

Архивное управление Ленинградской области

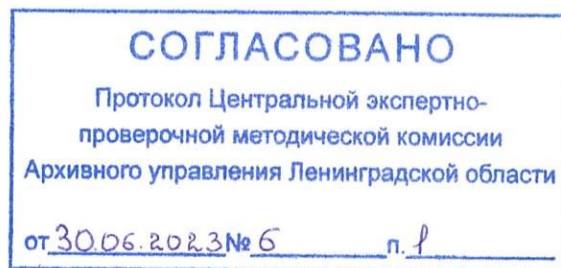
Государственное казённое учреждение
«Ленинградский областной государственный архив в г.Выборге»

**ПАМЯТКА ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ЗАПРОСОВ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА
ПО ДОКУМЕНТАМ, ХРАНЯЩИМСЯ В ГКУ ЛОГАВ**

Составитель:

Начальник отдела использования
документов по исполнению запросов
ГКУ ЛОГАВ
Е.В.Савина

Согласовано
Протокол ЦЭПК
Архивного управления Ленинградской области
№ 6 от 30.06.2023



г. Выборг
2023

Настоящая памятка по исполнению запросов социально-правового характера (далее – Памятка) подготовлены с целью оказания методической помощи работникам государственного казенного учреждения «Ленинградский областной государственный архив в г.Выборге» (далее - ГКУ ЛОГАВ) при исполнении запросов граждан, связанных с их пенсионным обеспечением (о трудовом стаже, о размере заработной платы и др.), в том числе подготовке и правильном оформлении архивных справок, архивных копий и архивных выписок на основе архивных документов.

При разработке памятки были использованы нормативно-методические документы в области архивного дела, в том числе «Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера» ВНИИДАД, 2012, а также опыт работы ГКУ ЛОГАВ.

В рекомендациях освещены основные, наиболее характерные виды социально-правовых запросов, предложены оптимальные варианты их исполнения. В приложениях приведены образцы оформления распространенных видов архивных справок и ответов на заявления граждан. Отрастить все возможные варианты видов справок и ответов в рамках Памятки не представляется возможным, поэтому данные образцы требуют при составлении архивных справок вдумчивого подхода к их применению, исходя из конкретного содержания запроса и имеющихся в архивных документах сведений.

1 Правовые основания

Правовыми основаниями для предоставления государственной услуги по исполнению социально – правовых запросов являются:

- Конституция Российской Федерации (Собрание законодательства Российской Федерации, 26 января 2009 года, № 4, ст. 445);

- Федеральный закон от 22 октября 2004 года № 125-ФЗ "Об архивном деле в Российской Федерации" (Собрание законодательства Российской Федерации, 25 октября 2004 года, № 43, ст. 4169);

- Федеральный закон от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 8 мая 2006 года, № 19, ст. 2060);

- Федеральный закон от 27 июля 2006 года № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации» (Собрание законодательства Российской Федерации, 31 июля 2006 года, № 31, ч. 1, ст. 3448);

- Федеральный закон от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2 августа 2010 года, № 31, ст. 4179);

- Приказ Росархива от 02 марта 2020 года № 24 «Об утверждении Правил 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»;

-Административный регламент предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок, архивных выписок и копий архивных документов, связанных с социальной защитой граждан, предусматривающих их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации»

2. Тематика запросов социально-правового характера, исполняемых в ГКУ ЛОГАВ

Тематика запросов социально-правового характера:

- о трудовом стаже, льготном стаже;
- о размере заработной платы;
- о получении образования;
- о пребывании в детских учреждениях интернатного типа;
- о реорганизации предприятия;
- о несчастном случае на производстве;
- о награждении;
- об эвакуации в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.;
- о применении репрессий (раскулачивание);
- запросы, поступающие от лиц, оформляющих гражданство Российской Федерации, в том числе по упрощенной процедуре, как носители русского языка;
- о гражданском состоянии (об усыновлении (удочерении)).

