

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение «Государственный архив
современной истории Чувашской Республики»

**Памятка
по исполнению запросов социально-правового характера**

Министерство культуры, по делам национальностей,
информационной политики и архивного дела
Чувашской Республики

РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»

Памятка по исполнению
запросов социально-правового характера

Памятка по исполнению запросов социально-правового характера представляет собой методическое пособие, характеризующее основные этапы работы с обращениями граждан, начиная с приема посетителей и завершая выдачей архивных справок, выписок, копий.

Памятка разработана в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации по работе с обращениями граждан, Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (М., 2007) и с учетом опыта работы государственных и муниципальных архивов Чувашской Республики и архивных учреждений субъектов Российской Федерации.

Памятка составлена в помощь работникам государственных и муниципальных архивов в целях установления единых требований к справочной работе и оформлению архивных справок.

Составители:

Е.А. Васильева – главный специалист отдела документационного обеспечения и методической работы;

Т.И. Горланова – начальник отдела документационного обеспечения управления и методической работы.

Введение

Использование архивных документов – это предоставление архивом пользователю информационных услуг и информационных продуктов для удовлетворения его информационных потребностей, то есть в культурных, научных, политических, экономических целях и для обеспечения законных прав и интересов граждан.

Исполнение запросов граждан и организаций является одной из форм информационного обеспечения пользователей, принадлежит к числу основных направлений деятельности государственных и муниципальных архивов, архивов организаций (далее – архив).

В целях оказания методической и практической помощи работникам архивов для улучшения организации работы по исполнению запросов социально-правового характера составлена Памятка по исполнению запросов социально-правового характера (далее – Памятка).

Памятка разработана в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, (М., 2007), Основными правилами работы архивов организаций (М., 2002), с учетом практического опыта работы специалистов государственных и муниципальных архивов Чувашской Республики, а также архивных учреждений субъектов Российской Федерации.

Памятка состоит из четырех разделов: общие положения; оформление приема посетителей и регистрация запросов социально-правового характера; исполнение запросов социально-правового характера и оформление архивных справок, выписок, копий; выдача и отправка архивных справок, архивных выписок, архивных копий и подлинников архивных документов. К Памятке составлены приложения, в которых даны формы учетных документов, ведущихся в архивах, образцы архивных справок, выписок, копий, стандартных ответов, чаще всего встречающихся в практике работы архивов по исполнению запросов социально-правового характера.

1. Общие положения

1.1. В соответствии с действующим законодательством граждане имеют право обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы, органы местного самоуправления и должностным лицам.

1.2. Запросы социально-правового характера – это запросы, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающие их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством и международными обязательствами Российской Федерации: подтверждении трудового стажа, размера заработной платы, имущественных прав, о службе в воен-

ных формированиях, об участии в партизанском движении, о награждении, о присвоении почетных, воинских и специальных званий, состоянии здоровья, об образовании, избрании на выборные должности, о факте применения репрессий, актах гражданского состояния.

1.3. Архив организует прием и рассмотрение запросов граждан и организаций (учреждений, предприятий) в установленном законодательством порядке.

1.4. Исполнение запросов социально-правового характера предусматривает выявление запрашиваемой информации по хранящимся в архиве документам, подготовку и предоставление архивных справок (выписок, копий) гражданам и организациям (учреждениям, предприятиям) на основании их запросов.

1.5. Информация по запросам социально-правового характера граждан и организаций (предприятий, учреждений) выдается в форме архивной справки, архивной копии и архивной выписки.

Архивная справка – документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена.

Архивная копия (ксерокопия) – официально, в установленном порядке заверенный документ архива, дословно воспроизводящий машинописным, фотографическим, электрографическим или иным способом текст документа, с указанием его поисковых данных (архивного шифра и номеров листов единицы хранения).

Архивная выписка – документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единиц хранения.

1.6. Архивные справки могут выдаваться гражданам, как о них самих, так и лицах, находящихся на иждивении или под опекой, а также об умершем супруге или близком родственнике.

1.7. В соответствии с действующим законодательством срок исполнения обращения не должен превышать 30 дней с момента его регистрации. В исключительных случаях руководитель архива вправе продлить срок рассмотрения обращения не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения гражданина, направившего обращение.

Срок исполнения запросов по научно-справочному аппарату архива (каталогам, базам данных и др.) – не более 15 дней с момента регистрации запроса.

2. Оформление приема посетителей и регистрация запросов социально-правового характера

2.1. Запросы социально-правового характера могут поступать: по информационным системам общего пользования (почте, телефону, факсу, электронной почте, через Интернет (Интернет-обращение (запрос)); путем подачи гражданином личного заявления.

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

подтверждении стажа работы, в том числе в особых (вредных) условиях труда;

заработной плате;

учебе в средних специальных и высших учебных заведениях, курсах, школах;

награждении государственными и ведомственными наградами, знаками отличия и нагрудными знаками; присвоении почетных и специальных званий;

опеке, усыновлении, удочерении;

факте применения политических репрессий и раскулачивания (выполняются РГУ «Госистархив Чувашской Республики»);

нахождении в плену в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;

избрании на выборные должности;

количестве кроводач (выполняются РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики»).

Архив также по научно-справочному аппарату выдает архивные справки о переименовании организаций.

2.3. При личном приеме гражданин предъявляет документ, удостоверяющий его личность.

2.4. Во время приема посетителей специалист архива беседует индивидуально с каждым посетителем. Если необходимо получить справку по документам архива, то посетитель оформляет заявление по установленной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества, года рождения, адреса места регистрации, номера телефона. (Приложение № 1).

2.5. Специалист, ведущий прием посетителей, проверяет правильность оформления заявления гражданином, достаточность сведений для оформления архивной справки.

2.6. Для оформления архивной справки о подтверждении стажа работы в организации (учреждении, предприятии) (Приложение № 1а), заработной плате (Приложение № 1б) в заявлении также указываются:

точное название организации, его подчиненность;

наименование структурного подразделения, в котором работал заявитель; должность и годы работы.

Все данные указывается полностью в именительном падеже.

2.7. Для оформления архивной справки, подтверждающей факт учебы (Приложение № 1в) в заявлении дополнительно указываются:

название учебного заведения;

факультет или отделение;

специальность;

даты поступления и окончания учебного заведения.

2.8. В случае изменения фамилии заявителем необходимо указать фамилию, под которой он работал или учился, и год изменения фамилии.

2.9. В заявлении указывается: подпись заявителя, дата подачи заявления и куда и с какой целью запрашивается справка.

2.10. Запросы, связанные с социальной защитой граждан, рассматриваются и исполняются архивом при наличии в запросе для граждан – фамилии, имени и отчества, почтового и/или электронного адреса гражданина, хронологии запрашиваемой информации.

При отсутствии в запросе, поступившем по информационным системам общего пользования (почте, факсу, электронной почте, через Интернет), фамилии, имени и отчества, адреса гражданина, а также подписи обратившегося, если запрос поступил по почте или факсу, он считается анонимным и не подлежит рассмотрению.

2.11. Если по просьбе гражданина социально-правовой запрос оформляет его доверенное лицо, то в заявлении указывается фамилия, имя, отчество, год рождения лица, на которого будет запрашиваться справка, а также сведения о доверенном лице.

2.12. Учет посетителей архива ведется в журнале учета посетителей*, который оформляется по определенной форме, и в нем указывается результат обращения (Приложение № 2). Нумерация в журнале ведется валовая, начиная с января по декабрь каждого года.

2.13. В соответствии с действующим законодательством все запросы социально-правового характера, поступающие в архив, подлежат обязательной регистрации (регистрация – централизованная) в течение трех дней с момента поступления в журнале регистрации обращений граждан* (Приложение № 3). Нумерация в журнале ведется валовая, начиная с января по декабрь каждого года. Особенности видов поступления обращений граждан указываются в графе «Примечание» в журнале регистрации.

