

**Управление архивами Свердловской области**

**Государственное казенное учреждение Свердловской области  
«Государственный архив в городе Красноуфимске»**

**(ГКУСО «ГА в г. Красноуфимске»)**

**ПАМЯТКА**

**по организации работы при исполнении запросов социально-правового  
характера в Государственном казенном учреждении Свердловской области  
«Государственный архив в городе Красноуфимске»**

Составитель:  
заместитель директора –  
главный хранитель фондов  
Зудова Е.А.

г. Красноуфимск  
2013

## Содержание

1. Введение.....	4
2. Общие положения.....	5
3. Организация работы при исполнении запросов социально-правового характера.....	9
3.1. Оформление приема посетителей и регистрация запросов.....	9
3.2. Порядок исполнения запросов социально-правового характера по различным тематическим группам.....	12
3.2.1. Запросы о трудовом стаже.....	13
3.2.2. Запросы о льготном трудовом стаже (стаже работы в особых (вредных) условиях труда).....	16
3.2.3. Запросы о заработной плате.....	18
3.2.4. Запросы о награждениях.....	20
3.2.5. Запросы о выборных должностях.....	21
3.2.6. Запросы о подтверждении факта раскулачивания, лишении (восстановлении) избирательных прав, принадлежности к числу семьи раскулаченных.....	21
3.3. Оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок.....	22
3.4. Выдача оформленных архивных справок, архивных копий, архивных выписок.....	26
4. Список использованной литературы.....	27
 <b>Приложения</b>	
Приложение № 1. Форма анкеты-заявления.....	29
Приложение № 2. Форма талона на получение исполненной архивной справки.....	30
Приложение № 3. Форма архивной справки о трудовом стаже.....	31
Приложение № 4. Форма архивной справки о заработной плате.....	32
Приложение № 5. Форма архивной выписки.....	33
Приложение № 6. Форма архивной копии.....	34

Приложение № 7. Форма информационного письма.....	36
Приложение № 8. Форма алфавитной книги регистрации исполненных запросов социально-правового характера.....	37
Приложение № 9. Форма книги учета поступления заявлений граждан.....	38

## 1. Введение

Законом «Об архивном деле в Российской Федерации» от 22 октября 2004 года предусмотрено, что организации, имеющие соответствующие архивные документы, обязаны бесплатно предоставлять оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Исполнение запросов социально-правового характера является одним из приоритетных направлений деятельности Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее - Архив) по оказанию государственных услуг.

Необходимость в составлении Памятки по организации работы при исполнении запросов социально-правового характера в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» (далее - Памятка) возникла при исполнении большого количества запросов социально-правового характера, которое требовало четкую организацию работы при исполнении запросов сотрудниками Архива, входящих в состав рабочей группы по выполнению запросов социально-правового характера (далее – рабочая группа).

Целью разработки данной Памятки является оказание помощи в профессиональном и качественном повышении уровня исполнения запросов социально-правового характера как для уже давно работающих сотрудников Архива, так и для вновь поступивших.

## 2. Общие положения

Памятка по организации работы при исполнении запросов социально-правового характера в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске» составлена в соответствии с требованиями:

- Федерального закона Российской Федерации от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращения граждан Российской Федерации»;

- Федерального закона Российской Федерации от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг»;

- Областного закона Свердловской области от 25.03.2005 № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;

- «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук»;

- Постановления Правительства Свердловской области от 29.10.2007 № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области»;

- Административного регламента предоставления Управлением архивами Свердловской области государственной услуги по организации предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, утвержденного приказом Управления архивами Свердловской области 10.09.2013 № 27-01-33/135;

- Положения о рабочей группе по выполнению запросов социально-правового характера Государственного архив в г. Красноуфимске, утвержденного приказом директора 01.04.2005;

- Методических рекомендаций по исполнению запросов социально-правового характера, /Росархив. ВНИИДАД,- М., 2011.

Основные понятия, которые применяются в Памятке:

**архивный документ** - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанного носителя и информации для граждан, общества и государства;

**архивная справка** - документ архива, 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 копия** - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке;

**архивная выписка** - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения;

**архивный фонд** - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой;

**документ Архивного фонда Российской Федерации** - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению;

**документы по личному составу** - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем;

**запрос** – официальное обращение по какой-либо тематике (вопросу), составленное по установленной форме и подаваемое на имя должностного лица в учреждение;

**заявление** - письменная просьба от граждан по какой-либо тематике (вопросу);

**запросы социально-правового характера** – запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации;

**информационное письмо** - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме;

**пользователь архивными документами** - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации.

Запросы социально-правового характера исполняются Архивом безвозмездно.

Срок исполнения запроса социально-правового характера в Архиве не должен превышать 30 дней с момента регистрации запроса. В исключительных случаях директор Архива вправе продлить срок рассмотрения запроса не более чем на 30 дней с письменным объяснением задержки исполнения срока запроса.

