

ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
МИНИСТЕРСТВА ЮСТИЦИИ РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ

БЕЛОРУССКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА

УТВЕРЖДЕНО

Приказ директора
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
07.02.2014 № 9

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ по использованию документов в архивах государственных органов и иных организаций

СОГЛАСОВАНО

Протокол заседания
Центральной экспертно-
методической комиссии
Департамента по архивам
и делопроизводству
Министерства юстиции
Республики Беларусь
27.12.2013 № 8

Минск
БелНИИДАД
2014

УДК 005.92:351(476)(083.13)

ББК 65.050.2(4Бел)

М54

Авторы-разработчики:

С. В. Жумарь, В. Ю. Колобова, В. П. Крюк,

П. А. Левчик, А. Е. Рыбаков

Методические рекомендации по использованию документов М54 в архивах государственных органов и иных организаций / авт.-разраб.: С. В. Жумарь [и др.]. — Минск : БелНИИДАД, 2014. — 58 с.

ISBN 978-985-6733-82-9.

В издании представлены методические и практические аспекты использования документов в архивах организаций Республики Беларусь независимо от формы их собственности.

УДК 005.92:351(476)(083.13)

ББК 65.050.2(4Бел)

ISBN 978-985-6733-82-9

© БелНИИДАД, 2014

СОДЕРЖАНИЕ

Приказ Департамента по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь от 7 февраля 2014 г. № 9 «Об утверждении Методических рекомендаций по использованию документов в архивах государственных органов и иных организаций»	4
Введение	5
Глава 1. Основные виды информационных документов и запросов.....	6
Глава 2. Требования к порядку составления и оформления информационных документов.....	7
Глава 3. Порядок исполнения тематических запросов и запросов социально-правового характера.....	13
Глава 4. Порядок работы пользователей с документами архива организации	19
Приложения	24

**МІНІСТЭРСТВА ЮСТЫЦЫІ
РЭСПУБЛІКІ БЕЛАРУСЬ
ДЕПАРТАМЕНТ ПА АРХІВАХ
І СПРАВАВОДСТВУ
ЗАГАД**

07.02.2014 № 9

г. Мінск

**МИНИСТЕРСТВО ЮСТИЦИИ
РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ
ДЕПАРТАМЕНТ ПО АРХИВАМ
И ДЕЛОПРОИЗВОДСТВУ
ПРИКАЗ**

г. Минск

Об утверждении Методических
рекомендаций по использованию
документов в архивах государственных
органов и иных организаций

На основании подпункта 7.2 пункта 7 Положения о Департаменте по архивам и делопроизводству Министерства юстиции Республики Беларусь, утвержденного постановлением Совета Министров Республики Беларусь от 31 июля 2006 г. № 986 (с изменениями и дополнениями),

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить прилагаемые Методические рекомендации по использованию документов в архивах государственных органов и иных организаций.

Директор Департамента

В.И. Адамушко

ВВЕДЕНИЕ

Методические рекомендации по использованию документов в архивах государственных органов и иных организаций разработаны в целях повышения эффективности работы по организации использования документов в архивах государственных органов и иных организаций (далее — архив организации). Они подготовлены в соответствии с Правилами работы государственных архивов Республики Беларусь, утвержденными постановлением Комитета по архивам и делопроизводству при Совете Министров Республики Беларусь от 25 ноября 2005 г. № 7 (далее — Правила работы государственных архивов Республики Беларусь), Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций Республики Беларусь, утвержденными постановлением Министерства юстиции Республики Беларусь от 24 мая 2012 г. № 143 (далее — Правила работы архивов государственных органов и иных организаций Республики Беларусь), государственным стандартом Республики Беларусь «Унифицированные системы документации Республики Беларусь. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов» (СТБ 6.38-2004), утвержденным постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 21 декабря 2004 г. № 69, государственным стандартом Республики Беларусь «Делопроизводство и архивное дело. Термины и определения» (СТБ 2059-2013), утвержденным постановлением Госстандарта Республики Беларусь от 29 марта 2013 г. № 18. При составлении Методических рекомендаций были учтены требования актов законодательства Республики Беларусь, регулирующих вопросы работы государственных органов, иных государственных организаций с обращениями граждан и юридических лиц.

В нормативных правовых актах вопросам использования документов уделено незначительное внимание, их положения носят общий характер и требуют детализации, специальные акты законодательства по данному вопросу также отсутствуют. Так, в Правилах работы архивов государственных органов и иных организаций Республики Беларусь не отражены такие термины, как «архивная справка», «архивная копия», «архивная выписка», «информационное письмо». Это создает существенные трудности при оформлении информационных документов, составляемых по результатам рассмотрения тематических запросов и запросов социально-правового характера в указанных архивах. Кроме этого, в Правилах работы архивов государственных органов и иных организаций Республики Беларусь не регла-

ментирована работа читального зала, хотя данные Правила допускают его наличие в архиве организации.

В Методических рекомендациях рассматриваются основные формы и порядок использования документов в архивах организаций независимо от формы их собственности, основные виды информационных документов, требования к их оформлению, порядок работы пользователей с документами архива организации, обеспечение сохранности документов в процессе их использования. Представлена характеристика запросов социально-правового характера в соответствии с их тематикой, приведены примеры оформления информационных документов по наиболее сложным и часто встречающимся запросам граждан.

Методические рекомендации предназначены для работников архивов организаций, выполняющих работу по информационному обеспечению пользователей архива (использованию документов архива).

ГЛАВА 1

ОСНОВНЫЕ ВИДЫ

ИНФОРМАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ И ЗАПРОСОВ

1. Одной из основных форм использования документов архива организации является информирование пользователей (руководителей структурных подразделений организации, в структуре которой находится архив, государственных органов, иных организаций, граждан) о наличии в архиве тех или иных документов и их содержании, и исполнение запросов.

2. Информационное обеспечение пользователей предусматривает выявление архивом организации запрашиваемых сведений и предоставление соответствующих информационных документов.

3. Основными видами информационных документов архива организации являются:

архивная справка — документ, содержащий (подтверждающий) имеющуюся в документах архива информацию по предмету запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых он составлен;

архивная копия — заверенный архивом документ, воспроизводящий дословно текст или изображение архивного документа, с указанием его поисковых данных;

архивная выписка — заверенный архивом документ, содержащий дословное воспроизведение части текста архивного документа,

относящейся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных архивного документа;

информационное письмо — письмо, которое составляется при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, и информации об их местонахождении, а также в случае пересылки запроса для рассмотрения в профильную организацию;

тематический перечень архивных документов — систематизированный краткий или аннотированный перечень заголовков документов или дел по определенной теме (вопросу) с указанием их дат и поисковых данных, составленный по запросу пользователя или по инициативе архива организации;

тематическая подборка копий архивных документов — систематизированный комплект копий архивных документов или их фрагментов по определенной теме (вопросу) с указанием поисковых данных, подготовленный архивом организации по запросу пользователя или в инициативном порядке.

4. Запросы, поступающие в архив организации, подразделяются на тематические запросы и запросы социально-правового характера.

Тематический запрос — запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию или факту. Разновидностью тематического запроса является биографический запрос, по которому устанавливаются сведения, необходимые для изучения жизни конкретного лица, уточнения фактов его биографии.

