

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ

Введение

Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений (далее - пользователи) в соответствии с их запросами – одно из основных направлений деятельности архивного сектора администрации Октябрьского РМО РК (далее – архив).

Исполнение запросов пользователей предусматривает подготовку и предоставление соответствующих информационных документов в целях обеспечения их прав и законных интересов.

Исполнение тематических запросов является одним из самых сложных и ответственных участков работы архива.

Методические рекомендации разработаны 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, организациях Российской академии наук (утверждены приказом министерства культуры и массовых коммуникаций РФ от 18.01.2007 № 19), нормативными и методическими документами Федерального архивного агентства (Росархива), на основе практического опыта госархива и архивных учреждений субъектов Российской Федерации.

1. Организация работы по исполнению тематических запросов

1.1. Основные виды тематических запросов

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

К тематическим запросам относятся:

- биографические запросы, устанавливающие сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц;
- запросы о подтверждении нотариальных действий, имущественных прав;
- запросы об истории организаций (предприятий, учреждений, органов власти и управления), населенных пунктов;
- запросы о факте проживания, о составе семьи;
- запросы об административно-территориальных изменениях.

1.2. Поступление и регистрация тематических запросов

Тематические запросы поступают в архив путем подачи заявления при личном обращении граждан, по почте, через Интернет (Интернет-запрос), через Портал государственных и муниципальных услуг (функций).

Архив осуществляет прием граждан в соответствии с графиком приема и размещенным на сайте администрации Октябрьского РМО РК.

Сотрудник архива дает исчерпывающую консультацию о наличии запрашиваемой информации в документах, сроках исполнения запросов а также проверяет наличие в заявлении сведений и документов, дающих право на получение запрашиваемой информации:

- паспортных данных заявителя;
- документов, подтверждающих родство заявителя, запрашивающего сведения о другом лице (свидетельство о рождении, браке, смерти);
- данных, подтверждающих право наследования, имущественных прав (справка о праве наследования, запрос от нотариуса о выдаче необходимых документов гражданину, завещание, дарственная, доверенность, договор купли-продажи, свидетельство о смерти собственника и др.);
- доверенности, оформленной в установленном порядке, подтверждающей полномочия на получение запрашиваемой информации.

В тематических запросах пользователей должно быть указано:

- наименование юридического лица на бланке организации; для граждан – фамилия, имя, отчество;
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- интересующие пользователя тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- подпись должностного лица или личная подпись гражданина;
- дата.

В зависимости от содержания тематических запросов предоставляются иные сведения, необходимые для их исполнения.

Для получения сведений, содержащих персональные данные о третьих лицах, дополнительно представляются документы, подтверждающие полномочия пользователя, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Тематические запросы оформляются на бланках архива.

Все поступившие тематические запросы подлежат регистрации в день поступления в Журнале регистрации тематических запросов (далее – журнал) (Приложение № 1).

На тематических запросах в правом нижнем углу лицевой стороны проставляется регистрационный штамп, в котором указывается наименование учреждения, дата регистрации и индекс, состоящий из номера дела по номенклатуре и порядкового номера в течение года. Ответному документу присваивается индекс поступившего тематического запроса.

Если по одному и тому же вопросу тематический запрос поступает в архив несколько раз в год, то в журнале регистрируется запрос, поступивший первым. При повторном поступлении тематического запроса одного заявителя в журнале регистрации делается отметка о дате повторного поступления. Повторному тематическому запросу присваивается номер первого запроса и указывается дата фактической регистрации.

Повторным считается тематический запрос, поступивший от одного и того же заявителя, по одному и тому же вопросу, а также если заявитель неудовлетворен направленным ему ответом или не получил ответ в установленный срок.

При поступлении в архив интернет-обращений (запросов) пользователей (электронный адрес: *e-mail:oktrmo@mail.ru*, *e-mail:arciv.oktrmo@mail.ru*) с

указанием адреса электронной почты и/или юридического, почтового адреса, в течение 5 дней им направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению («Ваше обращение получено», «Ваш запрос получен») или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятое к рассмотрению интернет-обращение (запрос) распечатывается и регистрируется в журнале. В дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Тематические запросы пользователей рассматриваются экспертом – консультантом – архивистом архива и направляется непосредственно исполнителю.

