



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ
АДМИНИСТРАЦИИ**

от 23.10.2024

г. Докучаевск

№ 566

Об утверждении Порядка выдачи Архивным сектором администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики архивных справок, архивных выписок, копий документов

С целью урегулирования вопроса об упорядочении действий по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий документов, необходимых для разрешения социальных вопросов населения, определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения архивных справок, архивных выписок, копий документов, на основании Федерального закона от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федерального закона от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», Закона Донецкой Народной Республики от 08.02.2024 № 51-РЗ «Об архивном деле в Донецкой Народной Республике», в соответствии с постановлением главы администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики от 13.02.2024 № 36 «Об утверждении Инструкции по делопроизводству в администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики», руководствуясь Уставом муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики, принятым решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 25.10.2023 № 21 (с изменениями), пунктом 5.1 Положения об администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, утвержденного решением Докучаевского городского совета Донецкой Народной Республики от 10.11.2023 № 25,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выдачи Архивным сектором администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики архивных справок, архивных выписок, копий документов (прилагается).


2. Отделу внутренней политики администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики — разместить настоящее Постановление на официальном сайте муниципального образования городской округ Докучаевск Донецкой Народной Республики в информационно — телекоммуникационной сети «Интернет».

3. Контроль за выполнением настоящего Постановления оставляю за собой.

4. Настоящее Постановление вступает в силу со дня его официального опубликования в Государственной информационной системе нормативных правовых актов Донецкой Народной Республики.

Глава
муниципального образования
городской округ Докучаевск
Донецкой Народной Республики




А. Ю. Качанов

УТВЕРЖДЕН
Постановлением
администрации
городского округа Докучаевск
Донецкой Народной Республики
от 23.10.2024 № 566

**Порядок выдачи
Архивным сектором администрации
городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики
архивных справок, архивных выписок, копий документов**

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи Архивным сектором администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее – Архивный сектор) архивных справок, архивных выписок, копий документов принят с целью урегулирования вопроса об упорядочении действий по выдаче архивных справок, архивных выписок, копий документов, необходимых для разрешения социальных вопросов населения, определяет состав, последовательность, процедуры, сроки и особенности выполнения архивных справок, архивных выписок, копий документов.

Термины и определения, применяемые в порядке выдачи Архивным сектором администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики архивных справок, архивных выписок, копий документов (далее - Порядок):

тематический запрос – запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту;

социально - правовой запрос – запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающий их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, законодательством Донецкой Народной Республики;

архивная справка - документ, составленный на бланке администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена;

архивная выписка - документ, составленный на бланке администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, дословно воспроизводящий часть текста документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения на обратной стороне копии, заверенная в установленном порядке;

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

архивный шифр - обозначение, наносимое на каждую единицу хранения с целью обеспечения ее учета и идентификации;

заявитель - автор запроса;

непрофильный запрос - запрос, поступивший в Архивный сектор, но не соответствующий составу фондов архивного сектора;

положительный ответ - официальный ответ на запрос, содержащий в полном объеме или частично интересующую заявителя информацию;

отрицательный ответ - официальный ответ на запрос, указывающий на отсутствие в документах Архивного сектора сведений, интересующих заявителя;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики по запросу пользователя или по инициативе архивного сектора, содержащее информацию о хранящихся в архивном секторе архивных документах по определенной проблеме, теме.

2. Круг заявителей

2.1. Заявителями являются: органы государственной власти и органы местного самоуправления, юридические и физические лица, обращающиеся на законных основаниях в Архивный сектор администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики для получения информации (далее - Заявители), другие юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо в силу наделения их Заявителями в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, полномочиями выступать от их имени.

2.2. От имени заявителей могут выступать уполномоченные ими представители, действующие в силу закона или на основании доверенности (далее - представители заявителей).

2.3. От имени недееспособных заявителей подает их законный представитель.

