|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **НАЦЫЯНАЛЬНЫ БАНК**  **РЭСПУБЛIКI БЕЛАРУСЬ**  **ПАСТАНОВА**  **ПРАЎЛЕННЯ** | | |  | | **НАЦИОНАЛЬНЫЙ БАНК**  **РЕСПУБЛИКИ БЕЛАРУСЬ**  **ПОСТАНОВЛЕНИЕ**  **ПРАВЛЕНИЯ** | |
| 26 января 2022 г. | № | 32 | |  | |
| г. Мiнск | | |  | | г. Минск | |
|  | | | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Об утверждении Инструкции о порядке подготовки архивных справок на основании архивных документов ликвидированных банков в Национальном банке и некоторых вопросах выдачи справок в Национальном банке |  |

На основании подпункта 50.15 пункта 50 Устава Национального банка Республики Беларусь, утвержденного Указом Президента Республики Беларусь от 13 июня 2001 г. № 320, Правление Национального банка Республики Беларусь ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Инструкцию о порядке подготовки архивных справок на основании архивных документов ликвидированных банков в Национальном банке (прилагается).

2. Главному управлению секретариата после регистрации поступающих в Национальный банк обращений граждан и юридических лиц о выдаче справок:

2.1. принимать к исполнению обращения о выдаче справок на основании архивных документов ликвидированных банков;

2.2. при наличии архивных документов, необходимых для подготовки справок, за исключением документов ликвидированных банков, направлять для исполнения:

в Главное управление бухгалтерского учета и отчетности – обращения по вопросу получения справок (подтверждения сведений) о заработке для исчисления пенсии;

в Главное управление персонала – обращения по вопросам получения справок о периоде работы, службы, о работе, дающей право на пенсию за выслугу лет государственной службы, о нахождении в отпуске по уходу за ребенком, информации о переименовании или ликвидации (упразднении) структурных подразделений Национального банка, организаций, входивших в систему Госбанка СССР, и другим кадровым вопросам;

2.3. при отсутствии архивных документов, необходимых для подготовки справок, уведомлять об этом заявителей или направлять их обращения иным организациям в соответствии с законодательством об обращениях граждан и юридических лиц;

2.4. направлять ответы заявителям на обращения, требующие совместного их рассмотрения Главным управлением персонала и Главным управлением бухгалтерского учета и отчетности.

3. Учебному центру Национального банка обеспечить пересылку поступающих обращений граждан и юридических лиц о выдаче справок в Главное управление секретариата.

4. Признать утратившими силу:

постановление Правления Национального банка Республики Беларусь от 30 октября 2013 г. № 627 ”Об утверждении Инструкции о порядке подготовки архивных справок на основании архивных документов ликвидированных банков в центральном аппарате Национального банка Республики Беларусь и некоторых вопросах выдачи справок в Национальном банке Республики Беларусь“;

пункт 8 постановления Правления Национального банка Республики Беларусь от 26 октября 2015 г. № 634 ”О внесении изменений и дополнений в некоторые нормативные правовые акты Национального банка Республики Беларусь“;

подпункт 1.3. пункта 1 постановления Правления Национального банка Республики Беларусь от 23 октября 2017 г. № 425 ”О внесении изменений в некоторые нормативные правовые акты Национального банка Республики Беларусь“.

5. Настоящее постановление вступает в силу с 1 марта 2022 г.

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНО  Постановление Правления  Национального банка  Республики Беларусь  26.01.2022 № 32 |

ИНСТРУКЦИЯ

|  |  |
| --- | --- |
| о порядке подготовки архивных справок на основании архивных документов ликвидированных банков в Национальном банке |  |

1. Настоящая Инструкция определяет порядок подготовки архивных справок на основании архивных документов ликвидированных банков в Национальном банке.

2. Для целей настоящей Инструкции архивная справка представляет собой документ, содержащий (подтверждающий) имеющуюся в документах архива информацию по предмету запроса с указанием поисковых данных документов, на основании которых он составлен.

3. Архивные справки на основании архивных документов ликвидированных банков составляются в порядке и сроки, установленные законодательством об обращениях граждан и юридических лиц и законодательством в сфере архивного дела и делопроизводства, с учетом особенностей, предусмотренных настоящей Инструкцией.

4. Архивные справки подготавливаются Национальным банком на основании обращений граждан и юридических лиц.

5. Поступившие в Национальный банк обращения граждан и юридических лиц о выдаче архивных справок после регистрации в установленном порядке направляются для исполнения в Главное управление секретариата.

6. Архивная справка составляется:

по примерной форме согласно приложению 1 в случаях, когда запрашиваемые сведения о периоде работы подтверждаются хранящимися в архиве приказами банка по личному составу;

по примерной форме согласно приложению 2 в случаях, когда запрашиваемые сведения о периоде работы подтверждаются хранящимися в архиве лицевыми счетами;

по примерной форме согласно приложению 3 в случаях, когда запрашиваются сведения о размере заработка для исчисления пенсии. Такая справка выдается за периоды работы до 1 января 2003 г.

Допускается возможность составления архивной справки в произвольной форме с применением творческого подхода к составлению текста.