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

Сроки исполнения запросов граждан, предусмотренных Постановлением Правительства Свердловской области от 29 октября 2007 года № 1053-ПП «О предоставлении мер социальной поддержки пользователям архивными документами, находящимися в государственной собственности Свердловской области» для следующих категорий граждан:

- инвалиды войны;

- участники Великой Отечественной войны;
- ветераны боевых действий;
- лица, награжденные знаком «Житель 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» составляют до 10 рабочих дней.

Рекомендуется в ускоренном порядке рассматривать социально-правовые запросы:

- граждан, достигших 80-летнего возраста;
- участников региональных военных конфликтов;
- граждан, удостоенных звания Герой Советского Союза, Герой России, Герой Социалистического труда и лиц, приравненных к ним;
- граждан, принимавших 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.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в Архиве документов, в течение 5 дней со дня их регистрации направляются по принадлежности в государственные органы, органы местного самоуправления, муниципальные архивы, в иные организации Свердловской области, где могут храниться необходимые документы.



При исполнении повторного запроса социально-правового характера 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.

### **3. Организация работы при исполнении запросов социально-правового характера**

#### **3.1. Оформление приема посетителей и регистрация запросов**

Запросы социально-правового характера могут поступать при личном обращении граждан и по информационным системам общего пользования (почте, телефону, факсу, электронной почте, Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций)).

В качестве круга заявителей выступают российские, иностранные граждане и лица без гражданства, организации, общественные объединения, государственные и негосударственные учреждения.

Архив выдает следующие виды справок и выписок социально-правового характера о:

- подтверждении стажа работы;
- льготного трудового стажа работы (стажа работы в особых (вредных) условиях труда);
- заработной плате;
- награждении;
- выборных должностях;
- подтверждении факта раскулачивания, лишения (восстановлении) избирательных прав, принадлежности к числу семьи раскулаченных.

Посетителей принимает специалист отдела использования архивных документов и научно-справочного аппарата, который является членом рабочей

группы по исполнению запросов (далее специалист) в приемной Архива. Прием ведется в специально установленные дни и часы.

Специалистом рассматривается суть вопроса с использованием всего научно-справочного аппарата Архива. В случае отсутствия запрашиваемых документов дается консультация о возможном местонахождении документов, либо дается письменный ответ об отсутствии запрашиваемых сведений.

При поступлении в Архив запроса по электронной почте, заявителю направляется уведомление о приёме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Все запросы (исключая, поступающие по почте, в том числе электронной) составляются на специально разработанном бланке Архива, анкете-заявлении (Приложение № 1),

При оформлении анкеты-заявления посетители предоставляют следующие документы:

- паспорт или другой документ, удостоверяющий личность (для выступающих от имени заявителя – нотариально заверенную доверенность);
- трудовую книжку или ее ксерокопию;
- документы, предоставляющие право на социальную поддержку;
- документы, имеющие отношение к необходимой тематике.

В анкете-заявлении должны быть четко указаны все необходимые для поиска данные:

- фамилия (если изменялась, то дополнительно указываются прежние фамилии), имя, отчество, год (дата) рождения лица, о котором запрашивается информация;
- фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего справку, отношение к лицу, о котором запрашивается справка;
- почтовый адрес, контактный телефон;
- краткое содержание запроса (трудовой стаж, заработная плата, награждение и др.);

- хронологические рамки искомой информации;
- для повторного запроса – дата поступления первого запроса;
- срок исполнения запроса;
- подпись посетителя об ознакомлении со сроком исполнения запроса.

Если в запросе требуются сведения о:

- работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях, запрос регистрируется как один запрос, сведения включаются в одну архивную справку. В ряде случаев: территориальная удаленность архивохранилищ друг от друга, трудоемкость исполнения запроса - архивные справки могут составляться на каждую организацию отдельно;

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

Все поступившие запросы в течение дня регистрируются в «Книге регистрации запросов», которая ведется по определенной форме. На каждом запросе в правом нижнем углу ставится штамп Архива, где указывается входящий номер и дата поступления заявления.

Посетителю выдается талон на получение исполненной архивной справки, архивной копии, архивной выписки или ответа об отсутствии запрашиваемых сведений (Приложение № 2).

При поступлении в Архив интернет-обращения (запроса) пользователя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Регистрация запроса является основанием для начала действий по его исполнению.

Зарегистрированный запрос специалистом передается руководителю рабочей группы Архива для визирования и распределения его непосредственному исполнителю (члену рабочей группы), что фиксируется в резолюции на запросе.

### **3.2. Порядок исполнения запросов социально-правового характера по различным тематическим группам**

Исполнение запросов социально-правового характера проводится только при наличии письменного (электронного) запроса.

Директор Архива и руководитель рабочей группы по исполнению запросов несут персональную ответственность за организацию приема и исполнение запросов граждан, а каждый член рабочей группы несет ответственность за соблюдение сроков и качество исполнения запроса.

Запросы граждан по вопросам трудовой деятельности (трудовой стаж, льготный трудовой стаж, зарплата, награждение) составляют самую значительную по объему и разнообразную по тематике группу.