Не подлежат рассмотрению тематические запросы и интернет-обращения: не содержащие фамилии, имени и отчества (при наличии) физического лица или наименования юридического лица; почтового адреса и/или электронного адреса пользователя; юридического адреса, банковских реквизитов – для юридических лиц; указания темы (вопроса); хронологии запрашиваемой информации; не поддающиеся прочтению; содержащие ненормативную лексику или оскорбительные высказывания; при отсутствии документов, подтверждающих полномочия заявителя, истребующего сведения, содержащие персональные данные о третьих лицах; при отсутствии документов, подтверждающих право наследования, право собственности на запрашиваемые сведения об имуществе.

Если в тематическом запросе содержится вопрос, на который пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства архив или уполномоченное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекратить переписку по данному вопросу при условии, что указанное обращение и ранее направлялось в архив.

1.3. Условия и сроки исполнения тематических запросов

1.3.1. Тематические запросы пользователей исполняются архивом бесплатно.

1.3.2. Исполнение тематических запросов органов государственной власти и органов местного самоуправления, связанных с исполнением ими своих функций, осуществляется на безвозмездной основе.

1.3.3. Тематические запросы пользователей, поступившие в архив, исполняются в течение 30 дней с момента регистрации. С разрешения руководства этот срок может быть продлен, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

1.3.4. Тематические запросы органов государственной власти и органов местного самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в течение 15 дней, либо в согласованные с ними сроки.

1.3.5. При необходимости проведения объемной работы по исполнению тематических запросов архив письменно уведомляет пользователей о промежуточных результатах работы.

1.3.6. Срок исполнения тематических запросов по научно-справочному аппарату архива составляет не более 15 дней с момента их регистрации.

1.3.7. Тематические запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента их регистрации направляется в другой

архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителей, или заявителям дается соответствующая рекомендация, куда следует направить запрос.

1.3.8. Срок исправления технических ошибок, допущенных при исполнении тематических запросов, не должен превышать 3 рабочих дней с момента обнаружения ошибки или получения в письменной форме заявления об ошибке в записях.

1.4. Анализ тематики поступивших тематических запросов

1.4.1. Исполнитель осуществляет анализ тематики поступивших тематических запросов с учетом имеющегося научно-справочного аппарата и информационного материала.

В результате анализа определяется:

- относится ли тематический запрос к составу хранящихся в архиве архивных документов;
- правомочность получения заявителем запрашиваемой информации;
- степень полноты сведений, содержащихся в тематическом запросе, необходимых для его исполнения;
- местонахождение, адрес конкретной организации, куда следует направить тематический запрос по принадлежности на исполнение.

1.4.2. По итогам анализа тематики поступивших тематических запросов принимается решение:

- об исполнении тематического запроса;
- о запросе у заявителя дополнительных уточняющих сведений необходимых для исполнения тематического запроса;
- о направлении тематического запроса по принадлежности в организации, имеющие на хранении документы, необходимые для исполнения запроса;
- об информировании заявителя об отсутствии запрашиваемых документов и дачи рекомендаций о местах хранения документов, необходимых для исполнения тематического запроса, адреса соответствующих государственных, муниципальных и ведомственных архивов, рекомендации по их дальнейшему поиску;
- об отказе в получении запрашиваемых сведений при отсутствии у заявителя документов, подтверждающих права на их получение.

1.5. Подготовка ответа пользователю

По итогам выявления запрашиваемой информации по тематическим запросам официальный ответ, содержащий в полном объеме или частично интересующую пользователя информацию, предоставляется в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, тематической подборки копий архивных документов, тематического перечня архивных документов, тематических обзоров, информационного письма, отрицательного ответа.

Архивная справка – документ архива, 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.

Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному

факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

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

Тематическая подборка копий архивных документов – систематизированный комплект копий архивных документов или их частей по определенной теме. Тематическая подборка также включает титульный лист, тематический перечень архивных документов и, при необходимости, историческую справку по теме.

Тематический перечень архивных документов – систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков архивных документов, единиц хранения/единиц учета по определенной теме, с указанием их дат и архивных шифров.

Тематические обзоры – систематизированные сведения о составе и содержании архивных документов одного или группы архивных фондов одного или нескольких архивов по определенной теме.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве документах по определенной проблеме, теме.

Отрицательный ответ на запрос пользователя составляется при:

- отсутствию в архивных документах запрашиваемых сведений;
- отсутствию в архиве документов, необходимых для исполнения тематических запросов, подтверждающих неполноту состава архивных документов по теме запроса.

