



ПОСТАНОВЛЕНИЕ

АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ БЕЛОКУРАКИНСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ

«29» августа 2025 г. пгт Белокуракино

№ 397-н

Об утверждении Порядка предоставления архивных справок, архивных выписок и архивных копий архивным отделом управления муниципальной службы и кадров, организационно-контрольной работы и делопроизводства, архиву Администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

В целях приведения деятельности муниципальных архивов в соответствие с законодательством Российской Федерации в сфере архивного дела в соответствии с Федеральным законом от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», Федеральным законом от 20.03.2025 № 33-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в единой системе публичной власти», руководствуясь Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 02.03.2020 г. № 24, Уставом муниципального образования Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, принятым решением Совета муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 30.10.2023 № 5; Положением об Администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, утвержденного решением Совета муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики от 02.11.2023 № 2, Администрация муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемый Порядок предоставления архивных справок, архивных выписок, архивных копий архивным отделом управления муниципальной службы и кадров, организационно-контрольной работы и делопроизводства, архиву Администрации муниципального округа Белоккуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

2. Опубликовать настоящее Постановление в сетевом издании Луганский Информационный Центр (доменное имя сайта lug-info.ru) и разместить на официальном сайте Администрации Белоккуракинского муниципального округа Луганской Народной Республики в сети Интернет.

3. Настоящее постановление вступает в силу со дня официального опубликования.

4. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на Первого заместителя Главы Администрации муниципального округа муниципальное образование Белоккуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики.

Глава муниципального округа
муниципальное образование
Белоккуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



О.П. Кучерявая

УТВЕРЖДЕН

постановлением Администрации

муниципального округа

муниципальное образование

Белокуракинский муниципальный округ

Луганской Народной Республики

от «29» августа 2025 г. № 394-н

ПОРЯДОК

предоставления архивных справок, архивных выписок, архивных копий
архивным отделом управления муниципальной службы и кадров,
организационно-контрольной работы и делопроизводства, архиву
Администрации муниципального округа муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

I. Общие положения

1.1. Порядок предоставления архивных справок, архивных выписок, архивных копий архивным отделом управления муниципальной службы и кадров, организационно-контрольной работы и делопроизводства, архиву Администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики юридическим, физическим лицам и (или) физическим лицам — предпринимателям, адвокатам в связи с выполнением своих профессиональных обязанностей на основании архивных документов (далее — Порядок) устанавливает основные требования к исполнению социально-правовых запросов юридических, физических лиц и (или) физических лиц — предпринимателей, адвокатов в связи с выполнением своих профессиональных обязанностей, других видов запросов, определенных действующим в Российской Федерации законодательством на основании архивных документов и оформлению архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

1.2. Действие Порядка распространяется на архивный отдел управления муниципальной службы и кадров, организационно-контрольной работы и делопроизводства, архиву администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее — архивный отдел), в части выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий.

1.3. В Порядке используются следующие понятия:

- *архивная справка* - документ архивного отдела, составленный на бланке архивного отдела согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием поисковых данных (номера фонда, описи, дела, листов единиц хранения) тех архивных документов, на основании которых она составлена;

- *архивная выписка* - документ архивного отдела, составленный на бланке архивного отдела согласно приложению № 2 к настоящему Порядку, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием поисковых данных (номера фонда, описи, дела, листов);

- *архивная копия* - документ архивного отдела, дословно воспроизводящий текст архивного документа, с указанием его поисковых данных (номера фонда, описи, дела, листов), заверенный в установленном порядке. Архивная копия изготавливается средствами печати;

- *запрос социально-правового характера* - запрос, связанный с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (Приложение № 3);

- *тематический запрос* - запрос о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту за определенный хронологический период (Приложение № 4);

- *информационное письмо* - письмо, составленное на бланке архивного отдела согласно приложению № 8 к настоящему порядку, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной теме, проблеме или рекомендацию по обращению в то или иное учреждение, где по сведениям архивного отдела может находиться интересующая информация.

1.4. Запрос физического лица может касаться самого заявителя, лиц, находящихся на его иждивении, под опекой или попечительством, его умершего мужа (умершей жены), близких родственников по прямой линии.

