



МИНИСТЕРСТВО ПРОМЫШЛЕННОСТИ И НАУКИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

П Р И К А З

от 08.05 2014 г.

г. ЕКАТЕРИНБУРГ

№ 150

***Об утверждении Положения о порядке выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов***

В соответствии со статьей 26 Федерального закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о порядке выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов (прилагается).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю для собой.

И.О. Министра

С.Ф. Сарапулов

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом Министерства промышленности  
и науки Свердловской области

от 08.08.2014 № 150

«Об утверждении Положения о порядке  
выдачи архивных справок, архивных  
выписок, архивных копий документов»

**ПОЛОЖЕНИЕ****о порядке выдачи архивных справок, архивных выписок,  
архивных копий документов****1. Общие положения**

1.1. Положение о порядке выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов (далее – Положение) регулирует отношения, связанные с выдачей архивных справок, архивных выписок, архивных копий документов (далее – выдача архивных документов) в Министерстве промышленности и науки Свердловской области (далее – Министерство), устанавливает сроки и последовательность процедур (действий), а также порядок взаимодействия с заявителями, органами государственной власти, органами местного самоуправления, предприятиями, учреждениями и организациями.

Ответственным структурным подразделением Министерства за выдачу архивных документов является отдел государственной службы, кадров, правовой и организационной работы.

1.2. Заявителями, имеющими право на получение архивных документов, являются физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации (далее - заявители).

От имени заявителя с запросом о предоставлении архивных документов может обратиться представитель заявителя (далее также именуемый заявителем), который, в случае личного обращения, предъявляет документ, удостоверяющий его личность, представляет (прилагает к запросу) документ, подтверждающий его полномочия на обращение с запросом о предоставлении архивных документов (подлинник или нотариально заверенную копию).

1.3. Основанием для выдачи архивных документов является получение Министерством промышленности и науки Свердловской области запроса о предоставлении архивных документов (далее – запрос).

1.4. Заявитель вправе подать запрос в письменной форме или в форме электронного документа.

1.5. Запрос направляется следующими способами:

- доставка заявителем лично;
- направление посредством почтового отправления;

- в электронной форме на официальном сайте Министерства промышленности и науки Свердловской области (mpr.midural.ru) (далее – электронная форма).

В случае направления запроса в электронной форме, заявитель заверяет запрос электронной подписью в соответствии с Федеральным законом от 06 апреля 2011 года № 63-ФЗ «Об электронной подписи».

1.6. К запросу заявитель представляет документы, указанные в разделе 2 настоящего Положения.

1.7. Если заявителем является физическое лицо, то запрос подписывается заявителем или уполномоченным лицом.

1.7.1. Если заявителем является юридическое лицо, то запрос оформляется на бланке такого лица, подписывается его руководителем или уполномоченным лицом и скрепляется печатью юридического лица.

1.8. Запрос, а также прилагаемые к нему документы представляются на русском языке. В случае, если запрос и (или) оригиналы документов составлены на иностранном языке, они представляются с заверенным переводом на русский язык.

1.9. Заявитель при наличии в запросе и (или) документах сведений, составляющих коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну, указывает в запросе исчерпывающий перечень документов, содержащих такие сведения.

1.10. Заявитель вправе указать в запросе способ направления ответа и получить ответ лично или посредством почтового отправления.

1.10.1. В случае, если в запросе не указан способ направления ответа не указан, ответ направляется заявителю посредством почтового отправления.

1.11. Ответ на письменный запрос заявителя не дается в следующих случаях:

а) в запросе не указаны фамилия, почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

б) текст письменного запроса не поддается прочтению, о чем в течение семи дней со дня регистрации запроса сообщается заявителю, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению.

1.12. Министерство вправе не рассматривать запрос:

а) содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, государственных гражданских служащих Свердловской области, а также членов их семьи, при этом заявителю, направившему такой запрос, сообщается о недопустимости злоупотребления правом;

б) содержащие вопрос, на который заявителю многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми запросами, и при этом в запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства.

1.13. Настоящее Положение размещается в электронной форме на официальном сайте Министерства.

## **2. Документы, необходимые для выдачи архивных документов**

2.1. Документы и информация, которую заявитель предоставляет самостоятельно:

- запрос заявителя, по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

- документ, удостоверяющий личность заявителя, являющегося физическим лицом, либо личность представителя физического или юридического лица (при личном обращении);

- документ, удостоверяющий права (полномочия) представителя физического или юридического лица, если с заявлением обращается представитель заявителя (заявителей).