Запрос социально-правового характера — запрос юридического лица или гражданина об архивной информации, связанный с обеспечением прав и законных интересов граждан.

ГЛАВА 2

ТРЕБОВАНИЯ К ПОРЯДКУ СОСТАВЛЕНИЯ И ОФОРМЛЕНИЯ ИНФОРМАЦИОННЫХ ДОКУМЕНТОВ

5. Информационные документы архива организации оформляются в соответствии с СТБ 6.38-2004 «Унифицированные системы документации. Система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов», Правилами работы государственных архивов Республики Беларусь, Правилами работы архивов государственных органов и иных организаций Республики Беларусь.

6. Архивные справки, архивные копии, архивные выписки составляются по установленной форме и оформляются на бланке для письма организации.

Название вида документа (например: «АРХИВНАЯ СПРАВКА», «АРХИВНАЯ КОПИЯ», «АРХИВНАЯ ВЫПИСКА») печатается прописными буквами, на бланке для письма на месте реквизита «Заголовок к тексту».

7. Согласно Указу Президента Республики Беларусь от 28 июня 2000 г. № 357 «Об упорядочении изготовления и использования бланков документов с изображением Государственного герба Республики Беларусь» на бланках для письма государственных органов и организаций должно присутствовать изображение Государственного герба, а реквизиты этих бланков должны оформляться на двух государственных языках (белорусском и русском) продольным способом. Таким образом, заголовочная часть архивной справки (архивной копии, архивной выписки), изготовленная на бланке для письма государственной организации, будет иметь следующий вид:

Образец оформления заголовочной части архивной справки (архивной копии, архивной выписки), подготовленной на бланке для письма государственной организации

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшатай арганізацыі

Наименование вышестоящей организации

Найменне арганізацыі

Наименование организации

Паштовы адрас

Почтовый адрес

Камунікацыйныя даныя

Коммуникационные данные

Камерцыйныя даныя

Коммерческие данные

№ _____

На № _____ ад _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА (АРХИВНАЯ КОПИЯ, АРХИВНАЯ ВЫПИСКА)

В организациях, не имеющих права помещать изображение Государственного герба Республики Беларусь на бланки, реквизиты бланка для письма оформляются таким же образом, как и на гербовых бланках (см. выше), продольным способом на двух языках.

8. Кроме заголовочной части реквизитами архивной справки (архивной копии, архивной выписки) являются:

адресат (гражданин или организация, которым выдается или высылается документ);

текст;

основание (указываются номера фонда, описи, дела, листа или листов дела);

подпись;

печать.

На основании данных реквизитов составляется макет архивной справки (архивной копии, архивной выписки) (приложение 1).

9. Обязательным реквизитом архивной справки (архивной копии, архивной выписки) является адресат. Данный реквизит располагается в правом верхнем углу документа на уровне реквизита «Наименование организации» (при угловом расположении реквизитов бланка) или реквизита «Ссылка на индекс и дату входящего документа» (при продольном расположении реквизитов бланка).

10. В тексте архивной справки (архивной копии, архивной выписки) отражаются основные запрашиваемые сведения.

Начало текста архивной справки начинается словами: «В документах архивного фонда ...» (приложение 2), после чего указывается название фонда. Названием фонда является наименование организации, например: «В документах архивного фонда Министерства образования Республики Беларусь...».

В текст архивной справки включаются только те сведения, которые содержатся в хранящихся в архиве документах. Сведения, не относящиеся к содержанию запроса, в архивную справку не включаются.

В тексте архивной справки приводятся названия, даты и индексы архивных документов и излагаются сведения, имеющиеся в названных документах и относящиеся к предмету запроса. Изложение дается в хронологической последовательности, допускается цитирование документов с обязательным заключением цитат в кавычки и ссылками на источник.

При составлении архивной справки на основании нескольких документов изложение их содержания дается в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются.

Наименование организации в тексте архивной справки при первом упоминании приводится полностью, в скобках — официально принятое сокращение. При повторном упоминании наименования организации допускается использование указанного сокращения. Если наименование организации менялось, то в архивной справке указывается ее наименование только за тот период, за который запрашиваются сведения.

В архивных справках, составляемых по документам архива организации, которые сохранились не полностью, во всех случаях оговаривается полнота сохранности архивного фонда организации.

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 сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. Эти данные воспроизводятся так, как они изложены в документах архива организации, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие собственного имени, отчества, инициалов, невозможность их расшифровки или наличие одного из них оговариваются в примечаниях по тексту архивной справки в скобках: «Так в документе», «Так в тексте оригинала».

При подготовке архивной справки могут встречаться документы, неразборчиво написанные, с исправлениями, которые нельзя прочесть из-за повреждения текста оригинала. Это также должно оговариваться в тексте архивной справки в скобках: «Так в тексте оригинала» или «В тексте неразборчиво».

Архивные справки составляются на основании документов, удостоверяющих в установленном порядке (оригиналы, заверенные копии), в том числе документов действующих, реорганизованных и ликвидированных, подчиненных (входящих в состав, систему) организаций. В случае использования незаверенных копий документов это оговаривается в тексте архивной справки в скобках: «Незаверенная копия».

В тексте архивной справки не допускаются комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена справка, а также дополнительные сведения и рекомендации по поиску документов в иных организациях.

После текста архивной справки помещаются поисковые данные, послужившие основанием для ее составления (номера фондов, описей, дел и листов в деле):

Основание: Ф. __. Оп. __. Д. __. Л. __.

Сведения о работе в нескольких организациях или об учебе в разных учебных заведениях, как правило, включаются в одну архивную справку. При этом поисковые данные (номера фондов, описей, дел и листов документов) указываются в тексте архивной справки после изложения каждого факта.

К архивной справке могут прилагаться копии архивных документов и копии части архивных документов, подтверждающие сведения, приведенные в архивной справке.

Если сведения, включенные в архивную справку, не вмещаются на одном листе, справка продолжается на втором и последующих листах. При этом каждый лист архивной справки заверяется печатью организации.

В архивных справках, объем которых превышает два листа, допускается их прошивка. При этом место прошивки скрепляется печатью организации.

11. В архивной выписке название документа, его номер и дата воспроизводятся полностью.

Извлечениями из текста должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу, причем связность содержания и точный смысл каждого извлечения не должны нарушаться. Начало и конец каждого извлечения из документа, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием. В одной архивной выписке можно дать извлечения только из одного документа; объединение извлечений из нескольких документов в одной выписке не допускается, так как это может привести к искажению смысла.

В тексте архивной копии или архивной выписки неразборчиво написанные, исправленные автором, неподдающиеся прочтению вследствие повреждения документа части текста оригинала могут быть оговорены словами в скобках: «Так в тексте оригинала» или «В тексте неразборчиво». При необходимости в подтекстовом примечании указываются внешние особенности оригинала документа: писчий материал, формат бумаги, наличие миниатюр, печатей, водяных знаков и др.

В конце текста машинописной архивной копии и архивной выписки указываются поисковые данные архивного документа.

Основание: Ф. __ . Оп. __ . Д. __ . Л. __ .

При подготовке архивной копии с использованием средств оперативной полиграфии (копировальных аппаратов) на обороте каждого листа документа проставляются поисковые данные. Копии документов заверяются руководителем и печатью организации.

