Оформление архивных справок, архивных выписок

и архивных копий

179. В архивной справке и архивной выписке указывается наименование информационного документа "Архивная справка", "Архивная выписка".

Архивная справка составляется по установленной форме (приложение N 43) на бланке архивной справки или на бланке центрального аппарата ФСИН России, территориального органа и образовательного учреждения ФСИН России с обозначением наименования документа "Архивная справка" и с указанием адресата.

В архивной справке точно излагаются имеющиеся в архивных документах сведения по запросу. Сведения, не относящиеся к запросу, в архивную справку не включаются. В архивной справке приводятся наименования архивных документов, их даты, номера и излагаются сведения, имеющиеся в названных архивных документах и относящиеся к вопросу обращения. При этом изложение дается в хронологической последовательности событий, а не архивных документов, в которых они освещаются. Допускается приводить в архивной справке выдержки из архивных документов, заключая их в кавычки. Наименования учреждений и органов ФСИН России, других учреждений, органов и организаций в тексте архивной справки при первом упоминании приводятся полностью, в скобках - их официально принятые сокращения; при повторных упоминаниях - только сокращенные.

В архивную справку включаются только сведения, упоминаемые в архивных документах.

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию использованных архивных документов.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнения 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 неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках ("Так в документе", "Так в тексте оригинала").

Таким же образом оговариваются отсутствие имени и отчества, невозможность расшифровки инициалов.

Архивные справки составляются на основании архивных документов (подлинников и заверенных копий), хранящихся в архиве. Использование незаверенных архивных документов, относящихся к вопросу обращения, оговаривается в тексте справки ("Незаверенная копия"). При отсутствии в архиве названных в запросе архивных документов архивная справка может быть выдана на основании хранящихся в архиве иных архивных документов, относящихся к предмету обращения, с точным и полным указанием источника.

К архивной справке могут прилагаться архивные копии и архивные выписки, подтверждающие сведения, которые приведены в архивной справке.

Разъяснения по существу обнаруженных в архивных документах сведений, о причинах выдачи неполной архивной справки, пояснения к архивным документам, вызывающим сомнения в достоверности содержащейся информации, излагаются в тексте архивной справки или рекомендации и необходимые разъяснения даются в сопроводительном письме к архивной справке.

После текста архивной справки помещаются поисковые данные архивных документов (архивные шифры), послуживших основанием для составления текста архивной справки: "Основание: ф. N ..., оп. N ..., д. N ..., л. N ...". Допускается включение поисковых данных архивных документов в текст справки в скобках после изложения каждого факта или события.

Листы архивной справки, объем которой превышает один лист, должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены. Запись о количестве листов заверяется подписью руководителя архива и оттиском печати архива.

При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений, составляется ответ, в котором указываются причины отсутствия архивных документов и даются рекомендации о том, куда следует обратиться с запросом. Ответ подписывает руководитель архива.

При наличии документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает архивную справку по данному вопросу, при необходимости заверенную оттиском печати архива.

При исполнении повторного запроса социально-правового характера или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной выданной ранее, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту архивную справку, тем, которые имеются в архивных документах, и, в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

В архивной справке о подтверждении трудового стажа указываются данные только за то время, за которое имеются сведения в архивных документах. При этом указываются наименование документа, его номер и дата приема (увольнения, перемещения) на службу (работу), приводятся точное наименование должности, в которой работал заявитель, даты назначения на должность и увольнения (выбытия), перемещения на другую должность.

Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, собственноручно составленные гражданином, на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них сведений на основании представленных подлинных документов или справок, не могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже. При необходимости содержащиеся в них сведения письменно сообщаются гражданину. В качестве документов, подтверждающих трудовой стаж, для составления справки при отсутствии приказов по кадровым вопросам (по личному составу) используются приказы по основной деятельности, лицевые счета, расчетные книжки, членские билеты профсоюзов, учетные и отчетные карточки членов КПСС и ВЛКСМ (при наличии отметок о выплате членских взносов с заработной платы или стипендии).

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

В архивную справку для назначения или перерасчета пенсии включаются сведения в порядке, определяемом органом, осуществляющим пенсионное обеспечение граждан.

Размер заработной платы указывается в архивной справке в тех денежных единицах, которые действовали в тот период, за который запрашиваются сведения.

Сведения о заработной плате приводятся в архивной справке не более чем за 60 месяцев подряд в течение трудовой деятельности заявителя по его выбору, раздельно за каждый год, без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячной и среднегодовой заработной платы архивом не производится. При необходимости заявителям могут выдаваться копии лицевых счетов и иных бухгалтерских документов.

Если архив не имеет возможности квалифицированно подготовить требуемую архивную справку по финансовым документам, запрос о выдаче данной архивной справки и соответствующие архивные материалы направляются на рассмотрение и исполнение из архива в финансовое подразделение - фондообразователь или правопреемник последнего.

Архивная справка подписывается руководителем архива и заверяется оттиском печати архива с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации. Второй экземпляр архивной справки хранится в делах архива в соответствии с номенклатурой дел.

Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г. (Бюллетень международных договоров, N 6, 1993), в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - апостиля. На архивных справках проставляется и заполняется надлежащим образом апостиль руководителем Росархива. Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

180. Архивные копии и архивные выписки воспроизводятся на бланках учреждений и органов ФСИН России с обозначением наименования документа "Архивная копия", "Архивная выписка".

В архивной выписке, архивной копии наименование архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Идентичность подлинника выданных архивных копий и выписок заверяется подписью руководителя архива и оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

Выписка производится только из архивного документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части архивного документа, относящейся к запросу.

В архивной выписке извлечениями из текста этого архивного документа приводятся все имеющиеся данные по запросу, причем связанность содержания и точный смысл каждого извлечения не должны нарушаться. Текст архивного документа заключается в кавычки. Начало и конец каждого извлечения из архивного документа, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. В примечаниях к тексту архивной копии документа (выписки) должны быть сделаны оговорки о местах текста оригинала архивного документа, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения архивного документа. Отдельные слова оригинала, вызывающие сомнение в их смысловом значении, оговариваются примечаниями: "Так в тексте оригинала" или "В тексте неразборчиво".

181. 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 оттиском печати архива и подписью его руководителя. Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, подписывается руководителем архива и заверяется оттиском печати с воспроизведением Государственного герба Российской Федерации.

На архивной копии архивного документа и архивной выписке из архивного документа воспроизводится не только текст самого архивного документа, но и все имеющиеся на нем резолюции руководителей учреждений и органов ФСИН России и их структурных подразделений.

Архив имеет право заверять архивные копии и архивные выписки только тех архивных документов, которые находятся на хранении в данном архиве.

Машинописные и распечатанные на компьютерном принтере, а также изготовленные фото или электрографическим способом (ксерокопии) архивные справки, архивные копии, архивные выписки заверяются на каждом листе отметкой "Верно", подписью государственного служащего, работника архива (исполнителя) с указанием его должности и оттиском печати архива.

182. Архивные справки, копии и выписки из архивных документов направляются заявителю по почте с сопроводительным письмом, подписанным руководителем архива или подразделения делопроизводства, в оперативном подчинении которого находится архив.

По запросам граждан (их доверенных лиц) для обеспечения их прав и законных интересов выдаются архивные справки, архивные копии и архивные выписки из архивных документов, содержащие сведения социально-правового характера об авторах писем, заявлений, о лицах, находящихся на их иждивении или под их опекой, а также о близких родственниках авторов.

При необходимости, для обеспечения предусмотренной законодательством Российской Федерации охраны личной, семейной тайны и другой информации о гражданах (персональных данных) архив запрашивает у граждан - авторов запросов документы, удостоверяющие их родственные отношения с лицами, в отношении которых направлен запрос.

При этом автор запроса предоставляет нотариально заверенные копии соответствующих документов либо подлинники этих документов, с которых в архиве снимаются копии, заверяемые руководителем архива. Копии указанных документов приобщаются к переписке по исполнению запроса.

Архивная справка, архивная копия и архивная выписка в случае личного обращения в архив гражданина или его доверенного лица выдаются ему под роспись при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность (доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке). Получатель архивной справки, копии или выписки расписывается на втором экземпляре получаемого документа, остающемся в делах архива, с указанием данных паспорта или другого документа, удостоверяющего личность.

Заверенные апостилем архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдается ему на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

Архивные справки, архивные выписки, архивные копии, тематические материалы регистрируются в журнале регистрации выданных копий, выписок, справок, тематических материалов (приложение N 44).

183. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства - участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адреса заявителей.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в Росархив.

Архив в соответствии с законодательством Российской Федерации обеспечивает:

право граждан на доступ к документированной информации о них;

право знать, кто и в каких целях использует и использовал эту информацию.

Отказ гражданину в доступе к документам о нем может быть обжалован в судебном порядке.

Наименование организации

Справочные данные об организации Адресат

(почтовый адрес, телефон,

телефон/факс)

АРХИВНАЯ СПРАВКА

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)

На N \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Текст

Основание:

Должность руководителя организации

(или иного уполномоченного им лица) Подпись Расшифровка подписи

Печать

Фамилия исполнителя

Номер телефона

**ОБРАЗЕЦ ОФОРМЛЕНИЯ АРХИВНОЙ ВЫПИСКИ**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Наименование организации** |  | |
| **Справочные данные об организации**  **(почтовый адрес, телефон, телефон/факс)** | **Петрову Б.И.**  **ул. Жуковского,**  **105/2, кв. 5,**  **г. Новосибирск, 630082** | |
| **АРХИВНАЯ ВЫПИСКА**  **из протокола заседания общего собрания Всероссийского объединения хлебопродуктов**  **от 25 декабря 1990 г. N 3** |  | |
| "СЛУШАЛИ:  Об оказании гуманитарной помощи воспитанникам детских домов г. Москвы  РЕШИЛИ:  ...3) Выделить 10 т хлеба на безвозмездной основе в целях удовлетворения потребностей детского дома N ... г. Москвы...".  Номер детского дома указан в тексте неразборчиво.  Основание: Ф. 2, Оп. 3, Д. 1, Л. 45 - 46. | | |
| Наименование должности  руководителя организации  (или иного уполномоченного им лица) | **Подпись** | **Расшифровка подписи** |
| Печать организации |  | |
| Отметка об исполнении |  |  |