



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ»**

**П Р И К А З**

28.06.2024

№ 25-09

г. Новосибирск

**О внесении изменений в приказ от 27.02.2023 «Об утверждении Правил предоставления государственным казенным учреждением Новосибирской областью «Государственный архив Новосибирской области» услуги «Выполнение тематических запросов юридических и физических лиц на основе архивных документов, находящихся на государственном хранении»**

В связи с вводом в эксплуатацию государственной информационной системы Новосибирской области «Цифровая архивная платформа» согласно приказа управления государственной архивной службы Новосибирской области/министерства цифрового развития и связи Новосибирской области от 12.02.2024 № 5-од/21-Д «О вводе в промышленную эксплуатацию государственной информационной системы Новосибирской области «Цифровая архивная платформа» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить изменения, которые вносятся в Правила предоставления государственным казенным учреждением Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» услуги «Выполнение тематических запросов юридических и физических лиц на основе архивных документов, находящихся на государственном хранении» (далее- Правила), согласно Приложению № 1 к настоящему приказу, и ввести в действие с 01 июля 2024 года.

2. Исполняющему обязанности начальника отдела научно-исследовательской и методической работы Поповой И.В. в срок до 01 июля 2024 года ознакомить сотрудников отдела научно-исследовательской и методической работы с изменениями в Правила под роспись в листе ознакомления согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Д.Г. Симонов

Приложение № 1  
к приказу ГКУ НСО ГАНО  
от «28» июня 2024 г. № 25-04

## **ИЗМЕНЕНИЯ**

в Правила предоставления государственным казенным учреждением  
Новосибирской областью «Государственный архив Новосибирской области»  
услуги «Выполнение тематических запросов юридических и физических лиц  
на основе архивных документов, находящихся на государственном  
хранении»

г. Новосибирск  
2024 г.

1. Абзац 2 пункта 7 изложить в следующей редакции:

«Поддача тематических запросов в электронной форме осуществляется заявителями:

- по электронной почте;
- через форму электронного обращения, размещенную на официальном сайте архива (<https://archive.nso.ru/priem/set-appeal>);
- через модуль «Обращения граждан» государственной информационной системы «Система электронного документооборота и делопроизводства Правительства Новосибирской области» (далее – СЭД);
- через государственное автономное учреждение Новосибирской области «Многофункциональный центр организации предоставления государственных и муниципальных услуг Новосибирской области» (далее – ГАУ НСО «МФЦ»;
- через портал «Архивы Новосибирской области» государственной информационной системы Новосибирской области «Цифровая архивная платформа» (далее – ГИС НСО ЦАП);
- через федеральную государственную информационную систему «Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)» (далее – ЕПГУ).»

2. Пункт 16 изложить в следующей редакции:

«16. Регистрация тематического запроса при поступлении в архив, анализ темы (вопроса) поступившего запроса, передача его на исполнение.

Запрос, поступивший в архив, регистрируется секретарем руководителя в СЭД и переводится в жизненный цикл для резолюции директору архива или уполномоченному им лицу (лицам).

Начальник отдела научно-исследовательской и методической работы не позднее 1 рабочего дня после получения запроса в СЭД осуществляет анализ темы (вопроса) поступившего запроса и переводит с указанием срока исполнения в жизненный цикл для исполнения специалисту отдела научно-исследовательской и методической работы (далее – исполнитель).

Затем исполнитель не позднее 1 рабочего дня после получения тематического запроса в СЭД полученного для исполнения регистрирует датой регистрации в СЭД его как тематический запрос в ГИС НСО ЦАП.»

3. Пункт 17 изложить в следующей редакции:

«17. Проведение историко-архивного исследования по заявленной теме (вопросу) оформление информационного письма и результата исполнения тематического запроса.

Поиск информации, необходимой для исполнения запроса, осуществляется как по научно-справочному аппарату, так и по всему

имеющемуся комплексу документов, где может содержаться требуемая информация.

На основе данных предварительного поиска исполнителем определяется возможность (невозможность) предоставления услуги по документам ГКУ НСО ГАНО, объем работы по запросу и возможности его исполнения.

