций. Запросы аналогичного содержания, но подаваемые в иных целях, относятся к категории тематических.

II. ПРИЕМ И РЕГИСТРАЦИЯ ЗАПРОСОВ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

2.1. Форма и содержание запросов.

2.1.1. Архивом принимаются запросы:

- в письменной форме при личном обращении граждан;
- направленные в письменной форме посредством почтовой связи;
- направленные по электронной почте на электронный адрес Архива;
- направленные через официальный сайт Архива.

При поступлении запроса заявителя посредством электронной связи запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем с ним ведется

работа в установленном порядке.

2.1.2. Прием запросов, подаваемых при личном обращении граждан, осуществляется работником отдела использования архивных документов по адресу: Шевченко ул., д. 46, г. Благовещенск, Амурская область. Заявителю предлагается заполнить анкету по установленной форме и, для подачи анкеты-заявления на исполнение тематического запроса - согласие на обработку персональных данных, при этом оказывается помощь в их заполнении.

Прием запросов при личном посещении пользователями Архива осуществляется в соответствии с графиком приема пользователей, утвержденным руководителем Архива и размещенном на официальном сайте Архива.

Устанавливается следующее время приема посетителей Архива:

вторник, среда – с 9 ч. 00 мин. до 17 ч. 30 мин., перерыв – с 13 ч. 00 мин. до 14 ч. 00 мин.;

понедельник, четверг, пятница – неприемные дни;

суббота, воскресенье – выходные дни.

2.1.3. При направлении запросов в Архив посредством электронной почты заявителем должна быть заполнена анкета по установленной форме (Приложение 2-8 (в зависимости от тематики запроса) к настоящему Порядку), при подаче анкеты-заявления на исполнение тематического запроса - согласие на обработку персональных данных (Приложение 1 к настоящему Порядку).

2.1.4. Направляя свои персональные данные, содержащиеся в запросе, по электронной почте, заявитель принимает риски использования незащищенного канала связи.

2.1.5 Запрос пользователя рассматривается и исполняется при наличии в запросе фамилии, имени и отчества (последнее – при наличии) гражданина, наименования юридического лица на бланке организации, темы и хронологического периода запроса, почтового и/или электронного адреса, личной подписи гражданина или должностного лица (если запрос на бумажном носителе).

В заявлении указываются фамилия (при изменении фамилии – все фамилии, имевшие место в запрашиваемый период), имя и отчество (при его наличии) лица, о котором запрашиваются сведения, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

- о рождении, смерти, бракосочетании – сведения о месте и времени регистрации рождения, бракосочетания, смерти, а также фамилии, имена, отчества родителей (для исполнения запросов о рождении);

- о получении образования – название и адрес учебного заведения, наименование получаемой профессии, даты поступления и окончания учебы;

- о трудовом стаже – название, ведомственная подчиненность и адрес органа, организации, структурное подразделение (производство, цех, отдел, участок), период осуществления трудовой деятельности, должность, переводы по службе в запрашиваемый период, особые условия труда;

- о награждении государственными или ведомственными наградами – название награды, дата награждения, решением какого органа произведено, место работы в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность;

- об имущественных правах (о предоставлении земельного участка,

гаража, жилой площади) – место расположения земельного участка, гаража, жилой площади, дата предоставления, решением какого органа произведено предоставление;

- иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

К запросу могут приложены копии документов, связанные с его темой.

В заявлении могут быть указаны контактные телефоны для связи с заявителем, а также способ получения архивной справки, архивной выписки или архивных копий (лично, по почте или по электронной почте).

2.1.6. Для предоставления информации, содержащей сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ), дополнительно предоставляются копии документов, подтверждающих полномочия заявителя, предусмотренные законодательством Российской Федерации (доверенность, документы, подтверждающие право на наследство, документы, подтверждающие родство).

2.2. Прием и регистрация запросов

2.2.1. Прием запросов осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

При вскрытии конвертов проверяется правильность и полнота вложения и целостность документов.

Конверты от поступающих писем не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

2.2.2. Регистрация запросов осуществляется в течение 3-х календарных дней с момента их поступления. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничным или выходным дням, регистрация запросов производится в рабочий день, следующий за праздничными или выходными днями.

