



Санкт-Петербургское государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«Политехнический колледж городского хозяйства»

Организационно-правовая документация

УТВЕРЖДЕН

приказом директора

от «20» 11 2017

№ 478 - ОД

## ПОРЯДОК

ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ ГРАЖДАН И ОРГАНИЗАЦИЙ

ПО ВОПРОСАМ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

Санкт-Петербург 2 0 1 7

	Должность	Фамилия, И.О.	Подпись	Дата
Разработал	Начальник отдела ДОУ	Шорина А.В.		20.11.2017
Согласовано	Юрисконсульт	Ганичева М.А.		20.11.2017

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
от «20» /1/ 2017  
№ 478 - ОД

## ПОРЯДОК исполнения запросов граждан и организаций по вопросам социально-правового характера

### 1. Общие положения

1.1. Порядок исполнения запросов граждан и организаций по вопросам социально-правового характера (далее – Порядок) разработан в соответствии с:

1.1.1. Федеральным законом от 22.10.2004 №125-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».

1.1.2. Федеральным законом от 02.05.2006 №59-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

1.1.3. Приказом Минкультуры России от 31.03.2015 №526 «Об утверждении правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в органах государственной власти, органах местного самоуправления и организациях».

1.1.4. Основными правилами работы архивов организаций, одобренные решением Коллегии Росархива от 06.02.2002.

1.2. Настоящий Порядок регулирует использование архивных документов, то есть применение информации архивных документов в научных, культурных, социально-правовых вопросах для обеспечения законных прав и интересов граждан.

1.3. Информация социально-правового характера по запросам граждан и организаций выдаётся в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

1.4. Понятия и термины, применяемые в настоящем Порядке:

1.4.1. Запросы социально-правового характера – запросы, связанные с обеспечением прав и законных интересов граждан; это 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.

1.4.2. Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена.

1.4.3. Архивная копия - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

1.4.4. Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа.

1.4.5. Пользователь архивными документами – государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающееся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования

необходимой информации.

## **2. Порядок исполнения запросов**

2.1. Информирование и исполнение запросов граждан и организаций осуществляется архивом по запросу или в инициативном порядке в форме информационного письма или справки о наличии в архиве соответствующих документов.

2.2. Архивные справки, выписки и копии выдаются на основании письменного запроса (заявления) пользователя, который должен содержать:

2.2.1. Наименование (и адрес при пересылке) учреждения (архива), в который они адресованы.

2.2.2. Изложение существа запроса.

2.2.3. Фамилию, имя и отчество обращающегося, его адрес, контактные телефоны.

2.2.4. Дату и личную подпись.

2.3. Обращение граждан, в которых отсутствуют фамилии, адреса и подписи обращающихся, считаются анонимными и не подлежат рассмотрению. При личном обращении при наличии фамилии и адреса недостающая информация может быть восполнена.

2.4. Срок исполнения запросов не должен превышать 30 дней со дня их регистрации в отделе документационного обеспечения управлением.

При сложных запросах срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней с обязательным уведомлением об этом заявителя. Отказ в исполнении непрофильных запросов (не по принадлежности) должен осуществляться в 5-ти дневный срок с момента обращения с обоснованием причин отказа.

Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие организации или архивы, а также информирование об этом заявителя должны осуществляться в 5-дневный срок с момента обращения.

2.5. Архивные справки составляются на основании документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве учреждения. 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.

2.6. Архивные справки составляются по установленной форме на бланке архивной справки учреждения (Приложение №1).

2.7. В архивной справке приводятся 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. Название организации в тексте справки при первом употреблении приводятся полностью, а в скобках - их официально принятые сокращения, при повторном упоминании - только сокращенное.

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 (номер фондов, описей и дел, а также номера листов в деле).

2.8. Архивная справка подписывается директором и начальником отдела документационного обеспечения управления, в состав которого входит архив. Справка заверяется печатью учреждения. Второй экземпляр архивной справки заверяется специалистом по архивному делу и хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

2.9. Архивные копии и архивные выписки (Приложение №2) из документов выдаются в соответствии с запросом. Идентичность подлиннику выданных архивных копий и выписок заверяется подписью директора учреждения и печатью учреждения.

