

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 - зав. отделом по  
работе с обращениями граждан  
(ГКУСО «ГАСО»)

Екатеринбург  
2021

## 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	9
2.4. Исполнение запросов	9
2.4.1. Пересылка запросов по месту нахождения документов	13
2.4.2. Исполнение запросов по документам архива	13
2.4.2.1. Исполнение запросов о гражданском состоянии	14
2.4.2.2. Исполнение запросов о нахождении в детском доме, опекунстве	15
2.4.2.3. Исполнение запросов об эвакуации	15
2.4.2.4. Исполнение запросов о награждении	16
2.4.2.5. Исполнение запросов о раскулачивании, лишении избирательных прав, конфискации имущества	18
2.4.2.6. Исполнение запросов об имущественных правах	18
2.4.2.7. Исполнение запросов об учебе и трудовой деятельности	19
2.5. Оформление архивных справок, предназначенных для направления за рубеж	20
2.6. Исполнение тематических запросов на платной основе	21
2.7. Контроль за исполнением запросов	22
2.8. Исполнения запросов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг	22
3. Заключение	22
4. Список источников и литературы	22
Приложения:	
1. Форма заявления	24
2. Форма заявления о выдаче справки об эвакуации	25
3. Форма заявления о выдаче справки о рождении, браке, смерти	26
4. Форма заявления о выдаче справки о награждении	27
5. Форма заявления о выдаче справки по завещанию	28
6. Форма журнала регистрации приёма посетителей	29
7. Образец архивной копии	30
8. Образец сопроводительного письма	31
9. Образец архивной выписки	32
10. Образец письма с уведомлением о пересылке запроса	33
11. Образец архивной справки о рождении по метрическим книгам	34
12. Образец архивной справки о рождении по документам ЗАГС	35
13. Образец архивной справки о рождении с внесенными в неё исправлениями	36
14. Образец сопроводительного письма к архивной справке о рождении	37
15. Образец архивной справки о нахождении в детском доме	37
16. Образец архивной справки об эвакуации	38
39	

17. Образец сопроводительного письма к архивной справке об эвакуации	40
18. Образец отрицательного ответа об эвакуации	41
19. Образец архивной справки о награждении медалью «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945 г.г.»	42
20. Образец архивной справки о награждении медалью «За доблестный труд. В ознаменование 100-летия со дня рождения В.И. Ленина»	43
21. Образец архивной справки о награждении медалью «Ветеран труда»	44
22. Образец архивной справки о награждении медалью «Медаль материнства»	45
23. Образец архивной справки о раскулачивании	46
24. Образец архивной справки о неизменности завещания	47
25. Образец архивной справки по ваучерам	48
26. Образец архивной справки об окончании интернатуры	49
27. Образец архивной справки о стаже работы	50
28. Образец архивной справки о заработной плате	51
29. Образец договора об оказании услуг, форма №1	52
30. Образец договора об оказании услуг, форма №2	55
31. Образец акта сдачи-приёмки работ (оказания услуг)	58

## 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 вновь принятых 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», Федерального закона от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», 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, научных организациях» 2020 года, 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 26.01.2021 года № 27-01-33/9, 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 запроса руководством профильного структурного подразделения для передачи исполнителю, специализирующемуся на исполнении запросов данной тематики;
- проверка на повторяемость;
- сбор информации для ответа;
- подготовка ответа;
- направление ответа заявителю.

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

- наименование юридического лица - для юридических лиц, на бланке организации;
- для граждан - фамилия, имя, отчество (при наличии);
- почтовый и/или электронный адрес пользователя;
- 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 поддается прочтению;
- если ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документально подтвержденных прав на получение сведений, содержащих государственную тайну и (или) конфиденциальную информацию);
- если запрос касается темы (вопроса), в отношении которой пользователю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и при этом не приводятся новые доводы или обстоятельства (руководитель Архива или уполномоченное на это лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу, при условии, что указанный запрос и ранее направляемые запросы направлялись в один и тот же архив)

- если в запросе содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностных лиц Архива, а также членов их семей;

- если у пользователя отсутствуют документы, подтверждающие его полномочия выступать от имени третьих лиц, в отношении которых сделан запрос (в случае, если не истек срок ограничения, установленный частью 3 статьи 25 Федерального закона №125-ФЗ).