В случае отсутствия в ГКУ НСО ГАНО документов, содержащих запрашиваемую заявителем информацию, до истечения срока исполнения готовит информационное письмо, в котором сообщает заявителю об отсутствии в архиве документов по теме запроса и, по возможности, указывает причину отсутствия документов и их предполагаемое местонахождение или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

Если предоставление услуги по документам ГКУ НСО ГАНО возможно, но в тематическом запросе нет достаточных для его исполнения поисковых сведений или заявителем не приложены документы, подтверждающие его право на получение запрашиваемой информации, до истечения срока выполнения запроса исполнитель готовит информационное письмо (дополнительный запрос) о необходимости уточнения или дополнения заявителем необходимых для исполнения тематического запроса сведений и (или) предоставления заявителем соответствующих разрешительных документов. В случае отсутствия чёткости в формулировках заявителя об интересующей информации в информационном письме (дополнительном запросе) исполнителю необходимо делать ссылки на цитаты из запроса, чтобы исключить неверное понимание (трактование) заявителем содержания ответа.

Если предоставление услуги по документам ГКУ НСО ГАНО возможно, то исполнитель, до истечения срока исполнения, готовит информационное письмо заявителю, согласно действующему на момент подачи тематического запроса прайс-листу на платные услуги, оказываемые архивом, содержащее уведомление о – стоимости услуги, с приложенным к нему счет-офертой и с рекомендациями для заявителя воспользоваться возможностью самостоятельного поиска информации по фондам Ф.Д-156 «Коллекция метрических книг культовых учреждений» и частично Ф. Р-2189 «Коллекция книг записей актов гражданского состояния по Новосибирской области» в ГИС НСО ЦАП и посредством сервиса на интернет-портале «Мультимедийный архив Новосибирской области», либо работы в читальном зале.

Счет-оферта является письменным предложением архива (оферента) заключить договор на оказание услуг, приведенных в счет-оферте, путем принятия ее заказчиком (акцепта) в форме оплаты выставленного за предоставление архивом услуги.

В счет-оферте указывается срок исполнения тематического запроса в зависимости от сложности проведения историко-архивного исследования. При этом срок исполнения не должен превышать 90 календарных дней.

Срок действия счет-оферты - 30 календарных дней с момента её регистрации.

В случае необходимости вовлечения в историко-архивное исследование большого комплекса документов, с заявителем может быть согласовано поэтапное проведение исследования и периодичность предоставления заявителю результатов каждого этапа.

Договор на оказание архивом платной услуги считается заключенным с момента предоставления заявителем в архив копии (ксерокопии, скан-копии, фотокопии) документа об оплате услуги (квитанции, чека, платежного поручения) одним из следующих способов: лично, по «Почте России» (далее-почта) или по электронной почте.

Предоставленная заявителем копия документа об оплате услуги не является входящим документом, подлежащим общей регистрации секретарем архива, и передается непосредственно документоведу архива для последующей регистрации в ГИС НСО ЦАП.

После регистрации в ГИС НСО ЦАП документа об оплате услуги начальник отдела научно-исследовательской и методической работы устанавливает срок исполнения тематического запроса согласно срокам выставленной счет-оферты с учетом времени на его согласование, подписание регистрации и отправку, и переводит его в работу исполнителю, который составлял счет-оферту.

Исполнитель готовит ответ на тематический запрос (далее – ответ) до истечения срока исполнения.

Результатом ответа могут являться следующие информационные документы:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия (направляется вместе с сопроводительным письмом);
- информационное письмо (дополнительный запрос, письмо об отсутствии документов в ГКУ НСО ГАНО, уведомление о перенаправлении запроса, уведомление о платности услуги, уведомление о продлении срока исполнения запроса, отрицательный ответ на запрос по итогам поиска);
- тематический перечень или подборка архивных документов по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров (предоставляется по согласованию с заявителем);
- тематический обзор архивных документов (предоставляется по

согласованию с заявителем).

Выбор способа получения ответа осуществляется в соответствии с указанной заявителем в тематическом запросе либо согласуется с заявителем по итогам исполнения запроса.

Ответ готовится и оформляется в соответствии с требованиями инструкции по делопроизводству в государственном казенном учреждении Новосибирской области «Государственный архив Новосибирской области» в электронном виде и размещается исполнителем в ГИС НСО ЦАП, после чего выводится на печать на бумажный носитель.