1.5. Предоставление документной информации по запросам юридических, физических лиц и (или) физических лиц - предпринимателей, адвокатов в связи с выполнением своих профессиональных обязанностей (далее - заявитель) осуществляется путем составления и отправки следующих информационных документов:

- сопроводительного письма;
- информационного письма;
- архивной справки;
- архивной выписки;
- архивной копии.

1.6. Непосредственное предоставление архивных справок, выписок, копий осуществляется архивным отделом по адресу:

- 292200 Луганская Народная Республика, Белокуракинский муниципальный округ, пгт Белокуракино, ул. Чапаева, д.63

- График выдачи справок: Понедельник, среда, четверг с 9-00 до 18-00, перерыв с 13-00 до 14-00.

- Телефон: (0262) (2-21-11).

- Электронная почта: adm.belokurakino@yandex.ru

1.7. На информационных стендах архивного отдела и на официальном сайте Администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики (далее Администрация) размещается следующая информация:

- информация о порядке предоставления архивных справок, выписок, копий;

- перечень документов, предоставляемых для получения архивных справок, выписок, копий

- формы запросов;

- образцы заполнения запросов (Приложения № 6, №7);

- почтовый адрес, телефон, адрес электронной почты, режим работы Администрации, архивного отдела, Архивной службы Луганской Народной Республики.

II. Порядок исполнения запросов

2.1. Архивный отдел рассматривает и исполняет запросы, поступившие в письменной форме.

2.1.1. Запрос должен содержать следующую информацию:

- наименование юридического лица – автора запроса (для граждан – фамилии, имени, отчества);

- почтовый адрес, по которому должен быть дан ответ;

- сведения, интересующие заявителя и хронологические рамки запрашиваемой информации;

- личную подпись заявителя или должностного лица (для юридических лиц – с печатью, при наличии таковой);

- дату.

2.1.2. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- если запрос не поддается прочтению;

- если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральными законами тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);

- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель архивного отдела или уполномоченное на то лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив);

- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц архивного отдела, а также членов их семей;

- если у заявителя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона № 125-ФЗ).

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается заявителю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

2.1.3. К запросу следует приложить пакет соответствующих документов:

- копия документа, удостоверяющего личность заявителя;
- копия документа, удостоверяющего личность представителя заявителя, в случае обращения с запросом представителя заявителя;
- копия документа, подтверждающего полномочия представителя заявителя;
- копия документа, фиксирующего трудовую деятельность и стаж заявителя (трудовой книжки);
- согласие на обработку персональных данных заявителя либо представителя заявителя (Приложение № 4);
- копии документов, необходимых для выполнения тематических запросов для предоставления архивных выписок и копий в соответствии с правовыми актами, которые заявитель вправе предоставить по собственной инициативе.

2.1.4. Заявителем может выступать лицо достигшее 18 летнего возраста.

2.2. Запрос регистрируется в день поступления запроса, рассматривается специалистами архивного отдела, направляется на исполнение и исполняется по архивным документам и/или печатным изданиям, относящимся к предмету запроса.

2.3. При поступлении повторных запросов, архивным отделом проверяется соответствие содержания сведений ранее выданной архивной справки сведениям, содержащимся в документах, и в случае выявления дополнительной информации, архив включает ее в архивную справку, которая будет выдаваться повторно.

2.4. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архивном отделе архивных документов, в течение 7 дней с момента его регистрации, направляется в другой архив или организацию, где могут храниться необходимые архивные документы, с уведомлением об этом заявителя, или ему дается соответствующая рекомендация в виде информационного письма.

В случае, если запрос не содержит данных, необходимых для принятия обоснованного решения архивным отделом, он в тот же срок возвращается заявителю с соответствующими разъяснениями.

2.5. При поступлении в архивный отдел интернет-обращения (запроса) с указанием адреса электронной почты, заявителю направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в этом.

Принятое к рассмотрению обращение (запрос) распечатывается, регистрируется, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном законодательством порядке.

2.6. Ответ на запрос оформляется на русском языке.

