



**СОВЕТ МИНИСТРОВ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 07 июня 2016 года № 297

г. Луганск

**Об утверждении Порядка исполнения архивами запросов юридических,
физических лиц на основании архивных документов и оформления
архивных справок, архивных выписок, архивных копий**

В соответствии со статьями 28, 41, 45 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 №14-І «О системе исполнительных органов государственной власти Луганской Народной Республики», Совет Министров Луганской Народной Республики постановляет:

1. Утвердить прилагаемый Порядок исполнения архивами запросов юридических, физических лиц на основании архивных документов и оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Временно исполняющий обязанности
Председателя Совета Министров
Луганской Народной Республики

С. Иванушкин

УТВЕРЖДЕН

постановлением Совета Министров
Луганской Народной Республики
от 07 июня 2016 года № 297

ПОРЯДОК

исполнения архивами запросов юридических, физических лиц на основании архивных документов и оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий

I. Общие положения

1.1. Порядок исполнения архивами запросов юридических, физических лиц, адвокатов в связи с выполнением своих профессиональных обязанностей на основании архивных документов и оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий (далее – Порядок) устанавливает основные требования к исполнению социально-правовых запросов юридических, физических лиц и (или) физических лиц – предпринимателей, адвокатов в связи с выполнением своих профессиональных обязанностей, других видов запросов, определенных действующим в Луганской Народной Республике законодательством на основании архивных документов и оформлению архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

1.2. Действие Порядка распространяется на Государственную архивную службу Луганской Народной Республики, архивные управления, отделы, секторы администраций городов и районов Луганской Народной Республики, архивы государственных органов, органов местного самоуправления, предприятий, учреждений, организаций Луганской Народной Республики независимо от форм собственности (далее – архивы) в части выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

1.3. В Порядке используются следующие понятия:

архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных (номера фонда, описи, дела, 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 поисковых данных (номера фонда, описи, дела, листов);

архивная копия - документ архива, дословно воспроизводящий текст архивного документа, с указанием его поисковых данных (номера фонда, описи, дела, листов), заверенный в установленном порядке. Архивная копия может быть изготовлена средствами печати, фото- или электрографическим способом;

генеалогический запрос – запрос о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода;

информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме, проблеме или рекомендацию по обращению в то или иное учреждение, где по сведениям архива может находиться интересующая информация;

тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту за определенный хронологический период;

тематический перечень – систематизированный, сжатый или аннотированный перечень заглавий архивных документов по определенной теме с указанием их конкретных дат и поисковых данных, подписанный составителем перечня и руководителем архива;

тематический обзор – расширенное описание документального комплекса (фонда, нескольких фондов, частей фонда или нескольких фондов), которые содержат информацию по определенной теме или проблеме;

тематическая подборка копий документов – систематизированный комплект копий архивных документов или выписок из них по определенной теме. Подборка включает титул, перечень архивных документов по теме, при необходимости – историческую справку и другие элементы описания.

1.4. Запрос физического лица может касаться самого заявителя, лиц, находящихся на его иждивении, под опекой или попечительством, его умершего мужа (умершей жены), близких родственников по прямой линии.

1.5. Предоставление документной информации по запросам юридических, физических лиц и (или) физических лиц – предпринимателей, адвокатов в связи с выполнением своих профессиональных обязанностей (далее – заявитель) осуществляется путем составления и отправки следующих информационных документов:

информационного письма;

тематического перечня;

тематического обзора;

тематической подборки копий документов;

архивной справки;

архивной выписки;

архивной копии.

Все виды информационных документов предоставляются заявителям с указанием, что они не могут быть размножены (полностью или в выписках), тиражироваться другим способом или включены в информационные сети, базы данных без разрешения архива, предоставившего информационные документы.

1.6. График личного приема граждан в архиве доводится к их сведению путем размещения публикаций в средствах массовой информации, на информационных стендах в вестибюле архива, на официальном сайте архива.

1.7. Делопроизводство по исполнению запросов заявителей ведется отдельно от общего делопроизводства архива.

II. Порядок исполнения запросов

2.1. Архив рассматривает и исполняет запросы, поступившие в письменной форме.

Запрос должен содержать следующую информацию:

наименование юридического лица – автора запроса (для граждан – фамилии, имени, отчества);

почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ;

сведения, интересующие заявителя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

личную подпись заявителя или должностного лица (для юридических лиц - с печатью);

дату.

К заявлению следует приложить пакет соответствующих документов.

2.2. Запрос регистрируется, рассматривается руководством архива или уполномоченным должностным лицом (лицами), направляется на исполнение в соответствующие подразделения или непосредственно исполнителю и исполняется по архивным документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

2.3. При поступлении повторных запросов, архивом проверяется соответствие содержания сведений ранее выданной архивной справки сведениям, содержащимся в документах, и в случае выявления дополнительной информации, архив включает ее в архивную справку, которая будет выдаваться повторно.

