

Управление архивами Свердловской области
Государственное казённое учреждение Свердловской области

"Государственный архив Свердловской области"
(ГКУСО «ГАСО»)

**Памятка по исполнению
социально-правовых и тематических запросов в Государственном казённом
учреждении Свердловской области "Государственный архив
Свердловской области"**

Составитель:

Е.А.Никифорова - заведующий
отделом по работе с обращениями
граждан (ГКУСО «ГАСО»)

Екатеринбург
2018

ОГЛАВЛЕНИЕ

1. Введение.....	4
2. Организация работы по исполнению запросов.....	5
2.1. Прием и консультация посетителей.....	6
2.2. Регистрация запросов и установление сроков исполнения.....	7
2.3. Правомочность получения заявителем запрашиваемой информации.....	8
2.4. Исполнение запросов.....	8
2.4.1. Пересылка запросов по месту нахождения документов.....	11
2.4.2. Исполнение запросов по документам архива.....	11
2.4.2.1. Исполнение запросов о гражданском состоянии.....	12
2.4.2.2. Исполнение запросов о нахождении в детском доме, опекунов.....	13
2.4.2.3. Исполнение запросов об эвакуации.....	13
2.4.2.4. Исполнение запросов о награждении.....	14
2.4.2.5. Исполнение запросов о раскулачивании, лишении избирательных прав, конфискации имущества.....	15
2.4.2.6. Исполнение запросов об имущественных правах.....	15
2.4.2.7. Исполнение запросов об учебе и трудовой деятельности.....	16
2.5. Оформление архивных справок, предназначенных для направления за рубеж.....	17
2.6. Исполнение тематических запросов на платной основе.....	18
2.7. Контроль за исполнением запросов.....	18
3. Заключение.....	19
4. Список источников и литературы.....	20
Приложения:	
1. Форма заявления.....	21
2. Форма заявления о выдаче справки об эвакуации.....	22
3. Форма заявления о выдаче справки о рождении, браке, смерти.....	23
4. Форма заявления о выдаче справки о награждении.....	24
5. Форма заявления о выдаче справки по завещанию.....	25
6. Форма журнала регистрации приёма посетителей.....	26
7. Образец архивной копии.....	27
8. Образец сопроводительного письма.....	28
9. Образец архивной выписки.....	29
10. Образец письма с уведомлением о пересылке запроса.....	30
11. Образец архивной справки о рождении по метрическим книгам.....	31
12. Образец архивной справки о рождении по документам ЗАГСа.....	32
13. Образец архивной справки о рождении с внесенными в неё исправлениями.....	33
14. Образец сопроводительного письма к архивной справке о рождении....	34
15. Образец архивной справки о нахождении в детском доме.....	35
16. Образец архивной справки об эвакуации.....	36
17. Образец сопроводительного письма к архивной справке об эвакуации..	37
18. Образец отрицательного ответа об эвакуации.....	38
19. Образец архивной справки о награждении медалью «За доблестный	

труд в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.».....	39
20. Образец архивной справки о награждении медалью «За доблестный труд. В ознаменование 100-летие со дня рождения В.И. Ленина»..	40
21. Образец архивной справки о награждении медалью «Ветеран труда».....	41
22. Образец архивной справки о награждении медалью «Медаль материнства».....	42
23. Образец архивной справки о раскулачивании.....	43
24. Образец архивной справки о неизменности завещания.....	44
25. Образец архивной справки по ваучерам.....	45
26. Образец архивной справки об окончании интернатуры.....	46
27. Образец архивной справки о стаже работы.....	47
28. Образец архивной справки о заработной плате.....	48

1. Введение.

Одним из важных направлений деятельности Государственного казенного учреждения Свердловской области Государственного архива Свердловской области (далее - Архив) является исполнение запросов граждан, учреждений, организаций, предприятий. Запросы, поступающие в архив, подразделяются на:

- запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации и международными обязательствами Российской Федерации (запросы социально-правового характера);
- запросы о предоставлении информации по определенной теме, событию, факту (тематические).

Тематика социально-правовых запросов разнообразна: сведения об актах гражданского состояния, награждение медалями, знаками, Почетными грамотами, нахождении в детском доме, пребывании в эвакуации, раскулачивании и лишении избирательных прав, подтверждение учебы и стажа работы.

К тематическим запросам относятся запросы о поиске правоустанавливающих документов на землю, недвижимое имущество, установление фактов биографии конкретных лиц, решения органов власти.

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

Цели и задачи данного методического пособия - ознакомить и научить новых сотрудников Архива с порядком исполнения запросов, 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:

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», Законом Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 148-ОЗ «О социальной защите населения», «Правилам 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», утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19, 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», и утвержденным приказом начальника Управления архивами Свердловской области от 22.09.2017 года № 27-01-33/154 (с изменениями 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», утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012г. № 566. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера /Росархив. ВНИИДАД-М., 2011.

2. Организация работы по исполнению запросов.

Исполнение запроса включает следующие этапы работ:

- консультирование заявителя, регистрация запроса;
- рассмотрение запроса руководством Архива, для передачи на исполнение в профильное структурное подразделение или конкретному исполнителю;
- рассмотрение 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.

Архив рассматривает запросы граждан, предприятий, учреждений, организаций, поступившие при личном обращении, по почте, факсу, электронной почте, через Единый портал государственных и муниципальных услуг, через сайт архива. Запрос рассматривается и исполняется архивом, если в нем указаны:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан – фамилия, имя, отчество;
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- тема, вопрос, событие, факт и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица, дата.

Запрос может быть не принят к исполнению если:

- запрос не содержит наименование юридического лица, для граждан – фамилии, имени, отчества, почтового и/или электронного адреса заявителя;
- запрос не поддается прочтению;
- ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем запроса в связи с недопустимостью разглашения данных сведений. Заявителя информируют, что необходимая ему информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение таких сведений;
- в запросе содержится вопрос, на который заявителю давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не

приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель Архива или уполномоченное на это лицо вправе принять решение о прекращении переписки по данному вопросу. Архив письменно уведомляет заявителя о принятом решении;

- в запросе содержатся оскорбительные или нецензурные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи.

В первоочередном порядке исполняются запросы: суда, прокуратуры, органов государственной власти, граждан, достигших 80-летнего возраста, участников Великой Отечественной войны и 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 Чернобыльской аварии, по медицинским показателям при наличии медицинского заключения, в связи с утратой кормильца, для оформления инвалидности при досрочном выходе на пенсию. Ряд запросов ставится на особый контроль, например, запросы, поступившие из суда, прокуратуры, органов государственной власти и управления, по которым необходимо сообщить результат исполнения. Исполнение запросов, поставленных на контроль, осуществляется в установленный заявителями срок или срок не более 5 дней.

Социально-правовые запросы, а также тематические запросы органов государственной власти, запросы органов ЗАГС, судов, прокуратуры и органов следствия, общественных организаций, некоммерческих образовательных учреждений, связанные с выполнением ими своих функций, исполняются Архивом бесплатно.

2.1. Прием и консультация посетителей.

Прием посетителей является первым этапом в работе по исполнению запросов. При приеме граждан или представителей организаций выполняется целый комплекс работ: помощь при заполнении, а иногда и собственноручное заполнение заявления, изучение его по существу, проверка научно-справочного аппарата и, в случае отсутствия запрашиваемых документов, предоставление информации о возможном местонахождении документов.