2.4. Положения, предусмотренные настоящим Порядком в отношении заявителя, распространяются на его законного или уполномоченного представителя.

3. Срок регистрации запроса заявителя

3.1. Запрос заявителя о предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий документов регистрируется в Архивном секторе, в срок не позднее 3 рабочих

дней, следующего за днем поступления в Архивный сектор. На запросе ставится входящий номер и дата регистрации.

4. Срок предоставления архивных справок, архивных выписок, копий документов

4.1. Срок предоставления архивной справки, архивной выписки, архивной копии предоставляется в течение 30 календарных дней с даты регистрации запроса заявителя в Архивный сектор, если иное не предусмотрено Порядком.

4.2. Тематические запросы государственных органов, органов местного самоуправления или судебных органов, связанные с исполнением ими своих функций, Архивный сектор рассматривает в первоочередном порядке или в согласованные с ними сроки.

5. Перечень документов, необходимых для предоставления заявителям, порядок их представления

5.1. Для предоставления архивных справок, архивных выписок, копий документов заявителем предоставляются следующие документы:

для запроса о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту (тематические запросы):

1) заявление (приложение № 1);
2) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

3) нотариально заверенная доверенность на право предоставлять интересы заявителя (при обращении от доверенного лица).

для запроса о предоставлении информации о стаже или о размере заработной платы (запросы социально - правового характера):

1) заявление (приложение № 2);
2) документ, удостоверяющий личность (паспорт или иной документ, удостоверяющий личность);

3) нотариально заверенная доверенность на право предоставлять интересы заявителя (при обращении от доверенного лица).

4) копия трудовой книжки (при наличии);

5) свидетельство о браке (при наличии смены фамилии).

5.2. Заявитель имеет право предоставить письменный запрос с использованием почтовой связи, посредством электронных средств связи (интернет, электронная почта).

5.3. В запросе о предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий документов указываются фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, почтового и (или) электронного адреса заявителя и темы запроса. На запросе ставится дата и личная подпись заявителя.

5.4. Предоставление архивных справок, архивных выписок, копий документов осуществляется бесплатно.

6. Перечень оснований для отказа в приёме документов, необходимых для предоставления архивных справок, архивных выписок, копий документов

6.1. Основаниями для отказа в приёме запроса (документов), необходимых для предоставления архивных справок, архивных выписок, копий документов являются:

- 1) несоответствие хотя бы одного из документов по форме или содержанию требованиям действующего законодательства, а также содержание в документе неоговоренных приписок и исправлений;
- 2) предоставление документов, утративших силу, недействительных документов;
- 3) в заявлении (запросе), не указаны фамилия, имя, отчество обратившегося гражданина;
- 4) текст письменного обращения не поддается прочтению;
- 5) на запросе отсутствует подпись лица, от которого исходит запрос;
- 6) в заявлении содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу в адрес должностного лица, а также членов его семьи.

7. Срок и порядок регистрации запроса заявителя о предоставлении архивных справок, архивных выписок, копий документов

7.1. При исполнении запросов связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации Архивный сектор выдаёт архивные справки, архивные выписки, копии документов, информационные письма.

7.2. Прием заявления и документов, необходимых для предоставления архивных справок, архивных выписок, копий документов, осуществляют сотрудники Архивного сектора.

7.3. Запрос предоставляется в Архивный сектор заявителем лично, почтовой связью.

7.4. Прием и регистрацию запросов, осуществляет должностное лицо Архивного сектора, вносит в журнал регистрации архивных справок, копий, выписок из документов (приложение № 3) запись о приёме запроса, которая содержит: порядковый номер записи; дату регистрации запроса; данные о заявителе (фамилию, имя, отчество заявителя, адрес); краткое содержание (тема

запроса). Журнал регистрации архивных справок, копий, выписок из документов ведется в бумажном виде.

7.5. При выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов в журнал выдачи регистрации архивных справок, копий, выписок из документов вносится информация: дата выдачи, регистрационный номер, подпись заявителя о получении.