Оформление архивной выписки предпочтительно в том случае, если заявителю требуется копия оригинала документа, состоящего из большого количества пунктов (например, сводного приказа по личному составу, в котором одновременно документируется прием, перевод, увольнение работников). В архивную выписку включается не весь текст подлинника, а лишь тот его пункт (подпункт), который интересует заявителя (приложения 3, 4). Все остальные реквизиты оригинала

документа воспроизводятся по тем же правилам, что и при составлении архивной копии (приложения 5, 6).

При изготовлении копий документов бланк организации не используется.

12. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка составляются в двух экземплярах. Первый экземпляр выдается на руки заявителю или высылается по почте. Второй экземпляр остается в архиве организации. Указанный экземпляр заверяется исполнителем в соответствии с требованиями делопроизводства:

Верно			
Наименование должности	<i>Подпись</i>	Расшифровка подписи	
Дата			

13. Архивная справка, архивная копия, архивная выписка подписываются руководителем организации (руководителем архива организации*) и заверяются гербовой печатью организации (печатью архива организации), в организациях, не имеющих право использовать гербовую печать, — печатью организации. Печать проставляется таким образом, чтобы ее оттиск захватывал часть наименования должности и личной подписи.

14. Архивная копия, изготовленная с использованием средств оперативной полиграфии (копировальных аппаратов), направляется (выдается) автору запроса с сопроводительным письмом, подписываемым руководителем организации (руководителем архива организации). Копия сопроводительного письма с экземпляром архивной копии заверяется в соответствии с требованиями делопроизводства.

15. При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, и информации об их местонахождении, а также сведений в имеющихся документах, составляется информационное письмо с изложением причин, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагаются рекомендации по дальнейшему поиску (приложения 7—11).

Дополнительные сведения и рекомендации по поиску документов в иных организациях включаются в информационное письмо независимо от того, является ли данное информационное письмо непосредственным ответом на запрос либо по запросу была подготовлена архивная справка, архивная копия, архивная выписка.

* Информационные документы подписываются руководителем архива организации на бланке для письма архива и заверяются печатью архива организации в случае обладания указанного архива правами юридического лица.

Информационное письмо составляется в двух экземплярах. Второй экземпляр, остающийся в деле организации (архива организации), заверяется исполнителем. При направлении запроса в профильную организацию для рассмотрения, ко второму экземпляру информационного письма прилагаются копии данного запроса.

Информационное письмо оформляется в организации по установленной форме на бланке для письма без указания названия вида документа и подписывается руководителем организации.

В исключительных случаях по просьбе заявителя (например, для предоставления в суд) информационные письма заверяются печатью организации (печатью архива организации).

16. В тематическом перечне архивных документов (приложение 12) заголовки документов или дел располагаются в хронологическом порядке, независимо от их фондовой принадлежности.

17. Тематический перечень архивных документов и тематическая подборка копий архивных документов подписываются их составителем.

При направлении тематического перечня архивных документов и тематической подборки копий архивных документов в стороннюю организацию готовится сопроводительное письмо, подписываемое руководителем организации (руководителем архива организации).

ГЛАВА 3

ПОРЯДОК ИСПОЛНЕНИЯ ТЕМАТИЧЕСКИХ ЗАПРОСОВ И ЗАПРОСОВ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

18. Тематические запросы государственных органов, органов местного управления и самоуправления, связанные с исполнением ими своих функций, архив организации рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством сроки или в сроки, указанные в запросе.

При необходимости проведения поиска по значительному комплексу документов и организации их копирования, архив организации письменно информирует заявителя о промежуточных результатах работы.

19. Исполнение запросов государственных органов, органов местного управления и самоуправления, связанных с исполнением ими своих функций, осуществляется на безвозмездной основе.

Архив организации может проводить исполнение тематических запросов пользователей в порядке оказания платных услуг, в том числе на основании договора. Перечень таких услуг и размер оплаты

утверждаются руководителем организации в соответствии с законодательством.

20. По результатам исполнения тематических запросов организация (архив организации) составляет и направляет автору запроса архивную справку, архивную копию, архивную выписку, информационное письмо, тематический перечень архивных документов, тематическую подборку копий архивных документов. Вид информационного документа, направляемого организацией (архивом организации), согласовывается с автором запроса, если об этом не говорится в запросе.

21. К запросам социально-правового характера относятся запросы, касающиеся подтверждения трудового стажа (периода работы), размера заработной платы, прохождения воинской службы, участия в Великой Отечественной войне 1941—1945 гг., нахождения в созданных нацистами местах принудительного содержания, насильственного вывоза в Германию и другие страны Европы в период Второй мировой войны, состояния здоровья и нахождения на излечении, награждения, присвоения ученых степеней и званий, творческой деятельности и охраны авторских прав, образования и учебы, избрания на выборные должности, применения репрессий, реабилитации, гражданского состояния, имущественных и наследственных прав граждан, а также иным вопросам, связанным с защитой прав и законных интересов граждан.

Запросы социально-правового характера исполняются на безвозмездной основе.

22. По результатам исполнения запросов социально-правового характера граждан и юридических лиц организация (архив организации) составляет и направляет (выдает) автору запроса архивную справку, архивную копию, архивную выписку, информационное письмо.

Гражданам Республики Беларусь, а также гражданам других стран архивные справки, архивные копии, архивные выписки выдаются (высылаются) на основании их персональных заявлений по вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов. В заявлении должно быть точно указано, в какую организацию и для какой цели требуется архивная справка, архивная копия, архивная выписка.

23. Основными документами, используемыми при составлении архивных справок о трудовом стаже, являются приказы, иные распорядительные документы по личному составу. При отсутствии распорядительных документов по личному составу в качестве документов, подтверждающих трудовой стаж, используются приказы по основной деятельности, лицевые счета (расчетные листки) работников, расчет-

ные книжки, иные первичные бухгалтерские документы по начислению и выплате заработной платы, заверенные таблицы использования рабочего времени, протоколы общих собраний, заседаний, конференций, документы организации, подписанные заявителем с указанием занимаемой должности, членские профсоюзные билеты (при наличии отметок об уплате членских взносов с заработной платы или стипендии), документы других организаций, адресованные заявителю как должностному лицу.

В архивную справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах архива организации. При этом приводится точное название должности, которую занимал заявитель, и период его работы в этой должности.

Для подготовки архивной справки используются все хранящиеся в архиве организации документы, отвечающие предмету запроса. При наличии в архиве организации документов по запросу за разные годы сначала просматриваются документы за более поздние годы из тех, которые указаны в заявлении. В них могут оказаться обобщающие данные за весь период (списки с указанием, с какого года работает данное лицо в организации, справки, удостоверения и др.), что позволит ограничиться просмотром только части материалов.

Если в заявлении неполно или неточно указаны сведения, необходимые для наведения архивной справки, у заявителя запрашиваются дополнительные данные.

Если запрашивается информация о работе гражданина в нескольких организациях, то необходимо уточнить даты начала и прекращения работы в каждой из них. Это позволит обеспечить правильный поиск необходимых документов и сократить сроки исполнения запроса.

Чаще всего трудовой стаж подтверждается на основании приказов о приеме на работу и увольнении с работы. В этих случаях в архивной справке необходимо указывать номера приказов и их даты (приложение 13).