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

Работа по исполнению запросов проводится на основании письменных запросов от организаций и граждан или заявлений. При поступлении в архив запроса пользователя через Интернет, с указанием электронной почты и почтового адреса пользователя, ему направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Запрос, присланный в электронном виде, распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Также во время приема сотрудник Архива информирует заявителя о возможности исполнения тематического запроса на платной основе. После согласия заявителя на оплату услуг архива, заполняется заявление по установленной форме.

Для оформления 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 (для запросов о награждении), завещание и свидетельство о смерти (для запросов по завещаниям), документы о собственности и документы, подтверждающие родство (для запросов по нотариальным документам).

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

Заявления граждан, обращающихся в архив, составляются в установленной форме. Образец справки дан в **приложениях № 1, 2, 3, 4, 5**.

Факт консультирования отмечается сотрудником, проводившим консультацию, в журнале регистрации приема граждан, где фиксируется ФИО заявителя, вопрос с которым он обратился в Архив и личная подпись заявителя. Образец справки дан в **приложениях № 6**.

2.2. Регистрация запросов и установление сроков исполнения.

Регистрация запроса является основанием для начала действий по его исполнению. Запросы, поступающие в архив, регистрируются документоведом в день поступления в электронной базе данных «Регистрация социально-правовых и тематических запросов» (далее – БД).

При регистрации запросов, вновь поступившие запросы проверяются на повтор по БД. Повторным считается запрос, поступивший от одного и того же лица по одному вопросу в течение текущего года, если заявитель не согласен с направленным ответом или указывает дополнительные сведения, необходимые для поиска документов.

БД фиксирует все этапы работы с поступающими запросами и содержит следующую информацию:

- дату поступления запроса;
- регистрационный номер запроса (такой же номер ставится на исходящий документ-ответ);
- Ф.И.О. лица, от которого поступил запрос или название организации;
- Ф.И.О. лица, в отношении которого поступил запрос (если лицо, в отношении которого поступил запрос и лицо, от которого поступил запрос - одно и то же, то указывается одна и та же фамилия);
- почтовый адрес заявителя;
- Ф.И.О. исполнителя;
- данные об исполнении запроса: результат (положительный, отрицательный, пересылка, уточнение);
- содержание ответа (архивная справка, архивная выписка, информационное письмо);
- дату отправления ответа по почте.

Если в запросе требуются сведения о:

- нескольких лицах, запрос регистрируется как несколько запросов, архивные справки составляются на каждое лицо отдельно;
- нескольких темах, требующих самостоятельного рассмотрения (гражданское состояние, стаж работы, награждение, заработная плата), запрос регистрируется как несколько запросов, по количеству обозначенных тем.

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.

Зарегистрированный запрос в день его регистрации рассматривается руководством архива или уполномоченным должностным лицом и направляется на исполнение в профильное структурное подразделение. При поступлении запроса в профильное структурное подразделение, дальнейшую работу с ним до передачи непосредственному исполнителю, проводит руководитель этого структурного подразделения.

На этом этапе проводится:

- проверка правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих охраняемую законодательством РФ тайну,
- определение степени полноты сведений, содержащихся в запросе, определение местонахождения архивных документов для исполнения запроса, выявление конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить запрос, в случае отсутствия в архиве запрашиваемой информации.

2.3. Правомочность получения заявителем запрашиваемой информации.

Запросы, поступившие от граждан и организаций и касающихся других лиц, принимаются к исполнению при наличии нотариально заверенной доверенности от субъекта информации (в случае его смерти – от наследника субъекта информации). В тексте запроса должно быть указано, что заявитель или организация на основании доверенности уполномочены получить запрашиваемые сведения. Далее указывается, кем и когда была выдана доверенность, её номер.

В случае поступления заявления от гражданина или запроса от организации о предоставлении конфиденциальных сведений о другом 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, приводится ссылка на нормативный документ, обосновывающий отказ.

Правом получить конфиденциальные персональные данные в качестве ответа на официальный мотивированный письменный запрос обладают суды, органы прокуратуры, органы предварительного следствия и дознания, органы государственной власти, государственные организации, органы местного самоуправления в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.

2.4. Исполнение запросов.

Обращения граждан и организаций в государственные архивы с запросами о подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот являются социально-правовыми и исполняются архивом бесплатно.

Запросы граждан и организаций о предоставлении информации по

определенной теме, событию, факту являются тематическими и исполняются архивом на платной основе. Разновидностью тематических запросов являются биографические запросы, по которым предоставляются сведения, необходимые для изучения жизни и деятельности конкретных лиц.

Заведующий отделом по работе с обращениями граждан осуществляет распределение среди исполнителей поступивших запросов с учетом их сложности, количества и квалификации сотрудников.

Заведующий отделом по работе с обращениями граждан проводит первоначальный просмотр поступивших заявлений и их изучение, в результате которого все запросы распределяются по тематике:

- пересылка по месту нахождения документов, ответы об отсутствии документов на хранении в архиве;
- исполнение запросов о гражданском состоянии;
- исполнение о нахождении в детском доме и опекунов;
- об эвакуации;
- о награждении;
- о раскулачивании, лишении избирательных прав, конфискации имущества;
- об учебе, стаже;
- об имущественных правах.

Результатом работы по исполнению запросов являются следующие информационные документы архива:

- архивная справка,
- архивная копия,
- архивная выписка,
- информационное письмо.

Архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров, на основании которых она составлена. Текст в архивной справке излагается в хронологической последовательности событий. В архивной справке допускается цитирование документа, при цитировании документа начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов или абзацев обозначаются многоточием.

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".

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

В «Основании» архивной справки, после двоеточия приводятся поисковые данные документов, использованные для написания справки: архивные шифры и номера листов; использованные печатные издания (через точку с прописной буквы или через точку с запятой со строчной буквы). Возможно проставление архивных шифров и номеров листов архивных документов в тексте архивной справки сразу после изложения каждого факта или события.

При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке. В таком случае под словом: «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.

Архивная справка оформляется на бланке письма архива, подписывается руководителем архива и заверяется гербовой печатью архива. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива.

Если архивная справка содержит не все сведения по запросу, то информация о том, какие сведения и за какие годы в архиве отсутствуют и почему излагаются в сопроводительном письме архива к архивной справке, сопроводительное письмо печатается на бланке письма архива и подписывается руководством архива.

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.

Архивные справки оформляются в двух экземплярах, один из них подписывается руководителем архива, заверяется печатью и выдается на руки заявителю. Второй экземпляр вместе с анкетой-заявлением подшивается в дело и хранится в архиве 5 лет.

Архивная копия – дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленной форме. При изготовлении архивной копии документ копируется, если документ на двух или более листах скрепляется. На обороте архивной копии и месте скрепления листов копии проставляются поисковые данные документа - архивный шифр и заверяется подписью директора и печатью архива.

Машинописная копия документа изготавливается в том случае, если текст документа является затухающим и копия, изготовленная обычным копированием, не читается. При изготовлении машинописной копии используется бланк архива.

Копии архивных документов предоставляются гражданам и организациям с сопроводительными письмами, в которых указывается количество приложений (копии архивных документов) и их названия. Сопроводительное письмо составляется на бланке архива и подписывается руководством архива. Образцы ответов даны в **приложениях № 7, 8**.

Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра. 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 к тексту архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов использованного архивного документа.

Неразборчиво написанные слова, исправления, повреждения и т.п. оговариваются в архивной выписке словами «в тексте неразборчиво», «так в документе», «текст утрачен».

Архивная выписка изготавливается в том случае если сделать качественную копию документа не представляется возможным, а также документ содержит информацию не относящуюся к теме запроса.

Архивная выписка составляется на бланке архива, удостоверяется подписью

руководителя и гербовой печатью. Образец дан в **приложении № 9**.

