

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Государственное казённое учреждение Свердловской области**

**"Государственный архив документов по личному составу**

**Свердловской области"**

**(ГКУСО «ГАДЛССО»)**

**Памятка**

**по исполнению запросов социально-правового характера  
в Государственном казённом учреждении Свердловской области  
«Государственный архив документов по личному составу  
Свердловской области»**

Составители:

Заведующий отделом обеспечения  
сохранности, учета архивных  
документов и научно-справочного  
аппарата ГКУСО «ГАДЛССО»

***Ю.А. Бугаева,***

Заведующий отделом по работе с  
обращениями граждан ГКУСО  
«ГАДЛССО» ***Е.В. Паначева***

Екатеринбург  
2018

## Содержание

1. Введение.....	4
2. Порядок исполнения запросов социально-правового характера в Архиве.....	6
2.1. Прием посетителей и оформление запроса.....	6
2.2. Правомочность получения заявителем запрашиваемой информации.....	9
2.3. Регистрация запросов и установление сроков исполнения.....	11
2.4. Исполнение запросов.....	15
2.4.1. Пересылка запросов по месту нахождения документов.....	17
2.4.2. Исполнение запросов по документам Архива.....	17
2.4.2.1. Исполнение запросов о трудовом стаже.....	18
2.4.2.2. Исполнение запросов о льготном трудовом стаже.....	19
2.4.2.3. Исполнение запросов о заработной плате .....	27
2.4.2.4. Исполнение запросов о несчастном случае на производстве .....	30
2.4.2.5. Исполнение запросов о награждении.....	30
2.5. Общие требования к оформлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем.....	31
2.6. Оформление архивных справок, предназначенных для направления за рубеж...	36
2.7. Ответственность и контроль .....	37
3. Вопросы взаимодействия с Пенсионным Фондом Российской Федерации при исполнении запросов социально-правового характера.....	39
4. Заключение.....	41
Список источников и литературы.....	42
Приложения:	
1. Форма (образец) анкеты-заявления о заработной плате.....	44
2. Форма (образец) анкеты-заявления о трудовом стаже.....	45
3. Форма информационного письма архивного учреждения о правомочности получения заявителем запрашиваемой информации.....	46
4. Форма талона для получения архивной справки.....	47

5. Форма архивной справки о количестве отработанного времени.....	48
6. Форма архивной справки о количестве отработанного времени.....	49
7. Форма архивной справки о льготном трудовом стаже.....	50
8. Форма архивной справки о льготном трудовом стаже.....	52
9. Форма архивной справки о льготном трудовом стаже.....	54
10. Форма (образец) архивной справки о заработной плате.....	56
11. Форма (образец) архивной справки о трудовом стаже.....	57
12. Форма (образец) архивной копии.....	58
13. Форма сопроводительного письма.....	59
14. Форма (образец) архивной выписки.....	60
15. Форма ответа об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве.....	61
16. Форма информационного письма архивного учреждения заявителю о пересылке запроса в профильную организацию (организацию – правопреемник.....	62
17. Форма информационного письма архивного учреждения заявителю о направлении запроса в филиал архива .....	63
18. Форма архивной справки об отсутствии сведений в документах архивного фонда.....	64
19. Форма ответа об уточнении сведений.....	65
20. Форма информационного письма об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.....	66

## 1. Введение

Одним из основных направлений деятельности Государственного казённого учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (далее – Архив), помимо обеспечения сохранности документов по личному составу, является исполнение запросов граждан, учреждений, организаций, предприятий социально-правового характера, связанных с обеспечением законных прав и интересов заявителей.

При исполнении запросов Архивом выдаются архивные справки, архивные копии, архивные выписки о трудовом стаже и заработной плате, составленные на основании расчетных ведомостей по начислению заработной платы (лицевых счетов), приказов по личному составу, личных дел.

Исполнение большого количества запросов требует четкой организации работы архива по исполнению запросов социально-правового характера, качественного научно-справочного аппарата, профессиональных навыков сотрудников Архива, занимающихся исполнением запросов.

Цели и задачи данного методического пособия - ознакомить и научить новых сотрудников Архива с порядком исполнения запросов социально-правового характера, выявить особенности и сложности, возникающие в работе при исполнении запросов по документам Архива, определить пути их решения.

Данное методическое пособие составлено в соответствии с требованиями:

- Налогового кодекса Российской Федерации Части второй. Федерального Закона Российской Федерации от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ;
- Федерального Закона от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федерального Закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;

- Закона Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;
- Закона Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 148-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Свердловской области»;
- Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области» («Областная газета», 2007, 3 ноября, № 380-381);
- «Перечня сведений конфиденциального характера», утвержденного Указом Президента РФ № 188 от 6 марта 1997 года;
- Приказа Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук»;
- Административного регламента предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан", утвержденного приказом начальника Управления архивами Свердловской области от 22.09.2017 № 27-01-33/154 (с изм. от 01.12.2017 № 27-01-33/202);
- Административного регламента Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденного приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 566;
- Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового

характера /Росархив. ВНИИДАД.-М., 2018;

- Порядком использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержден приказом Росархива от 1 сентября 2017 № 143;

- Порядком использования архивных документов в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» / ГКУСО «ГАДЛССО».- Екатеринбург., 2018;

- Памяткой о порядке выдачи (приема) документов из архивохранилищ Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области/ ГКУСО «ГАДЛССО».- Екатеринбург., 2011.

## **2. Порядок исполнения запросов социально-правового характера в Архиве**

### **2.1. Прием посетителей и оформление запроса**

Прием посетителей является первым этапом в работе по исполнению запросов социально-правового характера и требует от сотрудников Архива не только определенных человеческих качеств, выдержки и такта, но и профессиональных навыков. При приеме граждан выполняется целый комплекс работ: помощь при заполнении, а иногда и собственноручное заполнение анкеты-заявления, изучение его по существу, проверка научно-справочного аппарата и, в случае отсутствия запрашиваемых документов, предоставление информации о возможном местонахождении документов, либо письменный ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

Прием посетителей в Архиве производится в специально установленные дни и часы специалистом отдела по работе с обращениями граждан.

Архив рассматривает запросы заявителей, поступившие при личном обращении, по почте, факсу, электронной почте, через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, через электронную приемную сайта.

Кругом заявителей Архива являются:

- 1) физические и юридические лица, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации, связанной 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;
- 2) законный представитель заявителя (физического и юридического лица).

Работа по исполнению запросов социально-правового характера проводится на основании письменных запросов от организаций и граждан. При поступлении в Архив запроса пользователя через Интернет, с указанием электронной почты или почтового адреса пользователя, ему направляется уведомление о приёме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении.

Запрос, присланный в электронном виде, принимается в том случае, если в нем указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон. Запрос распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Основаниями для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги являются:

- неправильное заполнение запроса, отсутствие в запросе данных для поиска информации;
- заполнение запроса неразборчивым, не поддающимся прочтению почерком.

При поступлении запроса с использованием единого портала

государственных и муниципальных услуг (функций), портала государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области в Системе исполнения регламентов предлагаются действия: «выполнить», «отказаться» (отказ в приеме заявления), «назначить» (выбор исполнителя запроса из списка предложенных ФИО исполнителей). При выборе действия «выполнить» открывается диалоговое окно с последующим указанием задач:

- 1) рассмотрение документов, принятых от заявителя;
- 2) принятие решения о приеме документов и регистрации или отказе в приеме;
- 3) окно комментариев для заявителя, где исполнитель запроса сообщает вариант выбранного решения на данном этапе.

Переход к следующему шагу осуществляется нажатием в диалоговом окне кнопки «Далее». На этом этапе заявителю в личный кабинет будет направлен статус предоставления услуги.

На следующем этапе необходимо выбрать одну из задач:

- оказать услугу;
- отказать в предоставлении услуги;
- промежуточный результат;
- запрос дополнительной информации.

После выбора задачи в окне комментариев для заявителя исполнитель запроса сообщает о ходе исполнения запроса. В результате исполнения запроса исполнитель ставит отметку о завершении процесса предоставления услуги, о чем заявитель уведомляется автоматически.

При поступлении запроса через единый портал государственных и муниципальных услуг (функций), портал государственных и муниципальных услуг (функций) Свердловской области, в форме электронного документа, не требующего последующих действий Архива по направлению его на исполнение в другой архив или организацию, ответ заявителю направляется по почте или по электронному адресу, указанному в запросе.

При консультировании заявителей по телефону и при личном приеме



должностные лица Архива дают исчерпывающую информацию по вопросам организации рассмотрения социально-правовых запросов.

Если состав и содержание документов архива не позволяют подготовить положительный ответ на запрос, сотрудник во время консультации (устно или по телефону) разъясняет заявителю, при наличии такой информации, в какой архив, государственный орган или организацию ему следует обратиться. Для этого используется научно-справочный аппарат Архива: краткий справочник по фондам Архива и перечень фондов, база данных «Сведения о наличии и месте хранения документов по личному составу, находящихся на хранении в архивных учреждениях Свердловской области», может использоваться телефонный справочник организаций городов и районов Свердловской области, справочник госархивов Российской Федерации, информационная сеть Интернет.

В конце консультации сотрудник кратко подводит итоги и перечисляет данные, необходимые для составления запроса по конкретной теме.

Для оформления анкеты-заявления посетители предоставляют следующие документы: паспорт или другой удостоверяющий личность документ (для юридических или физических лиц, выступающих от имени заявителя – на основании нотариально заверенной доверенности), трудовую книжку или ее ксерокопию. Заявитель может предоставить дополнительные материалы и документы по рассматриваемому запросу.

Право на обслуживание вне очереди имеют инвалиды I и II групп.

Заявления граждан, обращающихся в Архив, составляются в установленной форме (Приложения №№ 1, 2).

## **2.2 Правомочность получения заявителем запрашиваемой информации.**

Запросы социально-правового характера, поступившие от граждан и организаций, касающиеся других лиц, принимаются на исполнение при наличии

нотариально заверенной доверенности от субъекта информации. В случае его смерти запросы принимаются от наследника субъекта информации при наличии свидетельства о смерти субъекта информации; доверенные лица субъекта персональных данных, его наследников (при наличии нотариально заверенных доверенностей). В тексте заявления гражданина или запроса организации должно быть написано, что заявитель или организация на основании доверенности уполномочены получить запрашиваемые сведения. Далее указывается, кем и когда была выдана доверенность, ее номер, прикладывается ее ксерокопия.

В случае поступления заявления от гражданина или запроса от организации о представлении конфиденциальных сведений о другом физическом лице при отсутствии доверенности на получение такой информации в ответе на запрос сообщается, что запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа и не может быть выдана, называется причина, по которой запрос не был принят к исполнению, приводится ссылка на нормативный документ, обосновывающий отказ (Приложение № 3). Далее дается рекомендация обратиться в организацию, имеющую право на доступ к конфиденциальной информации, например, в судебные органы, поскольку при условии заведения дела судебные органы имеют право на доступ к конфиденциальной информации, касающейся существа вопроса.

Правом получить конфиденциальные персональные данные в качестве ответа на официальный мотивированный письменный запрос, в котором указываются цель получения информации и форма ее использования, например, "информация будет использована для подготовки справочно-информационного издания в обезличенном виде" или "в связи с заведением уголовного дела...", обладают также сотрудники организаций-фондообразователей и их правопреемников; органов государственной власти, государственных органов и организаций, органов местного самоуправления; судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания (по делам, находящимся в их производстве) в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.

### 2.3. Регистрация запросов и установление сроков исполнения

Отдел по работе с обращениями граждан в целях обеспечения учета, контроля и поиска необходимой информации осуществляет регистрацию запросов в электронной базе данных «Учет обращений граждан» (далее – БД). При регистрации запросов автоматически происходит проверка за последние три года на повтор введённого значения, и при его совпадении программа предлагает просмотреть список этих запросов.

Каждому запросу присваивается новый регистрационный номер (в противном случае невозможно использование электронной программы регистрации запроса, при которой поступившему запросу новый номер присваивается автоматически). На поступивший запрос в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата поступления запроса. Регистрационный номер в анкете-заявлении ставится в левом верхнем углу.

Один раз в неделю создаётся резервная копия БД. Один раз в квартал сформированный в БД журнал регистрации распечатывается на бумаге.