Основными источниками указанных сведений, являются документы, отложившиеся:

- в фондах учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности по месту трудовой деятельности гражданина; органов государственной власти и управления, советских, партийных, комсомольских, профсоюзных органов и организаций, других общественных организаций: о трудовом стаже лица в государственном, частном секторах; льготном стаже работы; особых условиях труда; должностных перемещениях; заработной плате; получении пособий по беременности и родам и др. С трудовой деятельностью связаны запросы о переименовании и реорганизации организаций;
- в фондах колхозов, артелей, товариществ: трудовой стаж, оплата труда.

К документам по личному составу, как правило, составляется три описи дел 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.

### **3.2.1. Запросы о трудовом стаже**

Основанием для подтверждения трудового стажа рабочих и служащих предприятий, организаций, учреждений служат личные дела; приказы, распоряжения по личному составу; личные карточки по учету кадров; алфавитные книги по учету работников; списки сотрудников; штатные расписания; послужные и трудовые списки; лицевые счета; расчетно-платежные ведомости; не востребовавшие трудовые книжки; протоколы и решения общих собраний членов колхозов, протоколы заседаний правления колхоза и похозяйственные книги колхозов.

В справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за тот период, за который имеются сведения в документах. При этом приводится точное название должности (профессии), которую занимал заявитель, и указывается период его работы.

Поиск соответствующих сведений, указанных в запросе, целесообразно начинать с изучения алфавитной картотеки по учету работников соответствующей организации, которая передается в Архив после ликвидации организации. При отсутствии такой картотеки в фонде сведения о работе заявителя следует искать в его личном деле (или по не востребовавшим трудовым книжкам, личным карточкам (форма Т-2)). В личном деле, как правило, содержатся копии приказов (либо указания на их даты и номера) о приеме, перемещении и увольнении с работы конкретного лица или заверенные выписки из приказов.

При отсутствии личного дела поиск целесообразно начинать с приказов по личному составу (приказы по кадрам) в том случае, если у заявителя имеется трудовая книжка или ее копия, т.к. наиболее точная информация о приеме, перемещении, увольнении содержится именно в приказах, подписанных руководителем. Если в документах отражен только факт приема или только

увольнения (приказ о приеме или увольнении), а других данных нет, то в архивной справке так и пишется: «в приказе от...№...значится «...», « В приказе за ... период записи об увольнении нет» (или эти сведения отражаются в сопроводительном письме).

Если в архивных документах не указано, с какого числа работник принят (освобожден), не обнаружено соответствующее решение о приеме (освобождении) работника, или эти данные не совпадают со сведениями, представленными заявителем запроса, то период работы может быть установлен по сведениям о получении заработной платы в данной должности, содержащимся в расчетно-платежных ведомостях и лицевых счетах.

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

*Например: указывается, что зарплата ему была начислена с июня (18 дней) 1985 по август (10 дней) 1986 гг. включительно. Если таких данных нет, то указывается количество фактически отработанного времени (общее количество рабочих дней/часов, за которые произведены начисления).*

В случае, когда заявителю требуется подтвердить трудовой стаж за несколько лет, но к заявлению не приложена копия трудовой книжки, необходимо просматривать документы за каждый год указанного в заявлении периода, так как заявитель на протяжении этих лет мог неоднократно увольняться и вновь поступить на работу. В противном случае стаж заявителя может быть завышен.

*Например, в заявлении указано, что заявитель работал с июня 1980 по сентябрь 1982 гг. Если за основу принять даты поступления и увольнения, то его трудовой стаж составляет 2 года 3 месяца. А фактически в 1980 г. он работал 3 месяца, в 1981 г. – 4 месяца, в 1982 г. – 3 месяца. Таким образом, трудовой стаж заявителя составляет 10 мес. а не 2 года 3 месяца.*

Если заявитель не помнит точное название организации, где он работал, годы поступления и увольнения с работы, целесообразно просматривать документы за несколько предыдущих и последующих лет, указанных в запросе, а также обратиться к документам не только той организации, о которой помнит заявитель, но и к документам близких по названию организаций данной отрасли.

В стандартную форму справки о подтверждении трудового стажа не включаются сведения об очередных, дополнительных, учебных, декретных отпусках, отпусках без сохранения содержания. Справка может содержать эти сведения, если другая информация о работе заявителя в Архиве отсутствует или заявитель указывает в заявлении на их необходимость (либо для подтверждения льготного стажа). В таком случае, например, период нахождения в декретном отпуске подтверждается приказами об отпуске по уходу за ребенком, сведениями из личной карточки (форма Т-2), личного дела.

Подтверждением трудового стажа для совместителей являются приказы о приеме на работу по совместительству, о продлении срока работы по совместительству, об увольнении заявителя, а также по лицевым счетам.

Следует также учитывать, что в соответствии с требованиями пенсионного законодательства в общий трудовой стаж может быть зачтен период обучения лица на курсах в том случае, если подтверждаются сведения о начислении работнику (ученику) заработной платы, с которой были произведены отчисления на социальное страхование (уплата подоходного налога не приравнивалась к уплате страховых взносов).