Если заявитель просит выдать архивную справку о стаже работы в организации, но при этом работал в ней последовательно на двух должностях, то в архивной справке указываются полные данные о работе в этих двух должностях (даты приема, перевода, увольнения, даты и номера соответствующих приказов) (приложение 14).

В случае, если приказы по личному составу за соответствующие годы не сохранились (утрачены, необоснованно уничтожены, в связи с повреждениями тексты не читаемы и др.), то архивная справка

о трудовом стаже гражданина составляется на основании других сохранившихся в архиве документов, например, лицевых счетов работников (приложение 15).

При подготовке архивной справки может быть выявлено несколько документов, подтверждающих стаж работы заявителя в организации за запрашиваемый период времени. В этом случае в архивную справку включаются только те сведения, которые не повторяют сведений, содержащихся в других документах архива. Например, при подготовке архивной справки запрашиваемые сведения о работе заявителя в организации были обнаружены, кроме лицевых счетов работников, также в списках работников организации за тот же хронологический период. В этом случае данные, содержащиеся в списках работников, в архивную справку не включаются, номера соответствующих дел в основании не указываются, а архивная справка готовится на основании лицевых счетов.

В том случае, если архивная справка составляется на основании нескольких документов архива организации, в которых содержащиеся сведения не повторяются, но необходимы для исполнения запроса, то в архивной справке используются все эти документы архива (приложение 16).

Если хронология событий, описываемых в архивной справке, не совпадает с хронологическими рамками документов, которые служат основанием для ее составления, то в архивной справке содержание таких документов излагается по хронологии событий, а не по хронологии документов (приложение 17).

В случае, если заявитель работал в разных организациях (например, сначала в головной организации, а затем в ее филиале), фонды которых находятся на хранении в одном архиве, то в архивную справку последовательно включаются сведения о его работе в каждой из этих организаций за период времени, который необходим заявителю (приложение 18).

При невозможности документально подтвердить запрашиваемые сведения о трудовом стаже в полном объеме в архивную справку включаются имеющиеся сведения, а данные об отсутствии документов, содержащих сведения о работе заявителя, помещаются после основания архивной справки (приложение 19).

24. Основными документами, используемыми при составлении архивной справки о размере заработной платы, являются лицевые счета работников (приложение 20). При их отсутствии используются ведомости на выдачу заработной платы, машинограммы на выдачу

заработной платы, расчетные листки по начислению заработной платы, списки работников на перечисление заработной платы в банк, иные первичные бухгалтерские документы по начислению и выплате заработной платы, расчетные книжки.

При отсутствии документов о размере заработной платы должностной оклад может быть установлен на основании штатного расписания организации за соответствующий период (приложение 21), другие выплаты — на основании приказов по личному составу (приложение 22) или по основной деятельности. В архивную справку о размере заработной платы включаются все виды заработной платы, на которые начисляются страховые взносы: фактический заработок, в том числе доплаты за совмещение должностей и расширение зон обслуживания, премии и иные виды выплат. Эти данные приводятся за каждый год без суммирования в пределах года.

Сведения о заработной плате включаются в архивную справку в том виде, в котором они изложены в документах архива.

25. Основными документами, используемыми при составлении архивной справки об образовании, являются протоколы заседаний педагогических советов, государственных экзаменационных комиссий или выписки из них, находящиеся в личных делах учащихся, книги регистрации выданных аттестатов (приложение 23), дипломов, приказы о зачислении, отчислении, окончании учреждения образования (приложение 24), иные документы, подтверждающие период обучения.

В случае отсутствия в документах сведений об окончании заявителем учебного заведения указывается, в каком классе или на каком курсе он учился.

26. Архивы некоторых организаций (нотариальных контор, городских и районных отделов коммунального хозяйства, жилищных управлений, земельных, судебных и других учреждений) выдают также архивные справки об имущественных и наследственных правах граждан (приложение 25). К ним относятся архивные справки о купле и продаже недвижимого имущества, правах на застройку земельного участка, передаче наследства, разделе имущества и др.

Основными документами, используемыми при составлении архивных справок об имущественных и наследственных правах, являются нотариально удостоверенные договоры, договоры на право застройки при индивидуальном строительстве, решения местных исполнительных и распорядительных органов о выделении участков под строительство, судебные решения по имущественным претензиям, нотариальные реестры, дела о выдаче свидетельств на право наследования,

иные документы, в которых в соответствии с законодательством фиксируются сведения об имущественных и наследственных правах.

27. В архивную справку о подтверждении факта получения травмы, несчастного случая на производстве, профессионального заболевания включаются сведения, содержащиеся в актах о несчастных случаях на производстве, актах о непроизводственных несчастных случаях, книгах учета и регистрации аварий и катастроф, делах по расследованию причин аварий и катастроф, иных документах, составляемых в соответствии с законодательством, регулирующем вопросы расследования и учета несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний.

28. Архивные справки, архивные копии, архивные выписки выдаются заявителю или его доверенному лицу на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность. Доверенные лица обязаны дополнительно предъявить доверенность.

При получении архивной справки, архивной копии, архивной выписки на руки заявитель (его доверенное лицо) расписывается на экземпляре, остающемся в деле архива организации, или на обороте копии сопроводительного письма к нему, остающейся в деле архива организации, с указанием даты получения.

Если заявитель или его доверенное лицо не могут явиться для получения архивной справки, архивной копии, архивной выписки, то эти документы направляются заявителю по почте простым письмом.

29. При исполнении повторных запросов или составлении по просьбе заявителя архивной справки, архивной копии, архивной выписки, аналогичных ранее выданным, архив организации проверяет соответствие сведений, включенных в эту архивную справку, архивную копию, архивную выписку, тем, которые имеются в документах. В случае обнаружения дополнительных сведений они включаются в повторно выдаваемую архивную справку, архивную копию, архивную выписку.

30. По письменным заявлениям с разрешения руководителя организации (руководителя архива организации) реабилитированные лица и их наследники имеют право на получение оригиналов архивных документов творческого характера (рукописи, фотографии, письма, другие личные документы), сохранившихся в прекращенных уголовных, административных и фильтрационно-проверочных делах.

В соответствии с тем же порядком граждане имеют право на получение сохранившихся в архиве организации их трудовых книжек, документов о гражданском состоянии, об образовании. Не подлежат

изъятию из архивных дел находящиеся в них паспорта, военные билеты, служебные удостоверения.

С изымаемых документов, указанных в части первой настоящего пункта, изготавливаются копии, которые помещаются на место изъятых документов. Необходимость изготовления копий с изымаемых документов, указанных в части второй настоящего пункта, определяется архивом организации.

Изъятие указанных выше документов, а также замена их копиями отражается во внутренней описи документов дела, листе-заверителе дела, сводной описи.

Выдача личных документов на руки оформляется распиской, актом об изъятии из дел личных документов, которые вместе с документами, на основании которых произведены изъятия, включаются в дело фонда.

ГЛАВА 4

ПОРЯДОК РАБОТЫ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ С ДОКУМЕНТАМИ АРХИВА ОРГАНИЗАЦИИ

31. Порядок работы пользователей с документами архива организации устанавливается руководителем организации (руководителем архива организации) в соответствии с законодательством.

32. Документы архива организации выдаются работникам организации, представителям других организаций и гражданам.