БД фиксирует и содержит все этапы работы с поступающими запросами:

- порядковый номер запроса;
- дату, итог предварительной консультации (если она проводилась);
- дату поступления запроса;
- регистрационный номер запроса (такой же номер ставится на исходящий документ-ответ) – состоит из первой буквы фамилии лица, о котором запрашивается информация, и порядкового номера запроса
  - фамилия, имя, отчество лица, от которого поступил запрос или название организации, адрес;
  - фамилия, имя, отчество лица, на которое поступил запрос (если лицо, на которое поступил запрос и лицо, от которого поступил запрос - одно и то же, то указывается одна и та же фамилия);
  - наличие доверенности (номер, дата, кем выдана) от субъекта информации,

если заявитель и субъект информации – разные лица и заявитель, в соответствии с федеральным законодательством, не имеет права доступа к конфиденциальной информации;

- почтовый адрес и телефон заявителя;
- краткое содержание запроса и хронологические рамки искомой информации;
- для повторного запроса – дату поступления первого запроса;
- фамилия, имя, отчество исполнителя;
- данные об исполнении запроса: результат (положительный, отрицательный, нет документов, пересылка, уточнение, отказ); вид подготовленного информационного документа (архивная справка, архивная выписка, архивная копия, ответ об отсутствии запрашиваемых сведений с рекомендацией о дальнейших путях поиска информации, уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию, отказ в рассмотрении запроса с мотивированным изложением причин отказа);
- дату выдачи ответа на руки или отправления по почте;
- примечания, где указывается любая другая информация, связанная с поступлением и исполнением запроса (например, отметка о способе поступления запроса (личный прием, почта, факс, электронная почта, web-сайт, портал госуслуг), отметка о постановке на контроль, срочности, условиях выдачи конфиденциальной информации, продлении срока исполнения запроса и его причинах, количество ксерокопий, сделанных архивом, жалобе заявителя и др.).

Если в запросе требуются сведения о:

- нескольких лицах (если запрос не носит "семейный" характер, касаясь всех членов семьи, например, высылка семьи), запрос регистрируется как несколько запросов, архивные справки составляются на каждое лицо отдельно;
- работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях, запрос регистрируется как один запрос, сведения включаются в одну и более архивных справок. В ряде случаев: территориальная удаленность архивохранилищ друг от друга (например, часть документов находится в филиалах Архива), трудоемкость исполнения запроса – архивные справки могут составляться на каждую организацию

отдельно;

- нескольких темах, требующих самостоятельного рассмотрения (например, гражданское состояние и стаж работы, награждение и заработная плата и т.д.), запрос регистрируется как один запрос, архивные справки готовятся отдельно по количеству обозначенных тем;

- зарплате, запрос регистрируется как один запрос, если это единовременный запрос одного лица по одной тематике, о работе на одном месте. Отдельно выдается и регистрируется анкета-заявление по зарплате, на срок не более пяти лет.

Ряд запросов при регистрации ставится на особый контроль, например, запросы социально-правового характера, поступившие от правоохранительных органов, Управления архивами Свердловской области и других органов государственной власти, по которым необходимо сообщить результат исполнения. При поступлении запроса, который необходимо поставить на контроль, руководитель архива в правом верхнем углу первого листа запроса делает отметку «Контроль». Исполнение запросов, поставленных на контроль, осуществляется, в срок не более 5 дней со дня регистрации запроса или в срок, определенный руководством архива. В графе «Примечания» регистрационного документа специалистом профильного структурного подразделения отмечается: «Контроль».

Запросы, поступившие из Управления архивами Свердловской области, при регистрации ставятся на особый контроль. Если документы по запрашиваемым сведениям находятся в филиале Архива, то запрос направляется в филиал Архива для исполнения по существу с письменным уведомлением об этом заявителя. В целях соблюдения сроков исполнения данный запрос исполняется филиалом Архива в первоочередном порядке, ответ направляется почтой России заявителю (иным способом, указанным в запросе) или передается нарочно в Архив.

Ответ заявителю на запрос, поступивший в Архив из Управления архивами Свердловской области через Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг, передается в Управление архивами Свердловской области с последующим направлением в Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг для передачи

заявителю. Заявитель может получить ответ лично, почтой России непосредственно в свой адрес или иным способом, указанным в обращении.

Срок исполнения запросов по документам, хранящимся в архиве, не должен превышать 30 дней с момента регистрации заявления.

Исполнение запроса по научно-справочному аппарату архива не должно превышать 15 дней с момента его регистрации.

Запрос, требующий выявления информации, не содержащейся в документах архива, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые сведения, с уведомлением об этом заявителя.

При большом количестве запросов и с разрешения руководителя Архива срок исполнения запроса может быть продлен, с обязательным уведомлением об этом пользователя.

В течение 10 рабочих дней исполняются запросы социально-правового характера (касающихся лично заявителя) для следующих категорий граждан:

- инвалиды войны;
- участники Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- лица, награжденные знаком "Жителю блокадного Ленинграда";
- реабилитированные лица и лица, признанные пострадавшими от политических репрессий;
- бывшие несовершеннолетние узники концлагерей, гетто, других мест принудительного содержания, созданных фашистами и их союзниками в период Второй мировой войны;
- почетные граждане Свердловской области;
- лица, награжденные знаком отличия Свердловской области "За заслуги перед Свердловской областью" III степени, в случае, если им не присвоено почетное звание Свердловской области "Почетный гражданин Свердловской области";
- граждане, достигшие 80-летнего возраста;

- граждане, удостоенные звания Герой Советского Союза, Герой России, Герой Социалистического труда и лиц, приравненных к ним;
- граждане, принимавшие участие в ликвидации последствий аварии на Чернобыльской АЭС;
- по медицинским показателям при наличии медицинского заключения;
- в связи с утратой кормильца;
- для оформления инвалидности при досрочном выходе на пенсию.

Для получения услуги в ускоренном порядке заявитель дополнительно предоставляет документ, подтверждающий право на меры социальной поддержки, выданный в порядке, установленном федеральным законодательством и законодательством Свердловской области.

Специалист, осуществляющий прием граждан, имеет право снять копии с предоставленных заявителем документов.

После регистрации запроса заявителю выдается на руки талон с указанием номера запроса и даты его исполнения (Приложение № 4).

## **2.4. Исполнение запросов**

Исполнением запросов социально-правового характера в Архиве занимается отдел по работе с обращениями граждан (в филиалах архива – уполномоченные должностные лица). Запросы социально-правового характера исполняются безвозмездно.

Заведующий отделом по работе с обращениями граждан (уполномоченное должностное лицо) осуществляет распределение среди исполнителей поступивших запросов с учетом их сложности, количества, квалификации сотрудников. На заведующего отделом по работе с обращениями граждан возлагается консультирование исполнителей по всем вопросам, возникающим в ходе исполнения запросов, контроль за качеством исполнения, сроками и качеством машинописных, копировальных работ, своевременностью почтовых отправлений, связанных с поступившими запросами.

Исполнение запроса включает следующие этапы работы:

- консультирование заявителя;
- регистрация запроса;
- рассмотрение запроса руководством архива для передачи на исполнение в профильное структурное подразделение или конкретному исполнителю;
- рассмотрение запроса руководством профильного структурного подразделения для передачи исполнителю, специализирующемуся на исполнении запросов данной тематики;
- проверка на повторяемость;
- сбор информации для ответа;
- подготовка ответа;
- направление ответа заявителю.

Заведующий отделом по работе с обращениями граждан (уполномоченное должностное лицо) проводит первоначальный просмотр поступивших заявлений и их изучение, в результате которого все запросы распределяются на две группы:

-пересылка по месту нахождения документов; ответы об отсутствии документов на хранении в архиве и рекомендации по их дальнейшему поиску;

- исполнение запросов по документам архива.

Результатом работы по исполнению запроса являются следующие информационные документы архива:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо (ответ об отсутствии запрашиваемых сведений, рекомендации о дальнейших путях поиска необходимой информации, уведомление о направлении соответствующего запроса на исполнение в другой архив или организацию, отказ в рассмотрении запроса с мотивированным изложением причин отказа).



Получить архивную справку, архивную выписку, архивную копию, информационное письмо заявитель может лично, почтой России.

#### **2.4.1. Пересылка запросов по месту нахождения документов**

При отсутствии запрашиваемых сведений составляется информационное письмо на бланке Архива. В письме указываются причины отсутствия документов и даются необходимые рекомендации.

При исполнении запросов, требующих их пересылки по месту нахождения документов, могут быть использованы следующие ресурсы:

- справочники административно-территориального деления региона;
- справочник госархивов Российской Федерации;
- перечни фондов центральных архивов;
- краткий справочник по фондам Архива и перечень фондов;
- телефонные справочники города;
- база данных «Сведения о наличии и месте хранения документов по личному составу, находящихся на хранении в архивных учреждениях Свердловской области»;
- информационная сеть Интернет.

#### **2.4.2. Исполнение запросов по документам Архива**

Исполнение запросов социально-правового характера следует начинать с изучения научно-справочного аппарата Архива для выявления фондов и дел, содержащих нужную информацию: перечня фондов, программного комплекса (ПК) «Архивный фонд», краткого справочника по фондам ГКУСО «ГАДЛССО». По перечню фондов и названию организации, в которой работал заявитель, определяется порядковый номер архивного фонда.

*Например:* Иванов Александр Александрович работал в ОАО "Уралтекс".

По перечню фондов находится номер архивного фонда ОАО "Уралтекс" - 39.

Далее поиск запрашиваемой информации следует осуществлять по архивным описиям.

К документам Архива, как правило, составляется три описи дел по личному составу по видам документов:

- а) опись № 1-л – приказы, распоряжения по личному составу;
- б) опись № 2-л – расчетные ведомости, лицевые счета по начислению заработной платы;
- в) опись № 3-л – личные карточки, личные дела уволенных сотрудников.

В зависимости от характера запроса исполнитель работает с той или иной описью.

#### **2.4.2.1. Исполнение запросов о трудовом стаже**

Основанием для подтверждения трудового стажа рабочих и служащих государственных организаций служат: личные дела; приказы и распоряжения по личному составу; записки о приеме, переводе, увольнении, о предоставлении отпуска; личные карточки по учету кадров (служебные, регистрационные, алфавитные); алфавитные книги по учету работников; списки сотрудников; штатные расстановки; послужные и трудовые списки; характеристики; рекомендации; лицевые счета; расчетные (платежные) ведомости; не востребовавшие профсоюзные, партийные билеты образца 1973 г.; комсомольские билеты (при наличии отметок о выплате членских взносов с заработной платы или стипендии); карточки уплаты членских взносов; учетные карточки членов профсоюза, партии, комсомола; не востребовавшие трудовые книжки.

**Например:** необходимо подтвердить трудовой стаж Ивановой Натальи Ивановны, работавшей на Свердловском камвольном комбинате (ОАО "Уралтекс") в должности прядильщицы за 1976-1996 гг.

Поиск информации по данному запросу следует начинать с работы по описи № 1-л архивного фонда № 39. В годовом разделе описи за 1996 г. необходимо найти дело "Личные карточки сотрудников, уволенных в 1996 г. на букву "И" и

выписать номер дела. Если же личные карточки, личные дела или алфавитные книги по какой-либо причине отсутствуют (не сданы на хранение), то поиск информации осуществляется по приказам или приказным запискам. В годовых разделах описи за 1976-1996 гг. находятся дела "приказы по личному составу" и выписываются номера дел.

При отсутствии в Архиве приказов по личному составу, личных карточек, личных дел уволенных сотрудников, алфавитных книг, списков сотрудников и т.п. основанием для подтверждения трудового стажа могут служить расчетные ведомости или лицевые счета.

Если для установления трудового стажа используются лицевые счета, то необходимо в архивную справку включать сведения о конкретном количестве отработанных лицом дней в соответствующий период времени.