В справке приводятся названия документов, их даты и излагаются сведения из этих документов в хронологической последовательности событий, а не документов, в которых они освещаются. Выдержки из документов заключаются в кавычки (Приложение № 3). К справке могут прилагаться копии документов и выписки из них, подтверждающие необходимые сведения.

### **3.2.2. Запросы о льготном трудовом стаже (стаже работы в особых (вредных) условиях труда)**

Основанием для подтверждения льготного трудового стажа (стажа работы в особых (вредных) условиях труда) могут быть как приказы по личному составу о приеме, переводе, увольнении, о предоставлении отпуска, так и приказы по основной деятельности, штатные расписания, уставы или положения о предприятиях, коллективные договоры с перечнями работ (профессий) с вредными или опасными условиями труда, личные карточки (форма Т-2), расчетно-платежные ведомости и лицевые счета.

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

При составлении архивной справки обязательным требованием является просмотр не только личной карточки, но и всех расчетно-платежных 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).

Текст архивной справки должен содержать все сведения, имеющиеся в архиве по данному вопросу:

- из приказов по основной деятельности, штатных расписаний, расчетно-платежных ведомостей и лицевых счетов, протоколов квалификационной комиссии – наименование должности, название рабочей специальности, наименование или номер структурного подразделения.

Наименование должностей, профессий, специальностей приводится полностью, с указанием цеха, особых условий труда (при наличии этих сведений в документах).

*Например, в приказе указано, что работник принят маляром на нитрокраски в цех № 5 (покровый 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.*

- из приказов по личному составу - периоды фактического выполнения работы, в течение полного рабочего дня, периоды ежегодных оплачиваемых отпусков, включая дополнительные, междувахтовый период, 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, при их отсутствии – в расчетно-платежных ведомостях и лицевых счетах) и эти сведения оформляются в виде таблицы;

- из расчетно-платежных ведомостей и 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, простои и т.д.,) - при отсутствии соответствующих приказов;

- из личных дел (в состав которых могли быть включены сведения о командировках) - 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.

### **3.2.3. Запросы о заработной плате**

Основанием для выдачи архивной справки о размере заработной платы рабочих и служащих служат расчетно-платежные ведомости, лицевые счета (карточки начисления заработной платы). Обязательным требованием при их использовании является указание месяца и года, в которых находятся искомые сведения о заявителе.

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 Архивом, 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 (Приложение № 4). 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». При исполнении запроса следует иметь в виду, что в состав заработка, из которого исчисляется пенсия, включаются все виды вознаграждений за работу, включая оплату за сверхурочную работу, за работу в выходные (праздничные) дни, за совместительство, пособие за период временной нетрудоспособности и отпуска по беременности и родам, стипендия, выплачиваемая за период обучения.

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.

Сведения о заработной плате оформляются в виде таблицы. 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 Ф.И.О. в (указывается период) не имеется».

Если в справку о заработной плате включен период нахождения работника в декретном отпуске, то в справке указываются суммы начисления по больничным листам по беременности и родам, так как пособия по беременности и родам являются самостоятельным видом пособий по государственному социальному страхованию, с которого не удерживаются страховые взносы. Период нахождения в декретном отпуске и отпуске по уходу за ребенком подтверждается приказами (распоряжениями), а при их отсутствии - сведениями из личной карточки, личного дела.

В архивной справке в графах о заработной плате за отдельные месяцы может проставляться прочерк в следующих случаях:

- документы, подтверждающие размер заработной платы, за этот период не сохранились: «...(указать виды документов) работников (указать название организации) за (указать годы) не сохранились»;
- эти документы не поступали на государственное хранение: «...(указать виды документов) работников (указать название организации) за (указать годы) не поступали на государственное хранение или на хранение в архив не поступали»;
- в документах за этот период фамилия запрашиваемого лица не значится: «В ..(указать виды документов) работников (указать название организации) за (указать годы) фамилия (Ф.И.О) не значится».

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». Если фамилии и инициалы совпадают, необходимо проверить табельные номера и свериться с личной карточкой (форма Т-2) или приказами по личному составу во избежание возможных ошибок.

Основная часть справки по заработной плате представляет собой таблицу, каждая ячейка которой соответствует одному календарному месяцу.

Если невозможно определить правомерность включения той или иной суммы начислений в архивную справку по причине отсутствия полных сведений о виде, характере выплат в документах архивного фонда, из-за неразборчивости написания цифр, угасания текста и прочих повреждений документа, необходимо скопировать содержание документа, сделав пометку «Так в документе», обосновать в сопроводительном письме предоставление сведений о заработной плате не в табличной форме или, в случае технической возможности, сделать ксерокопию документа, с приложением сопроводительного письма.

По просьбе заявителя архивом могут быть изготовлены копии имеющихся документов по заработной плате (кроме ведомостей, так как в них имеется информация о третьих лицах).