2.14. Все запросы, поступившие в архив, в том числе и по информационным системам общего пользования (почте, факсу, электронной почте и через Интернет), рассматриваются руководителем архива или уполномоченным должностным лицом, с резолюцией направляются на исполнение и исполняются по архивным документам, относящимся к предмету запроса.

2.15. На всех запросах в нижней правой части лицевой стороны его первого листа ставится регистрационный штамп. В регистрационном штампе указывается входящий номер (по журналу регистрации обращений граждан и организаций) и дата его поступления.

2.16. При получении запроса по телефону заполняется бланк регистрации устного запроса (Приложение № 4), в котором указываются все необходимые сведения для исполнения запроса. Исполнение запроса, принятого по телефону, осуществляется в установленном порядке.

2.17. При поступлении в архив Интернет-обращения (запроса) от гражданина или организации с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, ему направляется уведомление о приеме обращения (запроса) к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Регистрация Интернет-запроса производится в том же порядке, как и обращения, поступающие по почте. Принятое к

* Журналы учета и регистрации являются переходящими

рассмотрению обращение (запрос) распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

2.18. Если запрос содержит не все сведения, необходимые для наведения справки, в адрес гражданина направляется письмо с просьбой сообщить дополнительные сведения, уточняющие характер запроса, а также выслать, в исключительных случаях, копию трудовой книжки.

2.19. Если в запросе требуются сведения о нескольких лицах, то он регистрируется как несколько запросов, архивные справки составляются на каждое лицо отдельно.

2.20. Заявления и переписка по одному и тому же вопросу, поступившие в архив от различных организаций (учреждений, предприятий), учитываются под регистрационным номером первого заявления. Повторным заявлениям граждан при их поступлении в течение одного года присваивается тот же регистрационный номер с литерой.

2.21. Каждый запрос проверяется по базе данных «Учет исполнения запросов» на повторность поступления. Повторным считается запрос, поступивший от одного и того же лица, по одному и тому же вопросу, а также если заявитель неудовлетворен направленным ему ответом или не получил ответ в установленный срок. Данный запрос регистрируется повторно в том случае, если в целях его исполнения необходимо выявление дополнительных сведений, внесение в информационные документы, выдаваемые гражданину, изменений и дополнений или их составление на основании новых данных. Если архивная справка выдается гражданину повторно по причине утраты ее первого экземпляра по вине почты, то данный запрос вновь не регистрируется.

3. Исполнение запросов социально-правового характера и оформление архивных справок, выписок, копий

3.1. Исполнение запросов начинается с внимательного изучения заявления или письма и выяснения вопроса, к каким фондам нужно обратиться. Для составления архивных справок используется научно-справочный аппарат архива: картотеки, дела фондов, исторические справки, описи дел по личному составу, а также база данных «Архивный фонд».

3.2. Первым этапом исполнения запроса является изучение справочника (путеводителя) или списка фондов, хранящихся в архиве: выявление фонда (название и номер), содержащего документы, относящиеся к предмету запроса.

Второй этап - изучение описей дел по личному составу этого фонда и, в случае необходимости, описей дел постоянного хранения. По описям выявляется состав документов и номера дел за годы, указанные в заявлении. Выявленные дела просматриваются полистно. В случае неполноты состава документов фонда или отсутствия в нем сведений о гражданине необходимо просмотреть дела фондов вышестоящей организации или организации-правопреемника.

3.3. Основанием для исполнения запросов о подтверждении трудового стажа служат: приказы, распоряжения по личному составу, решения, постановления, личные карточки (ф. № Т-2), записи о приеме, перемещении, увольнении работ-

ников, заменяющие приказы по личному составу, алфавитные и именные списки, книги учета приема и увольнения работников, заверенные списки работников учреждений (организаций) с указанием даты поступления на работу в данное учреждение; протоколы общих собраний, заседаний, конференций, и другие документы, включенные в состав личных дел работников, трудовые книжки, оформленные соответствующим образом.

3.4. При отсутствии приказов по личному составу трудовой стаж можно подтвердить по приказам по основной деятельности, лицевым счетам по заработной плате, ведомостям начисления заработной платы, расчетным листкам, членским билетам профсоюзов, учетным карточкам членов КПСС и ВЛКСМ (при наличии отметок о выплате членских взносов с заработной платы или стипендии), штатным расписаниям, если такие приняты в составе архивного фонда.

3.5. В архивную справку о подтверждении трудового стажа включаются данные только за то время, за которое имеются сведения в документах архива. При этом приводится точное название должности, которую занимал гражданин, и период его работы в этой должности.

3.6. Имеющиеся в личных делах листки по учету кадров, анкеты, автобиографии, на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них сведений на основании представленных подлинных документов или справок, не могут служить основанием для выдачи архивных справок о трудовом стаже. При необходимости, содержащиеся в них сведения письменно сообщаются гражданину.

3.7. При исполнении запроса, в случае отсутствия приказа об увольнении, для подтверждения трудового стажа рекомендуется изучить все дела с приказами. При наличии в архивном фонде приказов об отпусках, поощрениях и др. для подтверждения трудового стажа можно использовать сведения, содержащиеся в вышеназванных приказах за указанный в заявлении период.

3.8. При исполнении запроса о подтверждении трудового стажа рекомендуется просматривать документы не только за годы поступления и увольнения гражданина, но и за весь период, указанный в заявлении для исключения ошибок (гражданин мог в эти годы уволиться и вновь поступить на работу).

3.9. При исполнении запроса о подтверждении трудового стажа по лицевым счетам и ведомостям начисления заработной платы, дату увольнения нужно давать по последнему начислению зарплаты в графе «Кредит».

3.10. Документами, удостоверяющими факт работы в условиях вредного производства, дающие право на льготы, должностные надбавки, льготные и досрочные пенсии, в т.ч. по инвалидности являются приказы по личному составу, личные карточки (ф. № Т-2), протоколы квалификационных и тарификационных комиссий, списки работников (состав бригады), лицевые счета и ведомости начисления заработной платы, штатные расписания. К архивным справкам, подтверждающим факт работы в условиях вредного производства, могут быть приложены заверенные ксерокопии личных карточек и лицевых счетов по заработной плате работников (архивные копии документов).

3.11. Ведомости начисления заработной платы, лицевые счета по заработной плате, расчетные листки используются при исполнении запросов по заработной плате.

3.12. Размер заработной платы в период с 1992 по 1997 гг. в справке указывается в соответствии с масштабом цен, действовавших в тот период, за который запрашиваются сведения. В справке также могут быть указаны коды расшифровок заработной платы при наличии этих сведений в лицевых счетах.

3.13. Сведения о заработной плате включаются в справку так, как они изложены в документах архива. Данные приводятся раздельно за каждый год, без суммирования в пределах года.

В архивную справку о заработной плате работников включаются сведения о размере заработной платы из лицевых счетов или ведомостей начисления заработной платы. В справке даются суммированные помесечные данные о размере заработной платы.

Если в указанную сумму заработной платы вошли данные о выплатах за сверхурочные работы, за работу по совместительству, разные единовременные и другие выплаты (премии, пособия по временной нетрудоспособности, пенсии и пр.), то в архивной справке в примечаниях даются точные и подробные объяснения. В архивной справке обязательно оговариваются точные хронологические рамки – с какого и по какой месяц даны сведения о наличии заработной платы.

3.14. В случае несоответствия отчислений в Пенсионный фонд России 1% от итоговой суммы начислений в период с 1992 по 1997 гг., такие отчисления следует указывать в тексте справки после итоговой суммы начислений в скобках. При этом в примечании дается ссылка на данный факт: отчисления в Пенсионный фонд за год(ы), месяц(ы) указаны в скобках. В остальных случаях отчисления в Пенсионный фонд не указываются.