33. Для работы пользователей с документами архива организации используется читальный зал или рабочее место пользователя (далее — читальный зал). Документы могут выдаваться для работы вне читального зала архива организации работникам ее структурных подразделений, а также работникам подчиненных (входящих в состав, систему) организаций.

34. Документы архива организации выдаются на срок, не превышающий:

один месяц — пользователям в читальный зал, работникам структурных подразделений организации, работникам подчиненных (входящих в состав, систему) организаций;

три месяца — во временное пользование сторонним организациям.

Продление сроков выдачи документов архива организации допускается только с разрешения руководителя организации (руководителя архива организации).

Работники организации, в структуре которой действует архив, работники подчиненных (входящих в состав, систему) организаций допускаются в читальный зал по предъявлению служебного удостоверения. Пользователи из сторонних организаций, выполняющие служебное задание, допускаются в читальный зал на основании письма направившей их организации, граждане — на основании личного заявления.

Пользователи, допущенные к работе с документами архива организации, обязаны предъявить паспорт, иной документ, удостоверяющий личность.

35. Дела выдаются пользователям только при наличии на личном заявлении или письме разрешающей резолюции руководителя организации (руководителя архива организации). Разрешение выдается заявителю на необходимый срок, но не более одного года. По истечении этого срока или изменении темы исследования пользователь обязан предоставить новое письмо или личное заявление.

Исходя из конкретных возможностей обслуживания пользователей, архив организации может устанавливать очередность и время посещения ими читального зала.

36. В целях обеспечения сохранности архивных документов не разрешается:

- приносить в читальный зал чемоданы, сумки размерами, превышающими допустимые величины, определенные приказом руководителя организации (руководителя архива организации);

- проводить съемку на аудиовизуальную аппаратуру любых типов без соответствующего разрешения;

- приносить в читальный зал портфели и другие вещи, которые могут быть использованы для хищения, повреждения архивных документов.

37. Система контроля читального зала начинается с доступа пользователя в архив и письменного оформления ответственности за соблюдение правил работы с документами и их сохранность, ограничения на внос личных вещей в читальный зал.

38. Работник, ответственный за архив организации, контролирует: регистрацию каждым пользователем своего посещения в журнале посещений;

- соответствие заполненных бланков заказов на единицы хранения нормам их выдачи;

- количество и состояние единиц хранения, выданных каждому пользователю;

обращение пользователя с единицами хранения;
соблюдение действующих сроков, на которые предоставляются пользователям единицы хранения, и их своевременную сдачу;
заполнение пользователем листа использования документов;
поведение пользователей в читальном зале в соответствии с законодательством.

39. Для работы в архиве организации пользователям предоставляются учтенные и прошедшие научно-техническую обработку документы, научно-справочный аппарат к документам архива организации, а также необходимые технические средства для работы с микрофотокопиями, электронными, кино-, фото-, фоно- и видеодокументами и иными хранящимися в архиве организации документами и их копиями.

40. Плата за пользование документами архива организации, научно-справочным аппаратом, техническими средствами не взимается.

41. При получении описей, дел, других материалов пользователи проверяют их состояние и сохранность в присутствии работника, ответственного за архив.

При обнаружении повреждений или дефектов дел, документов, микрокопий, неправильной нумерации пользователи должны сообщить об этом работнику, ответственному за архив.

42. Пользователи могут делать выписки из хранящихся в архиве организации документов и оформлять заказы на копирование документов по теме исследования.

Копирование документов по запросам организаций и граждан осуществляется за счет средств заказчика.

Копирование архивных документов осуществляется по разрешению руководителя организации (руководителя архива организации) на основании письменного заказа пользователя. При оформлении заказа обязательно указываются поисковые данные документов.

Не принимаются заказы на копирование документов, при исполнении которых может быть причинен вред их физическому состоянию, а также документов, имеющих плохое физическое состояние.

В исключительных случаях при отсутствии технических возможностей у архива допускается копирование документов техническими средствами пользователей.

Копирование документов техническими средствами пользователей производится с разрешения работника, ответственного за архив, и под его контролем.

43. Отказ или отсрочка в выдаче документов пользователям допускаются в случаях:

ограничений на доступ к документам, установленных законодательством или фондообразователем при передаче документов на хранение;

выдачи документов работникам организации или работникам подчиненных (входящих в состав, систему) организаций для выполнения служебного задания;

выдачи документов во временное пользование сторонним организациям;

выдачи документов другому пользователю в читальном зале.

В читальный зал не выдаются дела (документы), не прошедшие научного описания и технического оформления.

Отказ в выдаче документов оформляется письменно и должен содержать юридическое обоснование причины отказа, срок действия ограничений, порядок обжалования отказа.

44. В архиве организации на пользователей, представляющих сторонние организации, а также граждан заводится личное дело. В него включаются следующие документы: официальное письмо организации, направившей пользователя в архив организации, или личное заявление гражданина с разрешающей резолюцией руководителя организации, в структуре которой действует архив (руководителя архива организации), анкета пользователя (приложение 26), заказы на выдачу документов, заказы на копирование документов (приложения 27, 32).

Каждое личное дело пользователя учитывается в журнале регистрации пользователей и их личных дел (приложения 28, 29).

45. Пользователю выдаются дела, относящиеся только к теме исследования. Пользователь несет ответственность за сохранность полученных дел. Одновременно за одним пользователем может числиться не более 20 дел.

46. Ежедневно по окончании работы пользователи сдают дела работнику, ответственному за архив.

После завершения работы с делами перед их возвратом в хранилище пользователь расписывается в заказе на выдачу дел об их возврате и проставляет дату. Перед возвращением дел в хранилище проверяется соответствие нумерации листов заверительной надписи и состояние документов. В случае, если в возвращенных делах обнаружена недостача документов или их повреждение, составляется акт.

Пользователи, виновные в повреждении архивных документов, могут быть лишены права пользования документами архива организации.

47. Учет посещений пользователями читального зала осуществляется в журнале регистрации посещений пользователями читального зала (приложения 30, 31).

48. Документы архива организации выдаются во временное пользование всем категориям пользователей на срок, не превышающий 30 дней. В то же время в организации (архиве организации) могут быть установлены иные сроки выдачи дел из архива, например, не более чем на 10 дней.

Выдача документов архива организации во временное пользование сторонней организации, в том числе органам суда и прокуратуры, оформляется актом о выдаче дел во временное пользование (приложение 33). Акт составляется в двух экземплярах: один экземпляр остается в архиве организации, выдавшей дела во временное пользование, второй экземпляр передается организации-получателю. Оба экземпляра акта подписываются руководителями этих организаций (руководителем архива организации), и их подписи скрепляются гербовыми печатями. После возвращения в архив ранее выданных дел в двух экземплярах акта делается соответствующая отметка.

Для учета (регистрации) выдачи дел в архиве ведутся книга выдачи дел во временное пользование и книга выдачи дел из хранилища архива.

При обнаружении недостачи в отдельных делах и документах, повреждении листов работник, ответственный за архив, принимающий дела, составляет акт в двух экземплярах. Один экземпляр направляется руководителю организации, использовавшей документы, для привлечения к ответственности должностных лиц, работавших с этими документами, или направляется в соответствующие органы для привлечения к ответственности организации-получателя. Второй экземпляр акта остается в архиве организации, выдавшей документы.