При исполнении запросов о заработной плате членам колхозов могут использоваться: книги учета членов колхоза и их семей, книги учета трудодней и расчетов с членами колхоза, лицевые счета членов колхоза.

#### **3.2.4. Запросы о награждениях**

Основанием для выдачи архивной справки о награждении и присвоении почетных званий являются приказы, постановления, протоколы, акты о награждении, наградные листы, заключения и списки лиц, получивших награду. Факт представления к награждению должен быть документально подтвержден фактом принятия решения о награждении.

В том случае, когда в решении исполнительного органа власти в написании фамилии, имени, отчества есть расхождения с фамилией, именем, отчеством лица, на которое поступил запрос, следует найти запрашиваемую информацию в ходатайствах, списках лиц, представленных к награждению. Если информация в ходатайстве (списке) соответствует информации, указанной в запросе, в архивной справке указываются фамилия, имя, отчество, записанные в решении и делается оговорка о том, что фамилия, имя, отчество в ходатайстве соответствуют фамилии, имени, отчеству лица, на которое поступил запрос.

При исполнении таких запросов нужно учитывать проводившиеся позднее изменения административно-территориального деления, при котором при передаче районов из одного территориального образования в другое проходила и передача документов.

### **3.2.5. Запросы о выборных должностях**

Основанием для выдачи архивной справки о депутатской деятельности являются документы фондов органов государственной власти, фондов избирательных комиссий (по спискам избранных депутатов) и фондов городской думы (по протоколам сессий, заседаний).

### **3.2.6. Запросы о подтверждении факта раскулачивания, лишении (восстановлении) избирательных прав, принадлежности к числу семьи раскулаченных**

Запросы о раскулачивании исполняются по фондам райсоветов, сельсоветов и районных избирательных комиссий. Основанием для выдачи архивной справки о подтверждении факта раскулачивания, лишении (восстановлении) избирательных прав, принадлежности к числу семьи раскулаченных являются сведения из протоколов, решений органов государственной власти, которые осуществляли кампании по конфискации имущества, раскулачиванию, учету и описанию хозяйств единоличников и

кулаков, учету лиц, лишенных избирательных прав, выселяемых лиц, принимали решения о реабилитации, возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежных компенсаций.

Исполнитель запроса должен проанализировать и уточнить все фактические данные о видах репрессивных действий, которым подверглось лицо или члены его семьи. В частности, для определения фондов и видов документов, подлежащих просмотру, немаловажно знать, было ли раскулачено лицо, лишенное избирательных прав, поскольку лишение избирательных прав не всегда было связано с раскулачиванием.

При подготовке и оформлении архивной справки, архивной выписки следует включать в нее только те сведения, которые запрашивает заявитель, соблюдая с предельной тщательностью дословное воспроизведение текста документа, и которые касаются самого реабилитированного или пострадавшего лица.

### **3.3. Оформление архивных справок, архивных копий, архивных выписок**

Результатом работы по исполнению запроса являются:

- архивная справка;
- архивная выписка;
- архивная копия;
- информационное письмо, где дается ответ об отсутствии сведений или уведомление о перенаправлении запроса.

Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

**Архивная справка** составляется на основании документов, хранящихся в архиве. Архивная справка начинается словами «В документах архивного фонда ...» (дается наименование архивного фонда. Текст в архивной справке

излагается в хронологической последовательности событий (а не документов) с указанием видов архивных документов и их дат. Даты могут быть указаны: только цифрами, например, 15.04.2011, или цифрами и буквами, например, 15 апреля 2011 г. (слово «год» может быть написано полностью). В архивной справке допускается цитирование архивных документов. При цитировании документа начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов или абзацев обозначаются многоточием.

Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах.

В архивной справке данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках.

*Например: (Так в документе).*

В архивную справку включается информация, запрашиваемая пользователем, а также информация, необходимая для подтверждения запрашиваемых сведений (например, информация о переименовании организации).

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.

Информация о переименовании дается на основании учредительных документов и приказов по основной деятельности организации.

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

В **архивной выписке** название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В «Основании» архивной справки (архивной выписки), после двоеточия приводятся поисковые данные документов, использованных для написания справки: архивные шифры и номера листов (через точку с прописной буквы или через точку с запятой со строчной буквы) (Приложение № 5). Возможно проставление архивных шифров и номеров листов архивных документов в тексте архивной справки сразу после изложения каждого факта или события. Текст архивной справки и «Основание» печатаются через полтора интервала.

В «Примечании» к тексту архивной справки (архивной выписки) после двоеточия оговариваются особенности использованных текстов архивных документов: неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению из-за повреждения части текста документа.

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

Кроме того, в них оговаривается использование незаверенных документов, относящихся к запросу: «незаверенная копия», «подпись (печать) отсутствует». «Примечание» к архивной справке (архивной выписке) помещается через 2-3- интервала после «Основания», поскольку содержащиеся в нем сведения не входят в текст архивной справки. Текст «Примечания» печатается также через полтора интервала.