О причинах оставления запроса без рассмотрения сообщается пользователю в случаях, если его фамилия и почтовый (электронный адрес) поддаются прочтению.

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.

На безвозмездной основе Архивом исполняются социально-правовые запросы, а также тематические запросы органов государственной власти и местного самоуправления, запросы органов ЗАГС, судов, прокуратуры и органов следствия, общественных организаций, некоммерческих образовательных учреждений, связанные с выполнением ими своих функций.

### **2.1. Прием и консультация посетителей.**

Прием посетителей является первым этапом в работе по исполнению запросов. При приеме граждан или представителей организаций выполняется следующий 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. 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 личного 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 заявлений 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 журнала дан в **приложении № 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 и/или электронный адрес заявителя;
- Ф.И.О. исполнителя;
- данные об исполнении запроса: результат (положительный, отрицательный, пересылка, уточнение, уведомление);
- 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.

Запросы органов государственной власти и местного самоуправления, направляемые в целях исполнения ими своих полномочий - исполняются в порядке и в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, либо в согласованные с ними сроки.

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

Запрос, требующий выявления информации, не содержащейся в документах архива, в течение 7 дней с момента 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 и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, 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 договорной платной основе.

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

Заведующий отделом 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,

По согласованию с пользователем, ответ на тематический запрос Архив может предоставить также в виде:

- систематизированного краткого или аннотированного перечня заголовков архивных документов или единиц хранения, по определенной теме с указанием их дат и архивных шифров;
- тематического обзора архивных документов.

**Архивная справка** оформляется на бланке архива и содержит название («Архивная справка») и информацию по теме запроса с указанием архивных

шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена. Архивная справка заверяется руководителем архива либо уполномоченным им лицом. В тексте архивной справки данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточности названия, отсутствие имени, отчества, инициалов или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»). В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором (создателем документа), не поддающиеся прочтению места текста документа («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»), а также наличие или отсутствие отметки о заверении документов, послуживших основанием для составления ответа.

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

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.

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).

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.

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

Архивная справка (последний лист) подписывается руководителем архива или уполномоченным им должностным лицом и заверяется гербовой 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 информационном письме архива к архивной справке. Информационное письмо печатается на бланке письма Архива и подписывается руководителем 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 выдается

на руки заявителю, второй экземпляр вместе с анкетой-заявлением подшивается в дело и хранится в Архиве 5 лет.

**Архивная копия** дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного шифра. Архивная копия заверяется руководителем Архива.

Подписание и заверение архивной копии осуществляется:

- на бумажном носителе – по аналогии с архивной справкой;
- в форме электронной копии документа, подписанной электронной подписью руководителя Архива. Имя файла электронной копии документа должно содержать архивный шифр документа.

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 руководителем Архива и печатью Архива.

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

**Архивная выписка** оформляется на бланке Архива с обозначением названия («Архивная выписка») и дословно воспроизводит часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения.

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.

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**.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия направляемая в государство, подписавшее Конвенцию, заключенную в г. Гааге 5 октября 1961 г., отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, за исключением государства, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также государства-участника СНГ, подписавшего Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которым имеется двухстороннее соглашение о сотрудничестве в этой области, заверяется Управлением Архивами Свердловской области и

заполнением апостиля.

Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица архив выдается ему на руки при предъявлении квитанции об оплате государственной пошлины и за проставление апостиля.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адрес заявителя.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами направляются в соответствующий орган исполнительной власти – Министерство Иностранных Дел РФ.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия выдаются в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в Архив выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, в порядке, установленном законодательством РФ.