#### **2.4.2.2. Исполнение запросов о льготном трудовом стаже**

Основанием для подтверждения права на льготный стаж являются, прежде всего, документы по личному составу: приказы и записки по личному составу о приеме, переводе, увольнении, о предоставлении отпуска; трудовые договоры (контракты), заключенные с работниками; письменные трудовые соглашения с отметками об их выполнении и произведенных отчислениях страховых взносов; личные карточки (форма Т-2); личные дела; алфавитные книги по учету работников учреждения; списки личного состава; протоколы общих собраний трудового коллектива и протоколы заседаний правления; протоколы заседаний квалификационной комиссии; расчетные (платежные) ведомости; лицевые счета; карточки по начислению заработной платы; тарификационные (штатно-тарификационные) списки рабочих; списки профессий, должностей, работ и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (старости) на льготных условиях; штатные расписания; журналы (карточки) учета рабочего времени.

Определенную информацию могут содержать заверенные характеристики,

различные справки о вредных производствах и занятости на них.

Поиск документов следует начинать с личной карточки (форма Т-2), где могут содержаться сведения о переводах на различные объекты, на учебу, о предоставлении отпусков, о направлении в командировки, о выполнении государственных обязанностей.

В связи с тем, что большая часть документов, подтверждающих особый характер работ и условия труда, имеют незначительный срок хранения и в архивы не поступают, при составлении архивной справки обязательным требованием является просмотр не только личной карточки, но и всех расчётных (платёжных) ведомостей и лицевых счетов за указанный в запросе период, так как в них содержатся наиболее полные сведения, необходимые для подтверждения льготного стажа (о должности, о количестве фактически отработанного времени, а также о периодах, которые не засчитываются в льготный стаж).

При наличии нескольких видов и разновидностей документов, дающих возможность исполнения запроса о стаже работы во вредных и тяжёлых условиях труда, в первую очередь, используются приказы по личному составу, приённые, переводные, увольнительные записки, и ведомости/лицевые счета.

Подтверждение права на льготный стаж в каждой отдельной отрасли имеет свои особенности и для каждого производства установлен различный порядок исчисления и подтверждения документами специального трудового стажа, дающего право на пенсию в связи с особыми условиями труда. Поэтому текст архивной справки должен содержать все сведения, имеющиеся в архиве по данному вопросу:

- из приказов по личному составу - периоды фактического выполнения работы, в течение полного рабочего дня; периоды ежегодных оплачиваемых отпусков, включая дополнительные; междувахтовый и межнавигационный периоды; перевод, в связи с производственной необходимостью, с льготной на обычную работу; перевод беременной женщины, в соответствии с медицинским заключением, на другую работу; период испытания при приеме на работу; доплаты. Если в связи с сокращением объемов производства работа выполнялась в

режиме неполной рабочей недели, но полный рабочий день, в справке следует отражать количество фактически отработанных рабочих дней (кроме приказов по личному составу, эти сведения могут содержаться в табелях учета рабочего времени (карточках по учету календарного времени), при их отсутствии – в лицевых счетах). Эти сведения оформляются в виде таблицы (Приложения №№ 5, 6).

- из документов по заработной плате - сведения о должности (приводятся полностью с указанием цеха и особых условий труда); о продолжительности рабочего дня; о совмещении профессий; о периодах, которые не засчитываются в льготный стаж; о прогулах, простоях; об обучении на курсах повышения квалификации; об отпусках без сохранения заработной платы; о нахождении в отпуске по уходу за ребенком; о доплатах за вредные условия труда.

- из приказов или документов по заработной плате - сведения об установлении надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним областях, и сведения об отнесении участков к районам Крайнего Севера.

- из лицевых счетов, личной карточки (форма Т-2) - сведения о продолжительности очередного отпуска; об условиях труда (нормальные, вредные, тяжелые); обо всех отвлечениях от постоянной работы (предоставление учебного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком, учеба на курсах повышения квалификации с отрывом от производства, простой и т.д.) - при отсутствии соответствующих приказов.

- из табелей учета рабочего времени (при отсутствии других документов) можно подтвердить наименование организации, структурного подразделения, профессию, должность работника, сведения о продолжительности рабочего дня, сведения о неявках на работу.

- из Устава организации - сведения о производстве (о выпускаемой продукции); для плавсостава это сведения о типах судов и о судах, которые находились на территории акватории порта и в открытом море, о характере выполняемых работ, осуществляемых на данных типах судов;

- из личных дел (в состав которых могли быть включены наряды на

выполнение работ, трудовые договоры на работу в различных регионах страны, сведения о командировках работников строительных, монтажных организаций) - сведения о переводах на работу в различные регионы, в которых осуществлялись работы данной организацией, с указанием мест прикомандирования (если они указаны в документах), периодов командировок, условий труда и оплаты.

Наименование должностей, профессий, специальностей приводится полностью, с указанием цеха, особых условий труда (при наличии этих сведений в документах – о работе на подземных работах, о работах в плавсоставе на судах морского, речного флота, флота рыбной промышленности и др.).

**Например:** в приказе указано, что работник принят маляром на нитрокраски в цех № 5 (покрытий и пластмасс) с доплатой за вредные условия труда. Все эти сведения в полном объеме должны приводиться в архивной справке (неверно указывать просто «принят маляром»). Особенно это относится к таким должностям как: электрогазосварщик ручной дуговой сварки; машинист холодильных установок, обслуживающий аммиачно-холодильные установки; литейщик пластмасс цеха покрытий и пластмасс; каменщик (обязательно указывается, что работал в специализированной бригаде (звене) каменщиков), состав комплексной бригады (звена), но с указанием только фамилии заявителя; контролер сырья и полуфабрикатов отмочно-зольного (дубно-красильного) цехов; маляр на нитрокраски.

**Электросварщики, электрогазосварщики, газосварщики, рабочие профессии,** которые могут пользоваться правом на досрочные пенсии при соблюдении определенных условий: если сварка осуществлялась ручным способом (например, "электросварщик ручной сварки"); если сварка осуществлялась на автоматических машинах с применением флюсов с классом опасности не менее 3-го.

Не все виды сварки отнесены к числу работ во вредных и тяжелых условиях, поэтому необходимо уточнение способа сварки. Такие виды сварки, как точечная и контактная, автоматическая сварка без использования флюсов, содержащих вещества не ниже 3-го класса опасности, не дают право

на досрочную пенсию (Приложения №№ 7, 8).

Не установлено никаких дополнительных условий для **прорабов**, поэтому при составлении архивной справки достаточно указать наименование должности, полное наименование организации. Если организация не относится к числу строительных, например, ОКС (отделы капитального строительства) промышленных предприятий и органов государственной власти и управления, которые сами не занимались строительством, а являлись организацией-заказчиком, то прорабы этих структур правом на досрочное назначение пенсии не пользуются.

После 1992 года необходимо указывать информацию об оплате полного рабочего времени, наличия (отсутствия) оплаты за совмещение профессий, простоев, отпусков без сохранения заработной платы. Продолжительность ежегодного отпуска у прорабов в связи с ненормированным рабочим днем устанавливалась более чем 12, 15, 24 рабочих дня.

Включены в число профессий, дающих право на досрочное назначение пенсии, **мастера строительных и монтажных работ**. До 01.01.1992 правом пользовались мастера (без дополнения наименования профессии), если были заняты на новом строительстве, после 01.01.1992 требуется информация о тарификации данного работника, как "мастера строительных и монтажных работ". Выборка этой информации необходима из всех имеющихся на хранении документов, в которых может быть обозначено полное наименование должности. Кроме того, любая информация из приказов, в которых отмечены наименования объектов, может оказать влияние на подтверждение льготного стажа.

**Например:** в документах по личному составу кроме наименования "мастер" другой информации нет. Однако, в приказах о премировании, о поощрении за досрочный ввод в действие объектов (жилой дом, вторая очередь деревообрабатывающего комбината, стоянка транспорта, 15 - 25 км автодороги и т.п.) содержится фамилия данного мастера. Занятость в течение полного рабочего дня подтверждается также информацией из бухгалтерских

документов об оплате полного рабочего времени. В случае обнаружения периодов оплаты за совмещение профессий, простоев, отпусков без сохранения заработной платы, они подлежат занесению в справку для последующего исключения из специального стажа периодов невыполнения работ по основной должности (Приложение № 9).

При исполнении запросов, подтверждающих **льготный стаж в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним**, в архивной справке, кроме вышеперечисленных сведений, необходимо указывать: количество отработанных часов (подтверждается по лицевым счетам); количество отработанных дней в районах Крайнего Севера (подтверждается по карточкам учета дней пребывания в районах Крайнего Севера и лицевым счетам/ведомостям), сведения о ежегодных очередных отпусках (подтверждается по личным карточкам или лицевым счетам); сведения о выплате процентных (полярных северных) надбавок к заработной плате (приводятся на основании приказов о выплате надбавки, на основании лицевых счетов, отметок в личной карточке). Следует учесть, что в запрашиваемый период включается рабочее время лица как непосредственно на объекте, так и время междусменного отдыха в вахтовом поселке, время в пути от местонахождения работодателя или от пункта сбора до места выполнения работы и обратно.

При исполнении запросов, подтверждающих **стаж работы в плавсоставе на судах речного флота**, необходимо указывать: сведения о должности заявителя, наименованиях (типах) судов, на которых он работал в периоды навигации (подтверждается по приказам по основной деятельности); сведения о начале и окончании навигации (сведения о начале навигации содержатся в приказах по основной деятельности, об окончании навигации – в приказах по личному составу о переводе работника на другую должность в связи с постановкой судна на зимний отстой, о предоставлении работнику дополнительных дней к отпуску за период навигации).

Для подтверждения **педагогического рабочего стажа** в справках за период до 01.09.2000 заявителю достаточно указать сведения о должности, наименовании



учреждения и отвлечениях (кроме совмещений). Другие сведения (количество отработанных дней/часов, ставка/педагогические часы и др.) не указываются. С 01.09.2000 г. в справке дополнительно указываются сведения о совмещениях, ставках, полном рабочем дне.

В отношении **трактористов-машинистов** колхозов, совхозов и других предприятий сельского хозяйства указываются сведения о непосредственной занятости в производстве сельскохозяйственной продукции в течение полного полевого периода (в растениеводстве) или в течение всего года (в животноводстве); в отношении женщин, работающих в качестве доярок (операторов машинного доения), свинаярей-операторов в колхозах, совхозах и на других предприятиях сельского хозяйства указываются сведения о выполнении установленных норм обслуживания (за период, начиная с 1 января 1991 г.).

В архивной справке о льготном стаже необходимо подтвердить отсутствие сведений о периодах, которые не засчитываются в трудовой стаж: «В отпусках без сохранения заработной платы, учебном, по уходу за ребенком, командировках и других отвлечениях от основной работы за ... (годы) не находился (указать виды документов)».

Если имеются какие-то сведения из вышеперечисленных, они приводятся в тексте архивной справки со ссылками на соответствующие архивные документы, и в архивной справке отмечается отсутствие остальных сведений: «Других сведений об отпусках без сохранения заработной платы, учебном, по уходу за ребенком, командировках и других отвлечениях от основной работы за ... (годы) не имеется» (Приложение № 9).

В архивной справке оговаривается отсутствие сведений о количестве отработанных часов в лицевых счетах и расчетных ведомостях: «В лицевых счетах (расчетных, платежных ведомостях) работников (название организации) за ... (годы) количество отработанного времени не указано» или «В лицевых счетах (расчетных ведомостях) работников (название организации) за ... (годы) количество отработанного времени закодировано». В этом случае в сопроводительном письме сообщается, что «в архиве не имеются (имеются)

сведения по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период». Если коды имеются, в сопроводительном письме дается их расшифровка.

Если в табелях учета рабочего времени отсутствует Ф.И.О. запрашиваемого лица, это отмечается в тексте архивной справки: «В табелях учета рабочего времени сотрудников (название организации) за ... (указать годы) фамилия (Ф.И.О) не значится».

В архивной справке оговаривается отсутствие начислений на заработную плату: «В ведомостях (лицевых счетах) (Ф.И.О) за (месяцы и годы) начислений заработной платы нет».

В сопроводительном письме к архивной справке указываются случаи отсутствия табелей учета рабочего времени или невозможности их использовать: «Табели учета рабочего времени работников (название организации) за ... (годы) на хранение в архив не поступали».

Особенностью составления архивной справки о льготном стаже является то, что информация о видах документов, содержащих искомые сведения, располагается в зависимости от содержания этих документов и их функционального назначения, а уже затем, внутри данной группы – по хронологии.

