



**АДМИНИСТРАЦИЯ
ЭНЕРГОДАРСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

« 01 » 08 2025

№ 217

**Об утверждении Временного порядка выдачи архивных справок,
архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам
в Администрации Энергодарского городского округа**

С целью надлежащего формирования содержания и использования архива Администрации Энергодарского городского округа, руководствуясь Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», законом Запорожской области от 25.12.2024 года № 82 «О наделении органов местного самоуправления муниципальных образований в Запорожской области отдельными государственными полномочиями Запорожской области в сфере архивного дела», Уставом муниципального образования «Городской округ Энергодар Запорожской области», утвержденным решением Энергодарского городского Совета депутатов от 26 октября 2023 года № 4/2, Администрация Энергодарского городского округа,

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Временный порядок выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам в Администрации Энергодарского городского округа (Приложение).
2. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.
3. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования.

Приложение

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации
Энергодарского городского округа
от 01.08.2025 № 217

Временный порядок выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам в Администрации Энергодарского городского округа

I. Общие положения

1.1. Временный порядок выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам в Администрации Энергодарского городского округа (далее – Порядок) устанавливает основные требования к исполнению социально-правовых запросов физических лиц, определенных действующим в Запорожской области законодательством на основании архивных документов и оформлению архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

1.2. Действие Временного Порядка распространяется на организацию деятельности архивного отдела (муниципального архива) Администрации Энергодарского городского округа в части выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

1.3. Во Временном Порядке используются следующие понятия:

Архивная справка - документ, содержащий архивную информацию о предмете запроса, с указанием поисковых данных документов, на основании которых она составлена (приложение №5).

Архивная выписка - документ, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящуюся к определенному вопросу, факту или лицу, с указанием поисковых данных документа (приложение №6).

Архивная копия - документ, воспроизводящий текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных.

Информационное письмо - письмо, составленное на бланке Администрации, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме, проблеме.

1.4. Запрос физического лица может касаться самого заявителя, лиц, находящихся на его иждивении, под опекой или попечительством.

Заявителями на предоставление архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам являются физические

лица, обращающиеся на законных основаниях для получения информации (далее - заявители).

От имени заявителей могут выступать их представители, действующие в соответствии с полномочиями, подтверждаемыми в установленном законом порядке.

1.5. График приема граждан в архивном отделе (муниципальном архиве) доводится к их сведению путем размещения публикаций на информационных стендах в холле Администрации.

Часы приема: вторник с 09.00 до 12.00, среда с 9.00 до 16.00, четверг с 13.00 до 16.00. Обеденный перерыв с 12.00 до 12.45. Выходные дни – суббота, воскресенье.

1.6. Прием заявлений от физических лиц, регистрация, выдача ответов на запросы ведется отдельно от общего делопроизводства Администрации Энергодарского городского округа и выполняется на бланках Администрации в соответствии с инструкцией по делопроизводству.

1.7. Архивный отдел (муниципальный архив) осуществляет ведение журнала регистрации входящей (поступающей) документации, журнала регистрации исходящей (отправляемой) документации.

II. Порядок исполнения запросов

2.1. Архивный отдел (муниципальный архив) Администрации Энергодарского городского округа рассматривает и исполняет социально-правовые запросы, поступившие в письменной форме. Заявление (приложения 1,2,3) должно содержать следующую информацию:

для граждан – фамилию, имя, отчество;

почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ;

сведения, интересующие заявителя и хронологические рамки запрашиваемой информации; личную подпись заявителя дату.

К заявлению следует приложить пакет соответствующих документов:

- согласие на обработку и хранение персональных данных;
- копия паспорта гражданина Российской Федерации либо иного документа, удостоверяющего личность гражданина Российской Федерации;
- копия трудовой книжки.

При личном обращении одновременно с копиями документов, предъявляются их оригиналы.

2.2. Запрос регистрируется в журнале входящей (поступающей) документации, рассматривается начальником архивного отдела (муниципального архива) или уполномоченным должностным лицом, исполняется по архивным документам Архива.

