

**Соглашение № 27**  
**об информационном взаимодействии между**  
**Государственным комитетом по делам ЗАГС Челябинской области и**  
**Государственным комитетом по делам архивов Челябинской области**

г. Челябинск

01 декабря 2017 г.

Государственный комитет по делам ЗАГС Челябинской области, именуемый в дальнейшем ГК ЗАГС, в лице председателя Рерих Людмилы Викторовны, действующего на основании Положения, с одной стороны, и Государственный комитет по делам архивов Челябинской области, именуемый в дальнейшем ГК архив, в лице председателя Иванова Сергея Михайловича, действующего на основании Положения, с другой стороны именуемые в дальнейшем Сторонами, заключили настоящее Соглашение (далее именуется – Соглашение) о нижеследующем.

## **1. ПРЕДМЕТ СОГЛАШЕНИЯ**

1.1. Стороны договорились о совместных действиях по организации и функционированию системы защищенного электронного документооборота по телекоммуникационным каналам связи (далее именуется – Система) между ГК ЗАГС и ГК архив.

Используемые понятия:

Государственный архив – Государственное учреждение «Объединённый государственный архив Челябинской области»;

Муниципальный архив – структурное подразделение органа местного самоуправления или муниципальное учреждение, создаваемое муниципальным образованием, которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов;

Отделы ЗАГС – отделы ЗАГС администраций городских округов и муниципальных районов Челябинской области;

Электронный документ (ЭД) - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия Сторонами использования электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах. Электронный документ передается в виде электронной информации, подписанной электронной подписью с признаками целостности информации;

Электронная подпись (ЭП) - информация в электронной форме, которая присоединена к другой информации в электронной форме (подписываемой информации) или иным образом связана с такой информацией и которая используется для определения лица, подписывающего информацию

Ключ электронной подписи - уникальная последовательность символов, предназначенная для создания электронной подписи;

Удостоверяющий центр (УЦ) - юридическое лицо, осуществляющее функции по созданию и выдаче сертификатов ключей проверки электронных подписей (сеть 604 «VipNet»);

Участники электронного взаимодействия – Стороны, осуществляющие обмен информацией в электронной форме.

Информационное взаимодействие в рамках данного Соглашения осуществляется между государственным, муниципальными архивами, отделами ЗАГС, ГК ЗАГС через ГК ЗАГС и ГК архив (перечень участников – Приложение 1).

ГК ЗАГС и ГК архив осуществляют координирующие, контрольные и методологические функции, а также передачу ЭД уполномоченных лиц государственного, муниципальных архивов и отделов ЗАГС при информационном взаимодействии.

1.2. Отношения между участниками информационного взаимодействия регулируются:

Федеральным законом от 06.04.2011 № 63-ФЗ «Об электронной подписи»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;

Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации»;

Федеральным законом 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

Федеральным законом от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния»;

Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

Правилами организации хранения, комплектования, учёта и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утверждённых приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19;

другими федеральными законами, нормативными правовыми актами и рекомендациями в сфере государственной регистрации актов гражданского состояния и архивного дела Российской Федерации.

## **2. ПОРЯДОК ОСУЩЕСТВЛЕНИЯ ОБМЕНА ЭЛЕКТРОННЫМИ ДОКУМЕНТАМИ**

2.1. Стороны организуют и координируют выполнение следующих функций для государственного, муниципальных архивов и отделов ЗАГС (ГК ЗАГС – всем отделам ЗАГС, а ГК архив – всем государственным и муниципальным архивам), осуществляющих обмен ЭД:

ГК ЗАГС:

- предоставление транспортного сервиса при информационном обмене между государственным, муниципальными архивами и отделами ЗАГС в части передачи запрашиваемых сведений.