При выдаче дел за пределы архива работник, отвечающий за архив, обязан осуществлять контроль за соблюдением мер предосторожности при перемещении документов в целях обеспечения их сохранности.

Приложение 1

Государственный герб
Республики Беларусь

Найменне вышэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Найменне арганізацыі

Наименование организации

Паштовы адрас

Почтовый адрес

Камунікацыйныя даныя

Коммуникационные данные

Камерцыйныя даныя

Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

АРХИВНАЯ СПРАВКА (АРХИВНАЯ КОПИЯ, АРХИВНАЯ ВЫПИСКА)

Текст

Основание: Ф. ____. Оп. ____. Д. ____. Л. ____.

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)
Печать организации
(печать архива организации)

Подпись

Расшифровка подписи

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Приложение 2

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшатай
арганізацыі
Наименне арганізацыі
Паштовы адрас
Камунікацыйныя даныя
Камерцыйныя даныя

Наименование вышестоящей
организации
Наименование организации
Почтовый адрес
Коммуникационные данные
Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда _____
(название фонда)

В _____
(название, даты и индексы документов, изложение сведений, имеющихся в них
и относящихся к вопросу обращения)

Основание: Ф. ____ . Оп. ____ . Д. ____ . Л. ____ .

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)
Печать организации
(печать архива организации)

Подпись

Расшифровка подписи

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Государственный герб
Республики Беларусь

Найменне вышэйшаячэй арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Найменне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

Список преподавателей биологического факультета Белорусского государственного университета по состоянию на 1 января 1980 г.

...

14. Самойлова Галина Ивановна — анатомия человека, общая биология...

Ректор	<i>Подпись</i>	Расшифровка подписи
Декан факультета	<i>Подпись</i>	Расшифровка подписи

Основание: Ф. ____ . Оп. ____ . Д. ____ . Л. ____ .

Наименование должности руководителя организации (руководителя архива организации) Печать организации (печать архива организации)	<i>Подпись</i>	Расшифровка подписи
---	----------------	---------------------

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Приложение 4

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшатай
арганізацыі
Наименне арганізацыі
Паштовы адрас
Камунікацыйныя даныя
Камерцыйныя даныя

Наименование вышестоящей
организации
Наименование организации
Почтовый адрес
Коммуникационные данные
Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

ПРИКАЗ № 15
по личному составу объединения «Заря»

9 февраля 1993 г.

г. Минск

1. ПРИНЯТЬ:

...

1.3. Синицына Александра Валерьевича на должность кладовщика с 10 февраля 1993 г. с должностным окладом согласно штатному расписанию.

Основание: заявление Синицына А.В.

Директор объединения

Подпись

Расшифровка подписи

Основание: Ф. ____. Оп. ____. Д. ____. Л. ____.

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Печать организации
(печать архива организации)

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Государственный герб
Республики Беларусь

Найменне вышэйшая арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Найменне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные
_____ № _____	Адресат
На № _____ ад _____	Адрес

АРХИВНАЯ КОПИЯ

ПРИКАЗ № 2-л

По Главному управлению по продаже, монтажу и ремонту медтехники
Министерства здравоохранения БССР

12 февраля 1988 г.

г. Минск

ХОХА Евгения Геннадьевича, старшего инженера
производственно-технического отдела, уволить с 12.02.88 по
согласованию между руководителями в связи с переводом на работу
на Минский камвольный комбинат, п. 5 ст.29 КЗоТ БССР.

Компенсация положена за 9 дней неиспользованного отпуска.

Начальник управления *Подпись* Г.Г. Семенин

Основание: Ф. ____. Оп. ____. Д. ____. Л. ____.

Наименование должности *Подпись* Расшифровка подписи
руководителя организации
(руководителя архива
организации)
Печать организации
(печать архива организации)

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Приложение 6

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшатай
арганізацыі
Наименне арганізацыі
Паштовы адрас
Камунікацыйныя даныя
Камерцыйныя даныя

Наименование вышестоящей
организации
Наименование организации
Почтовый адрес
Коммуникационные данные
Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

АРХИВНАЯ КОПИЯ

ПРИКАЗ № 5

По швейной фабрике «Комсомолка» Министерства легкой
промышленности БССР

24 августа 1990 г.

г. Борисов

ПРИКАЗЫВАЮ

Сергееву В.Н. (так в документе) уволить с должности инженера цеха
№ 2 с 25 августа 1990 г. по собственному желанию в соответствии со
ст. 36 КЗоТ БССР.

Основание: заявление Сергеевой В.Н.

Директор фабрики

Подпись

И.П. Конев

Основание: Ф. ____ . Оп. ____ . Д. ____ . Л. ____ .

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Печать организации
(печать архива организации)

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Приложение 7

Государственный герб
Республики Беларусь

Найменне вышэйшая
арганізацыя

Наименование вышестоящей
организации

Найменне арганізацыі

Наименование организации

Паштовы адрас

Почтовый адрес

Камунікацыйныя даныя

Коммуникационные данные

Камерцыйныя даныя

Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

В документах архивного фонда _____ сведений
(название фонда)
о работе _____ в _____ не имеется.
(фамилия, имя, отчество) (наименование организации на тот момент)

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)

Подпись

Расшифровка подписи

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Приложение 8

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйстаячай
арганізацыі

Наименне арганізацыі
Паштовы адрас

Камунікацыйныя даныя
Камерцыйныя даныя

Наименование вышестоящей
организации

Наименование организации
Почтовый адрес

Коммуникационные данные
Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

В частично сохранившихся документах архивного фонда
_____ сведений о работе _____
(название фонда) (фамилия, имя, отчество)

В _____ не имеется.
(наименование организации на тот момент)

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)

Подпись

Расшифровка подписи

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Государственный герб
Республики Беларусь

Найменне вышэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Найменне арганізацыі

Наименование организации

Паштовы адрас

Почтовый адрес

Камунікацыйныя даныя

Коммуникационные данные

Камерцыйныя даныя

Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

Документов _____ за _____ г. в архиве
(наименование организации)
на хранении не имеется и их местонахождение неизвестно.

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)

Подпись

Расшифровка подписи

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Приложение 10

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшатай
арганізацыі
Наименне арганізацыі
Паштовы адрас
Камунікацыйныя даныя
Камерцыйныя даныя

Наименование вышестоящей
организации
Наименование организации
Почтовый адрес
Коммуникационные данные
Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес
Заявитель
Адрес

Пересылаем обращение _____
(фамилия, имя, отчество гражданина
_____ для ответа заявителю.

или наименование юридического лица)

Документов _____ за _____ гт. в архиве
(наименование организации)

на хранении не имеется.

Приложение: на ___ л. в ___ экз., только в первый адрес.

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)

Подпись

Расшифровка подписи

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйстаячай
арганізацыі

Наименование вышестоящей
организации

Найменне арганізацыі

Наименование организации

Паштовы адрас

Почтовый адрес

Камунікацыйныя даныя

Коммуникационные данные

Камерцыйныя даныя

Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

Документов _____ за _____ г. в архиве
(наименование организации)
на хранении не имеется.