**Информационное письмо оформляется** на бланке Архива и содержит ответ о наличии (отсутствии) в Архиве архивных документов по теме запроса или сведения об их местонахождении, или о пересылке запроса по принадлежности в соответствующую организацию, или по вопросам оказания возмездных услуг. Информационное письмо оформляется аналогично архивной справке. В исключительных случаях по просьбе заявителя (например, для предъявления 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», церквей (сведения о рождении, браке, смерти);
- в фондах отделов ЗАГ (сведения о рождении, браке, разводе, смерти);
- в фондах районных и городских исполнительных комитетов (сведения об усыновлении, смене 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 информационными 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, оп.6, 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 воспитанике: 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 информационными 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: 103031, 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. Исполнение запроса 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 отложились в фонде «Исполнительный комитет Свердловского областного Совета народных депутатов» (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 Исполнительного комитета Свердловского областного Совета народных депутатов 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 Исполнительного комитета Свердловского областного Совета народных депутатов (ф. Р-88, 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 Исполнительного комитета Свердловского областного совета народных депутатов. 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 знаком «Ударник ... пятилетки» 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 исполнительные комитеты);
- 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, 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 исполнительные комитеты, Правительство Свердловской области) и управлений (Фонд федерального имущества Свердловской области, Министерство государственного имущества Свердловской области);
- нотариальных контор г. Екатеринбурга (Свердловска);
- Уральского фондового центра (ф. Р-2804).

Решения о выделении земельных участков содержатся в документах исполнительных комитетов: 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 исполнительными комитетами городов, городскими исполнительными комитетами.

Акты ввода зданий в эксплуатацию содержатся в документах городских и районных исполнительных комитетов, 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 г. Екатеринбурга (Свердловска) 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**.

При исполнении 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 исполнительных комитетов 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 исполнительных комитетов 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.**

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия направляемая в государство, подписавшее Конвенцию, заключенную в г. Гааге 5 октября 1961 г., отменяющую требование легализации иностранных официальных документов, за исключением государства, с которым Российская Федерация заключила договор о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также государства-участника СНГ, подписавшего Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которым имеется двухстороннее соглашение о сотрудничестве

в этой области, заверяется Управлением Архивами Свердловской области и заполнением апостиля.

Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица выдается ему на руки при предъявлении квитанции об оплате государственной пошлины и за проставление апостиля.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются непосредственно в адрес заявителя.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе с запросами направляются в соответствующий орган исполнительной власти – Министерство Иностранных Дел РФ.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия выдаются в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица, выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, в порядке, установленном законодательством РФ.

## **2.6. Исполнение тематических запросов на платной основе.**

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

При получении письменного согласия пользователя о готовности оплатить услуги по исполнению запроса, ему направляется для подписания договор на просмотр дел (форма №1). **Образец договора в приложении №29.** Подписанный договор передается в бухгалтерию для составления квитанции на оплату. После оплаты пользователем услуг архива, сотрудник, удостоверившись в поступлении денег на счет Архива, просматривает отобранные документы. Пользователю направляется информационное письмо с изложением результата поиска и акт сдачи-приемки работ. **Образец акта в приложении №31.**

При положительном результате поиска сотрудник Архива составляет ответ или подготавливает копии документов. Пользователю направляется договор на предоставление архивной справки или копий документов (форма №2). **Образец договора в приложении №30.** Подписанный договор передается в бухгалтерию Архива для составления квитанции на оплату. После оплаты пользователю направляется архивная справка или копии документов и акт сдачи-приемки работ. **Образец акта в приложении № 31.**

Договоры об оказании услуг в обязательном порядке регистрируются юрисконсультom Архива. Один экземпляр договора и акта выдается на руки (высылается) пользователю, второй экземпляр договора и акта передаются в бухгалтерию Архива.

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.

### **2.8. Исполнение запросов, поступивших через Единый портал государственных и муниципальных услуг.**

В Архиве организованы два рабочих места, которые имеют выход в Единый портал государственных и муниципальных услуг (далее ЕПГУ). Ежедневно ответственные сотрудники отдела по работе с обращениями граждан проводится проверка поступления запросов.

При поступлении запроса распечатывается заполненный бланк заявления и передается делопроизводителю для дальнейшей регистрации. Запрос регистрируется в течение трех дней с момента поступления. Если запрос поступает в нерабочий или праздничный день, регистрация осуществляется в течение трех, следующих за ним рабочих дней. Заявителю направляется уведомление о поступлении и регистрации запроса. Дальнейшая работа по исполнению запроса ведется в установленном порядке. После исполнения запроса ответ направляется заявителю способом, указанным в заявлении (лично, почтой РФ, электронной почтой).