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.

Отдельные слова и выражения подлинного документа, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются словами: «Так в документе» или «В тексте неразборчиво».

Архивные копии и выписки изготавливаются на бланке письма учреждения с обозначением названия документа: «Архивная копия», «Архивная выписка». При изготовлении ксеро- или фотокопий документа бланк учреждения, как правило, не используется.

После текста архивной копии или выписки указывается 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.

2.10. Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителям по почте с сопроводительным письмом, подписанным директором учреждения. Архивные справки, копии и выписки могут выдаваться под расписку на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность; их родственникам или доверенным лицам при предъявлении нотариально заверенной доверенности, оформленной в соответствии с законодательством.

Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается в книге выдачи архивных справок с указанием данных паспорта или другого документа, удостоверяющего личность получателя, второй экземпляр получаемого документа помещается в номенклатурное дело архива.

2.8. При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений отрицательный ответ составляется на бланке письма учреждения. В нем указывается факт отсутствия в документах архива интересующих заявителя сведений и даются рекомендации, куда следует обратиться за необходимой информацией. В случае отрицательного ответа, содержащего сведения об отсутствии в архиве необходимых документов, вследствие их гибели или утраты, текст письма должен быть заверен печатью учреждения.

### 3. Порядок выдачи подлинных документов

3.1. Допускается изъятие из архивных дел и выдача владельцам или их родственникам подлинных личных документов о гражданском состоянии, об образовании, трудовых книжек и других не полученных в свое время владельцем документов.

3.2. Подлинные личные документы выдаются на основании письменного заявления с разрешения директора учреждения заявителям по предъявлении паспорта, иного документа, удостоверяющего личность, их родственникам или доверенным лицам при наличии нотариально заверенной доверенности. Подлинные личные документы могут быть высланы заявителю ценным письмом.

3.3. Документы из архива могут быть изъяты в соответствии с законодательством Российской Федерации. На место изъятого документа в дело вкладывается справка о выдаче, снятая с него копия или в учетных архивных документах делается отметка об изъятии, указывается номер, дата и название – основание для изъятия, а также расписка получателя документа (при личной передаче).

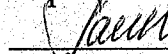
Начальник отдела  
документационного обеспечения управления



А.В. Шорина

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт

 М.А.Ганичева  
« 20 » 11 2017 г.



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт – Петербургское  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение  
«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»  
(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)  
пр. Авиаконструкторов, д. 28 лит. А,  
Санкт-Петербург, 197373  
тел./факс(812) 576-06-75 e-mail: pkgh@pkgh.edu.ru  
ОГРН 1037800002525 ИНН 7801025747 КПП 781401001

АДРЕСАТ

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_ г.

## АРХИВНАЯ СПРАВКА

Основание:

Фонд № \_\_, опись № \_\_\_\_, дело № \_\_

Должность руководителя учреждения  
(или иного уполномоченного лица)

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель: и.о. фамилия  
номер телефона



ПРАВИТЕЛЬСТВО САНКТ-ПЕТЕРБУРГА  
КОМИТЕТ ПО НАУКЕ И ВЫСШЕЙ ШКОЛЕ

Санкт – Петербургское  
государственное бюджетное профессиональное  
образовательное учреждение

«ПОЛИТЕХНИЧЕСКИЙ КОЛЛЕДЖ  
ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»

(СПб ГБПОУ «ПКГХ»)

пр. Авиаконструкторов, д. 28 лит. А,  
Санкт-Петербург, 197373

тел./факс(812) 576-06-75 e-mail: pkgh@pkgh.edu.ru  
ОГРН 1037800002525 ИНН 7801025747 КПП 781401001

АДРЕСАТ

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_\_ » 20 \_\_\_\_\_ г.

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Основание:

фонд № \_\_, опись № \_\_\_\_\_,  
дело № \_\_, стр. № \_\_\_\_\_

Должность руководителя учреждения  
(или иного уполномоченного лица)

подпись

расшифровка подписи

Исполнитель: и.о. фамилия  
номер телефона