3.15. При отсутствии документов о заработной плате должностной оклад может быть установлен на основании штатного расписания организации за соответствующий период, другие выплаты – на основании приказов по личному составу или по основной деятельности, членских билетов профсоюзов, КПСС и ВЛКСМ (при наличии отметок о выплате членских взносов с заработной платы или стипендии).

3.16. Сведения о стаже работы и заработной плате заявителя в одной организации включаются в одну архивную справку.

3.17. Основанием для оформления архивных справок об образовании служат приказы о зачислении и выпуске студентов, протоколы Государственных экзаменационных комиссий, книги регистрации дипломов, аттестатов, свидетельств об окончании учебных заведений, алфавитные книги учащихся школ, технических училищ, ведомости успеваемости.

3.18. В архивной справке, подтверждающей факт учебы, при отсутствии в документах сведений об окончании гражданином учебного заведения указывается, на каком курсе или в каком классе учился.

3.19. Сведения о работе, учебе, заявителя в нескольких организациях, учебных заведениях включаются в одну архивную справку.

3.20. В справку о подтверждении фактов получения травмы, несчастном случае на производстве, нахождении на излечении включаются сведения, содержащиеся в актах о несчастных случаях, книгах учета и регистрации аварий, катастроф, делах по расследованию причин аварий или катастроф, а также в докумен-

тах обкомов, горкомов профсоюзов и профсоюзных организаций соответствующих организаций.

3.21. В конце текста справки до реквизита «подпись» указываются поисковые данные документов, послуживших основанием ее составления. В соответствии с ГОСТ Р 7.0.5-2008 «Система стандартов по информации, библиотечному и издательскому делу. Библиографическая ссылка. Общие требования и правила составления» в качестве поисковых данных архивного документа указывают:

- название архивохранилища;
- номер фонда, описи (при наличии);
- порядковый номер дела по описи и т.п.;
- местоположение объекта ссылки в идентифицирующем документе (номера листов в деле).

Название архивохранилища приводят в виде аббревиатуры, при этом расшифровка аббревиатуры может содержаться в списке сокращений, прилагаемом к тексту. Если список сокращений отсутствует, а аббревиатура не является общепринятой, то название архивохранилища указывают полностью с сокращением отдельных слов и словосочетаний или раскрывают после приведенной аббревиатуры.

Все элементы поисковых данных документа разделяют точками. Слово «Основание» печатается от левой границы текстового поля. Например:

Основание: РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики». Ф. 23-л. Оп. 1. Д. 15. Л. 5.

или

РГУ «Госистархив Чувашской Республики». Ф. Р-203. Оп. 21. Д. 364. Л. 127-130.

или

Вурнарский муниципальный архив. Ф. 45. Оп. 1. Д. 96. Л. 95-95 об.

3.22. При отсутствии в архиве архивных документов, необходимых для исполнения запроса, на бланке письма архива составляется ответ (отрицательный), подтверждающий неполноту состава или отсутствие архивных документов по теме запроса. При необходимости ответ может быть заверен гербовой печатью.

3.23. Архивы исполняют запросы социально-правового характера, касающиеся обеспечения прав российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, проживающих за рубежом, в порядке определенным Федеральным архивным агентством и Министерством иностранных дел Российской Федерации.

Координацию работы по организации исполнения данной категории запросов в архивах осуществляет Федеральное архивное агентство.

3.24. **Архивные справки** (Приложения №№ 5, 5а, 6, 7, 7а, 7б, 8а, 9а, 12), **архивные выписки** (Приложения №№ 5б, 8, 9) составляются на гербовом бланке архива.

3.24.1. Архивные справки и выписки оформляются на бланке письма архива. Справки содержат следующие реквизиты:

- название архива;

наименование вида документа. Слово **АРХИВНАЯ СПРАВКА** печатается полужирным шрифтом прописными буквами с продольным или угловым размещением реквизита;

дату и номер справки. Номер справки переносится в неизменном виде из регистрационного штампа, т.е. номер поступления заявления является номером архивной справки;

адресат. В правой верхней части бланка архивной справки оформляется реквизит «адресат». Фамилия, имя и отчество заявителя указываются в дательном падеже, затем – почтовый адрес. Почтовый адрес указывается в соответствии с правилами оказания услуг почтовой связи. Если справка направляется в организацию или учреждение, то наименование организации или учреждения указывается в именительном падеже;

текст;

подпись;

печать.

3.24.2. Наименование организации, предприятие, учреждение, где работал или учился заявитель, в тексте справки при первом упоминании приводится полностью, при повторном упоминании допускается применение официальных сокращений. Если название учреждений, предприятий, организаций менялось, в справке указывается наименование только за тот период, о котором запрашивает гражданин.

3.24.3. Текст в архивной справке дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов. Цитаты из архивных документов заключаются в кавычки. В тексте справки полностью указывается наименование учреждения, предприятия, организации – фондообразователя, документы которого послужили основанием для составления справки.

3.24.4. Справки, подтверждающие годы учебы в учебном заведении составляются на основании копий документов об их окончании, приказов о зачислении и окончании училищ, школ, курсов. При несохранности этих документов справка составляется на основе сведений из журналов успеваемости и посещаемости, протоколов экзаменационных сессий. При этом документально подтверждается каждый семестр, год учебы (учащийся мог выбыть из учебного заведения, не закончив его).

3.24.5. Несовпадение отдельных данных архивных документов со сведениями, изложенными в запросе, не являются препятствием для включения их в архивную справку при условии, если совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в архивных документах. В архивной справке эти данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках («Так в документе», «Так в тексте оригинала»).

3.24.6. Оговаривается также отсутствие имени и отчества, невозможность расшифровки инициалов или наличие только одного из них.

3.24.7. В примечаниях по тексту архивной справки оговариваются неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения оригинала места («Так в тексте оригинала», «В тексте неразборчиво»).

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

3.24.9. Часто в журналах, похозяйственных книгах и других документах по личному составу в отношении отдельного человека, семьи заполняются графы о возрасте, дате поступления или окончания учебного заведения, принятии и увольнении и др. При составлении архивной справки необходимо указать полное название графы и в кавычках точное воспроизведение записи.

3.24.10. В конце архивной справки приводятся архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов, печатные издания, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки допускается проставление архивных шифров и номеров единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

В справке, предназначенной для направления за рубеж, поисковые данные документа не указываются. В случае необходимости дополнительные сведения приводятся в сопроводительном письме архива.

3.25. В случаях, если сведения не уместаются на одном листе, включая его обратную сторону, справка продолжается на втором и последующих листах.

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

3.26. Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации, подписывается руководителем архива и заверяется печатью архива. На справке, оформленной на гербовом бланке, печать архива может не ставиться.

Архивная справка, предназначенная для направления за рубеж, подписывается руководителем архива и заверяется гербовой печатью.

3.27. Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяется проставлением и заполнением специального штампа – «апостиля». На архивных справках, подготовленных госархивом, проставляется и заполняется надлежащим образом апостиль руководством Министерства культуры, по делам национальностей, информационной политики и архивного дела Чувашской Республики. Архивная справка печатается на бумаге формата А4, не на гербовом бланке архива.

Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Российской Федерации заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также государства-участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области пользования архивной информацией, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

В соответствии с Административным регламентом Федерального архивного агентства по предоставлению государственной услуги по организации исполнения поступивших из-за рубежа запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, утвержденным приказом Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации от 23.10.2007 № 1295, на документах, выдаваемых иными организациями, апостиль проставляют вышестоящие по подчиненности органы (если они имеют такое право) или органы Федеральной регистрационной службы в установленном порядке.