## **3. Заключение**

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

В памятке проанализирован опыт архива по исполнению наиболее часто встречающихся запросов и обозначены особенности исполнения некоторых запросов. Памятка предназначена прежде всего, для сотрудников Архива, 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. Федеральный закон от 02.05.2006 №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан российской Федерации»;
5. Закон Свердловской области от 29 октября 2007 № 116-ОЗ «О государственной поддержке общественных объединений в Свердловской области»;
6. Закон Свердловской области от 19 декабря 2016 года № 148-ОЗ «О социальной защите инвалидов в Свердловской области»;
7. Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, научных организациях, утвержденные приказом Федерального Архивного Агентства от 02.03.2020 года № 24;
8. Административный регламент предоставление 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 26.01. 2021 № 27-01-33/9;
9. 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
10. 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)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**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.**

**Приложение № 6**

**Журнал регистрации приёма посетителей.**

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

**Форма журнала регистрации приёма посетителей.**

**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 ... г. № ...  
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                      ФИО

Секретарь исполкома          подпись                      ФИО

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

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 информационного 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 ... г. № ... «Об утверждении  
чрезвычайной противоэпидемической комиссии».

Исполнительный комитет районного совета народных депутатов  
решил:

Утвердить Чрезвычайную противоэпидемическую комиссию в  
следующем составе: ...

Секретарь комиссии – т. ФИО – главный государственный санитарный  
врач района...

Председатель исполкома	подпись	ФИО
Секретарь исполкома	подпись	ФИО

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

Директор	подпись печать	расшифровка подписи
----------	-------------------	---------------------

ФИО исполнителя  
телефон

### Образец архивной выписки

### Приложение № 10

Управление архивами  
Свердловской области

Название организации  
Адрес

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

ФИО заявителя  
Адрес

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 Вам заявление Ф.И.О. заявителя с просьбой  
подтвердить стаж работы (заработную плату) ..... в .....г.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 информационного 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:

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

Отец – Имя, Отчество (отчество, так в документе) Фамилия,

Мать – Имя, Отчество (отчество, так в документе) Фамилия .

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

Директор

подпись  
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,  
телефон**Образец архивной справки о рождении по метрическим книгам  
Приложение № 12**Управление архивами  
Свердловской областиФ.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 ... год по г. Свердловску имеется актовая запись № ... о рождении ... марта ... года и регистрации ... апреля ... года Имя (отчество не указано) Фамилия (так в документе).

Родители: отец – Фамилия (так в документе) Имя (отчество не указано), мать – Фамилия, Имя (отчество не указано)

Национальность родителей не указана.

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

Директор

подпись  
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,  
телефон**Образец архивной справки о рождении по документам ЗАГС****Приложение № 13**Управление архивами  
Свердловской областиФ.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 Имя, родился 30 марта, крещен 31 марта 1915 года.

Родители: отец – Фамилия, Имя, Отчество, мать – Фамилия,Имя,Отчество.

Основание: ф. 6, оп. 15, д. 297, л. ...

Директор

подпись

расшифровка подписи

печать

ФИО исполнителя,  
телефон**Образец архивной справки о рождении с внесенными в нее  
исправлениями.**

14

Приложение №

Управление архивами  
Свердловской областиФ.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 1026605246436дата №  
на № от

Направляем архивную справку о рождении ФИО.

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 информационного 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 ФИО, 1931 года рождения.

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 ФИО 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...;  
д.24, л...;

д.20, л....

Директор

подпись  
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,  
телефон**Образец архивной справки о нахождении в детском доме****Приложение № 16**Управление архивами  
Свердловской областиФ.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:

- ФИО (так в документе), глава – 1899 года рождения;
- ФИО (так в документе), сын – 1924 года рождения;
- Фамилия (так в документе) Имя (так в документе) Отчество (так в документе), мать – 1875 года рождения, эвакуированы из города ... .. области ....

Сведений об эвакуации ФИО не имеется.