Помимо вышеперечисленных сведений, для некоторых отраслей заявителю предоставляются дополнительные сведения, которые запрашивает орган, осуществляющий пенсионное обеспечение.

При исполнении запросов о льготном трудовом стаже следует обратить внимание на то, что в первичных документах ряда государственных архивов за ранние годы, в частности, о приеме на работу на должности, профессии на льготных условиях, значатся записи «г.с.» или «г/с», т.е. «горячая сетка» (в настоящее время данные термины не применяются).

### 2.4.2.3. Исполнение запросов о заработной плате

Основанием для выдачи архивной справки о размере заработной платы рабочих и служащих, с которой начисляется пенсия, служат: лицевые счета (карточки начисления заработной платы); табуляграммы; расчетные и платежные ведомости; расчетные листы; налоговые карточки по учету доходов и налога физических лиц (графа «Сумма валового совокупного годового дохода»); индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (графа «Общие начисления учитываемые при назначении пенсии») (форма СЭВ-3); индивидуальные карточки сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога; для вольнонаемных в военных учреждениях - раздаточные ведомости на выдачу заработной платы вольнонаемному составу, лицевые карточки на выплату заработной платы вольнонаемному составу.

В случае утраты первичных бухгалтерских документов к документам, косвенно подтверждающим фактический заработок заявителя на конкретном предприятии, могут быть отнесены: не востребовавшие партийные, профсоюзные и комсомольские билеты; учетные карточки членов партии, комсомола и профсоюза; расчетные книжки (расчетные листы), оформленные с требованиями, предъявляемыми к оформлению первичных учетных документов по оплате труда. Косвенные сведения могут содержаться также в личных карточках (форма Т-2).

При наличии нескольких видов документов в первую очередь используются лицевые счета или расчетные (платежные) ведомости. Обязательным требованием при их использовании является указание месяца и года, в которых находятся искомые сведения о заявителе. Если в организации, при совмещении должностей, на одного человека заполнялись две ведомости, в архивную справку переносится информация из каждого документа, по каждому месяцу, без общего подсчета размера заработной платы.

При отсутствии названных документов о зарплате, должностной оклад может быть указан на основании штатного расписания организации за

соответствующий период, другие выплаты - на основании приказов по кадровым вопросам (личному составу) или по основной деятельности.

Справка о размере заработной платы для начисления или перерасчета пенсии выдается за 5 лет (за любые 60 месяцев подряд в течение всей трудовой деятельности). Справки, выдаваемые архивными органами, должны строго соответствовать бухгалтерским документам организации. Архив не вправе производить какие-либо подсчеты и вычеты и делать комментарии. Данные приводятся отдельно за каждый месяц, год, без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка архивом не производится. При просмотре документов по начислению заработной платы следует смотреть графу «всего начислено», но не графу «сумма к выдаче».

**Например:** необходимо подготовить архивную справку о заработной плате за пять лет трудового стажа Петровой Галины Ивановны, которая работала на заводе "Русские Самоцветы" в период с 1981-1985 гг.

Поиск информации по данному запросу следует начинать с определения структурного подразделения (цеха, отдела, участка) на котором работала Петрова Г.И. Из годовых разделов описи № 2-л (расчетные ведомости по начислению заработной платы) архивного фонда № 139 (завод "Русские Самоцветы") за 1981-1985 гг. нужно выписать соответствующие названию цеха (отдела, участка) дела. Если в описи цех (отдел, участок) отдельно не выделен и в предисловии к описи нет сведений об отсутствии данных документов, то необходимо просмотреть расчетные ведомости всех цехов подряд за указанный период.

При отсутствии начислений за какой-либо месяц в соответствующей графе архивной справки делается пометка «нет начислений» и после таблицы указывается причина, по которой заработная плата в этот период не начислялась. Если причина не обнаружена, делается запись после таблицы: «В документах (указываются виды документов) за ... (год) сведений о причине отсутствия начислений заработной платы ФИО в (указывается период) не имеется» или «В (указать вид документа) виды начислений заработной платы ФИО не установлены».

Период нахождения в декретном отпуске и отпуске по уходу за ребенком подтверждается приказами (распоряжениями), а при их отсутствии - сведениями из личной карточки, личного дела, записями на обложках лицевых счетов, в ведомостях на получение зарплаты.

Если в организации при совмещении должностей на одного человека заполнялись две ведомости, в архивную справку переносится информация из каждого документа, по каждому месяцу, без общего подсчета размера заработной платы. Авторский гонорар учитывается наравне с заработком за другую работу и указывается отдельно от заработной платы.

Наличие или отсутствие сведений по кодам (и их расшифровке), оговаривается в сопроводительном письме к архивной справке: «В архиве имеются (не имеются) сведения по кодам оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период».

Справка о размере заработной платы для налогового органа включает сведения о размерах начислений и всех видов удержаний за запрашиваемый период.

В том случае, если в документах по заработной плате приводится фамилия и только инициалы запрашиваемого лица или дата рождения отсутствует, дана не полностью, расходится с датой рождения, которая указывается в запросе, необходимо проверить по этим документам наличие других работников с такой же фамилией и инициалами. В случае их отсутствия отметить это в архивной справке после таблицы: "Другие работники в (указать виды документов) работников (указать название организации) за (указать годы) с фамилией и инициалами (Ф.И.О.) не значатся" или "Другие работники в вышеуказанных документах с фамилией и инициалами (Ф.И.О.) не значатся". Если фамилии и инициалы совпадают, необходимо проверить табельные номера и свериться с личной карточкой или приказами по личному составу во избежание ошибок.

#### **2.4.2.4. Исполнение запросов о несчастном случае на производстве**

Основанием для подтверждения факта несчастного случая на производстве являются: акты о несчастных случаях; заключения экспертизы о несчастных случаях; объяснительные записки; акты расследования причин аварии, катастрофы; книги регистрации актов о несчастных случаях на производстве; книги учета аварий; документы профкома (месткома) соответствующей организации.

Поиск следует начинать с акта о несчастном случае, расследования причин аварии, который является наиболее информативным документом. Он фиксировал дату, время и место несчастного случая (аварии, катастрофы), наименование и адрес организации, идентификационные данные пострадавшего, обстоятельства и причины несчастного случая, медицинское заключение о нанесении ущерба здоровью. Следует иметь в виду, что в некоторых организациях эти документы собраны в отдельные дела в виде «материалов по расследованию причин катастроф» (в авиации, на железнодорожном транспорте и т.п.). На них может быть составлена самостоятельная опись. Но обычно такие дела включены в состав описи по личному составу или находятся в общих описях фонда.

#### **2.4.2.5. Исполнение запросов о награждении**

Основанием для подтверждения факта награждения ведомственными наградами (ведомственными знаками) – «Победитель социалистического соревнования», «Ударник пятилетки» и др., почетными ведомственными званиями («Ветеран труда» и др.), почетными грамотами и др. являются: указы высших органов государственной власти; постановления; решения; приказы о награждении государственных органов и организаций; наградные листы; список лиц, награжденных ведомственными наградами; аттестационный лист; аттестация военного специалиста; аттестация партийного работника; анкета; личный листок по учету кадров (заверенные

соответствующим должностным лицом); личная карточка; справка отдела кадров, в том числе справка – «объективка»; учетная карточка специалиста; учетная карточка ветерана партии; учетная карточка члена КПСС образца 1973 г.; учетная карточка депутата Верховного Совета РСФСР, местного Совета депутатов трудящихся (Совета народных депутатов) и др. Используются характеристики работников, записи в личных карточках, личные дела работников. Просматриваются не только документы организаций, в которых работал заявитель, но и вышестоящих организаций, партийных, комсомольских и профсоюзных органов.

Сведения о награждении ведомственными наградами могут содержаться в приказах по основной деятельности организации, в которой работал заявитель. В случае их отсутствия на хранении в Архиве о возможном месте нахождения документов следует обратиться в Государственный архив Свердловской области, по документам организации, входящей в областной комитет профсоюза – в Центр документации общественных организаций Свердловской области.

## **2.5. Общие требования к оформлению архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем**

Архив выдает архивные справки, архивные копии, архивные выписки о заработной плате и трудовом стаже на основании документов, хранящихся в архиве.

Архивная справка - документ, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка должна содержать точное и ясное изложение сведений, имеющихся в документе, в соответствии с поступившим запросом.

Архивные справки о заработной плате (Приложение № 10) и о трудовом

стаже (Приложение № 11) оформляются на бланке архива с обозначением названия документа "Архивная справка", даты, номера документа, названия архивного фонда в именительном падеже, названия видов документов, из которых берутся сведения, названия структурного подразделения (если учреждение фондообразователь имело несколько структурных подразделений), поисковых данных номера фонда, описи дела, листов, ФИО и телефона исполнителя. Дополнительные сведения и рекомендации заявителю даются в архивной справке после указания на основание или в сопроводительном письме к справке.

Сведения в справке излагаются в хронологической последовательности. В справке допускается цитирование документов. Несовпадение отдельных данных документов архива со сведениями, изложенными в заявлении (расхождения, несовпадения, неточные названия, отсутствие имени, отчества, наличие одного из инициалов и т.д.) оговаривается в тексте справки словами "так в документе".

Если в течение запрашиваемого периода времени организация переименовывалась, то в справке необходимо назвать все ее переименования в хронологической последовательности за запрашиваемый период, при этом вначале полностью указывается последнее наименование организации-фондообразователя. Наименование организации при первом упоминании приводится полностью, затем в скобках, если оно существует, указывается ее официальное сокращенное наименование, которое может использоваться далее в тексте при повторных упоминаниях. Если организация переименовывалась более трех раз, то все переименования указываются в самостоятельной архивной справке (или в виде копии листа переименований), которая помещается в качестве приложения к основной архивной справке. Информация о переименовании дается на основании учредительных документов и приказов по основной деятельности организации.

В «Примечании» к тексту архивной справки после двоеточия



оговариваются особенности использованных текстов архивных документов: неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению из-за повреждения части текста документа.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке. В таком случае под словом «Примечание» пишется «Приложение», ставится двоеточие и указываются названия документов, прилагаемые к архивной справке, если они не названы в тексте архивной справки, количество листов и экземпляров. Если документы в тексте архивной справки названы, после двоеточия указывается количество листов и экземпляров.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива.

Архивные справки оформляются в двух экземплярах, один из них подписывается руководителем архива (уполномоченным должностным лицом), заверяется печатью и выдается на руки заявителю. Второй экземпляр вместе с запросом подшивается в дело и хранится в архиве не менее 5 лет. Срок хранения копии архивной справки на электронном носителе такой же – не менее 5 лет. Для облегчения поиска необходимой информации вторые экземпляры и обращения формируются в дела по алфавиту и по порядковым номерам в пределах текущего года.

**Например:** Архивные справки, архивные копии, архивные выписки, выданные по запросам граждан и организаций (второй экземпляр), Буква "К", № 1-125, Том 1.

Архивная копия - официально заверенное дословное воспроизведение всего текста документа машинописным, фото-, ксеро- или другим способом. При оформлении архивной копии машинописным способом (Приложение № 12) указывается: название документа "Архивная копия", дата, номер документа, поисковые данные, фамилия и телефон исполнителя. Такие архивные копии, как и архивные справки, оформляются на бланке архива в

двух экземплярах, один из них подписывается руководителем архива, заверяется печатью и выдается на руки заявителю другой - вместе с заявлением подшивается в дело. Машинописные копии оформляются в случаях невыполнимости изготовить копии техническим способом.

*Например:*

- при развороте дела отсутствует видимость части текста документа из-за маленького интервала между переплетом и текстом, при этом расшивка архивного дела невозможна по причине плохого физического состояния;
- темный цвет листов бумаги архивного дела;
- листы архивного дела очень большого формата (отсутствие копировальной техники нужного формата).

При изготовлении копий документов копировальным способом составляется сопроводительное письмо с указанием количества листов приложений (Приложение № 13). На обороте каждого листа копии указывается архивный шифр и дается удостоверяющая надпись, заверенная подписью уполномоченного должностного лица архива и печатью о соответствии копии оригиналу. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива.

Архивная выписка - официально заверенное дословное воспроизведение части документа, относящейся к определенному вопросу, факту либо лицу.