2.3. Общий срок исполнения запросов архивом - 30 календарных дней

со дня представления в Архив документов, обязанность по предоставлению которых возложена на заявителя. При сложных запросах, требующих проведения объемной работы по поиску, копированию архивных документов, срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней с обязательным уведомлением об этом заявителя до истечения срока.

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

III. Оформление и выдача результатов исполнения запросов

3.1. Регистрация поступившего в Архив заявления о выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии по социально-правовым запросам осуществляется в течение 3 календарных дней с даты его получения.

В заявлении должны быть указаны сведения, необходимые для его исполнения:

- согласие заявителя (представителя заявителя) на обработку персональных данных (приложение №4);
- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) заявителя (представителя заявителя);
- адрес заявителя (адрес регистрации), контактный телефон;
- суть запроса;
- хронологические рамки запрашиваемой информации;
- для подтверждения стажа работы и размера заработной платы - дата рождения, название, ведомственная подчиненность организации, время работы, должность, год увольнения;
- иные возможные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса;
- дата подачи заявления, подпись заявителя (представителя заявителя).

3.2. Способом фиксации результата выдачи архивной справки, архивной выписки и архивной копии является регистрация работником Архива в Журнале регистрации исходящей документации.

3.3. Архивные справки оформляются на бланке Администрации с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ СПРАВКА» (приложение № 5 к Временному порядку).

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 данного периода.

Архивная справка подписывается начальником архивного отдела и исполнителем, заверяется печатью Администрации или Архивного отдела (при наличии).

В тексте архивной справки в хронологической последовательности излагаются события с указанием видов использованных архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

Если архивная справка содержит не все сведения по запросу, то, как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы в Архиве отсутствуют, излагается в сопроводительном письме Архива к архивной справке, которое печатается на бланке Администрации и подписывается начальником архивного отдела (муниципальный архив) и исполнителем, заверяется печатью Администрации.

3.4. Архивные выписки оформляются на бланке архивной выписки Администрации с обозначением названия вида документа: «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА» (приложение № 6 к Временному порядку).

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.

В архивной выписке должны быть сделаны соответствующие примечания и оговорены части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и других причин. 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», или «Так в тексте оригинала».

Архивная выписка оформляется на бланке, утвержденном Инструкцией по делопроизводству Администрации Энергодарского городского округа, подписывается начальником Архивного отдела и исполнителем, заверяется печатью Администрации.

3.5. Все листы архивной копии заверяются печатью Администрации и подписью начальника Архивного отдела (муниципального архива) или иного уполномоченного должностного лица.

3.6. Информационное письмо заявителю составляется в случаях отсутствия в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса.

В письме указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены.

IV. Отказ в выдаче информации

4.1. Основаниями для отказа в выдаче архивной справки, архивной выписки и архивной копии по социально-правовым запросам являются следующие факты: отсутствие документов в Архивном отделе (муниципальном архиве) Администрации Энергодарского городского округа, текст запроса не поддается прочтению; отсутствие в запросе, обращении необходимых сведений для проведения поисковой работы.

V. Переходные положения

5.1. Временный порядок выдачи архивных справок, архивных выписок и архивных копий по социально-правовым запросам в Администрации Энергодарского городского округа действует до принятия соответствующего нормативно-правового акта Запорожской области, регулирующего данную сферу деятельности.

Приложение № 1
к Временному порядку
выдачи архивных справок,
архивных выписок, архивных копий
по социально-правовым запросам

Кому: _____

фамилия, имя, отчество полностью

(указать все изменения фамилии, имя, отчества)

Адрес:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить архивную справку **о заработной плате:**

НАЗВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ	ПЕРИОДЫ РАБОТЫ

Архивная справка нужна для предъявления в:

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и хранение персональных данных.

Ответ заберу лично.

Приложение:

Ксерокопии паспорта ____ л.