2.2. В запросе необходимо указать сведения, необходимые для его исполнения:

- сведения о заявителе, в том числе: фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии) физического лица или наименование юридического лица; почтовый адрес и (или) электронный адрес;

- тему (вопрос);

- хронологию запрашиваемой информации.

2.3. В зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

- в запросе о стаже работы и зарплате дополнительно указываются: название организации, период работы, замещаемая должность;

- в запросе о награждении наградами Министерства - название награды, дата награждения, решением какого органа оно произведено, место работы (службы) в период награждения, название организации, представившей к награде, ее ведомственная подчиненность.

К запросу могут быть приложены ксерокопии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса.

## **3. Порядок приема, регистрации запроса и выдачи архивных документов**

3.1. Запрос регистрируется в течение одного рабочего дня с момента его поступления в Министерство в системе электронного документооборота специалистом, осуществляющим регистрацию запроса (далее – регистратор).

3.1.1. При доставке запроса лично заявителем регистратор:

- устанавливает личность заявителя путем проверки представленного документа на предмет установления соответствия личности заявителя и личности получателя архивных документов (в случае личного обращения заявителя);

- проверяет полномочия заявителя, в том числе полномочия представителя заявителя действовать от его имени, полномочия представителя юридического лица действовать от имени юридического лица;

- проверяет представленные документы на предмет соответствия требованиям, установленным настоящим Положением.

3.2. По требованию заявителя регистратор делает отметку на втором экземпляре, что запрос доставлен лично. В отметке на экземпляре заявителя содержатся дата регистрации запроса, номер регистрации и подпись регистратора.

3.3. Запрос направляется в отдел государственной службы, кадров, правовой и организационной работы в срок не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления запроса в Министерство и его регистрации.

3.4. Ответ направляется заявителю в течение 30 рабочих дней после дня регистрации запроса.

3.5. Оформление архивных документов осуществляется в соответствии с требованиями Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденных приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19.

3.6. Архивная справка, архивная выписка оформляется на бланке Министерства, подписывается начальником отдела государственной службы, кадров, правовой и организационной работы (далее – отдел) и заверяется печатью отдела.

Архивная копия документов заверяется подписью начальника отдела и печатью отдела.

3.7. В случае отказа в выдаче архивных документов, заявителю направляется уведомление об отказе в выдаче архивных документов за подписью начальника отдела с указанием причин отказа, соответствующих основаниям, указанным в разделе 4 настоящего Положения.

3.8. В случае поступления коллективного письменного запроса заявителей, ответ на запрос направляется в адрес заявителя, указанного в запросе первым, если в запросе не указан иной адресат для ответа.

3.9. В случае личного обращения заявителя за получением ответа, регистратор:

- проводит проверку документа, удостоверяющего личность на предмет установления личности заявителя и личности получателя ответа, при необходимости запрашивает доверенность и (или) иной документ, подтверждающий право представителя на осуществление действий от имени заявителя.

- получает от заявителя расписку в получении ответа с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) заявителя либо организационно-правовой формы и наименования, а также фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии) уполномоченного представителя заявителя, подписи и даты получения.

#### **4. Отказ в выдаче архивных документов.**

3.1. Основаниям для отказа в выдаче архивных документов являются:

- запрос заявителя не подписан собственноручной или соответствующей электронной подписью заявителя или уполномоченного лица;
- отсутствие документов, необходимых выдачи архивных документов, предусмотренных разделом 2 настоящего Положения;
- отсутствие у заявителя документально подтвержденных прав на получение документов, доступ к которым ограничен в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- запрашиваемые сведения не соответствуют профилю или направлению деятельности Министерства;
- отсутствие архивных документов;
- наличие одного из оснований для оставления запроса без ответа, предусмотренных Федеральным законом от 02 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.2. В случае если основания, по которым заявитель получил отказ в выдаче архивных документов в последующем были устранены, заявитель вправе повторно обратиться запросом.

## ФОРМА ЗАПРОСА

Приложение  
к Положению о порядке  
выдачи архивных справок,  
архивных выписок, архивных  
копий документов»

В Министерство промышленности и  
науки Свердловской области

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)  
физического лица или наименование юридического лица)

почтовый адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

электронный адрес: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## Заявление

Прошу выдать архивную справку/архивную выписку/архивную  
копию документов (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(тема (вопрос), хронология запрашиваемой информации)

Цель использования: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Иные сведения:

\_\_\_\_\_

Способ направления ответа: лично, посредством почтового отправления (нужное  
подчеркнуть).

Приложение: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

\_\_\_\_\_  
(подпись заявителя)