Рекомендуем обратиться в _____.
(наименование организации)

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)

Подпись

Расшифровка подписи

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Наименование организации

ТЕМАТИЧЕСКИЙ ПЕРЕЧЕНЬ АРХИВНЫХ ДОКУМЕНТОВ

Название темы (вопроса) _____

№ п/п	Дата документа	Заголовок документа или дела, аннотация к документу или делу	Поисковые данные (фонд, опись, дело, лист)	Примечание
1	2	3	4	5

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)

Подпись

Расшифровка подписи

Государственный герб
Республики Беларусь

Найменне вышэйшая арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Найменне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные
_____ № _____	Адресат
На № _____ ад _____	Адрес

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда _____
(название фонда)
в приказах по личному составу _____
(наименование организации на тот момент)
значится Исаева Виктория Ивановна в должности экономиста с
15 января 1993 г. (приказ от _____ № _____ о приеме на работу) по
30 апреля 1995 г. (приказ от _____ № _____ об увольнении).

Основание: Ф. ____ . Оп. ____ . Д. ____ . Л. ____ .

Наименование должности руководителя организации (руководителя архива организации)	<i>Подпись</i>	Расшифровка подписи
Печать организации (печать архива организации)		

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшатай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Наименне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда _____
(название фонда)

в приказах по личному составу _____
(наименование организации на тот момент)

значится Байкулов Андрей Евдокимович в должности техника-конструктора с 15 марта 1982 г. (приказ от _____ № _____ о приеме на работу) и в должности инженера-конструктора с 1 октября 1986 г. (приказ от _____ № _____ о переводе на должность инженера-конструктора) по 24 августа 1991 г. (приказ от _____ № _____ об увольнении).

Основание: Ф. ____ . Оп. ____ . Д. ____ . Л. ____ .

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)
Печать организации
(печать архива организации)

Подпись

Расшифровка подписи

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Государственный герб
Республики Беларусь

Найменне вышэйшая арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Найменне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда _____
(название фонда)
в лицевых счетах по начислению заработной платы _____
(наименование организации на тот момент)
с апреля 1993 г. по декабрь 1998 г. значится _____
(фамилия, имя, отчество)
в должностях: инспектор отдела кадров с 15 апреля 1993 г. по август
1995 г. и начальник отдела кадров с сентября 1995 г. по декабрь
1998 г.

Основание: Ф. ____ . Оп. ____ . Д. ____ . Л. ____ .

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)
Печать организации
(печать архива организации)

Подпись

Расшифровка подписи

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшатай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Наименне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда _____
(название фонда)

в списках работников _____
(наименование организации на тот момент)

по состоянию на 1 января 1989 г. значится Левченко Павел Александрович в должности начальника производственного отдела с 1 марта 1985 г. по август 1988 г.

В приказах по личному составу _____
(наименование организации на тот момент)

значится Левченко П.А. (имя и отчество полностью не указаны) в должности начальника производственного отдела по 21 августа 1988 г. (приказ от ____ № ____ об увольнении).

Основание: Ф. ____ . Оп. ____ . Д. ____ . Л. ____ .

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)
Печать организации
(печать архива организации)

Подпись

Расшифровка подписи

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Государственный герб
Республики Беларусь

Найменне вышэйшая арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Найменне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда _____
(название фонда)

в приказах по личному составу _____
(наименование организации на тот момент)

значится Шевелев А. А. (имя и отчество полностью не указаны) в должности заведующего складом с 1 февраля 1992 г. (приказ от _____ № ____ о приеме на работу).

В списках работников _____
(название организации на тот момент)

по состоянию на 1 января 1995 г. значится Шевелев Артур Александрович в должности заведующего складом с февраля 1992 г. по 23 ноября 1996 г.

Основание: Ф. ____ . Оп. ____ . Д. ____ . Л. ____ .

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)
Печать организации
(печать архива организации)

Подпись

Расшифровка подписи

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Наименне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда _____
(название фонда)

в приказах по личному составу _____
(наименование организации на тот момент)

значится Дятчик Николай Федорович в должности токаря пятого разряда со 2 февраля 1993 г. (приказ от _____ № _____ о приеме на работу) по 30 апреля 1994 г. (приказ от _____ № _____ об увольнении).

Основание: Ф. ____ . Оп. ____ . Д. ____ . Л. ____ .

В документах архивного фонда филиала _____
(название фонда головной организации)

в ведомостях на выдачу заработной платы _____
(наименование филиала на тот момент)

за май — ноябрь 1994 г. значится Дятчик Николай Федорович в должности токаря шестого разряда.

Основание: Ф. ____ . Оп. ____ . Д. ____ . Л. ____ .

Наименование должности руководителя организации (руководителя архива организации)	<i>Подпись</i>	Расшифровка подписи
--	----------------	---------------------

Печать организации
(печать архива организации)

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Государственный герб
Республики Беларусь

Найменне вышэйшая арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Найменне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В частично сохранившихся документах архивного фонда _____
(название фонда)
в приказах по личному составу значится Грицкевич Лилия Владимировна в должности начальника канцелярии _____
(наименование организации на тот момент)
с 13 января 1977 г. (приказ от _____ № _____ о приеме на работу).

Основание: Ф. ____. Оп. ____. Д. ____. Л. ____.

В документах по личному составу _____
(наименование организации на тот момент)
за 1977—1979 гг. сведений о работе Грицкевич Лилии Владимировны не имеется.

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)
Печать организации
(печать архива организации)

Подпись

Расшифровка подписи

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшай
арганізацыі
Наименне арганізацыі
Паштовы адрас
Камунікацыйныя даныя
Камерцыйныя даныя

Наименование вышестоящей
организации
Наименование организации
Почтовый адрес
Коммуникационные данные
Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда _____ в лицевых счетах
(название фонда)
по начислению заработной платы работникам _____
(наименование организации на тот момент)
имеются следующие сведения о заработной плате _____ за ____ гт.

Месяцы	Годы и сумма заработной платы			
	19____	19____	19____	19____
Январь				
Февраль				
Март				
Апрель				
Май				
Июнь				
Июль				
Август				
Сентябрь				
Октябрь				
Ноябрь				
Декабрь				

Основание: Ф. ____ . Оп. ____ . Д. ____ . Л. ____ .

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)
Печать организации
(печать архива организации)

Подпись

Расшифровка подписи

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Государственный герб
Республики Беларусь

Найменне вышэйшая арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Найменне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда _____ в штатном
(название фонда)
расписании _____ по состоянию на _____ г.
(наименование организации на тот момент)
установлен оклад _____ в размере _____ рублей.
(должность)

Основание: Ф. ____ . Оп. ____ . Д. ____ . Л. ____ .

Документов о начислении заработной платы _____
(наименование организации на тот момент)
в архиве на хранении не имеется.

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)
Печать организации
(печать архива организации)

Подпись Расшифровка подписи

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Наименне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда _____ в приказах
(название фонда)
по личному составу _____ имеются сведения
(наименование организации на тот момент)
о премировании _____ в размере _____ рублей (приказ
(фамилия, имя, отчество)
от _____ № _____ о премировании).

Основание: Ф. ____ . Оп. ____ . Д. ____ . Л. ____ .

Документов о начислении заработной платы _____
(наименование организации на тот момент)
в архиве на хранении не имеется.

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)
Печать организации
(печать архива организации)

Подпись

Расшифровка подписи

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Государственный герб
Республики Беларусь

Найменне вышэйшаячэй арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Найменне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда _____
(название фонда)

в книге регистрации выданных аттестатов о среднем образовании за
1986 год значится Ковалевич Леонид Иванович (регистрационная
запись № 52).