ГК архив:

- организация мероприятий по технической поддержке, сопровождению и обеспечению бесперебойного функционирования сервиса защищённых почтовых услуг посредством используемой серверной части программного обеспечения «Программный комплекс VIPNet Client (Деловая почта)»;

- предоставление транспортного сервиса при информационном обмене между государственным, муниципальными архивами и отделами ЗАГС в части передачи запрашиваемых сведений.

2.2. Организация защищенного электронного документооборота между ГК ЗАГС и ГК архив посредством применения программного обеспечения «Программный комплекс VipNet Client (Деловая почта)» (Приложении 2).

Перечень файлов информационного обмена и образцы документов, которыми обмениваются Стороны, приведены в Приложение 3.

2.3. ГК ЗАГС и отделы ЗАГС (инициаторы запросов):

2.3.1. формируют запросы о предоставлении сведений о рождении, заключении брака и смерти граждан в электронной форме и направляют их в государственный и (или) муниципальные архивы (Приложение 4);

2.3.2. в случае возврата государственным или муниципальным архивом запроса по основаниям, указанным в подпункте 2.4.2. настоящего Соглашения, устраняются имеющиеся расхождения и не позднее следующего рабочего дня после их получения, направляют уточнённый запрос;

2.3.3. в случае не поступления ответа на запрос по истечении 15 календарных дней с момента получения запроса государственным или муниципальным архивом, направляется напоминание (Приложение 5).

2.4. Государственный и муниципальные архивы:

2.4.1. получают запросы о предоставлении сведений о рождении, заключении брака и смерти граждан и направляют инициатору запроса соответствующий ответ (архивную справку, архивную копию, архивную выписку или ответ об отсутствии запрашиваемых сведений в течение 30 календарных дней с момента поступления запроса (Приложения 6,7);

2.4.2. в случае отсутствия в запросе необходимых сведений для осуществления поиска запрашиваемой информации направляют инициатору запроса мотивированный отказ в рассмотрении запроса не позднее 3 рабочих дней с момента получения запроса (Приложение 8);

2.4.3. в случае продления сроков исполнения запроса государственный или муниципальные архивы уведомляют инициатора запроса до истечения 15 календарных дней с указанием срока направления ответа и причины продления (Приложение 9).

### **3. ОПЛАТА СОГЛАШЕНИЯ**

3.1. Соглашение является безвозмездным.

### **4. ОБЯЗАННОСТИ И ПРАВА СТОРОН**

4.1. При организации информационного обмена в рамках Системы Стороны принимают на себя следующие обязанности:

4.1.1. обеспечивают поддержание в работоспособном состоянии аппаратных, программных и телекоммуникационных средств Системы в своей зоне ответственности, необходимых для приёма и обработки ЭД;

4.1.2. в случае компрометации или подозрения на компрометацию ключевой информации Сторона прекращает использование скомпрометированного ключа проверки ЭП, о чём в рабочем порядке сообщает другой Стороне и УЦ;

4.1.3. обеспечивают контроль за соблюдением участниками Системы требований и условий эксплуатационной и технической документации к средству криптографической защиты информации, а также выполнение требований

«Инструкции об организации и обеспечении безопасности хранения, обработки и передачи по каналам связи с использованием средств криптографической информации с ограниченным доступом, не содержащей сведений, составляющих государственную тайну», утвержденную приказом ФАПСИ от 13.06.2001 №152;

4.1.4. создают условия для защиты от несанкционированного доступа и непреднамеренного уничтожения и (или) искажения электронных архивов, содержащих открытые ключи ЭП и шифрования, электронные документы, состоящие из документов в том виде, в котором они передавались или принимались от отделов ЗАГС и государственного, муниципальных архивов;

4.1.5. обеспечивают резервное копирование и хранение электронного архива документов полученных (отправленных) по Системе в соответствии с внутренними инструкциями;

4.1.6. в случае невозможности исполнения обязательств по настоящему Соглашению Стороны немедленно извещают друг друга о приостановлении обязательств по Соглашению.