7. Архивные справки оформляются на бланках с изображением Государственного герба Республики Беларусь для письма Национального банка с указанием наименования документа ”АРХИВНАЯ СПРАВКА“.

8. К архивным справкам могут прилагаться копии документов, подтверждающих достоверность предоставляемых сведений, и выписки из них.

На лицевой стороне, а при отсутствии свободного места на обороте каждого листа прилагаемой копии документа оформляется заверительная надпись, включающая слово ”Верно“, наименование должности лица, заверившего копию, его подпись, расшифровку подписи и дату заверения. Отметка о заверении копии удостоверяется печатью с наименованием Главного управления секретариата.

9. При составлении архивной справки используется шрифт Times New Roman, в обычном начертании, размер 15 пунктов. Допускается уменьшение размера шрифта до 13 пунктов. Выравнивание текста производится по ширине листа.

Дополнительные сведения и рекомендации располагаются после основного текста архивной справки.

В архивной справке допускается цитирование документов. При этом указывается источник получения сведений, цитаты из документов заключаются в кавычки.

10. Если текст архивной справки размещается на нескольких листах, включая оборотную сторону, каждый лист визируется начальником Главного управления секретариата (его заместителем) с проставлением оттиска печати Национального банка с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

11. Архивные справки подписываются начальником Главного управления секретариата (его заместителем) с проставлением оттиска печати Национального банка с изображением Государственного герба Республики Беларусь.

12. При отсутствии в архиве документов, необходимых для подготовки архивной справки, на бланке с изображением Государственного герба Республики Беларусь для письма Национального банка подготавливается ответ заявителю с указанием причин невозможности выдачи архивной справки, который подписывается начальником Главного управления секретариата (его заместителем).

13. Архивные справки составляются в 2 экземплярах. Первый экземпляр направляется заявителю, второй экземпляр визируется исполнителем и хранится в Национальном банке.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 1  к Инструкции о порядке подготовки архивных справок на основании архивных документов ликвидированных банков в Национальном банке |

*Примерная форма*

### АРХИВНАЯ СПРАВКА

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | В приказе по личному составу | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | от | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | (наименование банка) | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | № |  | | | | значится: | | | | | | | | | | | | | | | |
| (дата) | | | | |  |  | | | |  | | | |  | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ”1. | | |  | | | | | | | | | | | | | | принять на работу с | | | | | |  | | в |
|  | | | (фамилия, имя, отчество) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | (дата) | |  |
|  | | | | | | | | | | | | | | на должность | | | | |  | | | | | | |
| (наименование банка) | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | (наименование должности) | | | | | | |
| с окладом | | | |  | | | | | | | | | | | | | | | | “. | | | | | |
|  | | | | (размер оклада) | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | В приказе по кадровым вопросам | | | | | | | | | | | | |  | | | | | | | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | (наименование банка) | | | | | | | | | | |
| от |  | | | | | | № |  | | | | значится: | | | | | | | | | | | |  | |
|  | (дата) | | | | | |  |  | | | |  | | | | | | | | | | | |  | |
|  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  | | ”1. Предоставить очередной ежегодный отпуск | | | | | | | | | | | | | | | | | | |  | | | | |
|  | |  | | | | | | | | | | | | | | | | | | | (наименование должности) | | | | |
|  | | | | | | | | | с | |  | | | | | по | |  | | | | с последующим | | | |
| (фамилия, инициалы) | | | | | | | | |  | | (дата) | | | | |  | | (дата) | | | |  | | | |
| увольнением с | | | | | |  | | | | | | | “. | | | | | | | | | | | | |
|  | | | | | | (дата) | | | | | | |  | | | | | | | | | | | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

88 Фамилия исполнителя, номер телефона

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 2  к Инструкции о порядке подготовки архивных справок на основании архивных документов ликвидированных банков в Национальном банке |

*Примерная форма*

### АРХИВНАЯ СПРАВКА

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | | В лицевом счете |  | |  |  |
|  | | | (номер счета) | |  | (наименование банка) |
| на |  | | | значится: | | |
|  | (фамилия, имя, отчество) | | |  | | |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| ” | Дата  документа | Номер документа | Содержание записи |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  | “. |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |

88 Фамилия исполнителя, номер телефона

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение 3  к Инструкции о порядке подготовки архивных справок на основании архивных документов ликвидированных банков в Национальном банке |

*Примерная форма*

### АРХИВНАЯ СПРАВКА

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Дана |  | | | | |
|  | (фамилия, имя, отчество) | | | | |
|  |  | | | |  |
| в том, что его (ее) фактический заработок, учитываемый при начислении пенсии, | | | | | | |
|  | | | | | | |
| за период с |  | по |  | составил: | |
|  | (месяц, год) |  | (месяц, год) |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | г. |  |  |  | г. |  |  |  | г. |  |  |  | г. |  |  |  | г. |  |
|  |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| Январь |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| Февраль |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| Март |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| Апрель |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| Май |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| Июнь |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| Июль |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| Август |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| Сентябрь |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| Октябрь |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| Ноябрь |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |
| Декабрь |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |  | | | |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Основание выдачи справки: | лицевые счета |  |
|  | | (наименование банка) |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Фамилия работника, составившего справку |  | телефон |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |
| (должность) |  | (подпись) |  | (инициалы, фамилия) |