Начало и конец каждого извлечения из документа, а также пропуски в тексте документа обозначаются многоточием.

К Архивной выписке целесообразно составлять сопроводительное письмо. "Архивная выписка" (Приложение № 14) оформляется так же, как и "Архивная справка", "Архивная копия" на бланке архива с указанием названия документа "Архивная выписка", даты, номера документа, поисковых данных, фамилии и телефона исполнителя. Один из экземпляров подписывается руководителем архива, заверяется печатью и выдается на руки заявителю, другой - вместе с запросом подшивается в дело.

В «Примечании» к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д.

**Например:** (В тексте неразборчиво) или (Так в документе).

Информационное письмо заявителю составляется при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера (Приложение № 15), и информации об их местонахождении, в случае пересылки запроса в профильную организацию (Приложение № 16). В письме указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска.

Если документы по запрашиваемой информации находятся в филиале Архива, то обращение направляется в адрес филиала Архива с уведомлением об этом заявителя в виде информационного письма (Приложение № 17). В целях соблюдения сроков исполнения данного обращения результат ответа заявителю направляется филиалом Архива в сокращенный срок.

Если документально подтверждены факты утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в информационном письме конкретно указываются причины отсутствия запрашиваемой информации со ссылкой на учетные документы архива (Приложение № 18).

Если в запросе указано недостаточно данных для поиска запрашиваемой информации, то заявителю составляется письмо об уточнении сведений (Приложение № 19). Информационное письмо оформляется аналогично архивной справке.

При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе пользователя архивной справки, аналогичной ранее выданной, архив проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений, включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

## **2.6. Оформление архивных справок, предназначенных для направления за рубеж**

Поступившие из-за рубежа запросы социально-правового характера, связанные с социальной защитой граждан и лиц без гражданства, предусматривающей их пенсионное обеспечение, получение льгот и компенсаций, исполняются Архивом бесплатно.

Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается руководством архива и заверяется печатью с изображением государственного герба Российской Федерации.

Все листы справки должны быть скреплены и на месте скрепления заверены печатью архива.

К архивной справке могут прилагаться копии документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке. Архивные справки, архивные выписки и архивные копии оформляются на государственном языке Российской Федерации.

Архивная справка оформляется на бланке органа, организации и адресуется непосредственно заявителю.

Российским, иностранным гражданам и лицам без гражданства, проживающим за рубежом, подлинные архивные документы не направляются.

Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением специального штампа - "апостиля". Апостиль проставляется и заполняется Управлением Архивами Свердловской области (Уполномоченным органом исполнительной власти субъекта Российской Федерации в области архивного дела) в соответствии с Административным регламентом Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения

запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 566.

Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдается ему на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля в отделениях Сберегательного Банка России. На запрос, поступивший иным способом, заявителю направляется информационное письмо об уплате государственной пошлины за проставление апостиля (Приложение № 20). После получения Архивом квитанции об уплате государственной пошлины архивная справка направляется в Управление архивами Свердловской области для проставления апостиля.

Срок исполнения данной административной процедуры не должен превышать 3 рабочих дней со дня представления документов.

Государственная пошлина за проставление апостиля не взимается в тех случаях, когда запросы социально-правового характера поступили в архив через дипломатические представительства и консульские учреждения.

Апостиль не проставляется на документах, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства – участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

## **2.7. Ответственность и контроль**

Руководство Архива несет персональную ответственность за

организацию работы по исполнению запросов социально-правового характера, правомерность принятия решения о подписании ответов заявителям, правомерность принятия решения о продлении срока исполнения запроса, соблюдение сроков подписания исполненных запросов.

Заведующий отделом по работе с обращениями граждан (уполномоченное должностное лицо), а также главные специалисты, ответственные за исполнение запросов социально-правового характера по отдельным направлениям, несут персональную ответственность за: учет и распределение по исполнителям поступивших запросов; соблюдение сроков принятия решения о назначении исполнителей по исполнению запросов граждан; своевременное и полное проведение анализа тематики запросов; правомерность принятия решения об уведомлении заявителя об отсутствии архивных документов в архиве, необходимых для выполнения запроса; соблюдение сроков исполнения запросов в отделе; соблюдение порядка исполнения и оформления ответов на запросы заявителей в отделе; правовую идентичность архивных копий подлинника и документов; правомерность принятия решения о подписании подготовленных ответов заявителям; правомерность принятия решения о возвращении исполнителю подготовленного ответа для доработки и устранения замечаний; учет и сохранность архивных описей и документов, полученных из архивохранилища; соблюдение сроков передачи исполненных запросов на подпись руководству Архива.

Сотрудники отдела (филиала Архива) несут персональную ответственность за: соблюдение сроков исполнения запроса, полученного для исполнения; достоверность и полноту сведений, включенных в ответ; оформление ответа на запрос заявителя в соответствии с требованиями; соблюдение порядка исполнения запроса; сохранность архивных описей и документов, полученных из архивохранилища; соблюдение сроков передачи исполненных запросов заведующему отделу (уполномоченному должностному лицу).

Сотрудник, осуществляющий прием граждан, несет персональную ответственность за: правильность заполнения принятых на приеме анкет, правильность данных консультаций и своевременность передачи принятых анкет-заявлений заведующему отделу (уполномоченному должностному лицу).

Текущий контроль за исполнением запросов социально-правового характера осуществляется заведующим отделом по работе с обращениями граждан (уполномоченным должностным лицом) путем проверок соблюдения и исполнения сотрудниками порядка и сроков исполнения запросов социально-правового характера.

Запрос считается исполненным лишь тогда, когда на все поставленные в нем вопросы дан полный ответ по существу и в срок.

Исполненные запросы в черновом варианте вместе с заявлениями сдаются на проверку заведующему отделу по работе с обращениями граждан (уполномоченному должностному лицу). На подпись директору Архива или уполномоченному лицу представляются готовые отпечатанные ответы в 2 экземплярах, один отправляется заявителю, второй – остается в Архиве.

### **3. Вопросы взаимодействия с Государственными учреждениями Пенсионного фонда Российской Федерации при исполнении запросов социально-правового характера**

Эффективность исполнения запросов социально-правового характера во многом зависит от взаимодействия специально уполномоченного Правительством РФ федерального органа исполнительной власти (Росархива), уполномоченных органов исполнительной власти субъектов РФ в области архивного дела (органов управления архивным делом) с Пенсионным фондом Российской Федерации (ПФ РФ) и его отделениями в субъектах РФ:

- предоставление в отделения ПФ РФ копию массива базы данных «Сведения о наличии и месте хранения документов по личному составу, находящихся на хранении в архивных учреждениях Свердловской области».

Существуют определенные требования к оформлению справок, которых должны придерживаться архивные органы и учитывать специалисты территориальных органов пенсионного обеспечения. Сотрудник Пенсионного фонда не вправе требовать от архивных органов:

- в справках о трудовом стаже писать, что гражданин работал, а не значился;
- писать полное имя, отчество в случае, если в первичных архивных документах только инициалы;
- разбивать помесечно суммы, которые в лицевых счетах стоят поквартально или за определенный период;
- подсчитывать и проставлять общую сумму заработка за год, если ее нет в лицевом счете;
- объяснять отсутствие начислений заработной платы, если причина не указана в документах;
- дописывать сведения, которых нет в архивных документах.

Таким образом, требовать от архивных органов вносить дополнительные сведения, изменения, подсчеты и исправления в архивные справки, органы, осуществляющие пенсионное обеспечение не должны.

Для избегания неточностей и ошибок при определении различных выплат архивы имеют право выдавать заявителям копии лицевых счетов и приказов вместе с архивными справками.

Если представленный архивный документ требует уточнения, орган, осуществляющий пенсионное обеспечение делает повторный запрос по интересующим вопросам, либо сотрудники Управления Пенсионного Фонда проводят выверку сведений заявителей непосредственно в архиве. Выдача документов из архивохранилищ Архива сотрудникам Пенсионного Фонда производится в соответствии с «Памяткой о порядке выдачи (приема) документов из архивохранилищ Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному



составу Свердловской области»<sup>1</sup>.

Из-за отсутствия полного комплекса документов, Архив не может выдавать уточняющие справки установленного образца.

Как правило, по документам Архива можно только подтвердить сам факт работы, период работы, в качестве кого (профессия, должность) работал заявитель и косвенно правоустанавливающие факторы - количество отработанных дней, часов (если указано в расчетных ведомостях), предоставление декретных, учебных отпусков (по приказам и личным карточкам ф. Т-2).

#### **4. Заключение**

В данной Памятке описаны все этапы работы по исполнению запросов социально-правового характера, начиная от регистрации писем и заявлений граждан до выдачи официально оформленных ответов.

Данная Памятка предназначена, прежде всего, для работников Архива, в особенности, для новых сотрудников без опыта работы, а также может быть использована в работе государственных и муниципальных архивов при исполнении запросов социально-правового характера.

**ОДОБРЕНО**  
**Протокол Экспертно-**  
**методической**  
**комиссии**  
**ГКУСО «ГАДЛССО»**  
**№ 1 от 07.05.2018**

---

<sup>1</sup> «Памятка о порядке выдачи (приема) документов из архивохранилищ Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»/ ГКУСО «ГАДЛССО».-Екатеринбург., 2011.

### Список источников и литературы

1. Налоговый кодекс Российской Федерации Части второй. Федерального Закона Российской Федерации от 05 августа 2000 года № 117-ФЗ;
2. Федеральный Закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
3. Федеральный Закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;
5. Закон Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 148-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Свердловской области»;
6. Постановление Правительства Свердловской области от 29.10.2007 г. № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области»;
7. «Перечень сведений конфиденциального характера», утвержден Указом Президента РФ № 188 от 6 марта 1997 года;
8. Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук»;
9. Административный регламент предоставления государственными архивами Свердловской области государственной услуги "Предоставление архивных справок, архивных копий, архивных выписок, информационных писем, связанных с реализацией законных прав и свобод граждан", утвержден приказом начальника Управления

архивами Свердловской области от 22.09.2017 № 27-01-33/154;

- 10.Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 г. № 566;
- 11.Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера /Росархив. ВНИИДАД.- М., 2018;
- 12.Порядок использования архивных документов в государственных и муниципальных архивах Российской Федерации, утвержден приказом Росархива от 1 сентября 2017 № 143;
13. Порядок использования архивных документов в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» / ГКУСО «ГАДЛССО».- Екатеринбург., 2018.
- 14.Памятка о порядке выдачи (приема) документов из архивохранилищ Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области/ ГКУСО «ГАДЛССО».- Екатеринбург., 2011.

№ запроса И-3531Срок исполнения 27.03.2018**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

для наведения справки по документам ГКУСО «Государственный архив  
документов по личному составу Свердловской области»

1. Фамилия (если меняли, то в скобках указать старую фамилию), имя, отчество, дата рождения	<i>Иванова (до 25.01.1976 г. – Петрова) Мария Ивановна 15.03.1963</i>
2. Фамилия, имя, отчество, лица, запрашивающего архивную справку (отношение к лицу о котором запрашивается справка)	<i>Иванов Сергей Петрович, сын</i>
3. Адрес, контактный телефон	<i>620141, ул. Техническая, дом 25, кв.12, г. Екатеринбург, тел. 8-950-652-21-32</i>
4. О чем запрашивается справка: • <u>о заработной плате;</u> • <u>о предоставлении отпуска по уходу за ребенком</u>	<i>1975-1979 гг.  Дата рождения ребенка 01.02.1980</i>
5. Указать точное название организации работы, период работы, должность (номер и дату приказов о приеме на работу и увольнении)	<i>Свердловский камвольный комбинат  - принята 12.03.1975 г. прядильщицей в прядильный цех (приказ № 115-к от 12.03.1975), - уволена 22.02.1984 (приказ № 95-к от 22.02.1980).</i>

Согласен (на) на обработку своих персональных данных. Согласие дается мною для целей:

для оформления пенсии

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных для достижения указанных выше целей, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

« 01 » марта 2018 г.