4.2. Стороны имеют право:

4.2.1. требовать замены ключей ЭП при проведении периодической плановой замены, нарушении правил эксплуатации Системы и т.д.;

4.2.2. при возникновении подозрений в нарушении безопасности Системы, а также возможности таких нарушений, приостановить обмен электронными документами по Системе до принятия соответствующих мер;

4.2.3. в любое время производить замену своих ключей ЭП.

4.3. В целях обеспечения безопасности обработки и конфиденциальности персональных данных Стороны обязаны:

4.3.1. не разглашать (обеспечивать конфиденциальность персональных данных) информацию, содержащуюся в ЭД, передаваемых по Системе, а также информацию, связанную с осуществлением электронного взаимодействия, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;

4.3.2. обеспечивать безопасность при обработке персональных данных;

4.3.3. соблюдать требования эксплуатационной документации на СКЗИ;

4.3.4. организовать внутренний режим функционирования средств Системы таким образом, чтобы исключить возможность использования Системы, ключей ЭП, ключей шифрования лицами, не имеющими допуска к работе с Системой;

4.3.5. в части реализации антивирусной защиты – не допускать появления в Системе вредоносных компьютерных программ (вирусов) и программ, направленных на её разрушение (нарушение функционирования);

4.3.6. обеспечить сохранность и конфиденциальность архивов переданных и принятых ЭД, подписанных ЭП, ключей ЭП, электронных протоколов сеансов обмена информацией. Стороны несут ответственность за целостность и достоверность своих архивов;

4.3.7. при возникновении подозрений в нарушении безопасности Системы, выявления признаков или фактов несанкционированного доступа посторонних лиц к Системе, приостановить передачу ЭД по Системе и в письменном виде известить другую Сторону и соответствующий Удостоверяющий центр о приостановке передачи электронных документов и её причинах.

## 5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СТОРОН

5.1. В порядке, предусмотренном законодательством, Стороны несут ответственность:

- за вред, причиненный иным лицам в результате нарушения обязанностей, установленных разделом 4 настоящего Соглашения.

- за несвоевременное информирование друг друга о проведении организационно-штатных мероприятий, связанных со сменой уполномоченных лиц Сторон для внесения изменений в списки взаимно признаваемых сертификатов ключей проверки ЭП уполномоченных лиц.

- за использование информации не в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 6. ПОРЯДОК РАЗРЕШЕНИЯ КОНФЛИКТНЫХ СИТУАЦИЙ И СПОРОВ

6.1. Возникновение конфликтных ситуаций может быть связано с формированием, доставкой, получением, подтверждением получения ЭД) а также использованием в данных документах ЭП (с подтверждением (установлением) подлинности ЭП в ЭД).

6.2. Разбор конфликтных ситуаций осуществляется в два этапа. На первом этапе Сторона, у которой возникли претензии, взаимодействует с Администратором безопасности своего Удостоверяющего центра (ГК ЗАГС или ГК архив). На втором этапе, в случае если Сторона не удовлетворена полученной информацией, для разрешения конфликтной ситуации проводится техническая экспертиза экспертной комиссией.

6.3. Экспертная комиссия создается Удостоверяющим центром на основании письменного заявления (претензии) Стороны, оспаривающей ЭД. В указанном заявлении, помимо реквизитов оспариваемого ЭД, должно быть указано лицо (лица), уполномоченное представлять интересы Стороны в составе экспертной комиссии.

6.4. Не позднее 10 рабочих дней с момента получения претензии назначается дата, место и время начала работы экспертной комиссии, о чем письменно уведомляются обе Стороны.

6.5. Состав экспертной комиссии формируется в равных пропорциях из представителей Сторон. В состав комиссии также могут включаться эксперты — представители организаций - разработчиков средств СКЗИ.

6.6. Экспертиза оспариваемого ЭД проводится на программно-аппаратной базе ГК ЗАГС или ГК архив, обеспечивающего проверку ЭД, авторство или содержание которого оспаривается.