Архивная справка (архивная выписка) оформляется на бланке письма Архива. Если объем превышает один лист, то листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Архива.



Архивная справка (архивная выписка) подписывается директором Архива и заверяется гербовой печатью архива.

Архивная справка (архивная выписка) печатается в двух экземплярах. Второй экземпляр вместе с запросами хранится в архиве не менее 5 лет.

При исполнении запроса о предоставлении **архивных копий** (Приложение № 6) архивных документов на бланке Архива составляется сопроводительное письмо, в котором указывается количество приложений (копий архивных документов) и их названия. Письмо подписывается директором Архива.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются поисковые данные документа: архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью и подписью директора Архива.

**Информационное письмо** заявителю составляется при отсутствии в Архиве документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, и информации об их местонахождении, в случае пересылки запроса в профильную организацию. В письме указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска (Приложение № 7). Информацию о просмотренных фондах и делах целесообразно проставлять на втором экземпляре документа, который остается в деле в Архиве. Информационное письмо оформляется аналогично архивной справке. В исключительных случаях по просьбе заявителя (например, для предоставления в суд) на такое информационное письмо проставляется гербовая печать архива.

Исполненный запрос поступает на проверку руководителю рабочей группы или директору Архива, которые оценивают правильность его составления и оформления, полноту. Документ возвращается исполнителю для доработки, если он не соответствует необходимым требованиям.

Информация о готовых заверенных архивных справках (архивных выписках, архивных копиях) заносится в «Алфавитную книгу регистрации исполненных запросов социально-правового характера» (Приложение № 8).

### **3.4. Выдача оформленных архивных справок, архивных выписок, архивных копий**

Заверенные архивные справки выдаются на руки при личном обращении заявителя или его доверенного лица.

Заявитель предъявляет сотруднику архива паспорт или иной удостоверяющий личность документ, доверенное лицо – нотариально удостоверенную доверенность и талон на получение исполненной архивной справки. Заявитель получает архивную справку от специалиста Архива под роспись в «Книге учета поступления заявлений граждан» (Приложение № 9) и указывает дату её получения.

На полученные интернет-обращения (запросы) направляется информация заявителю о подготовленных архивных справках по электронной почте.

Заверенные архивные справки могут высылаться по почте, как правило, простыми письмами. В случае, когда необходимо минимизировать возможность получения письма лицом, не имеющим на это право, ответ следует посылать на предъявителя.

Порядок выдачи архивных выписок и архивных копий аналогичен выдаче архивных справок.

**ОДОБРЕНО**

решением методической комиссии  
Управления архивами  
Свердловской области  
Протокол от 26.11.2013 № 7

**ОДОБРЕНО**

Протокол ЭМК  
Государственного архива  
в г. Красноуфимске  
от 18 октября 2013 г. № 11

#### 4. Список использованной литературы

1. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 11.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст.4169.
2. Федеральный закон от 27.07.2006 3 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями на 21.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31. Ч. 1. Ст. 3448.
3. Административный регламент предоставления Управлением архивами Свердловской области государственной услуги по организации предоставления оформленных в установленном порядке архивных справок или копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, утвержденного приказом Управления архивами Свердловской области от 10.09.2013 г. № 27-01-33/135.
4. «Правила 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», утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 г. № 19 (зарегистрирован Минюстом России 06.03.2007 № 9059 //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20, Российская газета, 2009, № 89.
5. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера, /Росархив. ВНИИДАД,- М., 2011.
6. Положение о рабочей группе по выполнению запросов социально-правового характера Государственного архива в городе Красноуфимске, утвержденное директором Государственного архива в городе Красноуфимске 01.04.2005.

7. Инструкция о порядке приема и исполнения запросов, по оформлению и выдаче архивных справок в государственном учреждении «Государственный архив в г. Ирбите»/. Ирбит. 2008. Одобрена протоколом МК Управления архивами Свердловской области от 13.11.2008 № 7.
8. Памятка по исполнению запросов социально-правового характера в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»/ ГКУСО «ГАДЛССО».- Екатеринбург, 2012. Одобрена протоколом МК Управления архивами Свердловской области от 30.11.2012 № 7.

## АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

1	Фамилия (если меняли, то указать старую фамилию), имя, отчество, год рождения, лица, о котором запрашивается справка	
2	Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку (для лиц, запрашивающих справку о другом лице)	
3	Адрес, контактный телефон, паспорт	
4	О чем запрашивается справка	
5	Указать точное место и период работы, должность, дату награждения и т.д.	
6	Выслать по почте или передать при личном посещении	

Готовность на \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2013 г.