Информационное письмо – письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя, содержащее информацию о наличии в архиве архивных документах по определенной теме. Также информационное письмо составляется при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса и заявителю предоставляется информация о возможном местонахождении документов, в случае пересылки запроса в профильную организацию. В письме указываются причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены и возможный алгоритм дальнейшего поиска. 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.

2.4.1. Пересылка запросов по месту нахождения документов.

При отсутствии в архиве запрашиваемых сведений составляется информационное письмо на бланке архива. В нём указываются причины отсутствия документов и даются необходимые рекомендации.

При исполнении запросов, требующих их пересылки по месту нахождения документов можно воспользоваться Интернет-ресурсами: сайты архивов, администраций, предприятий, учреждений организаций и т.д., а также электронным справочником предприятий, объединенным с картой города «2ГИС». Можно воспользоваться справочниками, находящимися в отделе:

- справочники по истории административно-территориального деления региона;
- справочник госархивов Российской Федерации;
- справочник «Промышленность Свердловской области»;
- краткий справочник по фондам архива;
- телефонные справочники города;
- картотека «Сведения о наличии и месте хранения документов по личному составу, находящихся на хранении в архивных учреждениях Свердловской области».

После проведения поисковой работы делается пересылка запроса по месту нахождения документов с одновременным сообщением об этом заявителю. Образец дан в **приложении № 10**.

В том случае, если нельзя определить, в какую организацию следует отправить запрос, заявителю направляется информационное письмо об отсутствии в архиве документов и возможный алгоритм действий: какую информацию следует уточнить и при её уточнении в какой архив или организацию следует направить свой запрос.

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:

- краткого справочника по фондам архива и архивных описей;
- базы данных «Учет метрических книг», справочных книг Екатеринбургской и Тобольской епархий;

- картотеки граждан, лишенных избирательных прав, раскулаченных и выселенных;
- картотеки детских домов Свердловской области;
- картотеки граждан, эвакуированных в годы Великой Отечественной войны;
- перечень решений и постановлений Свердловского облисполкома и Правительства Свердловской области о награждении медалью «Ветеран труда».

2.4.2.1. Исполнение запросов о гражданском состоянии.

Основными источниками запрашиваемых сведений являются документы, отложившиеся:

- в фондах «Екатеринбургской духовной консистории», церковей: рождение, брак, смерть;
- в фондах отделов ЗАГС: рождение, брак, развод, смерть;
- в фондах районных и городских исполнительных комитетов: усыновление, смена фамилии, имени, отчества

При исполнении запросов о рождении, браке, смерти по метрическим книгам используется электронная база данных «Учет метрических книг». Для определения прихода можно воспользоваться справочными книгами Екатеринбургской и Тобольской епархий.

Например: необходимо установить к какому приходу относилась деревня Колташи Режевского района. В алфавитном указателе справочника Екатеринбургской епархии находим, что деревня Колташи относилась к Екатеринбургскому уезду, на указанной странице находим приход, к которому относилась данная деревня – село Черемисское. Затем с помощью базы данных «Учет метрических книг» можно определить номера дел, необходимых для просмотра.

При выявлении актовых записей о рождении, браке, разводе, смерти, по документам Отдела ЗАГС Свердловского горисполкома для удобства можно воспользоваться алфавитами записей, где указан порядковый номер актовой записи. Алфавиты актовых записей по г. Екатеринбург (Свердловску), Верх-Исетскому заводу и пригороду (Нижеисетск, Елизавет, Уктус, Горный Щит) составлены отдельно.

При подготовке и оформлении архивной справки необходимо учесть, что несовпадение отдельных данных, внесенных в метрические книги и актовые записи, с теми, которые приводятся в запросе, не является препятствием для включения их в справку при условии, что остальные данные позволяют идентифицировать лицо, о котором упоминается в метрической или актовой записи, с тем, о котором запрашиваются сведения. Несовпадающие, частично утраченные или неразборчиво написанные данные оговариваются словами «так в документе», «часть текста утрачена», «в тексте неразборчиво».

При наличии в метрической книге или актовой записи исправлений или изменений, внесенных на основании решений суда и органов ЗАГС, в архивную справку, предназначенную для предоставления в официальные органы (для получения свидетельства о рождении, смерти и др.) в справку включаются сведения с учетом внесенных исправлений и изменений.

Архивные справки о рождении, браке, смерти целесообразно дополнять сопроводительными письмами, в которых оговаривать разночтения имен, отчеств, фамилий, старое летоисчисление. Образцы справок и сопроводительного письма даны в **приложениях № 11, 12, 13, 14.**

При подготовке ответов о смене имени, отчества, фамилии, усыновлении изготавливается заверенная копия документа.

2.4.2.2. Исполнение запросов о нахождении в детском доме, опекунстве.

Запросы о пребывании в детском доме исполняются по документам архивного фонда «Отдел народного образования Свердловской области» ф. Р-233, в котором содержатся списки воспитанников детских домов Свердловской области.

Поиск целесообразно начинать с просмотра картотеки детских домов Свердловской области. В картотеку включены сведения за 30-70 г.г. XX века: алфавитные списки воспитанников, списки движения воспитанников, списки трудоустроенных воспитанников, списки патронируемых детей, списки детей, эвакуированных с детскими домами, с указанием шифров дел.

В архивной справке, с учетом всех разночтений, указываются все имеющиеся сведения о воспитаннике: дата рождения, место рождения, откуда поступил, куда выбыл, сведения о родителях. Образец справки дан в **приложении № 15**.

Сведения об опекунстве, помещении ребёнка в детский дом содержатся в решениях местных органов власти (районные и городские исполкомы). В данном случае при подготовке ответа делается заверенная копия документа.

2.4.2.3. Исполнение запросов об эвакуации.

Основанием для подтверждения факта эвакуации являются списки эвакуированных граждан. При исполнении запросов по эвакуации граждан необходимо провести проверку по двум архивным фондам: «Переселенческий отдел Свердловского облисполкома» Р-2508 и «Отдел хозяйственного устройства эвакуированного населения по Свердловской области» Р-540.

При проверке сведений об эвакуации по городу Свердловску можно воспользоваться картотекой эвакуированных граждан, составленной по ф. Р-2508 и алфавитами эвакуированных граждан в фонде Р-540.

При использовании алфавитов ф. Р-540 нужно воспользоваться списком с расшифровкой кодов городов и списков граждан, имеющих в отделе. Первая колонка в списке – ФИО, вторая колонка – код города, третья колонка (дробный номер) – номер списка и номер семьи по списку. Например: вторая колонка - 43 (т.е. г. Свердловск), третья колонка – 25/152. Номер списка 25, т.е. дело 85, оп.1, ф. Р-540. 152-номер семьи по списку.

В архивной справке об эвакуации указывается точное место эвакуации (район, город, область), дата составления списка, состав семьи с указанием даты рождения всех членов семьи, степени родства. Следует обращать внимание на созвучные фамилии, так как чаще всего списки составлялись на слух, без привлечения документов и при написании могут быть искажения.

Справки об эвакуации также целесообразно дополнять сопроводительными письмами с указанием на разночтения дат, имен, отчеств, фамилий. Образец справки и сопроводительного письма дан в **приложениях № 16, 17**.

В случае отсутствия сведений заявителю можно рекомендовать обратиться в Центр розыска и информации ЦК Общества Красного Креста РФ по адресу: 1030331, г. Москва, ул. Кузнецкий мост, 18/7. Образец отрицательного ответа дан в **приложении № 18**.

2.4.2.4. Исполнение запросов о награждении.

Сведения о награждении медалями, знаками, Почетными грамотами, ведомственными наградами могут содержаться в фондах органов власти и предприятий.