6.7. В случае, если представители одной из Сторон по оспариваемому ЭД не явились для участия в работе экспертной комиссии, но при этом были своевременно и в надлежащем порядке извещены о проведении экспертизы, экспертиза проводится без их участия, а об отсутствии представителей по оспариваемому ЭД составляется акт, подписываемый всеми присутствующими участниками экспертной комиссии.

6.8. Акты, составленные экспертной комиссией, с приложенными распечатками материалов, предоставленных на экспертизу, могут направляться для дальнейшего рассмотрения споров в суде (арбитражном суде).

## 7. СРОКИ ДЕЙСТВИЯ СОГЛАШЕНИЯ

7.1. Настоящее Соглашение вступает в силу с момента его подписания сторонами и действует до соответствующих изменений законодательства.

7.2. Изменения и дополнения в настоящее Соглашение могут вноситься только в письменном виде по взаимному согласию Сторон.

7.3. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по решению суда в случае грубых или преднамеренных нарушений одной из Сторон своих обязательств.

7.4. Настоящее Соглашение может быть расторгнуто по обоюдному согласию Сторон, либо в одностороннем порядке при письменном уведомлении другой Стороны за 3 месяца до даты предполагаемого расторжения Соглашения.

## 8. ДОПОЛНИТЕЛЬНЫЕ УСЛОВИЯ

8.1. В случае возникновения споров и разногласий Стороны приложат все усилия, чтобы устранить их путем переговоров.

8.2. Переговорный порядок урегулирования споров и разногласий не исключает права каждой из Сторон на обращение в арбитражный суд.

8.3. Соглашение составлено в 2-х (двух) экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу - по одному для каждой из Сторон.

К настоящему Соглашению прилагаются и являются его неотъемлемой частью:

1. Перечень участников информационного взаимодействия (Приложение 1).
2. Система электронного документооборота (Приложение 2).
3. Перечень файлов информационного обмена и образцы документов, которыми обмениваются Стороны (Приложение 3).
4. Образец биографического запроса (Приложение 4).
5. Образец напоминания о не поступлении ответа (Приложение 5).
6. Образец архивной справки (приложение 6).
7. Образец ответа об отсутствии документа (Приложение 7).
8. Образец уведомления об отказе в приёме запроса к рассмотрению (приложение 8).
9. Образец уведомления срока исполнения запроса (приложение 9).

Председатель  
Государственного комитета  
по делам ЗАГС  
Челябинской области



Л.В. Рерих

Председатель  
Государственного комитета  
по делам архивов  
Челябинской области



С.М. Иванов

Перечень органов ЗАГС с установленным кодом

Наименование отдела ЗАГС	Код
Государственный комитет по делам ЗАГС Челябинской области	01
Специализированный отдел ЗАГС Администрации г. Челябинска	02
Калининский отдел ЗАГС Администрации г. Челябинска	03
Курчатовский отдел ЗАГС Администрации г. Челябинска	04
Ленинский отдел ЗАГС Администрации г. Челябинска	05
Металлургический отдел ЗАГС Администрации г. Челябинска	06
Советский отдел ЗАГС Администрации г. Челябинска	07
Тракторозаводский отдел ЗАГС Администрации г. Челябинска	08
Центральный отдел ЗАГС Администрации г. Челябинска	09
Отдел ЗАГС администрации Агаповского муниципального района	10
Отдел ЗАГС администрации Аргаяшского муниципального района	11
Отдел ЗАГС администрации Ашинского муниципального района	12
Отдел ЗАГС администрации Брединского муниципального района	13
Отдел ЗАГС администрации Варненского муниципального района	14
Отдел ЗАГС администрации Верхнеуральского муниципального района	15
Отдел ЗАГС администрации Верхнеуфалейского городского округа	16
Отдел ЗАГС администрации Еманжелинского муниципального района	17
Отдел ЗАГС администрации Еткульского муниципального района	18
Отдел ЗАГС Администрации Златоустовского городского округа	19
Отдел ЗАГС администрации Карабашского городского округа	20
Отдел ЗАГС администрации Карталинского муниципального района	21
Отдел ЗАГС администрации Каслинского муниципального района	22
Отдел ЗАГС администрации Катав-Ивановского муниципального района	23
Отдел ЗАГС администрации Красноармейского муниципального района	24
Отдел ЗАГС администрации Кизильского муниципального района	25
Отдел ЗАГС администрации Копейского городского округа	26
Отдел ЗАГС администрации Коркинского муниципального района	27
Отдел ЗАГС администрации Кунашакского муниципального района	28
Отдел ЗАГС администрации Кусинского муниципального района	29
Отдел ЗАГС администрации Кыштымского городского округа	30