Регистрация включает в себя:

- занесение сведений о запросе (ФИО, тематика, запрашиваемые сведения, адрес) в программу «УГИО»;

- присвоение регистрационного индекса. Регистрационный индекс присваивается в программе «УГИО», проставляется с использованием регистрационного штампа на подлинниках запросов, пришедших почтой, на электронных запросах, распечатанных на бумажном носителе, в правой нижней части первого листа документа. Регистрационный штамп включает в себя наименование Архива, дату поступления запроса и сам регистрационный индекс.

Дата регистрации запроса является началом отсчета срока исполнения поступившего социально-правового запроса.

Запросы от одного заявителя, но отличные по содержанию (другой период трудовой деятельности, другое учреждение, другой факт награждения, другой объект имущественных прав, другой акт гражданского состояния и т.д.), регистрируются как новые запросы.

2.2.3. Запросы, поступившие от граждан лично, а также устные обращения граждан (в том числе по телефону), которые не требуют ответа

в письменном виде, фиксируются в журналах учета приема посетителей и консультаций по каналам связи (Приложение 9 к настоящему Порядку).

2.3. Порядок рассмотрения отдельных обращений.

2.3.1. В случае если в запросе не указаны фамилия, имя и отчество (последнее – при наличии) гражданина, направившего запрос, и почтовый и электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на такой запрос не дается.

2.3.2. Запрос не рассматривается по существу поставленных в нем вопросов при наличии следующих оснований:

а) если запрос не поддается прочтению;

б) в запросе заявителя отсутствуют сведения, необходимые для осуществления поиска информации по архивным документам;

в) если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ);

г) если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель Архива или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

д) если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

е) если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архива, а также членов их семей;

и) от заявителя поступило заявление о прекращении рассмотрения его обращения;

ж) в запросе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию Архива, в том числе если в запросе обжалуется судебное решение.

Об отказе в рассмотрении по существу заявителю сообщается в письменном виде (в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению).

2.3.3. Если причины, по которым ответ по существу поставленных в обращении вопросов не мог быть дан, впоследствии были устранены, заявитель вправе вновь направить обращение.

III. ИСПОЛНЕНИЕ ЗАПРОСОВ ФИЗИЧЕСКИХ И ЮРИДИЧЕСКИХ ЛИЦ

3.1. Исполнение запросов на безвозмездной и платной основе.

3.1.1. Архивом исполняются безвозмездно:

- а) запросы социально-правового характера;
- б) тематические запросы государственных органов и органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций;
- в) запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну.

Тематические запросы Архив исполняет в порядке оказания платных услуг на основании Положения о порядке выполнения работ и оказания услуг на платной основе Государственным бюджетным учреждением Амурской области «Государственный архив Амурской области».

3.1.2. Архив не проводит генеалогические исследования по запросам пользователей, а на основе документов выявляет, подтверждает, уточняет, дополняет или опровергает конкретные интересующие заявителей факты.

3.2. Сроки исполнения.

3.2.1 Срок исполнения запроса социально-правового характера не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса.

3.2.2. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, Архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

Тематические запросы об имущественных правах и об актах гражданского состояния исполняются в срок до 60 дней с момента поступления предоплаты. Иные тематические запросы от граждан и юридических лиц исполняются в порядке очередности или в течение срока, предусмотренного договором.

3.2.3. Запросы о рассекречивании архивных документов, являющихся носителями сведений, составляющих государственную тайну, исполняются в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о государственной тайне.

3.2.4. Непрофильные запросы исполняются в следующие сроки:

- социально-правового характера – в течение 15 дней с момента регистрации направляются в соответствующий архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя или заявителю дается соответствующая рекомендация о направлении запроса по месту хранения документов (при условии, что Архив располагает такими сведениями);

- тематические запросы – в течение 15 дней с момента регистрации направляется информационное письмо.

3.3. Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий.

3.3.1. Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма о составе и содержании, о наличии (отсутствии) на хранении архивных документов направляются на почтовый и/или электронный адрес заявителя. Специалист, отвечающий за учет и регистрацию запросов, в информационной системе делает отметку о способе получения ответа

заявителем.

