



## **ПРАВИТЕЛЬСТВО ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

### **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

от «09» июня 2020 года № 359/20

г. Луганск

#### **О внесении изменений в Порядок исполнения архивами запросов юридических, физических лиц на основании архивных документов и оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий**

В соответствии со статьями 13, 23 Закона Луганской Народной Республики от 31.07.2019 № 77-III «О Правительстве Луганской Народной Республики», Правительство Луганской Народной Республики постановляет:

1. Внести в Порядок исполнения архивами запросов юридических, физических лиц на основании архивных документов и оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий, утвержденный постановлением Совета Министров Луганской Народной Республики от 07.06.2016 № 297 «Об утверждении Порядка исполнения архивами запросов юридических, физических лиц на основании архивных документов и оформления архивных справок, архивных выписок, архивных копий» (далее – Порядок), следующие изменения:

1.1. Пункт 1.1 раздела I «Общие положения» Порядка изложить в следующей редакции:

«1.1. Порядок исполнения архивами запросов юридических, физических лиц 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, нотариусов, работающих в государственных нотариальных конторах, Нотариальном архиве Луганской Народной Республики, и нотариусов, занимающихся частной практикой, арбитражных управляющих (далее – заявители), других видов запросов, определенных действующим в Луганской Народной Республике

законодательством, на основании архивных документов и к оформлению архивных справок, архивных выписок, архивных копий.».

1.2. Пункт 1.3 раздела I «Общие положения» Порядка изложить в следующей редакции:

«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;

имущественный запрос – запрос, касающийся подтверждения имущественных прав на землю и недвижимое имущество;

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.».

1.3. В пункте 1.4 раздела I «Общие положения» Порядка слова «близких родственников по прямой линии» заменить словом «родственников».

1.4. Абзац первый пункта 1.5 раздела I «Общие положения» Порядка изложить в следующей редакции:

«1.5. Предоставление документной информации по запросам заявителей осуществляется путем составления и отправки следующих информационных документов:».

1.5. Пункт 1.6 раздела I «Общие положения» Порядка изложить в следующей редакции:

«1.6. Архив осуществляет прием заявителей и ведет учет запросов в порядке, установленном законодательством Луганской Народной Республики.

Поступившие в архив запросы регистрируются в течение трех дней с момента поступления.

Лица, виновные в нарушении настоящего Порядка, несут ответственность, предусмотренную законодательством Луганской Народной Республики.».

1.6. Пункт 2.1 раздела II «Порядок исполнения запросов» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.1. Архив рассматривает и исполняет запросы заявителей, поступившие в письменной форме при личном обращении и присланные по почте.

Запрос должен содержать следующую информацию:

наименование государственного органа, органа местного самоуправления, предприятия, учреждения, организации, в которую направляется запрос;

наименование юридического лица – автора запроса (на бланке организации);

для граждан – фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии);

почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ, номер контактного телефона;

тему (вопрос) запроса с обязательным указанием хронологических рамок запрашиваемой информации;

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

дату.

К заявлению прилагаются копии документов, необходимые для исполнения запроса:

о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы – копия трудовой книжки (первой страницы и соответствующих страниц, содержащих записи о запрашиваемом периоде работы);

биографического и генеалогического – копии свидетельств о рождении, браке, подтверждающих родство;  
имущественного – копии правоустанавливающих документов, свидетельств о рождении и браке, подтверждающих родство.».

1.7. Пункт 2.4 раздела II «Порядок исполнения запросов» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.4. Рассмотрение отдельных запросов заявителей осуществляется в порядке, предусмотренном статьей 11 Закона Луганской Народной Республики от 13.12.2019 № 115-III «О порядке рассмотрения обращений граждан Луганской Народной Республики».».

1.8. Пункт 2.5 раздела II «Порядок исполнения запросов» Порядка признать утратившим силу.

1.9. Пункт 2.7 раздела II «Порядок исполнения запросов» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.7. Хронологические рамки имущественных и тематических запросов (относительно одного вопроса), биографических запросов (на одно лицо относительно одного факта биографии) составляют три года.».

1.10. Пункт 2.9 раздела II «Порядок исполнения запросов» Порядка изложить в следующей редакции:

«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 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.

Хронологические рамки генеалогического запроса определяются заявителем индивидуально, в пределах одного населенного пункта и по одной линии родства (фамилии).».

1.11. Пункт 2.11 раздела II «Порядок исполнения запросов» Порядка изложить в следующей редакции:

«2.11. Запросы исполняются архивом в течение тридцати дней со дня их регистрации.

В исключительных случаях (большой объем просматриваемой информации, дополнительные сведения, полученные архивом от заявителя, обработка документов и их реставрация), а также в случае направления запроса, предусмотренного частью 2 статьи 10 Закона Луганской Народной Республики от 13.12.2019 № 115-III «О порядке рассмотрения обращений граждан Луганской Народной Республики», руководитель вправе продлить срок

рассмотрения запроса не более чем на тридцать дней. О продлении срока исполнения запроса информируется заявитель, которому направляется письменное уведомление.».

1.12. Пункт 3.2 раздела III «Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» Порядка изложить в следующей редакции:

«3.2. В архивную справку для назначения или перерасчета пенсии включаются сведения, определенные Законом Луганской Народной Республики от 27.03.2015 № 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.

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, расчетные листы, профсоюзные билеты, билеты партий и движений, общественных объединений, письменные показания свидетелей не являются документами, подтверждающими фактический заработок, и не могут быть основанием для оформления архивной справки о заработной плате.».

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

Председатель Правительства  
Луганской Народной Республики

С. И. Козлов