Отдел ЗАГС администрации Локомотивного городского округа	31
Отдел ЗАГС администрации Магнитогорского городского округа	32
Отдел ЗАГС администрации Ленинского района г. Магнитогорска	33
Отдел ЗАГС администрации Орджоникидзевского района г. Магнитогорска	34
Отдел ЗАГС администрации Правобережного района г. Магнитогорска	35
Отдел ЗАГС Администрации Миасского городского округа	36
Отдел ЗАГС администрации Нагайбакского муниципального района	37
Отдел ЗАГС администрации Нязепетровского муниципального района	38
Отдел ЗАГС администрации Озерского городского округа	39
Отдел ЗАГС администрации Октябрьского муниципального района	40
Отдел ЗАГС администрации Пластовского муниципального района	41
Отдел ЗАГС администрации Саткинского муниципального района	42
Отдел ЗАГС администрации МО «Снежинский городской округ»	43
Отдел ЗАГС администрации Сосновского муниципального района	44
Отдел ЗАГС администрации Трехгорного городского округа	45
Отдел ЗАГС администрации Троицкого городского округа	46
Отдел ЗАГС администрации Троицкого муниципального района	47
Отдел ЗАГС администрации Увельского муниципального района	48
Отдел ЗАГС администрации Уйского муниципального района	49
Отдел ЗАГС администрации Усть-Катавского городского округа	50
Отдел ЗАГС администрации МО «Чебаркульский городской округ»	51
Отдел ЗАГС администрации МО «Чебаркульский муниципальный район»	52
Отдел ЗАГС администрации Чесменского муниципального района	53
Отдел ЗАГС администрации Южноуральского городского округа	54

Перечень архивных органов и учреждений с установленным кодом

Наименование архивного органа (учреждения)	Код
Государственный комитет по делам архивов Челябинской области	00
Архивный отдел администрации Агаповского муниципального района	01
Архивный отдел администрации Аргаяшского муниципального района	02
Архивный отдел администрации Ашинского муниципального района	03
Архивный отдел администрации Брединского муниципального района	04



Архивный отдел администрации Варненского муниципального района	05
Архивный отдел администрации Верхнеуральского муниципального района	06
Архивный отдел администрации Верхнеуфалейского городского округа	07
Архивный отдел администрации Еманжелинского муниципального района	08
Архивный отдел администрации Еткульского муниципального района	09
Архивный отдел администрации Карабашского городского округа	10
Архивный отдел администрации Карталинского муниципального района	11
Архивный отдел администрации Каслинского муниципального района	12
Архивный отдел администрации Катав-Ивановского муниципального района	13
Архивный отдел администрации Кизильского муниципального района	14
Архивный отдел администрации Копейского городского округа	15
Архивный отдел администрации Коркинского муниципального района	16
Архивный отдел администрации Красноармейского муниципального района	17
Архивный отдел администрации Кунашакского муниципального района	18
Архивный отдел администрации Кусинского муниципального района	19
Архивный отдел администрации Кыштымского городского округа	20
Архивный отдел администрации Нагайбакского муниципального района	21
Архивный отдел администрации Нязепетровского муниципального района	22
МКУ «Муниципальный архив Озерского городского округа»	23
Архивный отдел администрации Октябрьского муниципального района	24
Архивный отдел администрации Пластовского муниципального района	25
Архивный отдел администрации Снежинского городского округа	26
Архивный отдел администрации Сосновского муниципального района	27
МБУ «Архив города Троицка»	28
Архивный отдел администрации Троицкого муниципального района	29
Архивный отдел администрации Увельского муниципального района	30
Архивный отдел администрации Уйского муниципального района	31