3.3.2. При наличии в заявлении отметки о желании гражданина лично получить ответ на запрос специалист, отвечающий за выдачу заявителям исходящей корреспонденции, приглашает заявителя в Архив и выдает архивные справки, архивные выписки, архивные копии, информационные письма о составе и содержании, о наличии (отсутствии) на хранении архивных документов при предъявлении паспорта, а в случае получения ответа представителем заявителя – доверенности на право совершения действий от имени доверителя. Заявителем или его представителем на втором экземпляре архивной справки, архивной выписки или информационного письма ставится дата и подпись с отметкой «справку (копии, выписку) получил».

3.3.3. Архивная справка (копия, выписка), подготовленная на платной основе, выдается (высылается) заявителю или его представителю только после подтверждения полной оплаты оказанной Архивом услуги. Документы, подтверждающие оплату оказанных Архивом услуг, могут высылаться заявителями по почте, на электронный адрес Архива, а также передаваться лично при посещении ими Архива.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение архивной информации

Фамилия, имя, отчество заявителя		
Идентификатор личности (паспортные данные)	Паспорт серия _____ № _____	
Почтовый адрес		
Электронный адрес ¹		
Номер телефона		
Вариант получения ответа на запрос (лично, по почте, по электронной почте)		
Содержание запроса		
Цель запроса		
Дата	Оплату гарантирую: Подпись	Регистрационный индекс (НЕ ЗАПОЛНЯТЬ)

¹ Направляя свои персональные данные в архив по электронной почте, я осознаю риски использования незащищенного канала связи.

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение архивной информации о стаже работы,
заработной плате, обучении

Фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения	РАЗБОРЧИВО	
Идентификатор личности (паспортные данные)	Паспорт серия _____ № _____	
Почтовый адрес	РАЗБОРЧИВО	
Электронный адрес		
Номер телефона		
Вариант получения ответа на запрос (лично, по почте, по электронной почте ¹)		
Название организации (структурного подразделения) или учебного заведения	РАЗБОРЧИВО	
Годы работы или учебы		
Должность или специальность (факультет, отделение)		
Цель запроса		
Копия первой страницы паспорта	ПРИЛОЖЕНА	
Копия страниц трудовой книжки (первая страница и страницы с отметками о работе в запрашиваемый период)	Приложена на _____ листах	
Иные документы (копия доверенности, свидетельства о браке, о перемене имени/фамилии, диплома, аттестата)	Приложены на _____ листах	
Дата	Подпись:	Регистрационный индекс (НЕ ЗАПОЛНЯТЬ)

¹ Направляя свои персональные данные в архив по электронной почте, я осознаю риски использования незащищенного канала связи

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение архивной информации о награждении государственными
и ведомственными наградами

Фамилия, имя, отчество заявителя, дата рождения	РАЗБОРЧИВО	
Идентификатор личности (паспортные данные)	Паспорт серия _____ № _____	
Почтовый адрес	РАЗБОРЧИВО	
Электронный адрес		
Номер телефона		
Вариант получения ответа на запрос (лично, по почте, по электронной почте ¹)		
Фамилия, имя, отчество на период награждения	РАЗБОРЧИВО	
Название ордена, медали, знака, наименование почетного звания		
Год награждения		
Цель запроса		
Место работы в период награждения и место проживания (наименование населенного пункта)		
Копия первой страницы паспорта		
Копия страниц трудовой книжки с отметками о награждении		
Иные документы		
Дата	Подпись:	Регистрационный индекс (НЕ ЗАПОЛНЯТЬ)

¹ Направляя свои персональные данные в архив по электронной почте, я осознаю риски использования незащищенного канала связи

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение архивной информации о предоставлении земельного участка

Фамилия, имя, отчество заявителя		РАЗБОРЧИВО
Идентификатор личности (паспортные данные)		Паспорт серия _____ № _____
Почтовый адрес		РАЗБОРЧИВО
Электронный адрес		
Номер телефона		
Вариант получения ответа на запрос (лично, по почте, по электронной почте ¹)		
Фамилия, имя, отчество лица, на чье имя выносилось решение		РАЗБОРЧИВО
Орган исполнительной власти, принявший решение о выделении земельного участка		
Дата предоставления земельного участка (дата и номер решения)		
Место расположения земельного участка		
Копия первой страницы паспорта		
Копии документов, подтверждающих полномочия на получение запрашиваемой информации		(указать виды документов и количество листов)
Дата	Оплату гарантирую Подпись:	Регистрационный индекс (НЕ ЗАПОЛНЯТЬ)