Основанием для подтверждения факта награждения медалью «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.» являются акты и протоколы вручения медалей, списки представленных к награждению, которые хранятся в фондах областного, районных или городских исполкомов, фондах предприятий, учреждений, организаций. Награждение медалью производилось в период 1945-1947 г.г. Работу целесообразно начинать с просмотра Перечня дел со списками награждения медалью, который имеется в отделе. При отсутствии дел о награждении в документах архива, заявление следует переадресовать в архивный отдел администрации района или рекомендовать заявителю обратиться туда лично. Образец ответа дан в **приложении № 19**.

Основанием для подтверждения награждения медалью «За доблестный труд. В ознаменовании 100-летия со дня рождения В.И.Ленина» являются совместные постановления бюро Свердловского обкома КПСС, Свердловского облисполкома и Свердловского облсовпрофа о награждении и протоколы вручения медали, которые содержатся в фонде «Свердловский облисполком» (Ф.р-88, оп. 1-Л). Награждение медалью производилось в период 1970-1971 г.г. Образец ответа дан в **приложении № 20**.

Основанием для подтверждения факта награждения медалью «Ветеран труда» являются решения Свердловского облисполкома и постановления Правительства Свердловской области. Награждение медалью производилось в период 1974-1992 г.г. Работу над запросом необходимо начинать с просмотра перечня решений о награждении медалью «Ветеран труда», который имеется в отделе. Образец ответа дан в **приложении № 21**.

Основанием для подтверждения награждения орденом «Материнская слава» и медалью «Медаль материнства» являются Указы Президиума Верховного Совета РСФСР. В документах Свердловского облисполкома (оп.1-л, 2) имеются документы о награждении и представлении многодетных матерей к награждению. Награждение многодетных матерей орденом «Материнская слава» и медалью «Медаль материнства» производилось до 1990 года. Образец ответа дан в **приложении № 22**.

Сведения о награждении знаками «Победитель социалистического соревнования...года», «Ударник ... пятилетки», почетными грамотами могут содержаться в приказах по основной деятельности, документах о соцсоревновании, постановлениях профкома предприятия, учреждения, организации, в которой работал заявитель. Просматриваются не только документы организаций, в которых заявитель работал, но и вышестоящих учреждений (треста, управления, объединения). Сведения о награждении знаками имеются также в решениях Свердловского облисполкома. Награждение знаком «Победитель социалистического соревнования ... года» проводилось по итогам работы за год. При работе над запросом необходимо просматривать документы за конец

текущего и начало следующего года.

Награждение знаком «Ударник ... пятилетки» производилось как по результатам работы за год (пятилетки), так и в течении года (пятилетки) за досрочное выполнение годового (пятилетнего) задания, поэтому при исполнении запроса о награждении данным знаком необходимо просматривать документы не только за последний год пятилетки, но и начало следующей.

При подготовке ответов о награждении знаками «Победитель социалистического соревнования... года», «Ударник ...пятилетки» делается заверенная копия документа.

При отсутствии в архиве документов о награждении орденами, медалями и знаками можно рекомендовать заявителю обратиться в Государственных архив Российской Федерации, где хранятся документы высших органов власти и государственного управления (119992, г. Москва, ул. Большая Пироговская, 17), Российский государственный архив экономики, где хранятся документы министерств (119992, г. Москва, ул. Большая Пироговская, 17), Центр документации общественных организаций Свердловской области, где хранятся документы обкомов профсоюзов, ВЛКСМ, КПСС (620075, г. Екатеринбург, ул. Пушкина, 22).

2.4.2.5. Исполнение запросов о раскулачивании, лишении избирательных прав, конфискации имущества.

Источниками запрашиваемых сведений для подготовки ответов являются документы, отложившиеся в архивных фондах:

- органов власти (областные, окружные, районные, городские, волостные, поселковые, сельские исполкомы);
- органов государственного контроля;
- судебных органов и прокурорского надзора;
- военных учреждений и органов МВД.

Поиск сведений целесообразно начинать с проверки именных картотек о раскулачивании №1 и №2. В данные картотеки включены все архивные фонды, содержащие сведения о раскулаченных, лишенных избирательных прав и подвергшихся иным репрессиям граждан (кроме ф. Р-148, оп. 5, 6).

При подготовке архивной справки следует включать в неё только те сведения, которые относятся к пострадавшему от репрессий лицу или членам его семьи. В случае отсутствия запрашиваемых сведений в документах архива гражданину сообщаются адреса организаций и хранилищ, куда заявитель может обратиться для продолжения поиска (см. Картотеку о местонахождении документов по личному составу, раздел «Раскулачивание») Образец справки дан в **приложении № 23.**

2.4.2.6. Исполнение запросов об имущественных правах.

Запросы об имущественных правах - это запросы о подтверждении фактов: передачи земель в личное пользование, наследовании имущества, приеме строения в эксплуатацию, о праве застройки, купли-продажи имущества, аренды помещения, улучшения жилищных условий, приобретения акций приватизируемых предприятий.

Основными источниками, подтверждающими имущественные права граждан являются документы, отложившиеся в архивных фондах:

- органов государственной власти (областные, районные, городские

исполкомы, Правительство Свердловской области) и управлений (Фонд федерального имущества Свердловской области, Мингосимущества Свердловской области);

- нотариальных контор;
- Уральского фондового центра (ф. Р-2804).

Решения о выделении земельных участков содержатся в документах исполкомов: областного, районных, городских и Правительства Свердловской области. Решения об улучшении жилищных условий граждан (постановка на учет нуждающихся, предоставление, жилья, переоформление ордеров, закрепление жилья за детьми, помещаемыми в детские дома) принимались районными исполкомами городов, городскими исполкомами.

Акты ввода зданий в эксплуатацию содержатся в документах городских и районных исполкомов, Управления капитального строительства Свердловского горисполкома (ф. Р-2710), архивных фондах предприятий и организаций, а также фондах подрядных организаций, которые осуществляли строительство.

Документы о приватизации предприятий и продаже приватизированного имущества (планы приватизации, приказы, протоколы и т.д.) содержатся в фонде Министерства по управлению государственным имуществом (ф. Р-2802, ф. Р-159 в Филиале ГКУСО ГАСО в городе Каменск-Уральском), Филиале специализированного государственного учреждения при Правительстве Российской Федерации Российский фонд федерального имущества в Свердловской области (ф. Р-2816).

В документах нотариальных контор содержатся следующие документы: договоры о бессрочном пользовании земельными участками, договоры о праве застройки, договоры аренды земельных участков, договоры купли-продажи или дарения недвижимого имущества, завещания (описи №2 фондов нотариальных контор). Свидетельства о праве на наследство по закону или завещанию, содержатся в наследственных делах, заведенных нотариальными конторами, при оформлении наследства после умерших граждан (описи №3 фондов нотариальных контор) При поиске завещаний, наследственных дел целесообразно воспользоваться алфавитами завещаний или наследственных дел. Образец ответа дан в **приложении № 24**.

Сведения о приобретении гражданами акций приватизируемых предприятий, обмене приватизационных чеков (ваучеров) физическими лицами содержатся в документах Уральского фондового центра (Р-2804). Образец справки дан в **приложении № 25**.

В работе по исполнению запросов этой тематической группы следует иметь в виду, что документы о собственности, совершенных нотариальных действиях могут выдаваться только лицам, от имени и по поручению которых совершены эти действия. Справки о совершенных нотариальных действиях выдаются по требованию суда, прокуратуры, органов следствия в связи с находящимися в их производстве уголовными или гражданскими делами. Сведения о неизменности завещания или его копия предоставляются только после смерти завещателя, лицам, указанным в завещании.