Отрицательный ответ оформляется на бланке архива, при необходимости ответ может быть заверен печатью архива.

1.6. Требования к оформлению архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов

1.6.1. Архивная справка и выписка составляются на бланке архива с обозначением названия информационного документа «АРХИВНАЯ СПРАВКА», «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА». Оформляются на листе формата А4. Левое поле листа должно быть 30 мм, верхнее и нижние поля – 20 мм, правое – 10 мм. Текст печатается размером 14 шрифта Times New Roman через один межстрочный интервал. В отдельных случаях размер шрифта может быть иным (при заполнении таблиц). Текст архивной справки, архивной выписки должен быть выровнен по ширине листа. Начало первой строки текста печатается с абзаца. Абзац начинается после пяти печатных знаков от левой границы текстового поля (15 мм.). При печатании текста должна быть выставлена расстановка переносов. Заголовок архивной справки, архивной выписки, инициалы не должны переходить на следующую строчку.

Архивная справка содержит следующие реквизиты:

- название архива;
- справочные данные об архиве;
- наименование вида документа («АРХИВНАЯ СПРАВКА», «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА»);
- дата составления;
- регистрационный номер;
- ссылка на регистрационный номер документа и дату документа;

- адресат. Оформляется в правой верхней части бланка архивной справки, архивной выписки. При адресовании документа физическому лицу указывают фамилию и инициалы получателя в дательном падеже, затем почтовый адрес. При адресовании документа юридическим лицам указывают наименование организации в именительном падеже, почтовый адрес;
- заголовок к тексту. Оформляется ниже ссылки на регистрационный номер документа и даты документа непосредственно от левой границы текстового поля. Длина строки не должна превышать 7 см. Заголовок, состоящий из двух и более строк, печатается через один межстрочный интервал;
- текст;
- подпись;
- оттиск печати;
- отметка об исполнителе.

1.6.2. Архивные справки составляются по документам, хранящимся в архиве и относящимся к вопросу заявления. Подготовка архивной справки требует тщательного изучения прямых и косвенных документов, относящихся к запрашиваемым сведениям. При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана на основании имеющихся справочно-информационных изданий архива, хранящихся в научно-справочной библиотеке.

Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке не допускается цитирование архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в тематическом запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка. Исправления в архивных справках не допускаются.

После текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки.

Допускается проставление архивных шифров и номеров листов единиц хранения сразу после изложения каждого факта, события.

Архивная справка подписывается эксперт — консультантом - архивистом или уполномоченным должностным лицом и заверяется печатью архива.

Печать является способом подтверждения подлинности подписи должностного лица на архивной справке. Печать ставится на свободном от текста месте, не захватывая личной подписи должностного лица, но захватывая часть наименования должности лица, подписавшего архивную справку.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Отметка об исполнителе включает в себя фамилию, имя и отчество исполнителя, подготовившего архивную справку и номер его рабочего телефона. Отметку об исполнителе оформляют 10 размером шрифта Times New Roman и располагают на лицевой стороне последнего листа архивной справки в левом нижнем углу.

1.6.3. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

В архивной выписке извлечениями из текста должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по тематическому запросу, причем связанность передачи содержания и точный смысл каждого извлечения не должны нарушаться. Начало и конец каждого извлечения из документа, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием. В одной выписке можно дать извлечения только из одного документа, объединять извлечения из нескольких документов в одной выписке не разрешается, так как это может привести к искажению смысла.

В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе».

В конце архивной выписки делается также описание внешних особенностей оригинала: наличие печатей, миниатюр, водяных знаков и т.д. при наличии таковых.

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа. После проставляется заверительная надпись «Верно».

Достоверность выданных по запросам архивных выписок заверяется подписью эксперта – консультанта - архивиста или уполномоченного должностного лица и печатью архива.

1.6.4. На свободной части лицевой стороны каждого листа копии архивного документа проставляется штамп архива с указанием наименования и поисковыми данными подлинного документа; заверительная надпись «Верно»; должность лица, заверившего архивную копию; личная подпись, расшифровка подписи. Архивная копия заверяется печатью архива.

1.6.5. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, объем которых превышает один лист, должны быть прошиты и скреплены печатью архива.

