

# Как архивы должны отвечать на запросы юридических и физических лиц?

 [jurliga.ligazakon.ua/news/2015/3/10/125414.htm](http://jurliga.ligazakon.ua/news/2015/3/10/125414.htm)

Работники архива отвечают за достоверность информации, изложенной в информационных документах

Правовые известия

Минюст приказом от 2 марта 2015 года № 295/5 утвердил **Порядок** выполнения архивными учреждениями запросов юридических и физических лиц и оформления архивных справок (копий, извлечений).

В документе предусмотрено, что предоставление документной информации по запросам юридических и физических лиц осуществляется путем составления и отправки **информационных документов**.



Все виды информационных документов предоставляются с **оговоркой**, что они не могут быть размножены, в другой способ тиражируемы или включены в информационные сети, базы данных без разрешения архива, который предоставил такие документы, или без разрешения Государственной архивной службы. Информационные документы направляются физическим или юридическим лицам вместе с сопроводительным письмом.

Отмечается, что выполнение запросов в архиве организуется **при наличии в запросе** наименования организации, ее местонахождения (для юридического лица), фамилии, имени, отчества, места жительства (для физического лица), темы (вопроса), хронологических рамок запрашиваемой информации.

Запросы рассматриваются руководством архива, направляются на исполнение в соответствующее структурное подразделение или непосредственно исполнителю и исполняются на основании оригиналов документов и печатных изданий, хранящихся в архиве.

Что же касается архивных справок, копий и извлечений, то они согласно Порядку заверяются подписью руководителя архива и гербовой печатью архива.

Текст **архивных справок** должен соответствовать сути запроса. Несоответствие отдельных сведений, содержащихся в документах архива, данным, изложенным в запросе, не может быть препятствием для внесения их в текст архивной справки, если другая документная информация не оставляет сомнений в тождественности лица или фактов.

В тексте архивных справок не разрешается делать исправления, не допускаются комментарии,

собственные выводы исполнителя. Разъяснения относительно выявленных в документах сведений излагаются в справке после указания поисковых данных или в сопроводительном письме. Архивная справка оформляется на государственном языке, должна иметь регистрационный номер и дату оформления.

Архивные копии и извлечения оформляются в таком же порядке, как и справки.

Работники архива отвечают за достоверность информации, изложенной в информационных документах, а также за своевременность предоставления ответов на запросы.

Следует отметить, что делопроизводство по исполнению запросов ведется отдельно от общего делопроизводства архива.