2.4.2.7. Исполнение запросов об учебе и трудовой деятельности.

Основанием для составления архивной справки о получении образования служат приказы, выписки из приказов о зачислении и окончании учебного заведения, протоколы заседания учебных комиссий, сведения о распределении

выпускников.

На хранении в архиве имеются документы Свердловского театрального училища (ф. Р-2667) и Свердловского театрального института (ф. Р-2830), в приказах по основной деятельности которых имеются сведения о зачислении на учебу, окончании и распределении выпускников.

В документах Свердловского медицинского института (ф. Р-2195) имеются протоколы заседаний экзаменационной комиссии по проведению выпускного экзамена после окончания одногодичной специализации (интернатуры). Образец ответа дан в **приложении № 26**.

Сведений об обучении в других учебных заведениях, документы которых поступили на государственное хранение, в архиве не имеется.

Основанием для подтверждения трудового стажа служат личные дела, приказы и распоряжения, списки сотрудников, штатные расписания.

В документах исполкомов областных, районных, городских и районных городских советов имеются решения об избрании на выборные должности. Личные дела председателей губернского, областного, окружных, городских, районных исполкомов, их заместителей, а также личные дела начальников, заведующих, управляющих, директоров и их заместителей, главных инженеров объединений, трестов, институтов Свердловской области имеются в описи № 4-л фонда Р-88 «Свердловский облисполком».

В решениях сессий исполкомов содержатся сведения об избрании граждан депутатами областного, районных, городских, районных городских советов.

В документах архивного фонда «Уральский политехнический институт» (ф. Р-227) в опись № 4-л включены личные дела научных сотрудников и преподавателей института. Каждое личное дело включает в себя личный листок по учету кадров, автобиографию, копии дипломов и аттестатов о присвоении ученых званий, выписки из приказов.

Отделом по работе с обращениями граждан подготавливаются справки о стаже и заработной плате сотрудников Управления архивами Свердловской области и Государственного архива Свердловской области (ф.Р-316, оп.2 и ф.Р-1139, оп.1л, 2л, 3л.) Образцы ответов даны в **приложениях №№ 27, 28**.

Документы других предприятий, учреждений, организаций по личному составу на хранение в архив не поступали.

2.5. Оформление архивных справок, предназначенных для направления за рубеж.

Архивные справки, архивные копии, архивные выписки, 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 в соответствии с Административным регламентом Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод», утвержден приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 № 1295, зарегистрирован Министерством юстиции РФ 07.12.2007, рег. № 10649.

Апостиль не проставляется на архивные справки, архивные выписки и

архивные копии, предназначенные для направления в страны, с которыми Российская Федерация заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также государства-участники СНГ, подписавшие соглашение о принципах и формах взаимодействия в области архивной информации, с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Архивные справки, архивные копии или архивные выписки, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом по почте непосредственно в адреса заявителей.

Архивные справки, архивные копии, архивные выписки, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами направляются в Консульский отдел МИД России по адресу: 119200, г. Москва, Смоленская-Сенная площадь, 32/34.

2.6. Исполнение тематических запросов на платной основе.

При поступлении тематического запроса относящегося к категории платных, сотрудник Архива уведомляет заявителя об исполнении запроса на платной основе и информирует о стоимости услуг. После письменного уведомления заявителя запрос считается исполненным.

При получении письменного согласия заявителя о готовности оплатить услуги по исполнению запроса, сотрудник составляет расчет стоимости услуг и передает в бухгалтерию для составления счета. Подготовленный и подписанный счет направляется заявителю. После оплаты заявителем услуг архива, сотрудник, удостоверившись в поступлении денег на счет Архива, исполняет тематический запрос.

Тематические запросы исполняются на платной основе в соответствии с действующим Перечнем цен на работы и услуги архива.

2.7. Контроль за исполнением запросов.

Заведующий отделом по работе с обращениями граждан или лицо его замещающее несет ответственность за учёт и распределение поступивших запросов по исполнителям, проведение анализа тематики запросов, соблюдением сроков исполнения запросов, соблюдением порядка исполнения и оформления ответов, соблюдение сроков передачи исполненных запросов на подпись руководству Архива.

Сотрудники отдела несут ответственность за соблюдение сроков исполнения запросов, достоверность и полноту сведений, включенных в ответ, оформление ответа на запрос в соответствии с требованиями правил работы, правовую идентичность архивных копий подлинника и документов, соблюдение сроков передачи исполненных запросов руководителю структурного подразделения.

3. Заключение

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

В данной памятке проанализирован опыт архива по исполнению наиболее часто встречающихся запросов и обозначены особенности исполнения поступающих запросов.

Данная Памятка предназначена, прежде всего, для сотрудников отдела не имеющих опыта работы по исполнению запросов.

4. Список источников и литературы:

1. Федеральный Закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
2. Закон Свердловской области от 25 марта 2005 года № 5-ОЗ «Об архивном деле в Свердловской области»;
3. Федеральный Закон от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных»;
4. Закон Свердловской области от 29 октября 2007 № 116-ОЗ «О государственной поддержке общественных объединений в Свердловской области»;
5. Закон Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 148-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Свердловской области»;
6. Правила 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, утвержденные приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 18 января 2007 года № 19;
7. 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;
8. Административный регламент Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги «Организация исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод», утвержден приказом Министерства культуры Российской Федерации от 31 мая 2012 № 566
9. Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера /Росархив. ВНИИДАД.-М., 2012.

Приложение № 1

Директору ГКУСО «ГАСО»

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт _____

(серия) (номер)

выдан _____

проживающего (-ей) по адресу:

действующего (ей) на основании

доверенности

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных. Заполняя заявление, вы даёте согласие на обработку персональных данных. (Федеральный Закон №152-ФЗ от 27.07.2006)

Дата заполнения_____
Подпись**Форма заявления**

Приложение № 2

Директору ГКУСО «ГАСО»

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

действующего (ей) на основании
доверенности

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку об эвакуации в 1941-1942 г.г. из (город, район, область) _____

в (город, район Свердловской области) _____

Состав семьи (фамилия, имя отчество – полностью, год рождения, родственные
связи):

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства
Российской Федерации о персональных данных. Заполняя заявление, вы даёте согласие на обработку
персональных данных. (Федеральный Закон №152-ФЗ от 27.07.2006)

дата заполнения

подпись

Форма заявления о выдаче справки об эвакуации

Приложение № 3

Директору ГКУСО «ГАСО»

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт _____

(серия) (номер)

выдан _____

проживающего (-ей) по адресу:

действующего (ей) на основании
доверенности

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о рождении, бракосочетании, смерти _____
(нужное подчеркнуть)

(фамилия, имя, отчество полностью; у женщин указывается девичья фамилия)

Дата рождения, бракосочетания, смерти _____
(нужное подчеркнуть)

Название населенного пункта, церкви (указать село, город, район) _____

Для справки о рождении указать фамилию, имя, отчество родителей:

отец _____

мать _____

Справка необходима для исправления документов, оформления наследства, оформления льгот, генеалогии,
установки памятника(нужное подчеркнуть)

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства
Российской Федерации о персональных данных. Заполняя заявление, вы даёте согласие на обработку
персональных данных. (Федеральный Закон №152-ФЗ от 27.07.2006)

_____ дата заполнения

_____ подпись

Форма заявления о выдаче справки о рождении, браке, смерти

Приложение № 4

Директору ГКУСО «ГАСО»

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

проживающего (-ей) по адресу:

Действующего (ей) на основании
доверенности

контактный телефон

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о награждении (медалью, знаком, грамотой), о присвоении звания
(нужное подчеркнуть)

Номера и дата решения о награждении _____

Полное наименование предприятия (организации), ведомственная подчиненность, район (для
медали «Ветеран труда») _____

Подразделение (отдел, цех и т.д.), должность _____

Фамилия на момент награждения _____

Справка необходима для _____

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства
Российской Федерации о персональных данных. Заполняя заявление, вы даёте согласие на обработку
персональных данных. (Федеральный Закон №152-ФЗ от 27.07.2006)

дата заполнения

подпись

Форма заявления о выдаче справки о награждении

Приложение № 5

Директору ГКУСО «ГАСО»

от _____

(фамилия, имя, отчество полностью)

паспорт _____

(серия) (номер)

выдан _____

проживающего (-ей) по адресу:

действующего (ей) на основании
доверенности

контактный телефон _____

ЗАЯВЛЕНИЕ

Прошу выдать справку о том, что завещание (фамилия, имя, отчество)

не изменялось и не отменялось.