2.7. Архивный отдел осуществляет прием заявителей и ведет его учет по установленной законодательством форме. Руководство архивного отдела несет личную ответственность за организацию приема и рассмотрение запросов.

2.8. Тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, архивный отдел рассматривает в первоочередном порядке в установленные законодательством либо в согласованные с ними сроки.

2.9. Ответы на запросы (в том числе на запросы социально-правового характера) оформляются в форме архивных справок, архивных выписок или архивных копий, оформленных и заверенных в установленном законодательством порядке.

При отсутствии документов, необходимых для исполнения запросов, составляется информационное письмо с указанием причин их отсутствия.

2.10. Запросы исполняются архивным отделом в срок не более 30 (тридцати) календарных дней с даты регистрации запроса.

Информационные письма об отсутствии архивных документов на хранении в архивном отделе направляются заявителю в срок до 3 (трех) рабочих дней с даты регистрации запроса.

2.11. Запросы заявителей исполняются архивным отделом на безвозмездной основе.

III. Оформление архивных справок, архивных выписок и архивных копий

3.1. Архивный отдел оформляет ответы на запросы в виде архивной справки, архивной выписки, архивной копии, информационного письма.

3.1.1. Архивная справка оформляется на бланке согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка подписывается начальником архивного отдела или лицом замещающим должность начальника архивного отдела.

В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала» «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы архивного отдела по содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

3.1.2. Архивные справки о подтверждении трудового стажа оформляются только за тот период работы, сведения о котором имеются в документах архивного отдела. При этом указывается точное название должности заявителя, структурного подразделения, предприятия, колхоза, совхоза и период работы. Основанием для оформления архивной справки о подтверждении трудового стажа являются приказы по личному составу, книги учета трудового стажа и заработка колхозников, лицевые счета и ведомости начисления заработной платы, письменные трудовые договоры и соглашения с отметками об их выполнении. Имеющиеся в личных делах листы по учету кадров, анкеты, автобиографии, собственноручно заполненные физическим лицом, на которых отсутствуют отметки отдела кадров о проверке указанных в них сведений по оригиналам документов или справкам, не могут быть основанием для оформления архивных справок о подтверждении трудового стажа.

3.1.3. Архивная справка о заработной плате оформляется на основании лицевых счетов, расчетно-платежных ведомостей и других документов о начисленной и выплаченной заработной плате. Выписка из штатного расписания, профсоюзные билеты, билеты партий и движений, общественных объединений не являются документами, подтверждающими фактический заработок для оформления справки о заработной плате.

Размер заработной платы в архивной справке отражается в денежных единицах, указанных в документах. Если в документах денежные единицы не указаны, справка выдается согласно суммам, отраженным в документах, без обозначения денежных единиц, при этом в сопроводительном письме делается следующая запись: *«Денежная единица, которая действовала в период, за который требуется информация, в документах начисления заработной платы за ____ - ____ годы не указана»*. Данные указываются отдельно за каждый месяц конкретного года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка архивным отделом не производится. Сведения о подтверждении уплаты страховых взносов в архивной справке не указываются.

3.2. Архивные справки о военной службе (в том числе в составе действующей армии в период боевых действий, при выполнении интернационального долга) оформляются ведомственными архивами.

3.3. Основанием для оформления архивных справок об образовании являются сведения о периодах обучения и об окончании учебного заведения. При отсутствии в документах архивного отдела сведений об окончании учебного заведения, в архивной справке указывается информация о продолжительности обучения в учебном заведении за соответствующие годы, окончании полного учебного периода (курса, класса) или отдельных его этапов.

Учитывая содержание запроса, архивная справка об образовании может содержать сведения из документа об образовании и из приложения к нему. Сведения об обучении в нескольких учебных заведениях, касающиеся одного лица, включаются в одну справку.

3.4. Основанием для оформления архивных справок о награждении являются списки награжденных, официально утвержденные государственными органами, а также приказы и списки, подписанные руководителем юридического лица, со ссылкой на соответствующий приказ.

3.5. Основанием для оформления архивных справок о несчастных случаях на производстве, лечении являются акты о несчастных случаях, книги учета и регистрации аварий, катастроф, несчастных случаев и документы по расследованию их причин.