Подпись Иванов

**Форма (образец) анкеты-заявления о заработной плате**

формат А 4 (297x210)

№ запроса С-2837Срок исполнения 01.03.2018**АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ**

для наведения справки по документам ГКУСО «Государственный архив  
документов по личному составу Свердловской области»

1. Фамилия (если меняли, то в скобках указать старую фамилию), имя, отчество, дата рождения	<i>Сидоров Александр Сергеевич 08.08.1958</i>
2. Фамилия, имя, отчество, лица, запрашивающего архивную справку (отношение к лицу о котором запрашивается справка)	
3. Адрес, контактный телефон	<i>620075, ул. Бажова, дом 73, кв.17, г. Екатеринбург, тел. 8-953-652-21-11</i>
4. О чем запрашивается справка: • <u>о трудовом стаже;</u> • о награждении;	<i>1984-1988 гг.</i>
5. Указать точное название организации работы, период работы, должность (номер и дату приказов о приеме на работу и увольнении), дату награждения	<i>Уральское производственное золотодобывающее объединение «Уралзолото» Артель «Урал» - принят 12.07.1984 слесарем по ремонту горного оборудования на 6 гидравлику (приказ от 12.07.1984 № 25) - уволен 22.02.1988 (приказ от 20.02.1988 № 16).</i>

Согласен (на) на обработку своих персональных данных. Согласие дается мною для целей:

для оформления пенсии

Настоящее согласие предоставляется на осуществление любых действий по обработке моих персональных данных для достижения указанных выше целей, в соответствии с требованиями, установленными Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами и действует со дня его подписания и до достижения целей обработки персональных данных, указанных в данном согласии, либо до дня отзыва согласия на обработку персональных данных в письменной форме.

« 07 » февраля 2018 г.Подпись Сидоров**Форма (образец) анкеты-заявления о трудовом стаже**

формат А 4 (297х210)

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ»  
(ГКУСО «ГАДЛССО»)  
ул. Артинская, дом 4, г. Екатеринбург, 620017  
Телефон / Телефакс: (343) 216-96-12  
ekb@gadlssso.ru, gosarhiv1@yandex.ru  
http://gadlssso.ru, gadlssco.pф  
ОКПО 55180667  
ОГРН 1026602962055  
ИНН/КПП 6659067470/667801001

Адресат

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

На ваш запрос о трудовом стаже/заработной плате ... Ф.И.О. (лица, в отношении которого запрашивается информация) за период работы ... годы в организации ... (название организации) сообщаем, что в соответствии с Федеральным Законом от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» «...архив ограничивает доступ пользователей к архивным делам и документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, сведения, создающие угрозу для его безопасности»<sup>1</sup>. Также «...необходимо письменное нотариально заверенное разрешение гражданина (его наследника или доверенного лица), которое может быть запрошено организацией, направившей пользователя в архив, пользователем, если он – частное лицо, или архивом по просьбе пользователя»<sup>2</sup>.

Предоставить запрашиваемую информацию 3-им лицам в отношении ... Ф.И.О. (лица, в отношении которого запрашивается информация) Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» не имеет права.

Рекомендуем обратиться в ... (наименование судебного или иного органа) по адресу: ...

Должностное лицо

*подпись*

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. исполнителя (полностью)

Номер телефона

<sup>1</sup> Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22.10.2004 № 125-ФЗ (с изменениями на 04.12.2006)//Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (п. 3 Ст. 25)

<sup>2</sup> Там же, п. 2 Ст. 24, п. 3 Ст. 25.

**Форма информационного письма архивного учреждения о правомочности  
получения заявителем запрашиваемой информации**

формат А 4 (297x210)

<b>Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»</b>	
Фамилия _____	
Номер справки _____	
Часы приёма: Вт. 8-30 – 13-00 Ср. 8.30 – 13-00 Чт. 8.30 – 13-00	
	<b>тел.: 8 (343) 270-88-22</b>
Готовность _____	

**Форма талона для получения архивной справки**

Формат А 7 (74x105)

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ»**

Сидорову А.А.

**ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ» ВОСТОЧНОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО  
ОКРУГА (Г. ИРБИТ)**

(Филиал ГКУСО «ГАДЛССО» Восточного управленческого  
округа (г. Ирбит))

ул. Советская, д. 100, г. Ирбит, Свердловская область, 623850  
Телефон / Телефакс: (34355) 5-26-45

E-mail: [irbit@gadlsso.ru](mailto:irbit@gadlsso.ru)

[http://gadlsso.ru\\_gadlcco.pdf](http://gadlsso.ru_gadlcco.pdf)

ОКПО 55180667650003

ОГРН 1026602962055

ИНН/КПП 6659067470/667643001

**Архивная справка**

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

В документах архивного фонда «Открытое акционерное общество «Ирбитский мотоциклетный завод», в лицевых счетах по начислению заработной платы работникам предприятия за 1994-1997гг. имеются сведения о количестве отработанных часов/дней Сидорова Александра Александровича, 31 мая 1972 года рождения:

Месяц	Год и количество отработанных часов/дней			
	1994	1995	1996	1997
Январь	-	40; адм.отп.112	32; прост.56	64; прост.40
Февраль	-	48; прост.112	32; прост.40	88; прост.48
Март	-	46; прост.130	31; прост.48	-
Апрель	-	61; прост.99	16; оч.отп.18	175
Май	-	54; прост.106	40; оч.отп.8; прост.23	120
Июнь	-	прост.168	отработанных часов нет	159
Июль	-	8; прост.160	-	184
Август	-	84; прост.84	-	32; прост.8; оч.отп.18
Сентябрь	-	77; прост.16	40; прост.24	48; прост.24; оч.отп.9; б/л 7
Октябрь	-	24; прост.40	88; прост.48	184
Ноябрь	-	8; прост.16	127; прост.8	151
Декабрь	77; адм.отп.107	24; прост.56	128; прост.8	158

Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документов.  
Основание: Филиал ГКУСО «ГАДЛССО» Восточного управленческого округа (г. Ирбит) Ф.1, Оп.2 Л., Д.312, л/с 6791 «П», Д.379, л/с 7699 «П».

Должностное лицо

подпись

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. исполнителя (полностью)

Номер телефона

**Форма архивной справки о количестве отработанного времени**

формат А 4 (297x210)



УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ»  
(ГКУСО «ГАДЛССО»)  
ул. Артинская, дом 4, г. Екатеринбург, 620017  
Телефон / Телефакс: (343) 216-96-12  
ekb@gadlsso.ru, gosarhiv1@yandex.ru  
http://gadlsso.ru, gadlcco.pф  
ОКПО 55180667  
ОГРН 1026602962055  
ИНН/КПП 6659067470/667801001

Иванову И.И.

**Архивная справка**

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

В документах объединенного архивного фонда «Домостроительный комбинат», в лицевых счетах по начислению заработной платы Специализированного управления № 27 Свердловского домостроительного комбината за октябрь 1984-сентябрь 1987 гг. имеются сведения о количестве отработанного времени (часов/дней) Иванова Ивана Ивановича, 24 мая 1952 года рождения:

Месяц	Год и количество отработанного времени (часов/дней)			
	1984	1985	1986	1987
Январь	-	152/20	168/21	168/21
Февраль	-	148/18	168/21	192/24
Март	-	160/20	192/24	148/18
Апрель	-	164/21	148/18	168/21
Май	-	148/18	168/21	192 /24
Июнь	-	124/16	168/21	148/18
Июль	-	192/24	192/24	168/21
Август	-	188/24	168/21	124/16
Сентябрь	-	184/23	124/16	168/21
Октябрь	128/16	168/21	88/11	-
Ноябрь	168/21	168/21	168/21	-
Декабрь	168/21	168/21	168/21	-

В лицевых счетах Иванова И.И. (так в документах) за 1985 - 1986 гг. имеются следующие отметки о предоставлении ему очередных отпусков: 1985 г.: "очередной отпуск в кол-ве 14 р. дн. с 15.06 - 29.06", 1986 г.: "очередной отпуск в кол-ве 28 р. дн. с 21.09 - 18.10". Других сведений о предоставлении Иванову Ивану Ивановичу отпусков без сохранения заработной платы, учебных, по уходу за ребенком, командировках и прочих отвлечениях от основной работы за 1984 - 1987 гг. в личной карточке не имеется. Основание: ГКУСО «ГАДЛССО» Ф.226, Оп.2 Л., Д.312, Л 67, Д.313, Л. 76, Д. 314 Л. 55; Д.318, Л 67, Д.324, Л. 76, Д. 333 Л. 77, Д.342, Л 67, Д.379, Л.53; Д.319.Л.78; Д.611.Л.145; Д.661.Л.99; Д.814.Л.33 - 34; Д.590.Л.3

Должностное лицо

подпись

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. исполнителя (полностью)

Номер телефона

**Форма архивной справки о количестве отработанного времени**

формат А 4 (297x210)

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ**

**ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ» ГОРНОЗАВОДСКОГО  
УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА  
(Г. КУШВА)**

(Филиал ГКУСО «ГАДЛССО» Горнозаводского  
управленческого округа)

ул. Первомайская, д. 50, г. Кушва, Свердловская  
область, 624300

Телефон / Телефакс: (34344) 2-43-43

E-mail: [kushva@gadlssso.ru](mailto:kushva@gadlssso.ru)

<http://gadlssso.ru>

ОГРН 1026602962055

ИНН/КПП 6659067470/667801001

**Архивная справка**

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

В документах архивного фонда «Гороблагодатское рудоуправление акционерное общество открытого типа «Нижнетагильский металлургический комбинат» в лицевых счетах (табуляграммах) по начислению заработной платы ФММО за 1987-1989 гг., 1990-1992 гг., 1993-1995 гг., книгах нарядов механической службы Аглоцеха за август 1992 г., май 1995 г. имеются сведения о трудовом стаже Краснова Ивана Ивановича, 11.11.1964 года рождения:

- значится с 01.10.1987г. в УММО газосварщик 5 разряда (без ссылки на дату и номер приказа, так в лицевом счете за 1987-1989гг.);
- значится по декабрь 1989г. в УММО газосварщик 5 разряда (без ссылки на дату и номер приказа, так в лицевом счете за 1987-1989гг.);
- значится с января 1990г. в ФММО «газосварщ» (так в документе) 5 разряда (без ссылки на дату и номер приказа, так в лицевом счете за 1990-1992гг.);
- значится по декабрь 1992г. в ФММО «газосварщ» (так в документе) 5 разряда (без ссылки на дату и номер приказа, так в лицевом счете за 1990-1992гг.);
- значится с января 1993г. ФММО «газ.эл.сварщ» (так в документе) 5 разряда (без ссылки на дату и номер приказа, так в лицевом счете за 1993-1995гг.);
- значится по декабрь 1995г. ФММО «газ.эл.сварщ» (так в документе) 5 разряда (без ссылки на дату и номер приказа, так в лицевом счете за 1993-1995гг.).

В книгах выдачи нарядов механической службы Аглоцеха за 1992г. имеется запись:

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Профессия</b>	<b>Дата</b>	<b>Наименование и объем работы</b>
Краснов	слесарь	10.08.1992г.	Центровка привода, ремонт привода 2 стержневая мельница
---\\---	---\\---	14.08.1992г.	Смазка насосов
---\\----	---\\---	15.08.1992г.	Ремонт резервной передачи
Краснов	слесарь	20.08.1992г.	Порядок у МДРЭ снаружи и внутри мельниц
---\\---	---\\---	21.08.1992г.	Изготовление м. конст.
Краснов	слесарь	24.08.1992г.	Ремонт грохота № 2
---\\---	---\\---	25.08.1992г.	Ремонт дроб. № 2

В книгах выдачи нарядов механической службы Аглоцеха за 1995 г. имеется запись:

<b>Ф.И.О.</b>	<b>Профессия</b>	<b>Дата</b>	<b>Наименование и объем работы</b>
Краснов	слесарь	17.05.1995г.	Стержневая мельница № 1 (протяжка болтов по бочке)
Краснов	слесарь	19.05.1995г.	Стержневая № 2 сварка по бочке
---\\---	---\\---	22.05.1995г.	Ревизия элев. № 2,3
Краснов	слесарь	23.05.1995г.	Проточка дробилки № 1
---\\---	---\\---	25.05.1995г.	Проточка дроб. № 2
---\\---	---\\---	26.05.1995г.	Подвезти насос на северную сторону
---\\---	---\\---	29.05.1995г.	Проточка 4-х валковой зап. части
---\\---	---\\---	30.05.1995г.	Разгрузка вагона МПС
---\\---	---\\---	31.05.1995г.	Замена воздушного вала 4-х валковой дроб. № 2

Документы по личному составу Нижнетагильского металлургического комбината поступили на хранение в архив не в полном объеме. Распоряжения по личному составу начальника Аглоцеха, цеха ФММО за 1987-1995гг., книги выдачи нарядов ФММО и Аглоцеха за 1987-1995гг., личная карточка Краснова Ивана Ивановича на хранение архив не поступали. В книгах выдачи нарядов механической службы Аглоцеха за 1991г., 1993г., 1994г. сведений на Краснова И.А. не имеется. Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документов.