2.4. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации, направляется в другой архив или организацию, где могут храниться необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или ему дается соответствующая рекомендация.

В случае, если запрос не содержит данных, необходимых для принятия обоснованного решения архивом, он в тот же срок возвращается заявителю с соответствующими разъяснениями.

2.5. При поступлении в архив интернет-обращения (запроса) с указанием адреса электронной почты, заявителю направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в этом. Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, регистрируется, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном законодательством порядке.

2.6. Ответ на запрос оформляется на русском языке.

2.7. Архив осуществляет прием заявителей и ведет его учет по установленной законодательством форме. Руководство архива несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрение запросов.

2.8. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

2.9. Генеалогический запрос архив исполняет как в отношении заявителя, так и в установленном законодательством порядке в отношении других лиц (при наличии нотариально заверенной доверенности от заявителя).

При проведении генеалогических исследований, заявителем подтверждаются родственные связи с лицами (прямой и побочной линии родства), в отношении которых проводится поиск персональных данных.

При отсутствии возможностей по исполнению генеалогических запросов (в том числе отсутствии точных данных), архив рекомендует заявителю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале архива.

2.10. Ответы на запросы (в том числе на запросы социально-правового характера) оформляются в форме архивных справок, архивных выписок или архивных копий, оформленных и заверенных в установленном законодательством порядке.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запросов, составляется ответ на бланке с указанием причин их отсутствия.

2.11. Запросы исполняются архивом в срок не более одного месяца со дня их поступления, а те, которые не нуждаются в дополнительном изучении, - безотлагательно, но не позднее десяти дней со дня их получения. Если в месячный срок решить поставленные в запросе вопросы невозможно, руководитель архива или его заместитель устанавливают необходимый срок для его рассмотрения, о чем сообщается лицу, подавшему запрос. При этом общий срок решения вопросов, поставленных в запросе, не может превышать сорока пяти дней.

По обоснованному письменному требованию заявителя срок рассмотрения может быть сокращен от установленного в соответствии со статьей 20 Закона Луганской Народной Республики «Об обращениях граждан».

Запросы заявителей, имеющих установленные законодательством льготы, рассматриваются в первоочередном порядке.

2.12. Запросы социально-правового характера исполняются архивом бесплатно. Архивы имеют право оказывать платные услуги в случаях, предусмотренных законодательством.

III. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.1. Архивные справки о подтверждении трудового стажа оформляются только за тот период работы, сведения о котором имеются в документах архива. При этом указывается точное название должности заявителя, структурного подразделения, предприятия и период работы.

Основанием для оформления архивной справки о подтверждении трудового стажа являются приказы (при отсутствии приказов по личному составу могут быть использованы приказы по основной деятельности), лицевые счета и ведомости на выдачу заработной платы, удостоверения, характеристики, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их выполнении.

Имеющиеся в личных делах листы по учету кадров, анкеты, автобиографии, собственноручно заполненные физическим лицом, на которых отсутствуют отметки отдела кадров о проверке указанных в них сведений по оригиналам документов или справкам, не могут быть основанием для оформления архивных справок о подтверждении трудового стажа.

3.2. В архивную справку для назначения или перерасчета пенсии включаются сведения, определенные Законом Луганской Народной Республики от 27 марта 2015 года № 14-П «О назначении и выплате пенсий на территории Луганской Народной Республики» (с изменениями).

Архивная справка о заработной плате оформляется на основании лицевых счетов, расчетно-платежных ведомостей и других документов о начисленной и выплаченной заработной плате.

Выписка из штатного расписания, профсоюзные билеты, билеты партий и движений, общественных объединений не являются документами, подтверждающими фактический заработок для оформления справки о заработной плате.

Размер заработной платы в архивной справке отражается в денежных единицах, указанных в документах. Если в документах денежные единицы не указаны, справка выдается согласно суммам, отраженным в документах, без обозначения денежных единиц.

Данные указываются отдельно за каждый месяц конкретного года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка архивом не производится.

Сведения о подтверждении уплаты страховых взносов в архивной справке не указываются.

Выписки из штатного расписания о должностном окладе, расчетные листы, профсоюзные билеты, билеты партий и движений, общественных объединений, показания свидетелей не могут быть основанием для оформления архивных справок о заработной плате.

3.3. Архивные справки о военной службе (в том числе в составе действующей армии в период боевых действий, при выполнении интернационального долга) оформляются ведомственными архивами.

3.4. Основанием для оформления архивных справок об образовании являются сведения о периодах обучения и об окончании учебного заведения.

При отсутствии в документах архива сведений об окончании учебного заведения, в архивной справке указывается информация о продолжительности обучения в учебном заведении за соответствующие годы, окончании полного учебного периода (курса, класса) или отдельных его этапов.

Учитывая содержание запроса, архивная справка об образовании может содержать сведения из документа об образовании и из приложения к нему.

Сведения об обучении в нескольких учебных заведениях, касающиеся одного лица, включаются в одну справку.