3.28. Архивная справка печатается в двух экземплярах. Первый экземпляр справки печатается на бланке государственного или муниципального архива, второй - на стандартном листе бумаги формата А4. Для набора основного текста архивных справок, выписок рекомендуется применять текстовый редактор Word for Windows с использованием шрифта Times New Roman Cyr размером 12,13,14. Текст архивной справки, выписки печатается через один межстрочный интервал. Второй экземпляр справки визируется исполнителем.

Архивная справка подписывается руководителем архивного учреждения, заверяется гербовой печатью.

Текст архивной справки о заработной плате оформляется в виде таблицы. Таблица помещается сразу под текстом, где она впервые упоминается, или на следующей странице. Если таблица большая и ее строки или графы не помещаются на формате страницы или она переносится на другую страницу, то ее можно разделить на части, которые помещаются одна под другой. Над каждой последующей частью пишут «Продолжение таблицы...» или «Окончание таблицы...», повторяют ее головку, а при необходимости и заголовки строк.

Заголовки граф и строк таблицы пишут с прописной буквы, подзаголовки граф строчными, если они служат продолжением заголовка, и с прописной буквы, если они имеют самостоятельное значение.

3.29. При отсутствии необходимых сведений архивом в адрес гражданина направляется письмо с информацией о том, что в данном архиве, по той или иной причине, запрашиваемых документов не имеется и, по возможности, даются рекомендации, куда ему следует обратиться (Приложения №№ 10, 11).

3.30. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному запросу, при необходимости заверенную печатью архива.

3.31. 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, причем связность содержания и точный смысл каждого извлечения не должны нарушаться. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

3.31.1. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, огова-

риваются словами «Так в документе», «Так в оригинале». При необходимости указываются внешние особенности оригинала: писчий материал, формат бумаги, наличие миниатюр, печатей, водяных знаков и др. После текста архивной выписки указывается архивный шифр и номера листов единицы хранения архивного документа.

3.31.2. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченным должностным лицом и печатью архива.

3.32. На обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива и подписью его руководителя или уполномоченного должностного лица. Архивная копия, предназначенная для направления за рубеж, заверяется гербовой печатью и подписью руководителя архива.

3.33. В случае небрежного оформления документов, поступающих в архив, неоднозначного прочтения текста архивных документов, сложностей в текстовом изложении архивного документа, а также в спорных случаях или по просьбе заявителя архив готовит ответ на запрос в виде копий архивных документов

Архивные выписки и копии чаще всего составляются при исполнении социально-правовых запросов, подтверждающих награждение, выделение квартир, земельных участков и т.д.

3.34. В случае выдачи копий архивных документов предусматривается составление сопроводительного письма за подписью руководства архива. В нем должна быть ссылка на постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации № 6 и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27 февраля 2002 г. № 19 «Об утверждении перечня документов необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации», которыми допускаются к рассмотрению для исчисления пенсии лицевые счета, выдаваемые архивными учреждениями.

3.34.1. Копии документов, выдаваемых архивом, должны быть оформлены в соответствии с Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях, библиотеках, организациях Российской академии наук (п. 5.9).

На обороте каждого листа архивной копии должны проставляться поисковые данные документа (архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа). Все листы архивной копии прошиваются на четыре прокола, на обороте последнего листа на месте скрепления составляется заверительная надпись, которая заверяется печатью архива.

3.34.2. Копия ответа (архивная справка, выписка и т.д.) остается в деле и заверяется исполнителем. При заверении соответствия копии документа ниже реквизита «Подпись» проставляют заверительную надпись «Верно», должность лица, заверившего копию, личную подпись, расшифровку подписи (инициалы, фами-

лию), дату заверения. На документе проставляется дата подписания документа руководителем архива, а не дата его исполнения.

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

3.36. При поступлении непрофильного запроса (запроса, не относящегося к составу хранящихся в архиве архивных документов) архив направляет его по месту хранения запрашиваемых документов или дает гражданам и организациям (предприятиям, учреждениям) соответствующие рекомендации. Пересылка непрофильных запросов по принадлежности в другие архивы или организации, а также информирование об этом гражданина должны быть осуществлены в 5-дневный срок с момента регистрации запроса.

4. Выдача и отправка архивных справок, архивных выписок, архивных копий и подлинников архивных документов

4.1. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения граждан или его доверенного лица в архив выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

4.2. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия и ответы на запросы высылаются по почте простыми письмами. На конверте под графой «Адрес отправителя» проставляется штамп архива.

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

4.4. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, оформляются и вместе запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются архивом в соответствующий федеральный орган исполнительной власти в установленном порядке.

4.5. Заверенная апостилом архивная справка, архивная выписка, архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдается ему на руки при предъявлении паспорта или иного документа, удостоверяющего личность, и квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля.

4.6. Все документы (заявления, копии ответов и др.) после отправки ответа по почте или выдачи на руки, подшиваются в дела в порядке исходящих номеров. Дела с перепиской хранятся в архиве 5 лет.

4.7. Подлинные личные документы могут изыматься из дел и выдаваться их владельцам, родственникам или доверенным лицам по их письменным заявлениям с разрешения руководства архива.

4.8. С изымаемых документов делаются копии и приобщаются к делам, фондам. Изъятие подлинных личных документов, а также их замена на копии отражается в листах-заверителях дел, в описях дел, документов.

4.9. Выдача подлинных документов оформляется распиской заявителя, актом об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов (Приложение № 13), которые вместе с документами, на основании которых произведены изъятия, включаются в дело фонда.

4.10. Подлинные личные документы могут быть высланы гражданам ценными письмами.

4.11. Допускается изъятие из дел и выдача владельцам по их письменным заявлениям подлинных личных документов об образовании (диплом, аттестат, свидетельство), о трудовом стаже (трудовые книжки).

4.12. Запрещается выдавать из архивов находящиеся среди документов паспорта, служебные удостоверения, военные, комсомольские, профсоюзные партийные билеты КПСС, а также снимать с этих документов копии.

Фамилия _____
 (по паспорту)
 Имя _____
 Отчество _____
 Адрес _____
 (по прописке)

 Телефон _____

Руководителю _____
 (наименование архива)

ЗАЯВЛЕНИЕ

00.00.0000

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается справка	
О чем запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть)	Наименование организации, структурного подразделения, должность, период работы (учебы), при необходимости – имена и даты рождения членов семьи
о подтверждении стажа работы о заработной плате об опеке, усыновлении, удочерении о награждении о факте учебы	
Куда и для какой цели запрашивается архивная справка	
Дополнительные сведения (изменение фамилии, дата изменения фамилии и др.)	

Подпись _____

Регистрационный № _____
 Дата

Служебные отметки

Выявления проводились _____
 (фонд, опись, дело, лист)

Исполнитель _____

Форма заявления

Фамилия Иванова
 (по паспорту)
 Имя Ирина
 Отчество Васильевна
 Адрес ул. Ленинградская, д. 10, кв. 5
 (по прописке)
г. Чебоксары, 428000
 Телефон 00-00-00

Директору РГУ «Госархив _____
 (наименование архива)
современной истории Чувашской Рес-
публики» Л.В.Устимовой

ЗАЯВЛЕНИЕ

19.03.2009

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается справка	Иванова Ирина Васильевна 05.04.1954 г. Чебоксары
О чем запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть)	Наименование организации, структурного подразделения, должность, период работы, при необходимости – имена и даты рождения членов семьи
<u>о подтверждении стажа работы</u> о заработной плате об опеке, усыновлении, удочерении о награждении о факте учебы	За 22.09.1972 – 17.02.1977 гг. Магазин № 11, № 63 Чебоксарского городского торгового предприятия по торговле продовольственными товарами «Горпищеторг» Министерства торговли ЧАССР Ученица младшего продавца, младший продавец
Куда и для какой цели запрашивается архивная справка	В Управление Пенсионного фонда Российской Федерации г. Чебоксары для начисления пенсии
Дополнительные сведения (изменение фамилии, дата изменения фамилии и др.)	