Подпись \_\_\_\_\_

<b>Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив в городе Красноуфимске»</b> 623300, Свердловская область, г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, 84 т. 8-(34394)-7-59-10	
№ Заявления _____	
Ф.И.О. _____	
Часы приема:	
Пн.	
Вт.	8.00-17.00
Ср.	обед 13.00-14.00
Чт.	
Готовность _____	

**Форма талона на получение исполненной архивной справки**

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
В ГОРОДЕ КРАСНОУФИМСКЕ»

623300, Свердловская область,  
г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, 84  
телефон (8-343-94) 2-31-95  
факс (8-343-94) 5-17-40  
E-mail: gosarhiv@mail.ru

**Архивная справка**

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Петрову А.В.  
ул. Строительная, 4-2,  
г. Красноуфимск,  
Свердловская область

В документах архивного фонда ОАО «Саранинский завод» имеются следующие сведения о трудовом стаже Петрова Александра Васильевича, 13 апреля 1951 года рождения:

- в приказе от 26/ХІІ-68 г. № 152 значится: «**Петрова А. В.** (Так в документе) восстановить на прежнее место работы токарем второго разряда механического цеха с 25/ХІІ-68 г. в связи с отсрочкой от призыва в Советскую Армию».

- в приказе от 14/ХІ-69 г. № 130-к значится: «**Петрова А. В.** (Так в документе) токаря механического цеха уволить с завода в связи с призывом в Советскую Армию с 14/ХІ-69 г.».

Основание: Ф. № Р-387. Оп. 1-л. Д. 45. Л. 91; Д. 49. Л. 132.

Директор

*Подпись*

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон исполнителя

**Форма архивной справки о трудовом стаже  
(Формат А4)**

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
В ГОРОДЕ КРАСНОУФИМСКЕ»  
623300, Свердловская область,  
г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, 84  
телефон (8-343-94) 2-31-95  
факс (8-343-94) 5-17-40  
E-mail: gosarhiv@mail.ru

Ивановой И.И.  
ул. Цветочная, 4-2,  
г. Красноуфимск,  
Свердловская область

Архивная справка

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

В документах архивного фонда ОАО «Красноуфимская швейная фабрика» в расчетно-платежных ведомостях по начислению заработной платы рабочим и служащим Красноуфимской швейной фабрики за 1983-1987 годы значится **Иванова Ирина Ивановна**, 1957 года рождения. Её заработная плата за указанный период составила:

СУММА ЗАРАБОТКА (в рублях и копейках)

	1983	1984	1985	1986	1987
Январь	155-20	142-53	205-88	197-14	229-87
Февраль	162-38	130-78	87-59	127-17	147-20
Март	98-30	101-78	184-53	216-19	244-35
Апрель	128-36	142-53	140-31	87-02	187-69
Май	133-42	129-31	30-38	97-77	159-47
Июнь	128-50	99-70	159-96	103-73	198-62
Июль	104-80	177-46	214-48	159-41	182-68
Август	143-31	140-24	124-63	130-86	201-50
Сентябрь	121-35	105-94	133-98	122-52	184-73
Октябрь	129-31	149-55	102-68	190-80	198-34
Ноябрь	98-92	136-31	136-42	136-99	190-80
Декабрь	145-56	112-49	101-89	157-58	211-15

Основание: Ф. № Р-80. Оп. 2-л. Д. 456. Л. 40; Д. 467. Л. 43; Д. 468. Л. 37;  
Д. 480. Л. 37; Д. 481. Л. 37; Д. 492. Л. 37; Д. 493. Л. 37.

Директор

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон исполнителя

Форма архивной справки о заработной плате  
(Формат А4)



УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
В ГОРОДЕ КРАСНОУФИМСКЕ»

623300, Свердловская область,  
г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, 84  
телефон (8-343-94) 2-31-95  
факс (8-343-94) 5-17-40  
E-mail: gosarhiv@mail.ru

Архивная выписка

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Петрову П.П.  
ул. Строительная, 4-2,  
г. Красноуфимск,  
Свердловская область

В документах архивного фонда администрации муниципального образования «город Красноуфимск» согласно постановлению главы администрации от 25 декабря 1996 года № 224 «О регистрации права собственности на квартиры в многоквартирном доме» значится:

«Рассмотрев представленные Бюро технической инвентаризации заключения и руководствуясь инструкцией «О порядке проведения регистрации жилого фонда»

**ПОСТАНОВЛЯЮ:**

1. Зарегистрировать жилой дом № 11 по ул. М. Горького в г. Красноуфимске за Ижевским отделением Горьковской ж.д.
2. Признать право собственности на квартиры в доме № 11 по ул. М. Горького в г. Красноуфимске за следующими гражданами:

№№ кв.	кол-во комнат	общая площадь	Ф.И.О. собственника
...	...	...	...
11	1	<i>площадь указана неразборчиво</i>	Петров Петр Петрович
...	...	...	...

Сокращения использованы в оригинале документа.

Основание: Ф. № Р-434. Оп. 1. Д. 107. Л. 186.