Копию завещания и свидетельства о смерти прилагаю.

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением законодательства Российской Федерации о персональных данных. Заполняя заявление, вы даёте согласие на обработку персональных данных. (Федеральный Закон №152-ФЗ от 27.07.2006)

Дата заполнения_____
Подпись**Форма заявления о выдаче справки по завещанию**

Журнал регистрации приёма посетителей.

Номер по порядку	Фамилия, имя, отчество посетителя	Вопрос	Личная подпись посетителя
1	2	3	4

Приложение № 7

Управление архивами
Свердловской области

Ф.И.О. заявителя
Адрес

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: gaso@usp.ru
ИНН 6661018287 КПП 666101001
ОГРН 1026605246436

АРХИВНАЯ КОПИЯ

дата №
на № от

РСФСР
Железнодорожный районный Совет народных депутатов
Исполнительный комитет
Решение

от 29.05.86 г. № 125
Об утверждении состава
общественной приёмной

В соответствии изменения состава общественной приёмной и усиления работы по работе с письменными и устными обращениями граждан, исполнительный комитет Железнодорожного районного совета народных депутатов решил:

1. Утвердить состав общественной приёмной, согласно приложению.
2. Утвердить план работы на 1986 год.

Председатель исполкома подпись Г.А. Шоломов

Секретарь исполкома подпись Н.А. Кияйкина

Основание: ф. р-1948, оп. 1, д. 923, л. 45.

Директор

подпись
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

Образец архивной копии

Приложение № 8

Управление архивами
Свердловской области

Ф.И.О. заявителя
Адрес

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: gaso@usp.ru
ИНН 6661018287 КПП 666101001
ОГРН 1026605246436

дата №
на № от

Направляем копию решения Исполнительного комитета Свердловского областного Совета народных депутатов №... от «.....».

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Директор

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

Образец сопроводительного письма

Приложение № 9

Управление архивами
Свердловской области

Ф.И.О. заявителя

Адрес

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: gaso@usp.ru
ИНН 6661018287 КПП 666101001
ОГРН 1026605246436

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

дата №
на № от

Из решения Железнодорожного районного
Совета народных депутатов Исполнительный
комитет от 29.05.86 г. № 125 «Об утверждении
чрезвычайной противоэпидемической комиссии».

Исполнительный комитет районного совета народных депутатов
решил:

Утвердить Чрезвычайную противоэпидемическую комиссию в
следующем составе: ...

Секретарь комиссии – т. Колясников А.М. – главный
государственный санитарный врач района...

Председатель исполкома подпись
Секретарь исполкома подпись

Г.А. Шоломов
Н.А. Кияйкина

Основание: ф. р-1948, оп. 1, д. 923, л. 49.

Директор

подпись
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

Образец архивной выписки

Приложение № 10

Управление архивами
Свердловской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: gaso@usp.ru
ИНН 6661018287 КПП 666101001
ОГРН 1026605246436

дата №
на № от

Название организации
Адрес

ФИО заявителя
Адрес

Направляем Вам заявление Ф.И.О. заявителя с просьбой
подтвердить стаж работы (заработную плату) вГ.Г.

Одновременно сообщаем, что запрашиваемыми сведениями
Учреждение Государственный архив Свердловской области не располагает.

Ответ просим направить в адрес заявителя.

Приложение: на 1 л. в 1 экз. в первый адрес.

Директор

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

Образец письма с уведомлением о пересылке запроса

Приложение № 11

Управление архивами
Свердловской области

Ф.И.О. заявителя
Адрес

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: gaso@usp.ru
ИНН 6661018287 КПП 666101001
ОГРН 1026605246436

АРХИВНАЯ СПРАВКА

дата №
на № от

В документах архивного фонда «Екатеринбургская духовная консистория» в метрической книге о родившихся Сретенской церкви города Туринска за 1913 год в записи № 12 значится:

Таисия (так в документе) – родилась 19 мая (так в документе) (крещена 20 мая) 1913 года.

Отец – Георгий Петров (отчество, так в документе) Загребин

Мать – Ирина Григориева (отчество, так в документе) Загребина .

Основание: ф. 6, оп. 10, д. 174, л. 6 об.

Директор

подпись
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

Образец архивной справки о рождении по метрическим книгам

Приложение № 12

Управление архивами
Свердловской области

Ф.И.О. заявителя
Адрес

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: gaso@usp.ru
ИНН 6661018287 КПП 666101001
ОГРН 1026605246436

АРХИВНАЯ СПРАВКА

дата №
на № от

В документах архивного фонда «Отдел ЗАГС Свердловского горисполкома» в книге актовых записей о рождении за 1926 год по г. Свердловску имеется актовая запись № 957 о рождении 25 марта 1926 года и регистрации 05 апреля 1926 года Тамары (отчество не указано) Самцевой (так в документе).

Родители: отец – Самцев (так в документе) Федор (отчество не указано), мать – Самцева Александра (отчество не указано)

Национальность родителей не указана.

Основание: ф. р-2793, оп. 1, д. 297, л. 162 – 162 об.

Директор

подпись
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

Образец архивной справки о рождении по документам ЗАГС

Приложение № 13

Управление архивами
Свердловской области

Ф.И.О. заявителя
Адрес

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: gaso@usp.ru
ИНН 6661018287 КПП 666101001
ОГРН 1026605246436

АРХИВНАЯ СПРАВКА

дата №
на № от

В документах архивного фонда «Екатеринбургской духовной консистории» в метрической книге Спасской церкви города Туринска за 1915 год в записи № 11 от 30 марта 1915 года и с внесенными в неё изменениями на основании решения суда от 12.04.1921г. значится Михаил, родился 30 марта, крещен 31 марта 1915 года.

Родители: отец – Иван Иванович Иванов, мать – Иванова Анна Дмитриевна.

Основание: ф. 6, оп. 15, д. 297, л. 162 - 162об.

Директор

подпись
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

**Образец архивной справки о рождении с внесенными в нее
исправлениями**

Приложение № 14

Управление архивами
Свердловской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: gaso@usp.ru
ИНН 6661018287 КПП 666101001
ОГРН 1026605246436

Ф.И.О. заявителя
Адрес

дата №
на № от

Направляем архивную справку о рождении Загребинной Таисьи Егоровны. Для сведения сообщаем, что по правилам работы государственных архивов справки составляются в полном соответствии с данными в документах архива. Имеющиеся в документах неточности, расхождения в написании имен, отчеств, фамилий, дат и т.д. оговариваются словами «так в документе».

Для сведения сообщаем, что расхождение в дате рождения 05 мая и 19 мая объясняются введением с 14 февраля 1918 года нового стиля летоисчисления.