Основание: филиал ГКУСО «ГАДЛССО» Горнозаводского управленческого округа (г.Кушва), Ф.9.Оп.1Л.Д.7328,Л.1,Д.7978Л.306,Д.409,Лл.109,111113,115,117,121,123,125,127,129,131,133,135,137,139,143,145,147,149,151,153,155,157,161,163,165,167,169,171,173,175,179,181,183,185,187,189,191,193,195,197,199,Д.662.Лл.130,15,160,162,164,166,168170,174,177,179,181,183,185,189,191,196,Д.663.Лл.10,14,16,18,75,77,81,83,85,87,89,91,93,95,97,99,101,103,107,109,111,115,117,119,121123,125,127,129,131,133,135,137,139,141,143,145,147,149,151,153,155,157,159,161,163,165,167,169,171,175,177,189,191,193,195,197,199,201,203,205,207,209,211,213,215,217.

Должностное лицо

подпись

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. исполнителя (полностью)

Номер телефона

**Форма архивной справки о льготном трудовом стаже**

формат А 4 (297x210)

**УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ»  
ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ» ВОСТОЧНОГО УПРАВЛЕНЧЕСКОГО  
ОКРУГА (Г. ИРБИТ)**

Сидорову А.А.

(Филиал ГКУСО «ГАДЛССО» Восточного управленческого  
округа (г. Ирбит))  
ул. Советская, д. 100, г. Ирбит, Свердловская область, 623850  
Телефон / Телефакс: (34355) 5-26-45  
E-mail: [irbit@gadlssso.ru](mailto:irbit@gadlssso.ru)  
<http://gadlssso.ru/gadlssso.pdf>  
ОКПО 55180667650003  
ОГРН 1026602962055  
ИНН/КПП 6659067470/667643001

**Архивная справка**

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В документах архивного фонда «Открытое акционерное общество «Ирбитский мотоциклетный завод», в приказах по личному составу Ирбитского мотоциклетного завода за 1990-1997 годы, личных учетных карточках работников, уволенных за 2000 год, имеются сведения о трудовом стаже Сидорова Александра Александровича, 31 мая 1972 года рождения:

- принять с 29 января 1990 года в цех № 121 уч. эл. сварщика на п/автом. машинах в среде СО<sub>2</sub> (приемная записка от 25 января 1990 года, без ссылки на номер);
- уволить с 19 июня 1990 года (приказ № 1164 от 21 июня 1990 года);
- принять с 07 декабря 1992 года в цех № 171 ученик испыт. мотоц. (приемная записка № 2501 от 27 ноября 1992 года);
- переведен с 01 февраля 1993 года в цех № 121 электросварщиком 4р. (распоряжение № 24 от 29 января 1993 года);
- переведен с 31 марта 1997 года в цех № 307 эл. сварщиком на авт. и п/авт. 4р. (приказ № 20 от 27 марта 1997 года);
- уволить с 31 августа 2000 года (приказ № 1381 от 19 сентября 2000 года);

В распоряжении директора-администратора по личному составу № 66 от 04 июля 1997 года имеется запись: « - О сдаче экзаменов на повышение разрядов –  
Ввиду окончания занятий и сдачи экзаменов на повышение разрядов, –

Предлагаю:

Протоколы №...34 по приему экзаменов на повышение разрядов - утвердить. Начальникам цехов объявить о результатах сдачи экзаменов, на рабочих, 100% занятых на работах с вредными условиями труда, выпустить отдельное распоряжение с полным наименованием профессий согласно списка № 1.

№№ п/п	ФИО	№ цеха	Профессия	Разряд	№ протокола	Дата сдачи
...17	Сидоров	307	электросварщик	5	34	19.06.97

	Александр Александрович		на полуавтомати- ческих машинах			
--	----------------------------	--	------------------------------------	--	--	--

В лицевых счетах работников Ирбитского мотоциклетного завода Сидоров Александр Александрович, 31.05.1972г.р. значится в должности:

1993-1994гг. – «эл. сварщ.» (так в документе)

1995-2000гг. – «эл.сварщ., газосварщик» (так в документе).

Сведения о предоставлении отпусков без содержания, ученических отпусков, донорских дней, прогулах, нахождении на курсах повышения квалификации и прочих отвлечениях за февраль 1993 - июнь 1996 годы, сентябрь 1996 - август 2000 годы в вышеуказанных документах отсутствуют. Приказ по личному составу № 1381 от 19.09.2000 на хранение в архив не поступил.

Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документа.

Основание: Филиал ГКУСО «ГАДЛССО» Восточного управленческого округа (г. Ирбит) Ф.1, Оп. 3 Л, Д. 94 л/к 5770 «П», Л.18, Д.105 л/к 6688 «П», Л.57, Д.122 л/к 7555 «П», Л.86-89, Оп.1 Л., Д.1126, Л.94,95, Д.1018а, Л.55, Д.1148, Л.54,55, Д.1169, Л.49,50, Д.1174а, Л.26(об),33, Д.1194, Л.14,15, Д.1207, Л.31(об)-32, 65(об)-66; Оп.2 Л., Д.312, 6791 «П», Д.379, 7699 «П».

Должностное лицо

подпись

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. исполнителя (полностью)

Номер телефона

**Форма архивной справки о льготном трудовом стаже**

формат А 4 (297х210)

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ

ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ» ГОРНОЗАВОДСКОГО  
УПРАВЛЕНЧЕСКОГО ОКРУГА  
(Г. КУШВА)

(Филиал ГКУСО «ГАДЛССО» Горнозаводского  
управленческого округа)

ул. Первомайская, д. 50, г. Кушва, Свердловская  
область, 624300

Телефон / Телефакс: (34344) 2-43-43

E-mail: [kushva@gadlssso.ru](mailto:kushva@gadlssso.ru)

<http://gadlssso.ru>

ОГРН 1026602962055

ИНН/КПП 6659067470/667801001

**Архивная справка**

Иванову И.И.

620027, ул. Свердлова, д. 23, кв. 12,  
г. Екатеринбург

№ \_\_\_\_\_

На № \_\_\_\_\_

В документах объединённого архивного фонда «Открытое акционерное общество «Кушвинский завод прокатных валков» в приказах директора завода по личному составу за 1984, 1989, 1991 годы, личных делах работников (ИТР), уволенных за 1991 год, имеются сведения о трудовом стаже Иванова Ивана Ивановича, 31.05.1961 года рождения:

- зачислить на работу с 24.10.1983г. в вальцелитейных цех мастером формовочного участка (приказ (распоряжение) от 26.10.1983г. № 462-т, так в личном деле);
- с 01.03.1984г. назначить на должность мастера по плавке и заливке вальцелитейного цеха (приказ от 06.03.1984 №125-т, так в приказе);
- назначен с 22.10.1984г. начальником смены (приказ от 26.10.1984 №554-т, так в приказе);
- переведен с 25.09.1989г. «ст.мастером» (так в документе) формовочного участка вальцелитейного цеха (приказ от 16.10.89г. № 537-т, так в приказе);
- уволен с 07.09.1991г. переводом в малое государственное предприятие «Шлак» по согласованию руководителей, ст.29 п.5 КЗОТ РСФСР (приказ от 09.09.1991 № 396-т/а, так в приказе).

В контрольных табелях учета рабочего времени работников вальцелитейного цеха имеются записи:

- 1989г. «Иванов И.И. и.о. ст. мастера форм. уч-ка март – 7к, июнь – 9б, август – 6б»,
- 1990г. «Иванов И.И. ст. мастер формовоч. уч-ка март – 2г, июнь – 9б, август – 5а»,
- 1991г. «Иванов И.И. ст. мастер формовоч. уч-ка февраль – 12б» (так в документах).

В штатном расписании формовочного участка вальцелитейного цеха должность мастера на 1983г., должность начальника смен на 1986г., 1988г., должность старшего мастера на 1989г. отсутствуют. Документы по личному составу Кушвинского завода прокатных валков поступили на хранение в архив не в полном объеме. Контрольные табели учета рабочего времени вальцелитейного цеха за 1983-1988гг., штатное расписание вальцелитейного цеха на 1984г. в архив на хранение не поступили. Сокращения в архивной

справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документа.

Основание: Филиал ГКУСО «ГАДЛССО» Горнозаводского управленческого округа  
(г.Кушва) Ф.50. Оп.1-л. Д.184.Лл.110,558. Д.215.Л.182. Д.227.Л.156. Оп. 3-л.  
Д.286.Лл.103,109. Оп.5-л. Д.15.Л.36. Д.18.Л.35. Д.20.Л.35. Д.39.Л.37. Д.43.Л.35. Д.45.Л.35.  
Д.63.Л.35. Оп.4-л. Д.25.Л.3. Д.28.Лл.33,34. Д.31.Лл.1,2. Д.39.Лл.1,2. Д.43.Лл.1,2.

Должностное лицо

подпись

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. исполнителя (полностью)

Номер телефона

**Форма архивной справки о льготном трудовом стаже**

формат А 4 (297х210)

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ»  
(ГКУСО «ГАДЛССО»)  
ул. Артурская, дом 4, г. Екатеринбург, 620017  
Телефон / Телефакс: (343) 216-96-12  
ekb@gadlssso.ru, gosarhiv1@yandex.ru  
http://gadlssso.ru, gadlssso.pф  
ОКПО 55180667  
ОГРН 1026602962055  
ИНН/КПП 6659067470/667801001

ГУ УПФ РФ в Железнодорожном  
районе г. Екатеринбург  
(А.И. Ивановой)

620027, ул. Азина, д. 24, каб. 515,  
г. Екатеринбург

### Архивная справка

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В документах архивного фонда «Товарищество с ограниченной ответственностью «Березовский автоцентр «КАМАЗ» в расчетных ведомостях по начислению заработной платы Свердловского областного автоцентра «Камаз» за январь 1989 – декабрь 1992 гг., расчетных ведомостях ТОО «Березовский автоцентр «КАМАЗ» за январь - август 1993 гг. имеются сведения о начисленной заработной плате Залукиной Татьяне Викторовне, 9 июля 1957 года рождения:

месяц	Год и сумма заработной платы				
	1989	1990	1991	1992	1993
январь	203-00	194-18	184-29	813-09	29668-02
февраль	194-18	185-81	258-59	3912-59	13265-00
март	167-69	166-62	235-62	2334-77	13265-00
апрель	229-78	256-72	586-01	3141-27	18347-00
май	167-69	165-54 48-50	284-88	3022-56	110252-60
июнь	185-36	185-36	357-31	2653-71	43967-00
июль	194-18	194-17	487-38	2424-82	41771-45
август	202-99	189-43	833-98	11213-47	155901-78
сентябрь	166-53	193-75	383-81	4763-49	-
октябрь	171-82	194-18	552-05	5063-49	-
ноябрь	176-53	284-19	563-00	6683-49	-
декабрь	185-30	76-37	857-22	6676-81	-

Начисления заработной платы за май 1990 года выражены двумя суммами. В сумму начислений за август 1993 года входит «пособие по сокращению» в размере 103934-52 за 26 рабочих дней.

Основание: ГКУСО «ГАДЛССО» Ф. 251, Оп.1-л, Д. 34, Л. 38-49, Д. 37, Л. 62-77, Л. 63-74.

Должностное лицо

подпись

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. исполнителя (полностью)

Номер телефона

**Форма (образец) архивной справки о заработной плате**

формат А 4 (297х210)



УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ПО  
ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»  
(ГКУСО «ГАДЛССО»)  
ул. Артинская, дом 4, г. Екатеринбург, 620017  
Телефон / Телефакс: (343) 216-96-12  
ekb@gadlsso.ru, gosarhiv1@yandex.ru  
http://gadlsso.ru, gadlsso.pф  
ОКПО 55180667  
ОГРН 1026602962055  
ИНН/КПП 6659067470/667801001

Ивановой А.И.