Все листы архивной справки, архивной выписки, архивной копии прошиваются на 3 прокола. После прошивки листов на концы прошивной нити (свободные концы

прошивной нити не должны превышать 3 см.) на оборотной стороне последнего листа архивной справки, архивной выписки, архивной копии наклеивается лист размером 6×4 см, на котором указывают количество прошитых листов, а также наименование должности лица, прошившего листы, личную подпись и расшифровку подписи.

Например:

Прошито 3 (три) листа.

Должность подпись расшифровка подписи

Печать захватывает часть наименования должности лица, прошившего листы.

1.6.6. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

1.7. Требования к оформлению отрицательных ответов, пересылочных писем, сопроводительных писем

1.7.1. Ответы с рекомендацией (по непрофильным запросам), пересылочные письма, отрицательные ответы оформляются в случаях отсутствия запрашиваемых сведений по предмету запроса на бланке архива без обозначения наименования документа.

1.7.2. В отрицательных ответах, составленных по запросам пользователей даются мотивированные ответы на поставленные вопросы об отсутствии сведений.

Требования к оформлению адресата таких писем аналогично требованиям к оформлению адресата архивной справки.

1.7.3. К запрашиваемым копиям документов, к архивным справкам, архивным выпискам для юридических лиц, в отдельных случаях для физических лиц, составляется сопроводительное письмо, в котором излагается краткая аннотация высылаемых документов. В отметке о наличии приложения проставляется количество листов и экземпляров.

1.7.4. Пересылочное письмо оформляется в случаях, когда тематический запрос поступил не по назначению и архиву известно точное местонахождение запрашиваемых документов.

В сопроводительном письме указываются адрес организации, куда направляется тематический запрос для дальнейшего исполнения, адрес заявителя. Требования к оформлению адресата аналогично требованиям оформления адресата архивной справки.

Первый абзац письма включает сведения о направлении заявления по назначению для дальнейшего исполнения с указанием его краткого содержания и периода запрашиваемых сведений. Второй абзац, составляется для заявителя, где обязательно указывается причина невозможности исполнения тематического запроса.

С поступившего заявления и документов, приложенных к нему, снимаются копии и прикладываются к письму. В конце текста указывается приложение (количество листов и экземпляров, кому адресовано приложение).

Количество экземпляров пересылочного письма соответствует количеству адресатов, указанных в письме. Все отправляемые экземпляры писем подписываются экспертом - консультантом архива или уполномоченным должностным лицом.

1.7.5. В случаях, когда часть запроса поступила не по назначению, а по другой части запроса сведения имеются, составляются архивные справки по имеющимся сведениям. По поступившей же не по назначению части запроса составляется пересылочное письмо в организацию или архивное учреждение, где имеются запрашиваемые сведения для дальнейшего исполнения тематического запроса. Заявителю направляются архивные справки с сопроводительным письмом, в котором оговаривается факт пересылки в учреждение по назначению, где будет произведено дальнейшее исполнение по отсутствующей части запроса.

2. Особенности исполнения и оформления тематических запросов

2.1. Запросы биографического характера

При исполнении тематических запросов биографического характера нужно иметь в виду, что при поиске документов о каком-либо лице, проживавшем на территории Октябрьского района РК, необходимо получить о нем как можно больше сведений, информацию, как от самого заявителя, так и справочных изданий, календарей знаменательных дат, энциклопедий. Такая работа поможет выявить фонды, в составе которых могут находиться необходимые документы.

При исполнении запросов биографического характера выявляются сведения о фактах биографии отдельного лица: дате, месте рождения и смерти; родственных связях; о трудовой, профессиональной, политической, общественной, научной деятельности; награждении орденами и медалями, знаками отличия; фактах репрессии и партийной реабилитации.

Биографические запросы носят многоаспектный характер, то есть при их исполнении происходит поиск разнообразных сведений, относящихся к биографии отдельного лица (гражданина) или ее фрагменту (биографии).

Запросы биографического характера могут касаться как самого заявителя, так и его родственников, или другого лица, если они не противоречат действующему законодательству Российской Федерации о тайне личной жизни граждан.

Сведения, относящиеся к биографии какого-либо лица, также можно найти в анкетах, характеристиках делегатов партийных и комсомольских съездов, конференций; копиях наградных листов.

Ответ на биографический запрос оформляется в виде архивной справки, архивной выписки или копий документов.

