



**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**

*(с изменениями и дополнениями, внесенными
постановлениями Правительства Луганской Народной Республики
[от 09 июня 2020 года № 359/20](#),
[от 22 марта 2022 года № 227/22](#))*

В соответствии со статьями 28, 41, 45 Закона Луганской Народной Республики от 25.06.2014 №14-I «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
(с изменениями и дополнениями)

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

(по тексту Порядка слова «органы местного самоуправления» в соответствующих числах и падежах исключены согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики [от 22.03.2022 № 227/22](#))

I. Общие положения

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.

(пункт 1.1 раздела I «Общие положения» Порядка изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики [от 09.06.2020 № 359/20](#))

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, 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;

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.

(пункт 1.3 раздела I «Общие положения» Порядка изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики [от 09.06.2020 № 359/20](#))

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

(пункт 1.4 раздела I «Общие положения» Порядка с изменениями согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики [от 09.06.2020 № 359/20](#))

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

(абзац первый пункта 1.5 раздела I «Общие положения» Порядка изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики от 09.06.2020 № 359/20)

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.

(пункт 1.5 раздела I «Общие положения» Порядка с изменениями согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 09.06.2020 № 359/20)

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.

(пункт 1.6 раздела I «Общие положения» Порядка изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики от 09.06.2020 № 359/20)

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

II. Порядок исполнения запросов

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, 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.

(пункт 2.1 раздела II «Порядок исполнения запросов» Порядка изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики от 09.06.2020 № 359/20)

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. 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».

(пункт 2.4 раздела II «Порядок исполнения запросов» Порядка изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики от 09.06.2020 № 359/20)

2.5. Утратил силу.

(пункт 2.5 раздела II «Порядок исполнения запросов» Порядка признан утратившим силу согласно постановлению Правительства Луганской Народной Республики от 09.06.2020 № 359/20)

2.6. Ответ на запрос оформляется на русском языке.

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

(пункт 2.7 раздела II «Порядок исполнения запросов» Порядка изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики от 09.06.2020 № 359/20)

2.8. Тематический запрос государственного органа, 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 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).

(пункт 2.9 раздела II «Порядок исполнения запросов» Порядка изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики от 09.06.2020 № 359/20)

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 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.

(пункт 2.11 раздела II «Порядок исполнения запросов» Порядка изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики от 09.06.2020 № 359/20)

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 27.03.2015 № 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.

(пункт 3.2 раздела III «Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» Порядка изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики [от 09.06.2020 № 359/20](#))

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, предприятия, учреждения, организации Луганской Народной Республики, заверяются подписью руководителя (заместителя руководителя, имеющего право первой подписи на банковских, платежных, расчетных и других распорядительных документах) и гербовой печатью.

(абзац третий пункта 3.15 раздела III «Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий» изложен в редакции постановления Правительства Луганской Народной Республики [от 22.02.2022 № 227/22](#))

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