

СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВЫЕ ЗАПРОСЫ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВАХ

Уймёнова А.В.

ФГБОУ ВО «Тамбовский государственный университет им.

Г. Р. Державина»

psyho1993@mail.ru

Анализ опубликованных источников позволил выделить несколько исследований, содержащих сведения о видах и сложности исполнения социально-правовых запросов, поступающих в государственные архивы.

На основании исследований И.В. Волковой, можно сделать следующее заключение: стремясь обеспечить на должном уровне работы по исполнению запросов социально-правового характера, многие государственные архивы разработали рекомендации, инструкции, памятки. Анализ этих методических документов показал, что в них имеются существенные разночтения, остаются 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 [2, с. 27-29].

В 2010–2011 гг. Всероссийский научно-исследовательский институт документоведения и архивного дела (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 № 250). При подготовке Методических рекомендаций был использован практический опыт 68 государственных архивов-соисполнителей 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. Большую помощь в определении путей поиска запрашиваемых гражданами сведений социально-правового характера оказали результаты научно-исследовательской работы, выполненной ВНИИДАД, федеральными государственными архивами и государственными архивами субъектов Российской Федерации в процессе подготовки справочного пособия «Биографическая и генеалогическая информация в государственных архивах Российской Федерации (1917-1991 гг.)».

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 [4, с. 105].

Исходя из «Административного регламента предоставления государственной услуги «прием заявок (запросов) областными государственными архивами Тамбовской области на предоставление архивных документов», можно сделать вывод, что результатом предоставления государственной услуги является:

- архивная справка – документ ТОГБУ «ГАСПИТО» (далее - Архив), составленный на бланке Архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве; использование незаверенных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки ("незаверенная копия"). При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным материалам, относящимся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника. В справке приводятся названия, даты и номера документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к вопросу обращения. Изложение дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в справке выдержки из документов, заключая их в кавычки. Названия организаций в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках - их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные [1, с. 5; 3].

В справку включаются только сведения, упоминаемые в документах. В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных документов. После текста справки помещаются архивные шифры документов, послуживших основанием для составления текста справки (номера фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

В случае необходимости составляется сопроводительное письмо, в котором могут даваться пояснения к вызывающим сомнения данным. К справке могут прилагаться как копии документов, так и выписки из них, относящиеся к теме запроса.

- архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

- архивная выписка – документ, составленный на бланке Архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

Архивные копии и выписки из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя организации или уполномоченного им лица (руководителя подразделения, в состав которого входит архив) и гербовой печатью организации. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Машинописные архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма организации с обозначением названия документа: "Архивная копия", "Архивная выписка". При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк организации, как правило, не используется. После текста архивной копии или выписки указывается архивный шифр документа. Если копия или выписка занимают более одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии или выписки должны быть скреплены, пронумерованы и на месте скрепления заверены архивом.

- информационное письмо – письмо, составленное на бланке Архива, содержащее информацию о хранящихся в Архиве архивных документах по определенной проблеме, теме [1, с. 5; 3].

Именно вышеперечисленные виды предоставления государственной услуги и являются средствами исполнения социально-правовых запросов.

Список использованных источников:

1. Административный регламент предоставления государственной услуги «прием заявок (запросов) областными государственными архивами Тамбовской области на предоставление архивных документов (архивных справок, выписок и копий; выдача копий архивных документов, подтверждающих право на владение землей)» / ГАСПИТО. – Тамбов.-2012.- 10 с.

2. Волкова И. В. Особенности исполнения социально-правовых запросов на современном этапе развития архивного дела // Вестник архивиста. - 2014. - № 2. - С. 27-29.

3. Государственный архив социально-политической истории Тамбовской области [Электронный ресурс].- Режим доступа: <http://www.gaspito.ru/>, свободный.- Загл. с титул. экрана. - Яз. рус.

4. Крайская З.В. Архивоведение: учебник для сред. спец. учеб. заведений. /Крайская З.В., Челлини Э.В. - Москва: НОРМА, 1996. – 224 с.