2.2. Запросы по истории организаций (предприятий, учреждений, органов власти и управления), населенных пунктов

Документы, содержащие сведения по истории организаций (предприятий, учреждений, органов власти и управления), находятся как в фондах самих организаций, так и в документах других архивных фондов, например, сведения о дате образования, преобразования или реорганизации, в том числе ликвидации, могут находиться в документах архивных фондов высших органов власти, органов исполнительной власти и органов местного самоуправления.

Основными видами научно-справочного аппарата в данном случае являются описи дел, путеводитель архива, исторические справки к фондам самих организаций.

Ответ на тематический запрос по истории организаций, как правило, оформляется в виде исторической справки, в которой излагается содержание найденных документов со ссылкой на даты, номера и заголовки документов, или приводятся цитаты из документов. В этом случае исполнитель не имеет права высказывать никаких собственных выводов, а только ограничивается пересказом содержания документов с учетом требований, предъявляемых стилистикой языка, или цитированием документов.

Ответ на тематический запрос в виде исторической справки, по желанию заявителя, может быть дополнен ксерокопиями использованных документов. В сопроводительном письме указываются поисковые данные использованных документов, количество листов в приложении.

В некоторых случаях ответ может быть подготовлен в виде ксерокопии исторической справки к фонду организации, если она содержит все необходимые запрашиваемые сведения.

Для составления архивных справок, подтверждающих образование, преобразования и переименования, ликвидацию организаций, населенных пунктов используются исторические справки к фондам, предисловия к описям дел, нормативно-правовые акты, распорядительные, учредительные и другие косвенные документы, содержащие необходимые сведения.

Справка составляется за запрашиваемый заявителем период в хронологической последовательности с четким изложением фактов, в прошедшем времени.

При составлении архивной справки о переименовании необходимо указывать полное официальное наименование, как самой организации, так и ее вышестоящей организации или министерства, сначала ссылаясь на нормативно-правовые акты, а затем на распорядительные документы.

Допускается указывать в кавычках названия нормативно-правовых актов и распорядительных документов.

2.3. О подтверждении факта проживания, состава семьи

Проживание граждан подтверждается по похозяйственным и домовым книгам сельских (поселковых) Советов.

При составлении текста архивной справки о подтверждении факта проживания граждан, составе семьи в обязательном порядке указываются наименование населенного пункта, сельского Совета, района, области без сокращений, фамилия, имя, отчество лица о котором запрашиваются сведения, годы проживания, фамилия, имя, отчество главы семьи. Сведения о проживании излагаются в хронологической последовательности.

Имеющиеся в документах какие-либо дополнительные записи (об убытии, прибытии) пишутся в скобках.

При частичном отсутствии документов, подтверждающих запрашиваемый период, после основания указывается причина и период отсутствующих документов. Ниже дается рекомендация.

Иногда могут запрашиваться сведения о совместном проживании, о составе семьи. В этом случае в тексте указываются члены семьи, запрашиваемые заявителем.

Тематические запросы о проживании, составе семьи оформляются в виде архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов.

2.4. Об административно-территориальных изменениях

Для составления архивных справок об административно-территориальных изменениях используются сборники об административно-территориальном устройстве, ведомости Верховного Совета СССР, РСФСР, законы РК, решения, распоряжения, постановления Калмыцкого областного Совета депутатов трудящихся и его исполнительного комитета.

Текст архивной справки составляется в прошедшем времени в хронологической последовательности с четким изложением фактов территориальных изменений и административных подчинений.

3. Направление ответов пользователям

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, ответы об отсутствии запрашиваемых сведений высылаются по почте простым письмом.

В случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив архивные справки, архивные выписки и архивные копии выдаются при предъявлении паспорта или иного документа удостоверяющего личность, доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель расписывается на копии ответа или втором экземпляре сопроводительного письма к нему, указывая дату получения.

4. Состав научно-справочного аппарата

Для ускорения работы по исполнению тематических запросов используются различные издания: «Книга памяти», «Книга памяти жертв политических репрессий», Административно-территориальное деление на 1 января 1983г. (1918 – 1982 гг.)»,

Приложение № 1

Образец

Журнал учета входящей корреспонденции по исполнению тематических запросов

Дата, месяц и год	вх. №	Ф. И. О заявителя, домашний адрес	Содержание запроса	Иные документы, подтверждающие право на запрашиваемое имущество (ксерокопии)	Фамилия исполнителя	Отправлено документов № исх