620107, ул. Стрелочников, д. 12, кв. 25  
г. Екатеринбург

### Архивная справка

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В документах архивного фонда «Куйбышевская швейная фабрика № 2», приказах директора по личному составу за 1970–1972 гг. имеются сведения о трудовом стаже Ивановой А.И. (так в документах), 31 июля 1946 года рождения:

– зачислена с 01.09.1970 учащейся школы ФЗУ № 54 (приказ директора от 16.09.1970 № 201);

– зачислена с 01.08.1972 в связи с окончанием школы ФЗУ № 54 рабочей фабрики в цех № 2 с присвоением 4 разряда (без ссылки на номер и дату приказа – так в документе).

В расчетных ведомостях учащихся ФЗУ за сентябрь 1970 – июль 1972 гг. включительно имеются ежемесячные начисления Ивановой А.И.

Другие работники в вышеуказанных расчетных ведомостях с фамилией и инициалами Иванова А.И. не значатся. Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документа.

Основание: ГКУСО «ГАДЛССО» Ф.63, Оп. 1-л, Д. 746, Л. 300, Д. 765, Л. 793, Д. 794, Л. 76, Д. 817, Л. 9.

Должностное лицо

*подпись*

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. исполнителя (полностью)

Номер телефона

**Форма архивной справки о трудовом стаже**

формат А 4 (297х210)

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ»

Адресат

(ГКУСО «ГАДЛССО»)  
ул. Артинская, дом 4, г. Екатеринбург, 620017  
Телефон / Телефакс: (343) 216-96-12  
ekb@gadlsso.ru, gosarhiv1@yandex.ru  
<http://gadlsso.ru>, gadlcco.pф  
ОКПО 55180667  
ОГРН 1026602962055  
ИНН/КПП 6659067470/667801001

**Архивная копия**

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Приказ**  
**Директора механического завода №4**  
**«Главстроймеханизация»**

г.Свердловск

№ 101-к

26.03.57 г.

Во изменение приказа №99-к от 22.03.57 г.п. 6 крановщицу ОГМ тов. ЛЕЖНИНУ З.Г. с  
завода уволить с 23.03.57 г. по ст.47 пункт «А» с выплатой двухнедельного пособия.

Основание: ГКУСО «ГАДЛССО» Ф.140, Оп.1-л, Д. 25, Л. 46.

Должностное лицо

*подпись*

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. исполнителя (полностью)  
Номер телефона

**Форма (образец) архивной копии**

формат А 4 (297x210)

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ПО  
ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ»  
(ГКУСО «ГАДЛССО»)  
ул. Артинская, дом 4, г. Екатеринбург, 620017  
Телефон / Телефакс: (343) 216-96-12  
ekb@gadlsso.ru, gosarhiv1@yandex.ru  
http://gadlsso.ru, гадлссо.рф  
ОКПО 55180667  
ОГРН 1026602962055  
ИНН/КПП 6659067470/667801001

Адресат

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) ...!

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» направляет Вам копии ... (виды архивных документов) за ... годы (период) из документов архивного фонда ... (название фонда).

Основание: ГКУСО «ГАДЛССО», Ф. ... Оп. ... Д. ... Л. ...

Приложение: на ... лист(-е, -ах) в 1 экз. (только в первый адрес).

Директор архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. исполнителя (полностью)  
Номер телефона

Форма сопроводительного письма

формат А 4 (297x210)

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ»  
(ГКУСО «ГАДЛССО»)  
ул. Артинская, дом 4, г. Екатеринбург, 620017  
Телефон / Телефакс: (343) 216-96-12  
ekb@gadlsso.ru, gosarhiv1@yandex.ru  
http://gadlsso.ru, gadlcco.pф  
ОКПО 55180667  
ОГРН 1026602962055  
ИНН/КПП 6659067470/667801001

Адресат

**Архивная выписка**

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

**Уральский домостроительный комбинат**  
Расчётные ведомости по начислению заработной платы  
детского комбината № 536

Ф.И.О.	Месяц/год	Кол-во отработанных дней/часов
Русалеева Татьяна Александровна	Сентябрь 1983г. Октябрь 1983г. Ноябрь 1983г. Декабрь 1983г. Январь 1984г. Февраль 1984г.	179 час. 186 час. 164 час. 191 час. 199 час. 132 час. 6 дн. б/л

Основание: ГКУСО «ГАДЛССО» Ф. 226, Оп. 2-л, Д. 648, Л. 2, Д. 690, Л. 2,  
Д. 718, Л. 2, Д. 754, Л. 2.

Примечание: «6 дн. б/л» (так в документе)

Должностное лицо

*подпись*

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. исполнителя (полностью)  
Номер телефона

**Форма (образец) архивной выписки**

формат А 4 (297x210)

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ»  
(ГКУСО «ГАДЛССО»)  
ул. Артинская, дом 4, г. Екатеринбург, 620017  
Телефон / Телефакс: (343) 216-96-12  
ekb@gadlsso.ru, gosarhiv1@yandex.ru  
http://gadlsso.ru, гадлссо.рф  
ОКПО 55180667  
ОГРН 1026602962055  
ИНН/КПП 6659067470/667801001

ГУ УПФ РФ в Орджоникидзевском районе  
г.Екатеринбурга (М.А. Петровой)

620012, ул. Машиностроителей, д. 19,  
г.Екатеринбург

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На ваш запрос о трудовом стаже/заработной плате ... Ф.И.О. (лица, в отношении которого запрашивается информация) в организации ... (название организации) сообщаем, что запрашиваемой информацией ГКУСО «ГАДЛССО» не располагает, ввиду отсутствия соответствующих документов на хранении.

Сведениями о местонахождении документов архив не располагает.

(Или: Рекомендуем обратиться за сведениями о возможном месте нахождения документов в ... (название организации) по адресу: ...)

Должностное лицо

*подпись*

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. исполнителя (полностью)

Номер телефона

**Форма ответа об отсутствии запрашиваемых сведений в архиве**

формат А 4 (297x210)

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ»  
(ГКУСО «ГАДЛССО»)  
ул. Артинская, дом 4, г. Екатеринбург, 620017  
Телефон / Телефакс: (343) 216-96-12  
ekb@gadlssso.ru, gosarhiv1@yandex.ru  
http://gadlssso.ru, гадлссо.рф  
ОКПО 55180667  
ОГРН 1026602962055  
ИНН/КПП 6659067470/667801001

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ПАО «Уралмашзавод» (отдел кадров)

620012, Площадь Первой Пятилетки  
г. Екатеринбург,

ГУ УПФ РФ в Орджоникидзевском районе  
г.Екатеринбурга (И.И. Цветковой)

620012, ул. Машиностроителей, д. 19,  
г.Екатеринбург

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (далее – Архив) направляет вам запрос о трудовом стаже/заработной плате Ф.И.О. (лица, в отношении которого запрашивается информация) за период работы в ... (название организации) для исполнения по существу.

Сообщаем, что запрашиваемой информацией Архив не располагает, ввиду отсутствия соответствующих документов на хранении.

Ответ просим направить в адрес заявителя.

Приложение: на ... лист(-е, -ах) в 1 экз. (только в первый адрес).

Должностное лицо

*подпись*

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. исполнителя (полностью)

Номер телефона

**Форма информационного письма архивного учреждения о пересылке запроса в  
профильную организацию (организацию – правопреемник)**

формат А 4 (297х210)

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ»  
(ГКУСО «ГАДЛССО»)  
ул. Артинская, дом 4, г. Екатеринбург, 620017  
Телефон / Телефакс: (343) 216-96-12  
ekb@gadlssso.ru, gosarhiv1@yandex.ru  
http://gadlssso.ru, гадлссо.рф  
ОКПО 55180667  
ОГРН 1026602962055  
ИНН/КПП 6659067470/667801001

Адресат

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) ... !

В ответ на Ваш запрос о подтверждении трудового стажа и заработной платы сообщаем, что документы по личному составу работников ... (название организации) находятся на хранении в ... (наименование филиала архива) (наименование филиала) по адресу: ... (адрес, телефон).

Ваш запрос направлен для рассмотрения и исполнения по месту нахождения документов. Ответ будет выслан в Ваш адрес.

Должностное лицо

*подпись*

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. исполнителя (полностью)  
Номер телефона

**Форма информационного письма архивного учреждения заявителю о направлении  
запроса в филиал архива**

формат А 4 (297x210)

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ»

Адресат

(ГКУСО «ГАДЛССО»)  
ул. Артинская, дом 4, г. Екатеринбург, 620017  
Телефон / Телефакс: (343) 216-96-12  
ekb@gadlsso.ru, gosarhiv1@yandex.ru  
<http://gadlsso.ru>, gadlsso.pф  
ОКПО 55180667  
ОГРН 1026602962055  
ИНН/КПП 6659067470/667801001

**Архивная справка**

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

На ваш запрос о трудовом стаже/заработной плате ... Ф.И.О. (лица, в отношении которого запрашивается информация) в ... (название организации) сообщаем, что в составе документов архивного фонда «...» (наименование архивного фонда) документы по личному составу организации ... (название организации) не поступали.

Основание: ГКУСО «ГАДЛССО», Ф. ...Оп. ...Д. ...

Сведениями о месте нахождения документов архив не располагает.

Должностное лицо

подпись

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. исполнителя (полностью)

Номер телефона

**Форма архивной справки об отсутствии сведений в документах архивного фонда**

формат А 4 (297x210)



УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ  
ПО ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ»  
(ГКУСО «ГАДЛССО»)  
ул. Артинская, дом 4, г. Екатеринбург, 620017  
Телефон / Телефакс: (343) 216-96-12  
ekb@gadlssso.ru, gosarhiv1@yandex.ru  
http://gadlssso.ru, gadlssso.pф  
ОКПО 55180667  
ОГРН 1026602962055  
ИНН/КПП 6659067470/667801001

Адресат

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) ...!

На Ваш запрос о трудовом стаже/заработной плате ... Ф.И.О. (лица, в отношении которого запрашивается информация) сообщаем, что предоставленных данных недостаточно для поиска запрашиваемой информации.

Просим для дальнейшего поиска информации указать в запросе следующее: наименование организаций и их структурных подразделений, в которых работал (а) ... Ф.И.О. (лица, в отношении которого запрашивается информация), должность, периоды работы.

Должностное лицо

подпись

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. исполнителя (полностью)  
Номер телефона

Форма ответа об уточнении сведений

формат А 4 (297x210)

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ ДОКУМЕНТОВ ПО  
ЛИЧНОМУ СОСТАВУ СВЕРДЛОВСКОЙ  
ОБЛАСТИ»  
(ГКУСО «ГАДЛССО»)  
ул. Артинская, дом 4, г. Екатеринбург, 620017  
Телефон / Телефакс: (343) 216-96-12  
ekb@gadlssso.ru, gosarhiv1@yandex.ru  
http://gadlssso.ru, gadlssso.pф  
ОКПО 55180667  
ОГРН 1026602962055  
ИНН/КПП 6659067470/667801001

Адресат

№ \_\_\_\_\_  
На № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Уважаемый (ая) ...!

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области» (далее – Архив) сообщает Вам, что архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - "апостиля". За проставление апостиля с заявителя взимается государственная пошлина в размере и порядке, которые установлены законодательством Российской Федерации о налогах и сборах, а именно: в соответствии с подпунктом 48 пункта 1 статьи 333.33 Налогового кодекса Российской Федерации за проставление апостиля уплачивается государственная пошлина в размере ... рублей за каждый документ; на основании подпункта 5 пункта 1 статьи 333.18 Налогового кодекса Российской Федерации при обращении за проставлением апостиля плательщик (организация или физическое лицо, обратившееся за проставлением апостиля) уплачивает государственную пошлину до проставления апостиля.

Просим выслать копию квитанции об уплате госпошлины за ... (количество документов) в адрес Архива...

Реквизиты для оплаты государственной пошлины за проставление апостиля: ...

Должностное лицо

подпись

Расшифровка подписи

Печать

Ф.И.О. исполнителя (полностью)  
Номер телефона

**Форма информационного письма об уплате государственной пошлины за  
проставление апостиля**

формат А 4 (297х210)