3.6. Несоответствие отдельных сведений, содержащихся в документах архивного отдела, данным, изложенным в запросе, не может быть препятствием для внесения их в текст архивной справки, если другая документальная информация не оставляет сомнения в тождественности лица или определенных фактов.

3.7. В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, суммирование данных, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена архивная справка.

Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются. Выписки из документов, которые включаются в архивную справку, обязательно берутся в кавычки. Наименование организации (учреждения, предприятия, колхоза, совхоза), в котором работал или учился заявитель, в тексте архивной справки приводится полностью, при повторных упоминаниях допускается использование официальных сокращений. Если наименование организации (учреждения, предприятия, колхоза, совхоза) менялось, в архивной справке указывается только то наименование, которое было в тот период, о котором идет речь в запросе.

При оформлении документов для рассмотрения вопроса о назначении пенсии на льготных условиях или за выслугу лет, в архивной справке указываются сведения обо всех переименованиях организации (учреждения, предприятия, колхоза, совхоза).

3.8. Фамилия, имя и отчество лица, в отношении которого запрашивается информация, предоставляются в соответствии с архивными документами, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие только одного из них, должны быть оговорены в тексте справки в скобках: «(так в документе)».

3.9. В тексте архивной справки применяется словесно-цифровой способ указания дат с проставлением нуля в обозначении дня месяца, если он содержит одну цифру, например: *05 апреля 1949*.

3.10. Разъяснения по выявленным в документах сведениям, в отношении которых есть сомнения в их достоверности, неразборчиво написанным, исправленным автором, не поддающимся прочтению вследствие повреждения текста оригинала, излагаются в справке после указания поисковых данных или в сопроводительном письме.

3.11. Если архивная справка по объективным причинам является неполным ответом на запрос, текст архивной справки заканчивается словами: «Других сведений не обнаружено».

3.12. После текста архивной справки помещаются поисковые данные документов, явившихся основанием для ее составления (номера фонда, описи, дела, листов).

3.13. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, изготовленные средствами печати, оформляются на бланке Администрации с указанием названия документа («Архивная справка», «Архивная выписка», «Архивная копия»)

3.14. Архивная справка должна иметь регистрационный номер и дату оформления. Копия архивной справки удостоверяется исполнителем и остается в соответствующем делопроизводственном деле архива.

3.15. Архивные выписки и архивные копии оформляются в том же порядке, как и архивные справки. В архивной выписке название оригинала документа, его номер и дата указываются полностью, текст архивной выписки оформляется на языке оригинала документа. Выписка производится только из документа, в котором содержится несколько отдельных, не связанных между собой вопросов. Выписка должна воспроизводить полный текст части документа, относящейся к запросу.

Извлечением из текста документа должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски отдельных слов в тексте документа обозначаются многоточием. В случае необходимости к тексту архивной выписки/копии вносятся соответствующие примечания и оговариваются части текста оригинала, неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и другим причинам. Отдельные слова и выражения документа, вызывающие сомнения в их точности, а также исправления, подчистки, вызывающие сомнение в их достоверности, оговариваются: «(так в документе)» или «(в тексте неразборчиво)».

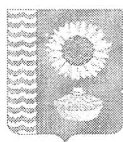
3.16. Подготовленные архивом ответы на запросы (архивные справки, архивные выписки и архивные копии) направляются заявителям с сопроводительным письмом по почте простыми письмами или выдаются:

заявителю — при предъявлении документа, удостоверяющего личность;
его представителям — при предъявлении документа, удостоверяющего личность, и доверенности, оформленной в установленном порядке.

Получатель архивной справки и архивной копии/выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

3.17. Сотрудники архивного отдела несут ответственность за достоверность информации, изложенной в информационных документах, а также за своевременность предоставления ответов на запросы заявителей.

Приложение № 1
к Порядку предоставления архивных справок,
архивных выписок, архивных копий
Архивным отделом управления муниципальной
службы и кадров, организационно-контрольной
работы и делопроизводства, архиву Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БЕЛОКУРАКИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(фамилия, имя, отчество)

292200, Луганская Народная Республика,
пгт Белокуракино, ул. Чапасва, д. 63
Телефон: (0-262)-2-11-57; +7-857-62-2-11-57
E-mail: adm.belokurakino@yandex.ru

№ _____ от « _____ » _____ 202__ г.