7.6. У специалиста Архивного сектора остается оригинал заявления (запроса) и копии документов, предоставленных заявителем.

7.7. Заявители несут ответственность за предоставление неполных (недостовверных) сведений и за распространение персональных данных.

7.8. При установлении факта отсутствия в Архивном секторе архивных документов по теме запроса, в срок, не превышающий пяти рабочих дней, специалист Архивного сектора подготавливает заявителю информационное письмо.

Информационное письмо оформляется на бланке администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики и содержит ответ об отсутствии архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, либо о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию.

Информационное письмо подписывается управляющим делами администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики. В случае отсутствия управляющим делами администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики информационное письмо подписывает лицо его замещающее.

8. Подготовка архивной справки, архивной выписки, копии документов

8.1. Ответы на запросы пользователей (заявителей), в том числе ответы на запросы социально - правового характера, оформляются в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

8.2. Архивная справка оформляется на бланке администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (приложение № 4) и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных документов, их дат и номеров. В архивной справке допускается цитирование документов, а также указание на подлинность документов, включенных в единицу хранения.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в обращении (запросе), не является препятствием для включения

их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах, в архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии.

В архивной справке после текста архивной справки приводятся архивные шифры и номера единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, все листы должны быть прошиты, пронумерованы, скреплены гербовой печатью администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики (далее — печать).

Архивная справка подписывается управляющим делами администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, заведующим архивным сектором администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики и заверяется печатью. В случае отсутствия управляющим делами администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики и/или заведующего архивным сектором администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики Архивные справки подписывают лица их замещающие.

8.3. Архивная выписка оформляется на бланке администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, с обозначением названия («Архивная выписка»), дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров единиц хранения (приложение № 5).

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по обращению (запросу). Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются в архивной выписке многоточием. Особенности текста архивного документа, воспроизводимого в архивной выписке, оговариваются так же, как в архивной справке.

Аутентичность выданной по запросу архивной выписки удостоверяется подписью управляющего делами администрации городского округа Докучаевск

Донецкой Народной Республики, заведующего архивным сектором администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики и заверяется печатью.

В случае отсутствия управляющим делами администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики и/или заведующего архивным сектором администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики Архивные выписки подписывают лица их замещающие.

8.4. Архивная копия – дословно воспроизводит текст архивного документа, или его изображение, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленной порядке.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью и подписью управляющего делами администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики. В случае отсутствия управляющим делами администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики архивные копии подписывает лицо его замещающие.

8.5. При отсутствии результатов в ходе исполнения запроса в течении 30 календарных дней составляется отрицательный ответ на бланке администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики. В ответе излагается причина, по которой не представляется возможным выдать требуемую копию архивного документа или архивную справку. При необходимости ответ заверяется печатью.

8.6. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения заявителя или его доверенного лица выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего личность документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки, архивной выписки, архивной копии расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Заявитель (его представитель) расписывается в получении официального документа в соответствующей графе журнала регистрации выдачи документов.

8.7. В случае поступления запроса почтовой связью официальный документ заявителю отправляется почтовой связью.

После отправки должностное лицо Архивного сектора вносит в журнал регистрации отметку об отправке документа заявителю с указанием даты отправки.

9. Прием граждан для оформления и выдачи архивных справок, архивных выписок, копий документов

9.1. Приём заявителей для оформления и выдачи архивных справок, архивных

выписок, копий документов осуществляется в приемные дни, в соответствии с графиком работы администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики:

Понедельник: с 08:00 до 16:30. Перерыв с 12:00 до 12:48

Четверг: с 08:00 до 16:30. Перерыв с 12:00 до 12:48

10. Заключительные положения

10.1. Специалист администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики, уполномоченный на выдачу архивных справок, архивных выписок, копий документов, в соответствии с должностной инструкцией, несет персональную ответственность за не соблюдение, требований Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» в части обработки персональных данных заявителя.