Подпись ИвановаРегистрационный № 1066
19.03.2009

Служебные отметки

Выявления проводились _____
(фонд, опись, дело, лист)Исполнитель Т.И. Горланова**Образец заявления**

Фамилия Кириллова
 (по паспорту)
 Имя Людмила
 Отчество Алексеевна
 Адрес ул. Петрова, д. 23, кв. 40
 (по прописке)
г. Чебоксары, 428000
 Телефон 00-00-00

Директору РГУ «Госархив
 (наименование архива)
современной истории Чувашской
Республики» Л.В.Устимовой

ЗАЯВЛЕНИЕ

13.03.2009

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается справка	Кириллова Людмила Алексеевна 22.06.1954 г. Чебоксары
О чем запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть) о подтверждении стажа работы <u>о заработной плате</u> об опеке, усыновлении, удочерении о награждении о факте учебы	За август 1972 – май 1977 гг. Магазин № 39 Чебоксарского городского торгова по торговле продовольственными товарами «Горпищеторг» Министерства торговли ЧАССР продавец
Куда и для какой цели запрашивается архивная справка	В Управление Пенсионного фонда Российской Федерации в г. Чебоксары для начисления пенсии
Дополнительные сведения (изменение фамилии, дата изменения фамилии и др.)	девичья – Игнатьева; с 20.08.1975 - Кириллова

Подпись КирилловаРегистрационный № 1046
14.03.2009

Служебные отметки

Выявления проводились _____
(фонд, опись, дело, лист)Исполнитель Л.В.Мисякова**Образец заявления**

Фамилия Исаков
 (по паспорту)
 Имя Вячеслав
 Отчество Витальевич
 Адрес д.Ойкас-Яндоба, Вурнарского
района
 (по прописке)

 Телефон 00-00-00

Начальнику отдела по делам
 (наименование архива)
архивов администрации Вурнарского
района Чувашской Республики

ЗАЯВЛЕНИЕ

14.04.2009

Фамилия, имя, отчество, дата и место рождения лица, о котором запрашивается справка	Исаков Вячеслав Витальевич, 1949 г.р. д.Ойкас-Яндоба
О чем запрашивается архивная справка (нужное подчеркнуть)	Наименование организации, структурного подразделения, должность, период работы, при необходимости – имена и даты рождения членов семьи
о подтверждении стажа работы о заработной плате об опеке, усыновлении, удочерении о награждении <u>о факте учебы</u>	СПТУ № 2 с. Калинино 1974-1979 гг.
Куда и для какой цели запрашивается архивная справка	
Дополнительные сведения (изменение фамилии, дата изменения фамилии и др.)	

Подпись ИсаковРегистрационный № 969
15.04.2009

Служебные отметки

Выявления проводились _____
(фонд, опись, дело, лист)Исполнитель Л.А. Люкшенкова**Образец заявления**

Журнал учета посетителей

№№ пп	Дата приема	Фамилия, имя, отчество	Адрес	Результат обращения (дана консультация, при- нято для исполнения по документам архива письменное заявление, выдана архивная справка и т.д.)	Примечание
1	2	3	4	5	6

Журнал регистрации обращений граждан

№№ п/п (входящий порядко- вый номер)	Регистраци- онный номер	Дата поступ- ления заяв- ления	Фамилия, имя, отчество заявителя, название ор- ганизации, от которой по- ступил за- прос	Адрес заяви- теля (органи- зации), от которого по- ступил за- прос	Краткое со- держание запроса	Отметка об исполнении (результат исполне- ния)	Дата испол- нения	Исполни- тель	Примеча- ние
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Форма журнала регистрации обращений граждан

"
25 ноября 2008 г.
 по журналу регистрации обращений
 граждан и организаций
 Входящий № 35

Устный запрос

Самойлов Вячеслав Петрович

(фамилия, имя отчество, должность автора запроса)

Запрос принял

Суханова М.В. - ведущий специалист

(фамилия, имя, отчество, должность лица, принявшего запрос)

Содержание запроса

Подтвердить трудовой стаж за период с января 1981 года по август
1986 года, за время работы в Комсомольском райкоме ВЛКСМ в должности II секретаря
Комсомольского райкома ВЛКСМ

Исполнитель Суханова М.В.

Дата ответа 30.11.2008

Характер ответа положительный

Содержание ответа (если ответ дан в устной форме) _____

Основание ответа РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики».
Ф.112.Оп.12. Д.3. Л.58. Оп.18. Д.5. Л.13

Главный специалист

(должность, подпись исполнителя)

Образец оформления устного запроса

Министерство культуры, по делам национальностей, информационной политики и
архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»
ул. Гладкова, д. 6, г. Чебоксары, 428020
тел. 56-10-78

17.04.2009 № 1066

На № _____ от _____

Ивановой Ирине Васильевне
ул. Ленинградская, д.10, кв.5,
г. Чебоксары, 428000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда Чебоксарского городского торгового предприятия по торговле продовольственными товарами «Горпищеторг» Министерства торговли ЧАССР за 1972 – 1977 гг. имеются следующие сведения о работе Ивановой Ирины Васильевны:

В приказе Чебоксарского городского торгового предприятия по торговле продовольственными товарами «Горпищеторг» Министерства торговли ЧАССР от 22 сентября 1972 года № 170 записано: «Ученицей мл. продавца (так в документе) на 3-х месячные курсы по продаже хлеба и х/булочных (так в документе) изделий в магазин № 63 с 22 сентября 1972 года принять Иванову Ирину Васильевну».

В приказе от 27 декабря 1972 года № 231 записано: «В соответствии с приказом Министерства торговли РСФСР от 28 декабря 1960 года и решением квалификационной комиссии от 27 декабря 1972 года присвоить квалификацию:

Младший продавец по продаже хлеба и х/булочных (так в документе) изделий:

1. Ивановой Ирине Васильевне – ученице магазина № 63 и направить на работу в магазин № 11 с 28 декабря 1972 года младшим продавцом ...».

В приказе от 15 февраля 1977 года № 32 записано: «Младшего продавца магазина № 11 Иванову Ирину Васильевну уволить по собственному желанию».

Основание: РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики». Ф.22-л. Оп.1. Д.308. Л.243, 364. Д.370. Л.50.

Директор

подпись

расшифровка подписи

П.О. Григорьева
00-00-00

Образец справки о трудовом стаже

Чăваш Республикин
Вăрнар район
администрацийĕн архив ёсĕсен пайĕ

Управление Пенсионного
фонда Российской Федерации
в Вурнарском районе

Отдел по делам архивов
администрации Вурнарского района
Чувашской Республики

ул. Советская, 20, п. Вурнары,
Чувашская Республика,
429220, т.8 (83537) 2-53-82

№ _____
На № 03-14/840 от 17.04.2008

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В архивном фонде Управления экономики администрации Вурнарского района Чувашской Республики в журнале регистрации предпринимателей без образования юридического лица значится зарегистрированным в качестве индивидуального предпринимателя Матвеева Лариса Вениаминовна, 1981 г.р., д. Малдыкасы, с 25.08.2000.

Сведений о снятии с учета не имеется.

Основание: Вурнарский муниципальный архив. Ф.292. Оп.1. Д.36. Л.55об.