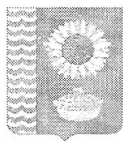
Архивная справка

ОСНОВАНИЕ: ф. __, оп. __, д. __, л. __.

Должность

ФИО

Приложение № 2
к Порядку предоставления архивных справок,
архивных выписок, архивных копий
Архивным отделом управления муниципальной
службы и кадров, организационно-контрольной
работы и делопроизводства. архиву Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БЕЛОКУРАКИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(фамилия, имя, отчество)

292200, Луганская Народная Республика,
пгт Белокуракино, ул. Чапаева, д. 63
Телефон: (0-262)-2-11-57; +7-857-62-2-11-57
E-mail: adm.belokurakino@yandex.ru

№ _____ от « ____ » _____ 202 ____ г.

Архивная выписка

ОСНОВАНИЕ: ф. __, оп. __, д. __, л. __.

Должность

ФИО

Приложение № 3

к Порядку предоставления архивных справок.
архивных выписок, архивных копий

Архивным отделом управления муниципальной
службы и кадров, организационно-контрольной
работы и делопроизводства, архиву Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Форма:

Кому:

(Должность, фамилия, инициалы)

Граждан(ина, ки)

(Ф.И.О. полностью)

проживающ(его, ей) по адресу:

телефон:

ЗАПРОС

Прошу выдать архивную справку о трудовом стаже, заработной плате
(нужное подчеркнуть) с _____ по _____
(хронологические рамки запрашиваемой информации для заработной платы - не более 5 лет (60 мес.))

(полное наименование предприятия, организации, учреждения, колхоза, совхоза)

В качестве _____

в этот период значилась под фамилией _____

нахождение в отпусках по уходу за ребенком _____

(даты рождения детей)

принят(а) _____

(дата, № приказа, с какого числа)

уволен(а) _____

(дата, № приказа, с какого числа)

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 4
к Порядку предоставления архивных справок,
архивных выписок, архивных копий
Архивным отделом управления муниципальной
службы и кадров, организационно-контрольной
работы и делопроизводства, архиву Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Форма:

Кому:

(Должность, фамилия, инициалы)

Граждан(ина,ки)

(Ф.И.О. полностью)

проживающ(его,ей) по адресу:

телефон:

ЗАПРОС

Прошу выдать заверенную надлежащим образом архивную выписку,
архивную копию (нужное подчеркнуть)

(наименование документа, номер, дата)

(полное наименование предприятия, организации, учреждения, колхоза, совхоза)

дата

подпись

расшифровка подписи

Приложение № 5

к Порядку предоставления архивных справок,
архивных выписок, архивных копий

Архивным отделом управления муниципальной
службы и кадров, организационно-контрольной
работы и делопроизводства, архиву Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Форма:

СОГЛАСИЕ

на обработку персональных данных

Я, _____
(фамилия, имя и отчество)

зарегистрированный(ая) по адресу: _____

паспорт: серия _____ № _____ выдан _____

(дата и кем выдан)

в соответствии с требованиями статьи Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» свободно, своей волей и в своем интересе даю согласие на обработку персональных данных Администрации муниципального округа муниципальное образование Белокуракинский муниципальный округ Луганской Народной Республики, (далее – Администрация), расположенной по адресу: 292200, Луганская Народная Республика, м.о. Белокуракинский, пгт. Белокуракино, пл. Горького, д. 6. совершаемых с использованием средств автоматизации или без использования таких средств, включая сбор, запись, систематизацию, накопление, хранение, уточнение (обновление, изменение), извлечение, использование, передачу (распространение, предоставление, доступ), обезличивание, блокирование, удаление, уничтожение персональных данных:

фамилия, имя, отчество;

число, месяц, год рождения;

вид, серия, номер документа, удостоверяющего личность, наименование органа, выдавшего его, дата выдачи;

номер контактного телефона или сведения о других способах связи;

сведения о трудовой деятельности, месте работы и занимаемой должности;

сведения об образовании, в том числе о послевузовском профессиональном образовании

(наименование образовательной организации, квалификация, специальность по документу об образовании).