Ксерокопия трудовой книги ____ л.
 « ____ » _____ 2025 г. _____ / _____
 Подпись Расшифровка подписи (ФИО)

Приложение № 2
 к Временному порядку
 выдачи архивных справок,
 архивных выписок, архивных копий
 по социально-правовым запросам

Кому: _____

фамилия, имя, отчество полностью

 (указать все изменения фамилии, имя, отчества)

Адрес:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить архивную справку **о стаже работы:**

НАЗВАНИЕ ПРЕДПРИЯТИЯ	ПЕРИОДЫ РАБОТЫ
О ПЕРЕИМЕНОВАНИЯХ	

Архивная справка нужна для предъявления в:

 В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года
 № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и хранение
 персональных данных.

Ответ заберу лично.

Приложение:

Ксерокопии паспорта ____ л.

Ксерокопия трудовой книги ____ л.

« ____ » _____ 2025 г.

Подпись

Расшифровка подписи (ФИО)

Приложение № 3
к Временному порядку
выдачи архивных справок,
архивных выписок, архивных копий
по социально-правовым запросам

Кому: _____

фамилия, имя, отчество полностью

(указать все изменения фамилии, имени, отчества)

Адрес:

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу предоставить **архивную копию** по документам

НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ В ПЕРИОД РАБОТЫ	НАИМЕНОВАНИЕ ДОКУМЕНТА

Архивная справка нужна для предъявления в:

В соответствии со статьёй 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» даю согласие на обработку и хранение персональных данных.

Ответ заберу лично.

Приложение:

Ксерокопии паспорта ____ л.

Ксерокопия трудовой книги ____ л.

« ____ » _____ 2025 г.

Подпись

Расшифровка подписи (ФИО)

Приложение № 4
к Временному порядку
выдачи архивных справок,
архивных выписок, архивных копий
по социально-правовым запросам

СОГЛАСИЕ НА ОБРАБОТКУ И ХРАНЕНИЕ ПЕРСОНАЛЬНЫХ ДАННЫХ

Я, _____
(ФИО)

паспорт _____ выдан _____
(серия, номер) (когда и кем выдан)

Адрес регистрации: _____

В соответствии со статьями 6 и 10.1 Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных», даю свое согласие Администрации городского округа Энергодар на обработку моих персональных данных, относящихся исключительно к перечисленным ниже категориям персональных данных: фамилия, имя, отчество; дата рождения; тип документа удостоверяющего личность; данные документа, удостоверяющего личность; документы о заработной плате, документы о стаже работы.

Настоящее согласие предоставляется мной на осуществление действий в отношении моих персональных данных, которые необходимы для достижения следующих целей: включая (без ограничения) сбор, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), использование, а также осуществление любых иных действий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации.

Я проинформирован, что Администрация городского округа Энергодар гарантирует обработку персональных данных в соответствии с действующим законодательство Российской Федерации как неавтоматизированным, так и автоматизированным способами.

Данное согласие может быть отозвано в любой момент по моему письменному заявлению.

Настоящее согласие дано добровольно и действует до момента его отзыва.

« _____ » _____ 2025 г.

_____/_____
Подпись Расшифровка подписи (ФИО)

Приложение № 5
к Временному порядку
выдачи архивных справок,
архивных выписок, архивных копий
по социально-правовым запросам

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК	Адресат
-----------------	---------

_____ №

на № _____ от

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Текст

Основание: ф....., оп....., д....., л.....

Приложение:

Подпись должностного
лица

М.П.

Фамилия, имя, отчество исполнителя (исполнителей),

Номер телефона исполнителя

Приложение № 6
к Временному административному
регламенту
предоставления муниципальной услуги
«Выдача архивных справок, архивных
выписок, архивных копий
по социально-правовым запросам»

ФИРМЕННЫЙ БЛАНК	Адресат
-----------------	---------

_____ №

на № _____ от

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Текст

Основание: ф..., оп..., д..., л....

Подпись _____ должностного
лица

М.П.

Фамилия, имя, отчество исполнителя (исполнителей)

Номер телефона исполнителя