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

Директор

подпись

расшифровка подписи

печать

ФИО исполнителя,  
телефон

**Образец архивной справки об эвакуации.****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 ... 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 информационного письма к архивной справке об эвакуации.****Приложение № 18**Управление архивами  
Свердловской областиФ.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 1026605246436дата №  
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 граждан, эвакуированных в город... в 1941-1942 годы и прошедших регистрацию на эвакуопунктах ФИО 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 ФИО, токарь.

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

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

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 постановлении бюро Свердловского обкома КПСС, Свердловского облисполкома, Свердловского облсовпрофа № ... 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 ФИО – бригадир слесарей-сборщиков.

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

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

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 23 мая 1987 г. по представлению Ленинского райисполкома (решение № ... от 28.04.1987) в списках награжденных медалью «Ветеран труда» значится Фамилия,Имя,Отчество, товаровед «Текстильшвейобувьторга».

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

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 ФИО, служащая, ..... район г. Свердловска.

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

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 ФИО, ... лет по состоянию на 26 ноября 1934 года, проживавшего в деревне, сельсовет, района, округ. 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).

ФИО имел пашни 4 га, сенокосных угодий до 5,5 га, коров 3, конную молотилку, веялку (выписка из протокола №10 от 18.04.1935 заседания президиума ..... горсовета).

ФИО 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 ФИО было отказано (выписка №... из постановления президиума Уральского областного исполнительного комитета №... от 11.07.1935).

Других сведений о ФИО не имеется.

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

Директор

подпись  
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,  
телефон

**Образец архивной справки о раскулачивании**

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 ФИО, проживавшей по адресу: город, улица, дом, квартира.

Завещание зарегистрировано в реестре за № \*\*\*\* и удостоверено ... октября 1986 года старшим государственным нотариусом Четвертой Свердловской государственной нотариальной конторы ФИО.

Сведений об отмене или изменении завещания не имеется.

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

Директор

подпись  
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,  
телефон

**Образец архивной справки о неизменности завещания.**

**Приложение № 25**

Свердловской области

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 ФИО, 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 ФИО проживал по адресу: город, улица, дом, квартира.

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

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

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 ФИО, 1957 года рождения.

ФИО 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 ФИО имеет хорошую практическую и теоретическую подготовку, может работать цеховым врачом.

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

Директор

подпись  
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,  
телефон

**Образец архивной справки об окончании интернатуры.**

**Приложение № 27**

Управление архивами  
Свердловской области

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ**

Ф.И.О. заявителя  
Адрес

**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 ФИО, 21.08.1967 года рождения.

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

Приказом Государственного архива Свердловской области №... от ... ФИО уволена с ... в связи с поступлением на учебу.

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

Директор

подпись  
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,  
телефон

**Образец архивной справки о стаже работы.**

Управление архивами  
Свердловской области

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

ул. Вайнера, 17, г. Екатеринбург, 620014

**Приложение № 28**

Ф.И.О. заявителя  
Адрес

Тел./факс 376 31 03 E-mail: v17@gaso-ural.ru  
 ИНН 6661018287 КПП 666101001  
 ОГРН 1026605246436

## АРХИВНАЯ СПРАВКА

12.01.2016 № К-287  
 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 ФИО, 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. ...

Директор

подпись  
печать

расшифровка подписи

ФИО исполнителя,  
телефон

## Образец архивной справки о заработной плате.

### Приложение №29

ДОГОВОР №\_\_\_  
об оказании услуг

г. Екатеринбург

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее по тексту – ГКУСО «ГАСО»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора архива Шабалина Евгения Константиновича, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин(-ка),

\_\_\_\_\_  
ФИО заказчика

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

### 1. Предмет договора

1.1. Исполнитель на основании письменного запроса № ..... от ..... Заказчика оказывает Заказчику следующие услуги:

№ пункта Прейскуранта	Наименование услуги	Цена, руб.	Кол-во	Сумма, руб.
<b>ИТОГО:</b>				

### 2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Информировать Заказчика о наличии (отсутствии) архивных документов в учреждении, необходимых для исполнения тематического запроса.

2.1.2. Отказаться от исполнения настоящего договора в одностороннем порядке путем письменного уведомления Заказчика в случае нарушения Заказчиком условий настоящего договора.