¹ Направляя свои персональные данные в архив по электронной почте, я осознаю риски использования незащищенного канала связи

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение архивной информации о рождении, бракосочетании, смерти

Фамилия, имя, отчество заявителя		РАЗБОРЧИВО	
Идентификатор личности (паспортные данные)		Паспорт серия _____ № _____	
Почтовый адрес		РАЗБОРЧИВО	
Электронный адрес			
Номер телефона			
Вариант получения ответа на запрос (лично, по почте, по электронной почте ¹)			
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения (для поиска сведений о рождении женщины указывается ее девичья фамилия)		РАЗБОРЧИВО	
Содержание запроса (выбрать одно)	Рождение		
	Бракосочетание		
	Смерть		
Период поиска (не более 5 лет) <i>например: с 1890 г. по 1894 г.</i>		с _____ по _____	
Дата события (если известен точный год поиска)		_____	
Для тематики о рождении ФИО родителей лица, о котором запрашиваются сведения			
Для тематики о бракосочетании ФИО мужа и жены, девичья фамилия жены			
Место события (наименование населенного пункта и района в современных административно-территориальных границах Амурской области ²)			
Дата	Оплату гарантирую Подпись:	Регистрационный индекс (НЕ ЗАПОЛНЯТЬ)	

¹ Направляя свои персональные данные в архив по электронной почте, я осознаю риски использования незащищенного канала связи

² Метрические книги других регионов на хранение не поступали

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение архивной информации о проживании
на территории Амурской области

Фамилия, имя, отчество заявителя		РАЗБОРЧИВО
Идентификатор личности (паспортные данные)	Паспорт серия _____ № _____	
Почтовый адрес		РАЗБОРЧИВО
Электронный адрес		
Номер телефона		
Вариант получения ответа на запрос (лично, по почте, по электронной почте ¹)		
Фамилия, имя, отчество лица, о котором (которых) запрашивается информация (отношение к заявителю), даты рождения		РАЗБОРЧИВО
Место проживания (населенный пункт и район в современных административно-территориальных границах Амурской области)		
Период проживания (не более 6 лет)		
Цель запроса		
Прилагаемые документы ²		(указать виды документов и количество листов)
Дата	Оплату гарантирую Подпись:	Регистрационный индекс (НЕ ЗАПОЛНЯТЬ)

¹ Направляя свои персональные данные в архив по электронной почте, я осознаю риски использования незащищенного канала связи.

² Для получения сведений о проживании с 1951 г. необходимо предоставить документы, подтверждающие родство с запрашиваемым лицом (запрашиваемыми лицами).

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
на получение архивной информации об усыновлении/удочерении
(только по решениям органов исполнительной власти)¹

Фамилия, имя, отчество заявителя		РАЗБОРЧИВО	
Идентификатор личности (паспортные данные)		Паспорт серия _____ № _____	
Почтовый адрес		РАЗБОРЧИВО	
Электронный адрес			
Номер телефона			
Вариант получения ответа на запрос (лично, по почте, по электронной почте ²)			
Фамилия, имя, отчество лица (на момент вынесения решения), дата рождения		РАЗБОРЧИВО	
Название органа власти, принимавшего решение об усыновлении			
Период принятия решения			
Цель запроса			
Копии документов, подтверждающих полномочия на получение запрашиваемой информации		(указать виды документов и количество листов)	
Дата	Оплату гарантирую Подпись:	Регистрационный индекс (НЕ ЗАПОЛНЯТЬ)	

¹ Тайна усыновления охраняется государством, в соответствии с действующим Российским законодательством имеет ограничения по разглашению, раскрытие ее возможно только при наличии воли (согласия) усыновителя. При отсутствии согласия усыновителей на раскрытие тайны усыновления, необходимого для реализации законных прав усыновленных, решение о предоставлении таких сведений принимается судебным органом.

² Направляя свои персональные данные в архив по электронной почте, я осознаю риски использования незащищенного канала связи

Журнал учета приема посетителей

№ п/п	Дата	ФИО посетителя	Тема запроса (консультации)	Результат приема