Архивный отдел администрации Усть-Катавского городского округа	32
Архивный отдел администрации Чебаркульского городского округа	33
Архивный отдел администрации Чебаркульского муниципального района	34
Архивный отдел Администрации города Челябинска	35
Архивный отдел администрации Чесменского муниципального района	36
Архивный отдел администрации Южноуральского городского округа	37
МБУ «Архив Златоустовского городского округа»	38
МКУ «Городской архив» города Магнитогорска	39
МБУ «Миасский окружной архив»	40
МКУ «Саткинский районный архив»	41
МКУ «Архив города Трехгорного»	42
Государственное учреждение «Объединенный государственный архив Челябинской области»	43

## Система электронного документооборота

Система электронного документооборота (далее - Система) включает следующие мероприятия:

1. Стороны используют для защищённого электронного документооборота собственные аппаратные средства (ПЭВМ, сервер, сетевое оборудование), системное, прикладное, специализированное программное обеспечение (операционные системы, антивирусное программное средство, СКЗИ), каналы связи.

2. Лица, осуществляющие эксплуатацию Системы, с требованиями по обеспечению её безопасности должны быть ознакомлены.

3. Стороны назначают сотрудников, в чьи функции входит организация и контроль выполнения требований по обеспечению безопасности в процессе эксплуатации Системы.

4. Стороны назначают лиц, уполномоченных от их имени формировать и подписывать ЭД.

5. Стороны предоставляют друг другу адреса абонентских пунктов сети 604, через которые будет осуществляться обмен ЭД в рамках настоящего Соглашения».

6. Участники электронного взаимодействия самостоятельно обеспечивают: получение сертификатов ключа подписи ЭП и ключей ЭП в УЦ, приобретение, установку и настройку клиентской части СКЗИ (Программный комплекс VIPNet Client (Деловая почта)) на АРМ участников электронного взаимодействия».

7. Стороны обязаны отработать процедуры приёма/передачи ЭД с использованием ПО VipNet (Деловая почта).

8. ЭД предоставленный в согласованной Сторонами формате, определяемый программными средствами создания документа. ЭД передается между Сторонами в составе файла, подписанного ЭП. В состав файла может входить несколько ЭД. Если файл имеет корректную ЭП, то каждый электронный документ, входящий в файл, считается подписанным ЭП.

9. Передаваемые по Системе ЭД будут заверяться одной ЭП:

для документов, формируемых ГК ЗАГС – ЭП его уполномоченного лица - Рерих Людмилы Викторовны;

для документов, формируемых ГК архив – ЭП его уполномоченного лица - Иванова Сергея Михайловича.

Приложение 3  
к Соглашению № 3  
от 01.12.2017

Перечень файлов информационного обмена и образцы документов, которыми  
обмениваются Стороны

№ п/п	Наименование документа	Отправитель	Имя файла	№ образца документа
1	Запрос сведений о рождении, заключении брака и смерти граждан	Отделы ЗАГС	XXYYZ000.doc	
2	Напоминание о не поступлении ответа	Отделы ЗАГС	XXYYN000.doc	
3	Уведомление об отказе в приёме запроса к рассмотрению	Государственный и муниципальные архивы	XXYYF000.doc	
4	Ответ об исполнении запроса	Государственный и муниципальные архивы	YYXXA000.doc	
5	Переписка информационного характера (ЭСИД)	Отделы ЗАГС, архивные органы	XXYYI000.doc	

Где: XX – код органа ЗАГС, YY- код архивного органа, « Z,N,F,A, I» - тип документа, 000 - № документа.