2.1.3. В случае отказа Заказчика от оплаты стоимости оказанной услуги, предусмотренной пунктом 3.1. договора, не передавать «Заказчику» результаты проведенного исследования.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Исследовать архивные документы, находящиеся на хранении в ГКУСО «ГАСО», содержащие генеалогическую, биографическую и иную информацию, относящуюся к предмету настоящего договора.

2.2.2. Оказать услуги, указанные в п.1.1. договора в полном объеме.

Срок исполнения тематического, биографического запроса 30 дней с момента поступления денежных средств на лицевой счёт Исполнителя. Срок исполнения генеалогического запроса от 30 дней до 12 месяцев в зависимости от объёма выполняемой работы с момента поступления денежных средств на лицевой счёт Исполнителя.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Получить полную информацию по предмету настоящего договора.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Оплатить услуги в размере и в сроки, предусмотренные пп.3.1.,3.2. настоящего договора. Подписать договор и акт сдачи-приёмки услуг и вернуть после подписания вторые экземпляры указанных документов Исполнителю в течение 10 (десять) рабочих дней. При не возврате Заказчиком подписанного акта сдачи-приёмки услуг считать наличие оплаченной квитанции основанием для исполнения Сторонами обязательств по договору.

2.4.2. В случае опубликования и ином использовании копий полученных от Исполнителя документов, указать принадлежность каждого документа Государственному казенному учреждению Свердловской области «Государственный архив Свердловской области».

### 3. Стоимость договора и порядок оплаты услуг

3.1. Стоимость услуг по настоящему договору определяется в соответствии с п.п. \_\_\_\_ Прейскуранта на работы и услуги, выполняемые Государственным казенным учреждением Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» для физических и юридических лиц, утверждённым приказом директора архива от 14.12.2018 № 180 и составляет \_\_\_\_\_ (.....) рублей 00 копеек.

3.2. Оплата производится Заказчиком в полном объёме на основании квитанции, выданной Исполнителем в течение 10 (Десяти) рабочих дней путём перечисления денежных средств на лицевой счёт Исполнителя.

Исполнитель приступает к оказанию услуг по настоящему договору после поступления денежных средств Заказчика на его лицевой счёт.

3.3. Приёмка услуг, оказанных Исполнителем, осуществляется путём подписания Сторонами акта сдачи-приёмки услуг.

3.4. В случае обнаружения недостатков, не связанных с содержанием и состоянием архивных документов по результатам оказания услуг, Заказчик обязуется направить Исполнителю мотивированный отказ от подписания акта о сдаче-приёмке услуг в течение трёх рабочих дней с момента получения, иначе по истечению указанного срока Акт считается подписанным, а Услуги принятыми в полном объёме.

3.5. Оказание услуг по настоящему договору в соответствии п.п. 4.1 п.2 главы 2 ст. 146, п.п.6 п.2 главы 2 ст. 149 НК РФ Налогового кодекса Российской Федерации, налогообложению НДС не подлежит.

### 4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с условиями настоящего договора.

4.2. В случае просрочки выполнения Сторонами обязательств, предусмотренных настоящим договором, каждая из Сторон вправе потребовать уплаты неустойки (пени) за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства в размере одной трехсотой действующей на день уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате таких событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить разумными мерами.

#### **5. Порядок разрешения споров и разногласий**

5.1. Стороны будут стремиться к разрешению возможных споров и разногласий, которые могут возникнуть по настоящему договору или в связи с ним, исключительно путем переговоров.

5.2. В случае не достижения согласия, Стороны разрешают споры в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6. Срок действия договора**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до полного исполнения своих обязательств Исполнителем и Заказчиком.

#### **7. Особые условия**

7.1. Предусмотреть, что Стороны договора признают юридическую силу цифровых (сканированных) копий документов и переписки, направленных по адресам, указанным в разделе «Адреса, реквизиты и подписи сторон».

7.2. Стороны обязуются не разглашать персональные данные и соблюдать конфиденциальность информации, ставшей им известной в ходе исполнения обязательств по настоящему договору.