Разрешаю обмен (прием, передачу, обработку) моих персональных данных между Администрацией и третьими лицами, в целях соблюдения моих законных прав и интересов.

Я ознакомлен(а), что:

1) согласие на обработку персональных данных действует с даты подписания настоящего согласия до достижения целей обработки персональных данных или в течение срока хранения информации, установленного законодательством;

2) согласие на обработку персональных данных может быть отозвано на основании письменного заявления в произвольной форме;

3) в случае отзыва согласия на обработку персональных данных, Администрация Главы вправе продолжить обработку персональных данных без согласия при наличии оснований, указанных в пунктах 2-11 части 1 статьи 6, части 2 статьи 10 и части 2 статьи 11 Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

(подпись)

(Ф.И.О.)

(дата)

Приложение № 6
к Порядку предоставления архивных справок,
архивных выписок, архивных копий
Архивным отделом управления муниципальной
службы и кадров, организационно-контрольной
работы и делопроизводства, архиву Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Образец заполнения запроса

Кому:

(Должность, фамилия, инициалы)

Граждан(ина,ки) Иванова Ивана
Ивановича,

(Ф.И.О. полностью)

проживающ(его,ей) по адресу: ЛНР,
пгт. Белокуракино, ул. Ленина, дом 1
телефон: +79591111111

ЗАПРОС

Прошу выдать архивную справку о трудовом стаже, заработной плате
(нужное подчеркнуть) с января 1987 г. по декабрь 1991 г.

(хронологические рамки запрашиваемой информации для заработной платы - не более 5 лет (60 мес.))

по колхозу «Победа» с.Нещеретово Белокуракинского района Луганской
области

(полное наименование предприятия, организации, учреждения, колхоза, совхоза)

в качестве тракториста

в этот период значилась под фамилией

нахождение в отпусках по уходу за ребенком

(даты рождения детей)

принят(а) в члены колхоза 18.01.1980 пр. № 2

(дата, № приказа, с какого числа)

уволен(а) 20.06.1995 пр. № 1

(дата, № приказа, с какого числа)

05.08.2025

дата

подпись

Иванов И.И

расшифровка подписи

Приложение № 7
к Порядку предоставления архивных справок,
архивных выписок, архивных копий
Архивным отделом управления муниципальной
службы и кадров, организационно-контрольной
работы и делопроизводства, архиву Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики

Образец заполнения запроса

Кому:

(Должность, фамилия, инициалы)

Граждан(ина,ки) Иванова Ивана
Ивановича,

(Ф.И.О. полностью)

проживающ(его,ей) по адресу: ЛНР,
пгт. Белокуракино, ул. Ленина, дом 1
телефон: +79591111111

ЗАПРОС

Прошу выдать заверенную надлежащим образом архивную выписку,
архивную копию (нужное подчеркнуть) решения № 10/100 от 10.01.2010 г.
(наименование документа, номер, дата)

Белокуракинского поселкового совета Луганской области

(полное наименование предприятия, организации, учреждения, колхоза, совхоза)

05.08.2025

дата

подпись

Иванов И.И.

расшифровка подписи

Приложение № 8
к Порядку предоставления архивных справок,
архивных выписок, архивных копий
Архивным отделом управления муниципальной
службы и кадров, организационно-контрольной
работы и делопроизводства, архиву Администрации
муниципального округа муниципальное образование
Белокуракинский муниципальный округ
Луганской Народной Республики



**АРХИВНЫЙ ОТДЕЛ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
БЕЛОКУРАКИНСКИЙ
МУНИЦИПАЛЬНЫЙ ОКРУГ
ЛУГАНСКОЙ НАРОДНОЙ РЕСПУБЛИКИ**

(фамилия, имя, отчество)

292200, Луганская Народная Республика,
пгт Белокуракино, ул. Чапаева, д. 63
Телефон: (0-262)-2-11-57; +7-857-62-2-11-57
E-mail: adm.belokurakino@yandex.ru

№ _____ от « _____ » _____ 202 _____ г.

Информационное письмо

Должность _____

ФИО _____