Директор

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон исполнителя

**Форма архивной выписки  
(Формат А4)**

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
В ГОРОДЕ КРАСНОУФИМСКЕ»  
623300, Свердловская область,  
г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, 84  
телефон (8-343-94) 2-31-95  
факс (8-343-94) 5-17-40  
E-mail: gosarhiv@mail.ru

Петрову П.П.  
ул. Строительная, 4-2,  
г. Красноуфимск,  
Свердловская область

Архивная копия

№ \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

ДОГОВОР  
о праве застройки

1945 года, 21/VIII дня, мы, нижеподписавшиеся Красноуфимский Горкомхоз в лице Иванов Иван Иванович действующей на основании доверенности Красноуфим. ГИК от 6 января 1945 года за № \_\_\_\_\_ (в тексте неразборчиво) с одной стороны, и гр-н Петров Петр Петрович, именуемый в дальнейшем «Застройщик» - с другой, заключили настоящий договор в следующем:

Горкомхоз представляет «Застройщику» на праве застройки сроком на 50 лет, считая с \_\_\_\_\_ (не указано) 1945 года по \_\_\_\_\_ (в тексте неразборчиво) 1995 года земельный участок, значащийся под № \_\_\_\_\_ (не указано) по ул. Строительная имеющий по фасаду 20 мтр, по задней меже 20 мтр, по правой меже 50 мтр и по левой меже 50 мтр общей площадью \_\_\_\_\_ (не указано) кв.м. подробно указанный на прилагаемом землеотводном плане, для возведения на ней Застройщиком следующих строений и сооружений деревянного одноэтажного жилого дома площадью не менее 37,5 кв.м. надворных построек площадью 24 кв.м.

Строения и сооружения возводятся Застройщиком из доброкачественных материалов, в соответствии с согласованными с Горкомхоз проектами... (далее в тексте неразборчиво).

...Юридические адреса сторон: ул. Пролетарская, 72.  
Застройщика: \_\_\_\_\_ (не указано).

Круглая печать: Красноуфимский Горисполком депутат. труд. (сокращения в оригинале).  
Отдел Коммунального Хозяйства.

Подписи:

Нач. Горкомхоз Красноуфимский подпись  
Застройщик подпись

1945 г. ноября «3» дня Настоящий договор нотариально удостоверен мной, Сидоровой А.Т., Государственным Нотариусом Красноуфимской Нотариальной конторы от имени гр-н Красноуфимского Горкомхоза в лице Зав. Иванова И.И. и Застройщика Петрова П.П.

Форма архивной копии  
(Формат А4)

Договор подписан сторонами в моем, Нотариуса, присутствии собственноручно. Самоличность, правоспособность и дееспособность сторон, а также принадлежность гр. \_\_\_\_ (не указано) отчуждаем \_\_\_\_ (не указано) проверены. Взыскано 50 руб. единой госпошлины под квит. от \_\_\_\_ (не указано) за № \_\_\_\_ (не указано) из коих \_\_\_\_ (не указано) руб. за составление проекта договора и \_\_\_\_ (не указано) руб. за его удостоверение. По реестру № 1894 Экземпляр I Договор должен быть под страхом его недействительности предоставлен для регистрации в Коммунальный отдел.

Нотариус Подпись

Круглая печать.

Основание: Ф. № Р-33. Оп. 1. Д. 169. Л. 17-18.

Директор

*Подпись*

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон исполнителя

УПРАВЛЕНИЕ АРХИВАМИ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ  
В ГОРОДЕ КРАСНОУФИМСКЕ»

623300, Свердловская область,  
г. Красноуфимск, ул. Пролетарская, 84  
телефон (8-343-94) 2-31-95  
факс (8-343-94) 5-17-40  
E-mail: gosarhiv@mail.ru

\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
на № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_

Петрову П.П.  
ул. Строительная, 4-2,  
г. Красноуфимск,  
Свердловская область

Уважаемый (ая) ... !

В ответ на Ваш запрос от ... о подтверждении трудового стажа и заработной платы сообщаем, что документы по личному составу работников ... (название организации) на хранение в архив не поступали. Ваш запрос направлен для рассмотрения и исполнения – в ... (название организации) по адресу ... .

Директор

*Подпись*

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон исполнителя

**Форма информационного письма  
(Формат А4)**

<i>№ п/п</i>	<i>ФИО заявителя</i>	<i>Дата заявления</i>	<i>Адрес заявител я</i>	<i>Краткое содержание запроса</i>	<i>Дата исполнения запроса</i>	<i>ФИО исполни- теля</i>	<i>Кол-во копий</i>	<i>№ тома, № листа</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>

**Форма алфавитной книги регистрации исполненных запросов  
социально-правового характера (формат А4)**

## Приложение № 9

<i>№ п/п</i>	<i>Дата приема</i>	<i>Фамилия, имя, отчество заявителя</i>	<i>Адрес заявителя</i>	<i>Краткое содержа- ние заявления</i>	<i>Дата готовности справки</i>	<i>Фамилия исполни- теля</i>	<i>Результат рассмотре- ния заявления</i>	<i>Дата получе- ния справки</i>	<i>Подпись получа- теля справки</i>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>	<b>6</b>	<b>7</b>	<b>8</b>	<b>9</b>	<b>10</b>

**Форма книги учета поступления заявлений граждан (формат А4)**