Начальник отдела по делам архивов
администрации Вурнарского района

Л.А. Люкшенкова

Образец справки о трудовом стаже

Чăваш Республикин Вăрнар район
администрацийĕн архив ёсĕсен пайĕ

Приложение № 5 б
Волкову Виталию Григорьевичу
д. Сендимиркино, Вурнарский
район, Чувашская Республика

Отдел по делам архивов
администрации Вурнарского района
Чувашской Республики

ул. Советская, 20, п. Вурнары,
Чувашская Республика,
429220, т.8 (83537) 2-53-82

№ _____
На № 15-14/840 от 17.05.2008

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда Вурнарского лесопункта в расчетных ведомостях по заработной плате рабочих и служащих Вурнарского лесопункта за 1985 г. имеются следующие сведения о зарплате Волкова Виталия (так в документах), должность не указана, за июнь, август – сентябрь, декабрь 1985 г.

Месяцы	Годы	
	1985	
Май	-	
Июнь	289-34	
Июль	-	
Август	459-28	
Сентябрь	20-00	
Октябрь	-	
Ноябрь	-	
Декабрь	972-09	

В расчетных ведомостях по заработной плате рабочих и служащих Вурнарского лесопункта начислений заработной платы Волкову В.П. за май, июль, октябрь, ноябрь 1985 г. не имеется.

В приказе Вурнарского лесопункта от 06 мая 1985 г. № 44-к записано: «...п. 2. Принять на работу временно плотниками гр. Волкова Виталия (так в документе) с 3 апреля 1985 г.».

В приказе от 11 ноября 1985 г. № 105-к записано: «...п. 2. В связи с окончанием срока договора уволить временно принятых рабочих Волкова Виталия (так в документе) с 11 ноября 1985 г.»

Основание: Вурнарский муниципальный архив. Ф.302-л. Оп.2. Д.11.Л.18об, 34об; Д.41. Л.82-88.

Начальник отдела по делам архивов
администрации Вурнарского района

Л.А. Люкшенкова

Образец справки о трудовом стаже и заработной плате

Министерство культуры, по делам национальностей, информационной политики
и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»
ул. Гладкова, д. 6, г. Чебоксары, 428020
тел. 56-10-78

15.04.2009 № 1025

На № _____ от _____

Смирновой Галине Владимировне
пр. И.Яковлева, д. 16, кв. 6,
г. Чебоксары, 428000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда Чувашского учебного центра Госкомстата России за 1971 год имеются следующие сведения об учебе Смирновой Галины Владимировны:

В протоколе заседания квалификационной комиссии Чувашской республиканской сче-
товодно-бухгалтерской школы Управления подготовки кадров счетных работников ЦСУ СССР
от 26 июня 1971 года № 7 записано: «Рассмотрев результаты экзаменов и итоговые оценки по
предметам, не выносимым на экзамены учащихся группы № 21 подготовки бухгалтеров пром-
предприятий, начавшей занятия 1 сентября, закончивших их 26 июня по учебному плану №
02/п на 909 часов, комиссия РЕШИЛА:

Присвоить квалификацию бухгалтера промпредприятий и выдать свидетельство (выдать
удостоверение без присвоения квалификации) следующим учащимся:...

Смирновой Галине Владимировне – 1949 г.р. (так в документе) - № свидетельства (удо-
стоверения) – 088443».

Основание: РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики». Ф.882. Оп.1. Д.29.
Л.27.

Директор

подпись

расшифровка подписи

П.О. Григорьева
00-00-00

Образец справки о подтверждении факта учебы

Герб Приложение № 7
 Министерство культуры, по делам национальностей, информационной политики
 и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
 «Государственный архив современной истории Чувашской Республики»
 ул. Гладкова, д. 6, г. Чебоксары, 428020
 тел. 56-10-78

12.04.2009 № 1046

На № _____ от _____

Кирилловой Людмиле Алексеевне
 ул. Петрова, д. 23, кв. 40,
 г. Чебоксары, 428000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда Чебоксарского городского торгового предприятия по торговле продовольственными товарами «Горпищеторг» Министерства торговли ЧАССР в ведомостях начисления заработной платы работникам магазина № 39 за 1972 – 1977 гг. имеются следующие сведения о зарплате Игнатъевой Людмилы Алексеевны, продавца, с августа 1972 по июнь 1977 гг.

Месяцы	Годы					
	1972	1973	1974	1975	1976	1977
Январь	-	79-67	95-39	93-61	94-28	127-26
Февраль	-	77-00	89-83	64-00	89-60	107-80
Март	-	79-15	98-22	97-96	97-22	123-80
Апрель	-	100-69	207-72 ¹	69-22	52-03	106-80
Май	-	92-92	136-53 ²	116-09	122-22 ⁴	143-51 ⁵
Июнь	-	83-10	63-37	151-46 ³	51-66	-
Июль	-	89-95	84-60	89-60	92-09	-
Август	31-59	92-52	58-79	93-02	100-66	-
Сентябрь	73-71	60-00	109-37	107-52	98-00	-
Октябрь	78-55	95-78	191-74	97-38	98-00	-
Ноябрь	93-40	110-68	101-90	110-70	107-47	-
Декабрь	80-46	125-72	107-62	100-11	102-82	-

¹ в т.ч. премия – 63-50; ² в т.ч. за отпуск – 60-30; ³ в т.ч. за отпуск – 73-59; ⁴ в т.ч. за отпуск – 53-44; ⁵ в т.ч. компенсация за отпуск – 56-60.

Основание: РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики». Ф.31-л. Оп.2. Д.174. Л.107-111. Д.199. Л.88-99. Д.221 Л.16-27. Д.242. Л.31-42. Д.277. Л.2-13. Д.302. Л.32-42.

Директор

подпись

расшифровка подписи

И.А. Кириллова
 00-00-00

Образец справки о заработной плате

Чăваш Республикин Вăрнар район
администрацийĕн архив ёсĕсен пайĕ

Отдел по делам архивов администрации
Вурнарского района Чувашской Республики

ул. Советская, 20, п. Вурнары,
Чувашская Республика,
429220, т.8 (83537) 2-53-82

№ _____
На № 03-14/840 от 17.04.2008

Приложение № 7 а
Управление Пенсионного фонда Российской Федерации
в Вурнарском районе

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда Закрытого акционерного общества «Вурнарский лесопункт» (ЗАО «Вурнарский лесопункт») в расчетных ведомостях по заработной плате рабочих и служащих Вурнарского лесопункта имеются следующие сведения о зарплате Косихина Владимира (так в документах), должность не указана, с июля 1985 по сентябрь 1993 гг.

Месяцы	Годы								
	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993
Январь	-	118-50	161-84	237-91	278-17	331-69	469-57	1307-76	-
Февраль	-	158-84	205-57	127-05	189-15	233-16	442-62	2658-41	-
Март	-	191-20	240-77	191-47	225-80	173-26	564-78	4104-37	-
Апрель	-	174-89	197-66	249-85	143-30	234-64	305-00	1222-42	9715-00
Май	-	140-48	188-88	217-16	82-50	252-10	102-00	1045-51	2402-00
Июнь	-	140-39	187-38	207-87	383-87	292-16	494-17	2173-52	17159-00
Июль	50-16	218-10	201-43	212-82	40-26	401-21	853-63	-	11693-00
Август	83-54	45-04	203-90	405-19	183-30	208-53	601-85	2369-77	10221-00 ²
Сентябрь	80-89	128-20	215-00	53-75	183-26	359-52	1019-60	4148-28	13498-00 ³
Октябрь	155-78	187-87	247-96	394-29 ¹	210-49	629-79	1121-70	4066-39	-
Ноябрь	388-19	154-40	245-31	-	243-44	409-54	1092-62	6920-45	-

(продолжение на обороте)

Окончание таблицы

Месяцы	Годы								
	1985	1986	1987	1988	1989	1990	1991	1992	1993
Декабрь	213-71	218-15	238-40	126-10	214-38	718-48	121202	13413-22	-

¹ - в т.ч. за отпуск: X – 64-89, XI – 210-00;

² - в т.ч. компенсация за отпуск – 5920 -00;

³ - 13-я зарплата.