Также сообщаем, что имя Егор является простонародным эквивалентом имени Георгий, которое упоминается в списке «Имен святых».

Приложение: на 1л. в 1 экз.

Директор

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя
телефон

Образец сопроводительного письма к архивной справки о рождении

Приложение № 15

Управление архивами
Свердловской области

Ф.И.О. заявителя
Адрес

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: gaso@usp.ru
ИНН 6661018287 КПП 666101001
ОГРН 1026605246436

АРХИВНАЯ СПРАВКА

дата №
на № от

В документах архивного фонда «Отдел народного образования Свердловского облисполкома» в списках воспитанников Дегтярского, Афанасьевского и Кленовского детских домов за 1942-1944 годы значится Иванова Нина Федоровна, 1931 г.р., русская.

Поступила в Дегтярский детский дом из Карпинска после смерти родителей (дата поступления не указана). Первый раз значится в списке по состоянию на 01.03.1942 г.

Переведена в Афанасьевский детский дом Ачитского района 10 сентября 1942 года. В списке значится по состоянию на 05.01.1943 г. Дата выбытия не указана.

Далее Иванова Н.Ф. значится в списке воспитанников Кленовского детского дома Ачитского района по состоянию на 01.12.1944 года.

Дата выбытия из детского дома не указана.

Основание: ф. р-233, оп.6, д.55, л.95, 101;
д.24, л.157, 158;
д.20, л.255, 259.

Директор

подпись
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

Образец архивной справки о нахождении в детском доме

Управление архивами
Свердловской области

Ф.И.О. заявителя
Адрес

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: gaso@usp.ru
ИНН 6661018287 КПП 666101001
ОГРН 1026605246436

АРХИВНАЯ СПРАВКА

дата №
на № от

В документах архивного фонда «Отдел хозяйственного устройства эвакуированного населения по Свердловской области» в списках эвакуированных в г. Верхняя Пышма Свердловской области по состоянию на 21 января 1942 года значатся:

- **ПИВНИК Хиня Барухов.** (так в документе), глава – 1899 года рождения;

- **ПИВНИК Ефим Барухов.** (так в документе), сын – 1924 года рождения;

- **ГОХМАН** (так в документе) **Рухнея** (так в документе) **Нусимов.** (так в документе), мать – 1875 года рождения, эвакуированы из города Рогачева Житомирской области УССР.

Сведений об эвакуации Пивника Григория Борисовича, Пивника Петра Борисовича не имеется.

Основание: ф. р-540, оп. 1, д. 48, л. 4 об.

Директор

подпись
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

Приложение № 17

Управление архивами
Свердловской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: gaso@usp.ru
ИНН 6661018287 КПП 666101001
ОГРН 1026605246436

Ф.И.О. заявителя,
Адрес

дата №
на № от

Направляем архивную справку об эвакуации семьи Пивник. Для сведения сообщаем, что по правилам работы госархивов справки составляются в полном соответствии с данными в документах архива. Имеющиеся в документах неточности, расхождения в написании имен, отчеств, фамилий, дат и т.д. оговариваются словами «так в документе».

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Директор

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

Образец сопроводительного письма к архивной справке об эвакуации

Приложение № 18

Управление архивами
Свердловской области

Ф.И.О. заявителя,
Адрес

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: gaso@usp.ru
ИНН 6661018287 КПП 666101001
ОГРН 1026605246436

дата №
на № от

На Ваш запрос сообщаем, что в просмотренных документах архивных фондов «Переселенческий отдел Свердловского облисполкома» и «Отдел хозяйственного устройства эвакуированного населения по Свердловской области» в частично сохранившихся списках эвакуированных в г. Нижний Тагил в 1941-1942 годы и прошедших регистрацию на эвакуопунктах Ерухимович Шнеер Абович, Ерухимович (Островская) Хая Цальевна, Ерухимович Абрам (Александр) Шнеерович, Ерухимович Екатерина (Гита) Шнееровна не значатся. Списков эвакуированных за 1943-1944 годы на хранении в архиве не имеется, так как в этот период уже не было массовой эвакуации. Других документов, подтверждающих факт эвакуации, кроме вышеуказанных списков за 1941-1942гг., на хранении в архиве не имеется. Документы о проживании (прописке) на хранение в архив не поступают. По этому вопросу рекомендуем обратиться в Центр розыска и информации Центрального Комитета Российского общества Красного Креста: 103031, Москва, Кузнецкий мост, 18/7, где также имеются списки граждан, эвакуированных в годы войны.

Директор

подпись

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

Образец отрицательного ответа об эвакуации

Приложение № 19

Управление архивами
Свердловской области

Ф.И.О. заявителя
Адрес

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: gaso@usp.ru
ИНН 6661018287 КПП 666101001
ОГРН 1026605246436

АРХИВНАЯ СПРАВКА

дата №
на № от

В документах архивного фонда «Орджоникидзевский райисполком г. Свердловска» в списке работников завода №8 им. М.И. Калинина, представленных к награждению медалью «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945г.г. значится Королев Егор Семенович, токарь.

Основание: ф. р-1943, оп. 1, д. 624, л. 97.

Директор

подпись
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

**Образец архивной справки о награждении медалью «За доблестный труд
в Великой Отечественной войне в 1941-1945 г.г.»**

Приложение № 20

Управление архивами
Свердловской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: gaso@usp.ru
ИНН 6661018287 КПП 666101001
ОГРН 1026605246436

Ф.И.О. заявителя
Адрес

АРХИВНАЯ СПРАВКА

дата №
на № от

В документах архивного фонда «Свердловский облисполком» в постановлении бюро Свердловского обкома КПСС, Свердловского облисполкома, Свердловского облсовпрофа №226-4 от 02 апреля 1970 г. о награждении юбилейной медалью «За доблестный труд. В ознаменовании 100-летия со дня рождения В.И.Ленина» и протокола вручения юбилейной медали от 19 апреля 1970г. по Монетному трактороремонтному заводу значится Волков Леонид Сергеевич – бригадир слесарей-сборщиков.

Основание: ф. р-88, оп. 1-л, д. 609, л. 292; д. 630, л. 40.

Директор

подпись
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

Образец архивной справки о награждении медалью «За доблестный труд. В ознаменовании 100-летия со дня рождения В.И.Ленина»

Приложение № 21

Управление архивами
Свердловской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: gaso@usp.ru
ИНН 6661018287 КПП 666101001
ОГРН 1026605246436

Ф.И.О. заявителя
Адрес

АРХИВНАЯ СПРАВКА

дата №
на № от

В документах архивного фонда «Свердловский облисполком» в решении №197-о от 23 мая 1987 г. по представлению Ленинского райисполкома (решение №224 от 28.04.1987) в списках награжденных медалью «Ветеран труда» значится Строгова Татьяна Александровна, товаровед «Текстильшвейобувьторга».

Основание: ф. р-88, оп. 2, д. 5113, л. 173.

Директор

подпись
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

Образец архивной справки о награждении медалью «Ветеран труда»

Приложение № 22

Управление архивами
Свердловской области

Ф.И.О. заявителя
Адрес

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: gaso@usp.ru
ИНН 6661018287 КПП 666101001
ОГРН 1026605246436

АРХИВНАЯ СПРАВКА

дата №
на № от

В документах архивного фонда «Свердловский облисполком» в решении №... от... «О награждении орденами «Материнская слава», медалями «Медаль материнства» многодетных матерей, проживающих в Свердловской области, в списках матерей, родивших и воспитавших пять детей и награжденных медалью «Медаль материнства» 11 степени значится Молчанова Маргарита Васильевна, служащая, Орджоникидзевский район г. Свердловска.