#### **Адреса, реквизиты и подписи сторон**

«Заказчик»

«Исполнитель»

Ф.И.О:

паспорт гражданина: серия и номер

выдан:

дата выдачи:

адрес места регистрации: индекс

телефон:

E-mail:

От «Заказчика»

Государственное казенное учреждение  
Свердловской области  
«Государственный архив  
Свердловской области»  
Адрес: 620014, Свердловская область,  
г. Екатеринбург, ул. Вайнера, д. 17  
E-mail: [y17@gaso-ural.ru](mailto:y17@gaso-ural.ru)  
тел.конт. (343) 376-31-03

От «Исполнителя»

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка)

\_\_\_\_\_

(подпись)

Е.К. Шабалин

## Образец договора об оказании услуг №1

### Приложение №30

#### ДОГОВОР №\_\_\_\_ об оказании услуг

г. Екатеринбург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Государственное казенное учреждение Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» (далее по тексту – ГКУСО «ГАСО»), именуемое в дальнейшем «Исполнитель», в лице директора архива Шабалина Евгения Константиновича, действующего на основании Устава, с одной стороны и гражданин(-ка),

ФИО заказчика

---

именуемый(ая) в дальнейшем «Заказчик», с другой стороны, совместно именуемые Стороны, заключили настоящий договор о нижеследующем:

#### 1. Предмет договора

1.1. Исполнитель на основании письменного запроса № ... от дата Заказчика оказывает Заказчику следующие услуги:

№ пункта Прейскуранта	Наименование услуги	Цена, руб.	Кол-во	Сумма, руб.
<b>ИТОГО:</b>				

## 2. Права и обязанности сторон

2.1. Исполнитель имеет право:

2.1.1. Отказаться от исполнения настоящего договора в одностороннем порядке путем письменного уведомления Заказчика в случае нарушения Заказчиком условий настоящего договора.

2.1.2. В случае отказа Заказчика от оплаты стоимости оказанной услуги, предусмотренной пунктом 3.1. договора, не передавать «Заказчику» результаты проведенного исследования.

2.2. Исполнитель обязан:

2.2.1. Предоставить «Заказчику» выявленную по его запросу информацию в виде заверенной архивной справки, ксерокопий или цифровых образов.

2.2.2. Оказать услуги, указанные в п.1.1. договора в полном объеме.

Срок исполнения тематического, биографического запроса 30 дней с момента поступления денежных средств на лицевой счёт Исполнителя. Срок исполнения генеалогического запроса от 30 дней до 12 месяцев в зависимости от объема выполняемой работы с момента поступления денежных средств на лицевой счёт Исполнителя.

2.3. Заказчик имеет право:

2.3.1. Получить полную информацию по предмету настоящего договора.

2.4. Заказчик обязан:

2.4.1. Оплатить услуги в размере и в сроки, предусмотренные пп.3.1.,3.2. настоящего договора. Подписать договор и акт сдачи-приёмки услуг и вернуть после подписания вторые экземпляры указанных документов Исполнителю в течение 10 (десять) рабочих дней. При не возврате Заказчиком подписанного акта сдачи-приёмки услуг считать наличие оплаченной квитанции основанием для исполнения Сторонами обязательств по договору.

2.4.2. В случае опубликования и ином использовании копий полученных от Исполнителя документов, указать принадлежность каждого документа Государственному казенному учреждению Свердловской области «Государственный архив Свердловской области».

## 3. Стоимость договора и порядок оплаты услуг

3.1. Стоимость услуг по настоящему договору определяется в соответствии с п.п. 4.4,1.2, 4.4.2 Прейскуранта на работы и услуги, выполняемые Государственным казенным учреждением Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» для физических и юридических лиц, утверждённым приказом директора архива от 14.12.2018 № 180 и составляет ..... (.....) рублей 00 копеек.

3.2. Оплата производится Заказчиком в полном объёме на основании квитанции, выданной Исполнителем в течение 10 (Десяти) рабочих дней путём перечисления денежных средств на лицевой счёт Исполнителя.

Исполнитель приступает к оказанию услуг по настоящему договору после поступления денежных средств Заказчика на его лицевой счёт.

3.3. Приёмка услуг, оказанных Исполнителем, осуществляется путём подписания Сторонами акта сдачи-приёмки услуг.