Приложение 4  
к Соглашению № 27  
от 01.12.2017

### Образец биографического запроса

Штамп отдела ЗАГС

Конфиденциально  
Руководителю  
государственного  
(муниципального) архива

Просим выслать архивную справку о \_\_\_\_\_  
рождении, браке, смерти – указать нужное

Фамилия, имя, отчество заявителя	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается информация, на момент события (рождения, брака, смерти)	
Дата рождения (брака, смерти) лица, о котором запрашиваются сведения	
Место рождения (брака, смерти): деревня (село), район, город	
Фамилия, имя, отчество отца (заполняется при запросе о рождении)	
Фамилия, имя, отчество матери (заполняется при запросе о рождении)	
Фамилия, имя, отчество супруга (заполняется при запросе о браке)	
Место регистрации (название церкви)	

Руководитель отдела ЗАГС

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 5  
к Соглашению № 27  
от 01 12 2017

Образец напоминания о не поступлении ответа

Штамп отдела ЗАГС

Руководителю  
государственного  
(муниципального) архива

НАПОМИНАНИЕ  
о не поступлении ответа

Напоминаем, что Вами \_\_\_\_\_  
(дата) принят к исполнению запрос в  
отношении \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. заявителя)

\_\_\_\_\_ истёк срок для исполнения запроса, однако ответ на запрос в наш  
(дата) адрес не поступил.

Руководитель отдела ЗАГС

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 6  
к Соглашению № 27  
от 01.12.2017

## Образец архивной справки

Штамп  
архивного органа

Руководителю  
отдела ЗАГС

---

## АРХИВНАЯ СПРАВКА

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
(дата)

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В документах архивного фонда \_\_\_\_\_  
(наименование архивного фонда)

В \_\_\_\_\_  
(указываются виды документов, в которых содержится запрашиваемая информация)

имеются следующие сведения о рождении (браке, смерти):

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., на кого запрашивается информация)

Запись № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ года

Основание: \_\_\_\_\_  
(№ фонда, № описи, № дела, № листа)

Руководитель архивного органа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)

Приложение 7  
к Соглашению № 27  
от 01.12.2017

Образец ответа об отсутствии документа

Штамп  
архивного органа

Руководителю  
отдела ЗАГС

---

ОТВЕТ  
об отсутствии документа

Документы \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

на хранение в \_\_\_\_\_  
(наименование архивного органа)

не поступали.

Подтвердить сведения о рождении (браке, смерти) в отношении

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., на кого запрашивается информация)

не представляется возможным.

Руководитель архивного органа

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)



Приложение 8  
к Соглашению № 27  
от 01.12.2017

Образец уведомления в приёме запроса к рассмотрению

Штамп  
архивного органа

Руководителю  
отдела ЗАГС

---

УВЕДОМЛЕНИЕ  
в приёме запроса к рассмотрению

Уведомляем, что Ваш запрос о подтверждении рождения (брака, смерти)

---

(Ф.И.О. лица, на кого запрашивается информация)

поступивший 

---

 не принят к исполнению по следующим  
(дата)

причинам:

Руководитель архивного органа

---

(подпись)

---

(расшифровка подписи)

Исполнитель:

---

(Ф.И.О., телефон)

Приложение 9  
к Соглашению № 27  
от 01 12 2017

Образец уведомления о продлении сроков исполнения запроса

Штамп  
архивного органа

Руководителю  
отдела ЗАГС

---

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о продлении сроков исполнения запросов

Уведомляем, что срок исполнения Вашего запроса о подтверждении рождения  
(брака, смерти)

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. лица, на кого запрашивается информация)

поступивший \_\_\_\_\_ продлён на \_\_\_\_\_ календарных дней  
(дата)

по следующим причинам:

Руководитель архивного органа

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Исполнитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., телефон)