3.5. В архивную справку об участии в ликвидации последствий аварии на ЧАЭС включаются сведения:

- о воинской части, в составе которой заявитель принимал участие в ликвидации аварии;

- о населенном пункте или объекте, где проводились работы по ликвидации последствий аварии;

- о периоде (периодах) работы или проживания на зараженных территориях;

- другие имеющиеся в документах сведения.

3.6. Основанием для оформления архивных справок о награждении являются списки награжденных, официально утвержденные государственными органами, а также приказы и списки, подписанные руководителем юридического лица, со ссылкой на соответствующий приказ.

3.7. Основанием для оформления архивных справок о несчастных случаях на производстве, лечении являются акты о несчастных случаях, книги учета и регистрации аварий, катастроф, несчастных случаев и документы по расследованию их причин.

3.8. Несоответствие отдельных сведений, содержащихся в документах архива, данным, изложенным в запросе, не может быть препятствием для внесения их в текст архивной справки, если другая документальная информация не оставляет сомнения в тождественности лица или определенных фактов.

3.9. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка. Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

Выписки из документов, которые включаются в архивную справку, обязательно берутся в кавычки. Наименование организации (учреждения, предприятия), в котором работал или учился заявитель, в тексте архивной справки приводится полностью, при повторных упоминаниях допускается использование официальных сокращений. Если наименование организации (учреждения, предприятия) менялось, в архивной справке указывается только наименование, которое было в тот период, о котором идет речь в запросе.

При оформлении документов для рассмотрения вопроса о назначении пенсии на льготных условиях или за выслугу лет, в архивной справке указываются сведения обо всех переименованиях организации (учреждения, предприятия).

3.10. Фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого запрашивается информация, предоставляются в соответствии с архивными документами, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них, должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «(так в документе)».

3.11. В тексте архивной справки применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например: 05 апреля 1949.

3.12. Разъяснения по выявленным в документах сведениям, в отношении которых есть сомнения в их достоверности, неразборчиво написанным, исправленным автором, не поддающимся прочтению вследствие повреждения текста оригинала, излагаются в справке после указания поисковых данных или в сопроводительном письме.

3.13. Если архивная справка по объективным причинам является неполным ответом на запрос, текст архивной справки заканчивается словами: «Других сведений не обнаружено».

3.14. После текста архивной справки помещаются поисковые данные документов, явившихся основанием для ее составления (номера фонда, описи, дела, листов).

3.15. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, изготовленные средствами печати, оформляются на бланке архива с указанием названия документа («Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия») заверяются подписью руководителя архива (архивные справки – также подписью начальника соответствующего структурного подразделения) и гербовой печатью архива.

На период отсутствия начальника соответствующего структурного подразделения архивные справки подписывает работник архива, на которого возложено исполнение обязанностей начальника.

Для архива, не являющегося юридическим лицом, архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на бланке государственного органа, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации Луганской Народной Республики, заверяются подписью руководителя и гербовой печатью.

3.16. При условии размещения информации на одной странице, поисковые данные, подпись руководителя архива и гербовая печать размещаются после текста.

Если текст архивной справки не помещается на лицевой стороне бланка, он переносится на обратную сторону. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия документа, изготовленные средствами печати, объем которых составляет два и более листа, прошиваются, скрепляются подписью руководителя архива и удостоверяются гербовой печатью.

Архивные копии, изготовленные фото- или электрографическим способом, объем которых составляет два и более листа, оформляются так же, как и архивные копии, изготовленные средствами печати; поисковые данные размещаются на обороте каждого листа, а гербовая печать и подпись руководителя архива – на обороте последнего.

3.17. Архивная справка должна иметь регистрационный номер и дату оформления. Копия архивной справки удостоверяется исполнителем и остается в соответствующем делопроизводственном деле архива.

3.18. Архивные выписки и архивные копии оформляются в том же порядке, как и архивные справки. В архивной выписке название оригинала документа, его номер и дата указываются полностью, текст архивной выписки оформляется на языке оригинала документа.

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. Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием.

В случае необходимости к тексту архивной выписки/копии вносятся соответствующие примечания и оговариваются части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «(так в документе)» или «(в тексте неразборчиво)».

3.19. Подготовленные архивом ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте простыми письмами или выдаются:

заявителю – при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
его представителям – при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель архивной справки и архивной копии/выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.20. В случае исполнения запросов на платной основе, архивные справки, архивные выписки и архивные копии при личном обращении заявителя или его доверенного лица в архив выдаются им на руки при предъявлении квитанции об оплате.

3.21. Работники архива несут ответственность за достоверность информации, изложенной в информационных документах, а также за своевременность предоставления ответов на запросы заявителей.

3.22. Действия (бездействие) работников архива могут быть обжалованы в административном порядке и (или) в суде в соответствии с законодательством Луганской Народной Республики.

Исполняющий обязанности
Министра Совета Министров
Луганской Народной Республики

Н.И. Хоршева