3.4. В случае обнаружения недостатков, не связанных с содержанием и состоянием архивных документов по результатам оказания услуг, Заказчик обязуется направить Исполнителю мотивированный отказ от подписания акта о сдаче-приёмке услуг в течение трёх рабочих дней с момента получения, иначе по истечению указанного срока Акт считается подписанным, а Услуги принятыми в полном объёме.

3.5. Оказание услуг по настоящему договору в соответствии п.п. 4.1 п.2 главы 2 ст. 146, п.п.6 п.2 главы 2 ст. 149 НК РФ Налогового кодекса Российской Федерации, налогообложению НДС не подлежит.

## 4. Ответственность сторон

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение обязательств по настоящему договору Стороны несут ответственность в порядке и случаях, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации и в соответствии с условиями настоящего договора.

4.2. В случае просрочки выполнения Сторонами обязательств, предусмотренных настоящим договором, каждая из Сторон вправе потребовать уплаты неустойки (пени) за каждый день просрочки исполнения обязательства, предусмотренного настоящим Договором, начиная со дня, следующего после дня истечения установленного договором срока исполнения обязательства в размере одной трехсотой

действующей на день уплаты пени ставки рефинансирования Центрального банка Российской Федерации.

4.3. Стороны освобождаются от ответственности за частичное или полное неисполнение обязательств по настоящему Договору, если это неисполнение явилось следствием обстоятельств непреодолимой силы, возникших после заключения настоящего Договора в результате таких событий чрезвычайного характера, которые Стороны не могли предвидеть или предотвратить разумными мерами.

#### **5. Порядок разрешения споров и разногласий**

5.1. Стороны будут стремиться к разрешению возможных споров и разногласий, которые могут возникнуть по настоящему договору или в связи с ним, исключительно путем переговоров.

5.2. В случае не достижения согласия, Стороны разрешают споры в судебном порядке в соответствии с законодательством Российской Федерации.

#### **6. Срок действия договора**

6.1. Настоящий договор вступает в силу с момента подписания его обеими Сторонами и действует до полного исполнения своих обязательств Исполнителем и Заказчиком.

#### **7. Особые условия**

7.1. Предусмотреть, что Стороны договора признают юридическую силу цифровых (сканированных) копий документов и переписки, направленных по адресам, указанным в разделе «Адреса, реквизиты и подписи сторон».

7.2. Стороны обязуются не разглашать персональные данные и соблюдать конфиденциальность информации, ставшей им известной в ходе исполнения обязательств по настоящему договору.

#### **Адреса, реквизиты и подписи сторон**

«Заказчик»

«Исполнитель»

Ф.И.О:  
паспорт гражданина: серия и номер

выдан:

дата выдачи:  
адрес места регистрации:

телефон

E-mail:

От «Заказчика»

Государственное казенное учреждение  
Свердловской области  
«Государственный архив  
Свердловской области»  
Адрес: 620014, Свердловская область,  
г. Екатеринбург, ул. Вайнера, 17  
E-mail: v17@gaso-ural.ru  
тел.конт. (343) 376-31-03

От «Исполнителя»

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      (расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      Е.К. Шабалин

**Образец договора об оказании услуг № 2****Приложение № 31****Акт сдачи-приёмки  
работ (оказания услуг)**

по договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года.

г. Екатеринбург

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 г.

Мы, нижеподписавшиеся, директор Государственного казенного учреждения Свердловской области «Государственный архив Свердловской области» Шабалин Е.К., действующий на основании Устава («Исполнитель») и ..... («Заказчик») составили настоящий акт о том, что работы по договору № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2020 года выполнены в полном объёме на сумму ..... (.....) рублей 00 копеек.

НДС не предусмотрен на основании п.п. 4.1 п.2 главы 2 ст. 146, п.п.6 п.2 главы 2 ст. 149 НК РФ.

«Заказчик» к качеству работ и сроку их выполнения претензий не имеет.

От «Заказчика»

От «Исполнителя»

Директор ГКУСО «ГАСО»

\_\_\_\_\_ .....

\_\_\_\_\_ Е.К. Шабалин  
М. П.

**Образец акта сдачи – приёмки работ (оказания услуг)**