В расчетных ведомостях по заработной плате рабочих и служащих Вурнарского лесопункта начислений заработной платы Косихину В.Н. за ноябрь 1988, июль 1992, с января по март 1993 гг. не имеется.

Основание: Вурнарский муниципальный архив. Ф. 302-л Оп.2. Д.41. Л.48-53. Д.44. Л.23-39. Д.45. Л.75-86. Д.47. Л.55-66. Д.50.Л.51-62. Д.2. Л.41-52. Д. 54. Л. 41-52. Д.56. Л.53-64. Д.57. Л.15-23.

Начальник отдела по делам архивов
администрации Вурнарского района

Л.А. Люкшенкова

Образец справки о заработной плате

Чăваш Республикин Вăрнар район
администрацийĕн архив ёсĕсен пайĕ

Отдел по делам архивов
администрации Вурнарского района
Чувашской Республики

ул. Советская, 20, п. Вурнары,
Чувашская Республика,
429220, т.8 (83537) 2-53-82

Смирновой Елизавете Петровне
д. Сендимиркино, Вурнарский район,
Чувашская Республика

№ _____
На № 03-14/840 от 17.04.2008

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда колхоза «Самолет» Вурнарского района Чувашской Республики в книгах учета труда и расчетов с членами колхоза «Самолет» Вурнарского района Чувашской АССР имеются следующие сведения о работе и зарплате Петровой (так в документах) Елизаветы (отчество и год рождения не указаны), с апреля по август 1974, с мая по август 1975, с мая по август 1976, с октября по ноябрь 1976, за январь 1977, за август 1977, за январь 1978, с июля по декабрь 1978 гг.

Месяцы	Годы									
	1974		1975		1976		1977		1978	
	Чел/дн	Сумма	Чел/дн	Сумма	Чел/дн	Сумма	Чел/дн	Сумма	Чел/дн	Сумма
Янв.	-	-	-	9-27	-	-	-	11-64	-	02-92
Февр.	-	-	-	-	-	04-02	-	-	-	-
Март	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
Апр.	4,5	09-45	-	-	-	-	-	-	-	-
Май	3	06-23	5,5	12-85	1,5	06-12	-	-	-	-
Июнь	4,5	09-78	8,5	12-68	2	04-14	-	-	-	-
Июль	23,5	35-03	8,5	12-65	10,5	30-05	-	-	1,5	03-28
Авг.	21,5	40-36	1,5	02-06	18	46-02	12,5	29-27	21,5	66-00

(продолжение на обороте)

Окончание таблицы

Месяцы	Годы									
	1974		1975		1976		1977		1978	
	Чел/дн	Сумма	Чел/дн	Сумма	Чел/дн	Сумма	Чел/дн	Сумма	Чел/дн	Сумма
Сент.	-	-	-	-	-	-	-	-	13	37-43
Окт.	-	-	-	-	14	28-37	-	-	-	37-71
Нояб.	-	-	-	-	1	01-76	-	-	-	00-71
Дек.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	00-71

В книгах учета труда и расчетов с членами колхоза за 1973, 1979, 1980 гг. сведений о начислении зарплаты Петровой Елизавете не имеется.

Основание: Вурнарский муниципальный архив. Ф.142. Оп.2. Д.567. Л.2. Д.567. Л.68-78. Д.587. Л.2-12. Д.595. Л.66-76. Д.609. Л.73-73об.

Начальник отдела по делам архивов
администрации Вурнарского района

Л.А. Люкшенкова

Образец справки о заработной плате

Герб Приложение № 8
Министерство культуры, по делам национальностей, информационной политики
и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»
ул. Гладкова, д. 6, г. Чебоксары, 428020
тел. 56-10-78

15.04.2009 № 1053

На № _____ от _____

Павловой Ольге Михайловне
ул. Афанасьева, д. 1, кв. 12,
г. Чебоксары, 428000

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

из приказа от 31 декабря 1968 года № 316 по
Чебоксарскому тресту столовых, ресторанов и кафе Министерства торговли ЧАССР
§ 4

В соответствии с планом подготовки кадров на 1968 год зачислить учащимися столовой-школы № 5, путем индивидуально-бригадного ученичества с 12 ноября 1968 года следующих товарищей: ... Сергееву Ольгу Михайловну.

Директор Чебоксарского
треста столовых, ресторанов и кафе

М.И. Лебедева

Основание: РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики». Ф.37-л. Оп.3. Д.14. Л.425.

Директор

подпись

расшифровка подписи

П.О. Григорьева
00-00-00

Образец архивной выписки о факте учебы

Чăваш Республикин
Вăрнар район
администрацийĕн архив ёсĕсен пайĕ

Исакову Вячеславу Витальевичу
д. Ойкас-Яндоба, Вурнарский район,
Чувашская Республика, 429000

Отдел по делам архивов
администрации Вурнарского района
Чувашской Республики

ул. Советская, 20, п. Вурнары,
Чувашская Республика,
429220, т.8 (83537) 2-53-82

№ _____
На № 03-14/840 от 17.04.2008

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В архивном фонде Республиканского государственного образовательного учреждения начального профессионального образования «Профессиональное училище № 24» (РГОУ НПО «ПУ № 24») с. Калинино Вурнарского района в книге приказов за 1974-1979 гг. о зачислении и отчислении учащихся СПТУ № 2 с. Калинино имеются следующие сведения об учебе Исакова Вячеслава Витальевича:

В приказе Калининского СПТУ-2 от 12 сентября 1978 г. № 19-к «О зачислении учащихся» записано: «Согласно поданных заявлений зачислить в состав учащихся по 1-ой группе трактористов-машинистов 3 класса... Исакова Вячеслава Витальевича...».

В приказе от 25 августа 1979 г. № 7-к «О выпуске и передаче учащихся» записано: «В соответствии с приказом начальника Чувашского республиканского управления профтехобразования от 09 января 1979 года № 12 отчислить из состава учащихся групп 1,2,3,4,5,6,11,15,16,17,19,20 как сдавших квалификационные экзамены после окончания полного курса обучения и передать на работы предприятиям, колхозам и совхозам Министерства сельского хозяйства и треста «Волговятсксельэлектрострой» Министерства энергетики СССР по 1-ой группе трактористов-машинистов третьего класса с 18 августа ... Исакова Вячеслава Витальевича...».

В книге выдачи аттестатов, свидетельств учащимся Калининского СПТУ № 2 за 1976-1980 гг. под № 8279 значится Исаков Вячеслав Витальевич, 1963 г.р., наименование профессии – тр-маш (так в документе), № удостоверения – ВР 019613, присвоена квалификация тр-маш. 3 класса (так в документе), дата и № протокола экзамена № 13 от 17.08.79 г., дата выдачи 30.08.79 г., подпись учащегося имеется.

Основание: Вурнарский муниципальный архив. Ф.148. Оп.4. Д.4 Л.160, 199-200. Д.120. Л.47об-48.

Начальник отдела по делам архивов
администрации Вурнарского района

Л.А. Люкшенкова

Образец архивной справки о факте учебы

Герб Приложение № 9
 Министерство культуры, по делам национальностей, информационной политики
 и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
 «Государственный архив современной истории Чувашской Республики»
 ул. Гладкова, д. 6, г. Чебоксары, 428020
 тел. 56-10-78

12.04.2009 № 1029
 На № _____ от _____

Соловьевой Надежде Николаевне
 ул. Зеленая, д. 20, кв.38,
 г. Новочебоксарск

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

из протокола № 24 заседания бюро Батыревского райкома ВЛКСМ,
 состоявшегося 17 октября 1980 года

96. СЛУШАЛИ: С. Петрову - о награждении группы передовиков производства и комсомольских активистов в честь 60-летия областной комсомольской организации.