10.2. Заявитель вправе обжаловать решение, действие (бездействие) должностного лица администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики по составлению и выдаче архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов в административном или судебном порядке.

ПРИЛОЖЕНИЕ 1

к порядку выдачи Архивным сектором администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики архивных справок, архивных выписок, копий документов

Архивный сектор администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (дата рождения)

_____ (почтовый адрес заявителя)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ
для предоставления архивной выписки,
копий архивных документов
(тематический запрос)

Архивная выписка (копия) необходима для предоставления: _____

Способ получения _____
(выдать лично, направить почтой)

Я, _____, даю согласие на обработку персональных данных, указанных мной в заявлении и предоставленных документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____
(подпись)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О.)

Пер. № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 2

к порядку выдачи Архивным сектором администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики архивных справок, архивных выписок, копий документов

Архивный сектор администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики от _____

_____ (фамилия, имя, отчество заявителя полностью)

_____ (дата рождения)

_____ (почтовый адрес заявителя)
телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

для предоставления архивной справки, архивной выписки, копий архивных документов (запрос социально – правового характера)

Прошу выдать архивную справку _____ (о заработной плате, подтверждении трудового стажа, количестве выходов)

за период работы _____ (наименование предприятия, организации и т.д.)

с _____ по _____ (число, месяц, год) (число, месяц, год)

Указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества, год изменения (при наличии)

Архивная справка (выписка, копия) необходима для предоставления: _____

Способ получения _____ (выдать лично, направить почтой)

Я, _____, даю согласие на обработку персональных данных, указанных мной в заявлении и предоставленных документах, в соответствии с Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» _____ (подпись)

_____ (дата)

_____ (подпись заявителя)

_____ (Ф.И.О.)

Рег. № _____ от _____

ПРИЛОЖЕНИЕ 3

к порядку выдачи Архивным сектором администрации городского округа Докучаевск Донецкой Народной Республики архивных справок, архивных выписок, копий документов

Журнал регистрации

Архивных справок, копий, выписок из документов, выданных по запросам граждан и организаций

Регистрационный индекс	Дата регистрации	Ф.И.О. заявителя, адрес (наименование юридического лица)	Краткое содержание	№, дата выдачи	Подпись о получении
1	2	3	4	5	6

ПРИЛОЖЕНИЕ 4

к порядку выдачи Архивным сектором
администрации городского округа
Докучаевск Донецкой Народной
Республики архивных справок, архивных
выписок, копий документов



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК**

ул. Александра Владимировича Захарченко, 22, г. Докучаевск, 285740
ОГРН 1239300016064, тел/факс +7 (85675) 3-11-41, E-mail: okrugdokuchaevsk@docuch.gov-dpr.ru

№ _____
на № _____ от _____

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Текст

Основание:

Должность руководителя
организации или иного
уполномоченного им лица

Подпись

Инициалы, фамилия

Печать

Должность
уполномоченного лица

Подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель
(Фамилия, инициалы, номер телефона)

ПРИЛОЖЕНИЕ 5

к порядку выдачи Архивным сектором
администрации городского округа
Докучаевск Донецкой Народной
Республики архивных справок, архивных
выписок, копий документов



**ДОНЕЦКАЯ НАРОДНАЯ РЕСПУБЛИКА
АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА ДОКУЧАЕВСК**

ул. Александра Владимировича Захарченко, 22, г. Докучаевск, 285740
ОГРН 1239300016064, тел/факс +7 (85675) 3-11-41, E-mail: okrugdokuchaevsk@docuch.gov-dpr.ru

№ _____
на № _____ от _____

Адресат

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Выписка из текста архивного документа по запросу

Текст

Основание:

Должность руководителя
организации или иного
уполномоченного им лица

Подпись

Инициалы, фамилия

Печать

Должность
уполномоченного лица

Подпись

Инициалы, фамилия

Исполнитель
(Фамилия, инициалы, номер телефона)