Оформленный ответ, в случае отправки по электронным каналам связи (по электронной почте, по СЭД) исполнитель готовит один экземпляр на бумажном носителе, второй экземпляр (электронный) вкладывает как документ-результат исполнения запроса в СЭД с оформлением реквизитов документа и направляет на согласование начальнику отдела научно-исследовательской и методической работы, в случае необходимости отправки по почте или нарочно исполнитель распечатывает два экземпляра с оформлением отчета об исполнении запроса в СЭД регистрационным номером ответа в ГИС НСО ЦАП.

На бумажном носителе исполнитель предоставляет ответ на проверку и согласование начальнику отдела научно-исследовательской и методической работы, который принимает решение о согласовании ответа как на бумажном, так и в электронном виде в СЭД либо о необходимости доработки исполнителем.»

4. Пункт 17 изложить в следующей редакции:

«18. Направление ответа.

Секретарь руководителя архива в день получения согласованного ответа от начальника отдела научно-исследовательской и методической работы на бумажном носителе или через систему СЭД обеспечивает его передачу для рассмотрения директору архива.

Подписанный директором архива ответ передается документоведу архива для дальнейшей отправки заявителю, который в течение 1 рабочего дня делает отметку об исполнении тематического запроса в ГИС НСО ЦАП, после чего направляет ответ заявителю не позднее 1 рабочего дня. В случае отправки заявителю ответа по почте, документовед архива направляет его простым письмом на почтовый адрес, указанный в ответе. При этом на втором экземпляре ответа, который остается в архиве, документовед архива делает отметку о дате и способе получения ответа и заверяет ее своей подписью, делая аналогичные отметки в ГИС НСО ЦАП. После этого экземпляр ответа передается начальнику отдела научно-исследовательской и методической

работы для текущего хранения.

В случае необходимости отправки заявителю ответа по электронной почте, документовед архива отправляет электронный документ по электронной почте, указанной в реквизитах адресата в СЭД с запросом уведомления о доставке сообщения. При этом экземпляр ответа на бумажном носителе остается в архиве, документовед архива делает на нем отметку о дате и способе получения ответа, заверяет ее своей подписью и делает аналогичные отметки в ГИС НСО ЦАП. Далее экземпляр ответа передается начальнику отдела научно-исследовательской и методической работы для текущего хранения.

При личном обращении заявителя или его доверенного лица в архив ответ выдается под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа; доверенному лицу – при предъявлении документа, удостоверяющего личность и доверенности, оформленной в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. Получатель ответа расписывается на втором экземпляре, указывая дату его получения. Документовед архива делает отметку о дате и способе получения ответа в ГИС НСО ЦАП. Далее экземпляр ответа поступает начальнику отдела научно-исследовательской и методической работы для текущего хранения.

Фиксация факта направления ответа заявителю осуществляется:

- при направлении по почте – в реестре почтовых отправлений;
- при направлении по электронной почте – распечаткой отправленного сообщения из программы электронной почты;
- при получении лично (либо через доверенное лицо) – подписью в получении на втором экземпляре ответа.

Тематический запрос считается исполненным, если исполнителем дан исчерпывающий ответ на все содержащиеся в нем вопросы и ответ на него оформлен в установленном порядке, и подлежит снятию с контроля с момента фиксации документоведом архива факта его отправки заявителю.

Услуга считается оказанной в полном объеме и принятой заявителем, если он подтвердил это подписью в соответствующей счет-оферте либо если от него не поступила информация о наличии претензий по срокам и качеству услуг в течение 30 календарных дней с момента направления в адрес заявителя результата оказания услуги.»

5. Абзац 3 пункта 21 изложить в следующей редакции:

«Для текущего контроля используются сведения, имеющиеся в ГИС НСО ЦАП и в СЭД, служебная корреспонденция, устная и письменная информация специалистов архива, участвующих в предоставлении услуги».

Приложение № 2  
к приказу ГКУ НСО ГАНО  
от «28» июня 2024 г. № 15-09

_____	И.В. Попова	_____
_____	О.В. Выдрина	_____
_____	И.В. Самарин	_____
_____	А.В. Бессараб	_____
_____	А.А. Тишурова	_____
_____	В.А. Куликова	_____
_____	Т.А. Максимчук	_____
_____	О.А. Трегубова	_____
_____	А.Г. Шевченко	_____
_____	А.А. Плясуля	_____
_____	Е.В. Сокотущенко	_____
_____	Т.П. Некрасова	_____
_____	И.В. Бирт	_____