Основание: ф. р-88, оп. 2, д. 5204, л. 179.

Директор

подпись
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

**Образец архивной справки о награждении медалью «Медаль
материнства»**

Приложение № 23

Управление архивами
Свердловской области

Ф.И.О. заявителя
Адрес

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: gaso@usp.ru
ИНН 6661018287 КПП 666101001
ОГРН 1026605246436

АРХИВНАЯ СПРАВКА

дата №
на № от

В документах архивного фонда «Свердловский облисполком» имеется личное дело Иванова Емельяна Васильевича, 68 лет по состоянию на 26 ноября 1934 года, проживавшего в деревне Черная Андриановского сельсовета Кабаковского района. Состав семьи: жена (имя, отчество не указано) 62 года, пять сыновей (имена не указаны) от 20 до 39 лет (возраст указан по состоянию на 26 ноября 1934года).

Иванов Е.В. имел пашни 4 га, сенокосных угодий до 5,5 га, коров 3, конную молотилку, вейлку (выписка из протокола №10 от 18.04.1935 заседания президиума Кабаковского горсовета).

Иванов Е.В. обращался с ходатайство о восстановлении в избирательных правах в Президиум Уральского областного исполнительного комитета (заявление от 26.11.1934).

В ходатайстве о восстановлении в избирательных правах Ессаулкову Е.в. было отказано (выписка №10778 из постановления президиума Уральского областного исполнительного комитета №1556 от 11.07.1935).

Других сведений об Иванове Е.В. не имеется.

Основание: ф. р-88, оп. 1, д. 624, л. 1-15.

Директор

подпись
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

Образец архивной справки о раскулачивании

Приложение № 24

Управление архивами
Свердловской области

Ф.И.О. заявителя
Адрес

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: v17@gaso-ural.ru
ИНН 6661018287 КПП 667101001
ОГРН 1026605246436

АРХИВНАЯ СПРАВКА

дата №
на № от

В документах архивного фонда «Четвертая Екатеринбургская государственная нотариальная контора» в завещаниях, удостоверенных в 1986 году, имеется завещание **Иванова Екатерины Илларионовны**, проживавшей по адресу: г. Свердловск, ул. Ленина, д.111"а", кв.16.

Завещание зарегистрировано в реестре за № 3-3797 и удостоверено 08 октября 1986 года старшим государственным нотариусом Четвертой Свердловской государственной нотариальной конторы Примаковой Н.И.

Сведений об отмене или изменении завещания не имеется.

Основание: ф. р-2240, оп. 2, д.99, л.120.

Директор

подпись
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

Образец архивной справки о неизменности завещания

Приложение № 25

Управление архивами
Свердловской области

Ф.И.О. заявителя
Адрес

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: v17@gaso-ural.ru
ИНН 6661018287 КПП 667101001
ОГРН 1026605246436

АРХИВНАЯ СПРАВКА

дата №
на № от

В документах архивного фонда «ЗАО «Инвестиционная компания «Уральский фондовый центр» имеется заявка-договор для частных лиц № 214150151 от 19 мая 1994 года, по которому **Петров Иван Васильевич**, паспорт ...№ ..., выдан 29.03.1976 года ОВД) за продаваемые акции предприятия «Газпром», как средство платежа, использует приватизационные чеки.

№ приватизационных чеков:
08 5901428

На период заключения договора Петров И.Г. проживал по адресу:
г. Каменск-Уральский, ул. Завокзальная, д. 134а, кв. 1.

Сведений о количестве акций и их государственных регистрационных номерах не имеется.

Основание: ф. р-2804, оп. 1, д. 134, л. 5, 5об.

Директор

подпись
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

Образец архивной справки по ваучерам

Приложение № 26

Управление архивами
Свердловской области

Ф.И.О. заявителя
Адрес

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: v17@gaso-ural.ru
ИНН 6661018287 КПП 667101001
ОГРН 1026605246436

АРХИВНАЯ СПРАВКА

дата №
на № от

В документах архивного фонда «Свердловский медицинский институт» в протоколах заседания экзаменационной комиссии по проведению выпускного экзамена после окончания одногодичной специализации (интернатуры) за 1985 год имеются сведения о Ивановой Марии Ивановне, 1957 года рождения.

Иванова Мария Ивановна проходила интернатуру на базе медико-санитарной части металлургического завода им. А.К. Серова по специальности – терапия с 20 ноября 1984г. по 01 июля 1985г. (так в документе).

По заключению экзаменационной комиссии Иванова М.И имеет хорошую практическую и теоретическую подготовку, может работать цеховым врачом.

Основание: ф. р-2195, оп. 2, д. 830, л. 57, 99.

Директор

подпись
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

Образец архивной справки об окончании интернатуры

Приложение № 27

Управление архивами
Свердловской области

Ф.И.О. заявителя
Адрес

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: v17@gaso-ural.ru
ИНН 6661018287 КПП 667101001
ОГРН 1026605246436

АРХИВНАЯ СПРАВКА

дата №
на № от

В документах архивного фонда «Государственный архив Свердловской области» имеются сведения о работе Ивановой Ольги Ивановны, 21.08.1967 года рождения.

Приказом Государственного архива Свердловской области №... от ... Иванова О.И. принята на должность старшего хранителя фондов в отдел обеспечения сохранности документов и фондов с

Приказом Государственного архива Свердловской области №... от ... Иванова О.И. уволена с ... в связи с поступлением на учебу.

Основание: ф. р-1139, оп. 1Л, д. 50 , л. 82; д. 64, л. 90.

Директор

подпись
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

Образец архивной справки о стаже работы

Приложение № 28

Управление архивами
Свердловской области

Ф.И.О. заявителя
Адрес

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ГКУСО «ГАСО»)**

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014
Тел./факс 376 31 03 E-mail: v17@gaso-ural.ru
ИНН 6661018287 КПП 666101001
ОГРН 1026605246436

АРХИВНАЯ СПРАВКА

дата №
на № от

В документах архивного фонда «Архивный отдел Свердловского облисполкома» в лицевых счетах работников отдела информации, публикации и научного использования документов и отдела комплектования и экспертизы ценности документов Государственного архива Свердловской области имеются сведения о том, что начисленная заработная плата Ивановой Анны Николаевны, 15.02.1961 года рождения составляла:

	1983	1984	1985	1986
январь	31-38	-	131-25	35-00
февраль	110-00	99-35	-	35-00
март	110-00	117-99	185-80	35-00
апрель	110-00	120-00	-	35-00
май	110-00	120-00	199-20	-
июнь	110-00	167-35	58-75	-
июль	110-00	55-00	35-00	-
август	110-00	110-00	35-00	-
сентябрь	70-22	67-44	35-00	-
октябрь	110-00	110-00	35-00	-
ноябрь	110-00	110-00	35-00	-
декабрь	196-57	175-37	35-00	-

В январе 1984 г. предоставлен очередной отпуск с 02.01.1984 г. В феврале 1985 г. предоставлен очередной отпуск с 01.02.1985. В апреле 1985 г. предоставлен частично оплачиваемый отпуск по уходу за грудным ребёнком до 1 года с 24.06.1985 г. до 18.04.1986г. С 20.10.1986 г. по 27.10.1986 г., с 28.10.1986 по 09.11.1986 г. предоставлены отпуска без сохранения заработной платы по уходу за грудным ребёнком.

Основание: ф. р-316, оп. 2, д.567, л. 50 об.; д. 567, л. 47 об.

Директор

подпись
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,
телефон

Образец архивной справки о заработной плате