Анкета-заявление в Архивный сектор Администрации Октябрьского
района

Республики Калмыкия

для получения архивной справки по тематическому запросу

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии **(нужное подчеркнуть)** по документам архивного сектора Администрации Октябрьского РМО РК

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы
даете согласие на обработку персональных данных*.*

ФИО заявителя: _____

Адрес

заявителя: _____

телефон: _____

Паспорт серия _____ номер _____ Выдан (кем и когда) _____

Прошу дать справку (копию или выписку) по следующей теме:

Постановление (распоряжение, решение или приказ) № _____ от «___»
_____ 19 __ г., (20 __ г) или указать *временной период (годы) поиска*

Для чего запрашивается этот документ

Дополнительная информация:

По доверенности от _____ № ____ дата _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Свидетельство о смерти _____ Серия ____ № _____ дата выдачи _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Ответ выдать на руки или отправить почтой *(нужное подчеркнуть)*

Прилагаю:

Подпись заявителя _____

Дата _____

- ФЗ от 22. 10. 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ (с изм. на 04. 12. 2006) //Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169 (П. 3, ст. 25)

Приложение № 3

Анкета-заявление в Архивный сектор Администрации Октябрьского
района

Республики Калмыкия

для получения архивной справки по тематическому запросу

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии **(нужное подчеркнуть)** по документам архивного сектора Администрации Октябрьского РМО РК

*Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением
российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы
даете согласие на обработку персональных данных*.*

ФИО заявителя: _____

Адрес

заявителя: _____

телефон:

Паспорт серия _____ номер _____ Выдан (кем и когда) _____

Прошу дать справку (копию или выписку) по следующей теме:

Факт проживания на _____ указать временной период (годы)
поиска

Для чего запрашивается этот документ

Дополнительная информация:

По доверенности от _____ № ____ дата ____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Свидетельство о смерти _____ Серия ____ № _____ дата выдачи

(фамилия, имя, отчество полностью)

Ответ выдать на руки или отправить почтой (*нужное подчеркнуть*)

Прилагаю:

Подпись заявителя _____

Дата _____

• ФЗ от 22. 10. 2004 года № 125 – ФЗ «Об архивном деле в РФ (с изм. на 04. 12. 2006)
//Собрание законодательства РФ. 2004. № 43. Ст. 4169 (П. 3, ст. 25)

**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ
ДЛЯ ТЕМАТИЧЕСКОГО ЗАПРОСА**

Заявитель (фамилия, имя, отчество лица, паспортные данные или наименование учреждения, Адрес регистрации, телефон лица или юридический адрес учреждения, организации, предприятия; должность, фамилия, имя, отчество; телефон исполнителя Адрес, по которому следует направить ответ	
Вид и содержание запроса <u>(нужное подчеркнуть и дополнить):</u>	
Копия (выписка из) документа <i>(указать вид, дату, номер, орган, издавший документ, название или тематику)</i>	
История учреждений, организаций, предприятий (создание, регистрация, реорганизация, ликвидация, правовой статус, местонахождение и др.) и <i>(указать название, подчиненность учреждения, организации, предприятия, даты событий и др.)</i>	

Право на здания, сооружения, жилую площадь (ввод объекта в эксплуатацию, присвоение почтового адреса; постановка, передача на баланс; выделение жилплощади гражданам, отнесение жилплощади к категории служебной, приватизация и др.) (указать объект собственности; название, подчиненность учреждения, организации, предприятия или фамилию, место работы лица - владельца собственности за запрашиваемый период; даты событий и др.)

Право на землю (отвод, согласование, передача земельных участков и др.) (указать орган, выделивший землю; кому и где; дату события и др.)

Отнесение к государственной, муниципальной собственности (указать объект собственности, вид собственности, орган, принявший решение; дату события и др.)

Изменение фамилии несовершеннолетним (указать дату; место события, приход; орган, принявший решение)

Факт проживания (указать дату, месяц и годы проживания в населенном пункте, (п. Большой Царын указать название улицы)

Административно-территориальное деление Октябрьского района, история, нахождение населенных пунктов на ее территории

Дополнительная информация:

• По доверенности от _____ № ____ дата _____
(фамилия, имя, отчество полностью)

Прилагаю: Ксерокопии

- 1.
- 2.
- 3.

4.

« ____ » _____ 20____ г. _____
(дата, подпись заявителя)

*Если запрашиваются сведения, касающиеся другого лица, к заявлению должна быть приложена заверенная доверенность на право получения информации.