ПОСТАНОВИЛИ:

За успехи в труде, досрочное выполнении принятых социалистических обязательств в 1980 году наградить бронзовым знаком ЦК ВЛКСМ «Молодой гвардеец пятилетки»:
 ...Степанову Надежду Николаевну – II секретаря райкома ВЛКСМ...

Секретарь Батыревского РК ВЛКСМ

подпись

И.Иванов

Основание: РГУ «Госархив современной истории Чувашской Республики». Ф.211. Оп.41.Д.5. Л.95.

Директор

подпись

расшифровка подписи

И. А. Кириллова
 00-00-00

Образец архивной выписки о награждении

Чăваш Республикин
Вăрнар район
администрацийĕн архив ёсĕсен пайĕ

Отдел по делам архивов
администрации Вурнарского района
Чувашской Республики

ул. Советская, 20, п. Вурнары,
Чувашская Республика,
429220, т.8 (83537) 2-53-82

№ _____
На № 03-14/840 от 10.02.2006

Приложение № 9 а
Александровой Анастасии
Григорьевне

д. Альмень-Сунары, Вурнарский
район, Чувашская Республика, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В Указе Президиума Верховного Совета Чувашской АССР «О награждении многодетных матерей орденами «Материнская слава» и медалями «Медаль материнства» по Вурнарскому району» от 31 декабря 1986 г. значится награжденной медалью «Медаль материнства» 2-ой степени Александрова Анастасия Григорьевна – рабочая совхоза «Колос», деревня Альмень-Сунары Большеторханского сельсовета (№ 973985).

Основание: Вурнарский муниципальный архив. Ф.4. Оп.2. Д.146. Л.104-105,107.

Начальник отдела по делам архивов
администрации Вурнарского района

Л.А. Люкшенкова

Герб Приложение № 10

Министерство культуры, по делам национальностей, информационной политики
и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»
ул. Гладкова, д. 6, г. Чебоксары, 428020
тел. 56-10-78

30.03.2009 № 968

На № _____ от _____

Голубеву Анатолию Васильевичу
ул. Энтузиастов, д. 12, кв. 40,
г. Чебоксары, 428000

Сообщаем, что документы Товарищества с ограниченной ответственностью «Самоцветы» на хранение в госархив не поступали.

Местонахождение документов госархиву неизвестно.

Директор

подпись

расшифровка подписи

И. А. Кириллова
00-00-00

Герб Приложение № 11
Министерство культуры, по делам национальностей, информационной политики
и архивного дела Чувашской Республики

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории Чувашской Республики»
ул. Гладкова, д. 6, г. Чебоксары, 428020
тел. 56-10-78

31.03.2009 № 973

На № _____ от _____

ОАО «Чебоксарский рыбокомбинат»
ул. Б.Хмельницкого, д. 1,
г. Чебоксары, 428000

Максимову Александру Ивановичу
ул. Совхозная, д. 3, кв. 40,
г. Чебоксары, 428000

В связи с тем, что документы ОАО «Чебоксарский рыбокомбинат» на хранение в госархив не поступали, высылается на Ваше рассмотрение запрос Максимова Александра Ивановича.

Ответ вышлите в адрес заявителя.

Приложение: на 1 л. в 1 экз.

Директор

подпись

расшифровка подписи

И. А. Кириллова
00-00-00

Образец письма с отрицательным ответом

Чăваш Республикин Вăрнар район
администрацийĕн архив ёсёсен пайĕ

Отдел по делам архивов администрации
Вурнарского района
Чувашской Республики

ул. Советская, 20, п. Вурнары,
Чувашская Республика,
429220, т.8 (83537) 2-53-82

№ _____
На № 13-14/840 от 15.03.2008

Приложение № 12
Управление Пенсионного фонда
Российской Федерации
по Вурнарскому району

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Во исполнение приказа Всероссийского объединения Совета Министров РСФСР «Россельхозтехника» от 25 декабря 1962 г. № 463 «Об организации районных объединений «Сельхозтехника»», отделений и торговых организаций, подчиненных республиканским, краевым и областным объединениям «Сельхозтехника» приказом по Чувашскому республиканскому объединению «Сельхозтехника» № 10 от 30 января 1963 г. было образовано 9 районных объединений, в т.ч. Вурнарское районное объединение «Сельхозтехника».

Во исполнение приказа Госкомсельхозтехника СССР от 11 июля 1978 г. № 1, приказа Госкомсельхозтехника РСФСР от 04 сентября 1978 г., приказа Госкомитета Чувашской АССР по производственно-техническому обеспечению сельского хозяйства от 11 октября 1978 г. приказом по Вурнарскому районному объединению по производственно-техническому обеспечению сельского хозяйства от 23 октября 1978 г. № 1 «О преобразовании районного объединения «Сельхозтехника» в районное производственное объединение по производственно-техническому обеспечению сельского хозяйства» Вурнарское районное объединение «сельхозтехника» было переименовано в Вурнарское районное производственное объединение по производственно-техническому обеспечению сельского хозяйства.

В соответствии с постановлением ЦК КПСС и Совета Министров СССР № 1114 от 14 ноября 1985 г. Вурнарское производственное объединение по производственно-техническому обеспечению сельского хозяйства было переименовано в районное ремонтно-техническое предприятие (РТП) Вурнарского районного агропромышленного объединения (РАПО).

В соответствии со ст. 34 Закона РСФСР «О предприятиях и предпринимательской деятельности» распоряжением главы администрации Вурнарского района № 535-р от 26.11.1992 зарегистрировано акционерное общество открытого типа «Сельхозтехника».

В соответствии с гражданским кодексом Российской Федерации, ФЗ «об акционерных обществах» постановлением главы администрации Вурнарского района № 416 от 30.06.1999 акционерное общество «Вурнарская сельхозтехника».

В январе 2003 г. решением Арбитражного суда Чувашской Республики ОАО «Вурнарская сельхозтехника» было ликвидировано в связи с несостоятельностью (банкротством).

Основание: Вурнарский муниципальный архив. Ф.51. Оп.1. Д.9. Л.133. Д.168. Л.80.

Начальник отдела по делам архивов
администрации Вурнарского района

Л.А. Люкшенкова

Республиканское государственное учреждение
«Государственный архив современной истории
Чувашской Республики»

Приложение № 13
УТВЕРЖДАЮ
Директор РГУ «Госархив
современной истории
Чувашской Республики»
_____ Л.В. Устимова
_____ 200__ г.

А К Т

00.00.0000 № _____

Об изъятии подлинных единиц
хранения, документов

В результате _____

на основании _____

изъято из фонда № _____
(название фонда)

и передано _____ (расписка прилагается)
(фамилия, имя, отчество лица)

Номер описи	Номер единицы хранения	Заголовок единицы хранения	Номера изъятых листов	Название изъятого документа
1	2	3	4	5

Итого изъято _____ ед.хр., архивных документов _____ листах
(цифрами и прописью) (цифрами и прописью)

Взамен изъятых единиц хранения, архивных документов в фонд, дело включены (не включены) их копии на _____ лл.
(цифрами и прописью)

Заведующий хранилищем _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата _____

Заведующий отделом _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата _____

Главный хранитель фондов _____ подпись _____ расшифровка подписи _____
Дата _____

Изменения в учетные документы внесены

Наименование должности _____
работника _____ подпись _____ расшифровка подписи _____

Форма акта об изъятии подлинных единиц хранения, архивных документов