Основание: Ф. ____ . Оп. ____ . Д. ____ . Л. ____ .

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)
Печать организации
(печать архива организации)

Подпись

Расшифровка подписи

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Государственный герб
Республики Беларусь

Наименне вышэйшай арганізацыі	Наименование вышестоящей организации
Наименне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные

№ _____
На № _____ ад _____

Адресат
Адрес

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда _____ в приказах
(название фонда)

_____ значится _____
(должность руководителя, наименование учебного заведения) (фамилия, имя, отчество)
с _____ г. (приказ от № _____ о зачислении) по _____ г. (приказ
от № _____ об окончании) — учащийся дневного отделения.

Основание: Ф. ____ . Оп. ____ . Д. ____ . Л. ____ .

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)
Печать организации
(печать архива организации)

Подпись

Расшифровка подписи

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Государственный герб
Республики Беларусь

Найменне вышэйшая арганізацыя	Наименование вышестоящей организации
Найменне арганізацыі	Наименование организации
Паштовы адрас	Почтовый адрес
Камунікацыйныя даныя	Коммуникационные данные
Камерцыйныя даныя	Коммерческие данные
_____ № _____	Адресат
На № _____ ад _____	Адрес

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда _____
(название фонда)
в похозяйственных книгах _____ за 1955—1957 гг.
(наименование организации на тот момент)
значится дом № 13: жилой, год возведения — 1953, находился в
личной собственности Иванова Ивана Ивановича, главы семьи,
1930 г. рождения. В д. 13 проживали также члены семьи: Кузнецова
Анна Ивановна, дочь, 1957 г.р., Иванов Александр Иванович, сын,
1959 г.р.

Основание: Ф. ____ Оп. ____ Д. ____ Л. ____.

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации)
Печать организации
(печать архива организации)

Подпись

Расшифровка подписи

№, фамилия исполнителя, телефон
Дата, имя файла

Наименование организации
(архива организации)

АНКЕТА ПОЛЬЗОВАТЕЛЯ

Фамилия _____

Собственное имя _____ Отчество _____

Место работы (учебы) и должность _____

Организация, направившая пользователя, ее адрес _____

Образование _____ Ученая степень, звание _____

Тема, хронологические рамки исследования _____

Цель исследования _____

Место жительства _____

Телефоны: (домашний) _____ (мобильный) _____

Серия и номер документа, удостоверяющего личность, когда и кем выдан _____

С порядком работы пользователей с документами в архиве организации ознакомлен(а), обязуюсь его выполнять.

Дата _____

Подпись _____

Наименование организации
 Наименование архива
 ЗАКАЗ № _____
 на копирование документов

УТВЕРЖДАЮ

 (наименование должности

руководителя организации)

Подпись

Расшифровка
 подписи

Дата

Фамилия, инициалы заказчика _____

Почтовый адрес, телефон _____

Основание _____

(заявление пользователя, работника организации, работника подчиненной (входящей в состав, систему) организации, договор, служебное задание)

Тема _____

Количество кадров, листов _____ Формат _____ Тираж _____

№ п/п	Номер фонда	Номер описи	Номер дела	Номера листов с оборотом	Количество листов	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Особые отметки _____
 (документы не содержат сведений ограниченного доступа)

Заказчик _____
 Дата _____
 Подпись _____
 Расшифровка подписи _____

Заказ принял: _____
 Подпись _____
 Расшифровка подписи _____

Наименование должности _____
 работника архива организации,
 принявшего заказ _____
 Дата _____
 Подпись _____
 Расшифровка подписи _____

Заказ получил: _____
 Дата _____
 Подпись _____
 Расшифровка подписи _____

Наименование организации
(архива организации)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
И ИХ ЛИЧНЫХ ДЕЛ
ТОМ № _____

Начат _____
Окончен _____

Приложение 29

№ п/п	Фамилия, имя, отчество пользователя	Номера личных дел пользователей, впервые обратившихся в архив	Номера личных дел пользователей, повторно обратившихся в архив
1	2	3	4

Наименование организации
(архива организации)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ ПОСЕЩЕНИЙ ПОЛЬЗОВАТЕЛЕЙ
ЧИТАЛЬНОГО ЗАЛА
ТОМ № _____

Начат _____
Окончен _____

Приложение 31

№ п/п	Дата посещения	Фамилия, инициалы пользователя (разборчиво)
1	2	3

Наименование организации
(архива организации)

ЖУРНАЛ
УЧЕТА ЗАКАЗОВ НА КОПИРОВАНИЕ ДОКУМЕНТОВ
ТОМ № _____

Начат _____

Окончен _____

Наименование организации
(архива организации)

АКТ

№ _____
(место составления)

о выдаче дел во временное пользование

_____ (наименование организации (архива организации), ее почтовый индекс и адрес)
Основание _____

Для какой цели выдаются дела _____

Выдаются следующие дела из фонда № _____
(название фонда)

№ п/п	Опись №	Дело №	Заголовок дела	Дата дела	Кол-во листов в деле	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Всего выдается _____ дел,
(цифрами и прописью)

срок возвращения _____

Дела выданы в упорядоченном состоянии, подшиты, в обложках, с пронумерованными листами и заверительными надписями.

Получатель обязуется не предоставлять дел, полученных во временное пользование, для занятий посторонним лицам, не выдавать по ним копии, выписок, справок, не публиковать документы без разрешения организации, выдавшей дела.

Получатель обязуется вернуть дела в архив организации в указанный срок.

Получатель предупрежден об ответственности по закону в случае утраты или повреждения полученных во временное пользование дел.

Наименование должности
руководителя организации
(руководителя архива
организации), выдающей дела

Подпись

Расшифровка
подписи

Наименование должности
руководителя организации-
получателя

Подпись

Расшифровка
подписи

Дата

Гербовая печать организации
(архива организации)

Дата

Гербовая печать организации

Выдал дела по поручению руководства _____
(наименование организации (архива организации))
Наименование должности *Подпись* Расшифровка подписи
работника архива организации
Дата

Принял дела по поручению руководства _____
(наименование организации (архива организации))
Наименование должности *Подпись* Расшифровка подписи
работника архива организации
Дата

Дела возвращены в полном объеме и сохранности.

Сдал по поручению руководства организации-получателя.

Наименование должности *Подпись* Расшифровка подписи
работника архива организации
Дата

Принял по поручению руководства организации, выдавшей дела.

Наименование должности *Подпись* Расшифровка подписи
работника архива организации
Дата

Производственно-практическое издание

**Методические рекомендации
по использованию документов
в архивах государственных органов
и иных организаций**

Редакторы: *Т. В. Соловей, Е. В. Хмелевская*
Технический редактор *Л. Д. Ламзина*
Верстка *П. О. Резванова*

Подписано в печать 27.03.2014. Формат 60×84 ¹/₁₆. Бумага офс.
Ризография. Усл. печ. л. 3,37. Уч.-изд. л. 1,79. Тираж 100 экз. Заказ 2.

Белорусский научно-исследовательский институт документоведения
и архивного дела (БелНИИДАД). ЛИ № 02330/0494378 от 16.03.2009.
Ул. Кропоткина, 55, 220002, г. Минск