3 Общие требования к исполнению запросов и оформлению архивных справок, архивных копий и архивных выписок из документов

3.1. Заявителями могут быть:

- российские и иностранные граждане, лица без гражданства;
- физические и юридические лица, обращающиеся ГКУ ЛОГАВ от имени заявителя по доверенности.

3.2. ГКУ ЛОГАВ рассматривает запросы, поступившие:

- почтовой связью (почта России);
- на личном приеме;
- в электронном виде через Портал государственных и муниципальных услуг (функций) Ленинградской области по адресу: <https://gu.lenobl.ru/>
- в электронном виде через портал «Архивы Ленинградской области»;
- через многофункциональные центры предоставления государственных и муниципальных услуг, расположенных в Ленинградской области: <http://mfc47.ru/>;
- по электронной почте.

3.3. Каждый запрос при поступлении в архив проверяется на повторность поступления по базе данных «Информационная система «Архивы Ленинградской области» работником, ответственным за регистрацию запросов.

Запрос регистрируется повторно в том случае, если в целях его исполнения необходимо выявление дополнительных сведений; внесение в архивную справку, архивную выписку, письмо, направляемые гражданину, изменений и дополнений или их составление после уточнения новой архивной справки или информационного письма.

3.4. Запрос принимается к исполнению, если в нем указаны следующие данные:

- наименование юридического лица на бланке организации, направившей запрос;
- для граждан - фамилия, имя и отчество заявителя;
- почтовый адрес заявителя;
- тема (вопрос) запроса (с обязательным указанием хронологических рамок запрашиваемой информации; полных сведений о названии организации, ее структурного подразделения; должностей заявителя или гражданина, на которого запрашиваются сведения);
- личная подпись и дата.

Также для исполнения запроса заявитель может предоставить копию трудовой книжки за указанный в запросе период или иного документа, подтверждающего его трудовую деятельность.

3.5. Основаниями для отказа в предоставлении услуги, в том числе исполнения запроса, переданного по электронной почте, являются:

- отсутствие в запросе фамилии, имени, отчества (последнее при наличии) заявителя (если заявителем является физическое лицо), наименования организации (если заявителем является юридическое лицо), почтового адреса заявителя;
- неподдающийся прочтению текст, в том числе текст на иностранном языке;
- отсутствие у заявителя полномочий на получение сведений о личной и семейной тайне третьих лиц, их частной жизни, а также сведений, создающих угрозу для их безопасности, если со дня создания архивных документов, содержащих такие сведения, не прошло 75 лет.

В случае если запрос не может быть исполнен, заявителю направляется письмо с разъяснением причин отказа.

3.6. Принятый к исполнению запрос социально-правового характера исполняется архивом безвозмездно. Срок исполнения запроса считается с момента его регистрации и составляет не более 30-ти дней, если исполняется по документам. С разрешения директора ГКУ ЛОГАВ этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя (продление срока может быть связано с большим объемом просматриваемой информации, с реставрацией документов и т.д.).

Сроки и порядок рассмотрения запроса в ГКУ ЛОГАВ:

- 1) Запросы регистрируются в течение 2-х рабочих дней.

Если в запросе требуются сведения на нескольких лиц, то запрос регистрируется как несколько запросов; архивные справки составляются на каждое лицо отдельно.

Если гражданин работал в нескольких организациях, запрос регистрируется как несколько запросов, сведения могут включаться в одну архивную справку. В случае трудоемкости исполнения запроса – архивные справки могут составляться на каждую организацию отдельно.

Если гражданин запрашивает информацию по нескольким темам, требующих самостоятельного рассмотрения (например, стаж, награждение, заработная плата и т.д.), запрос регистрируется как несколько запросов, по количеству обозначенных тем.

Если гражданин запрашивает информацию о заработной плате, свыше 5 лет запрос регистрируется как несколько запросов, один запрос на каждые 5 лет.

2) После регистрации проводится тематический анализ запроса в течение 3-х рабочих дней;

3) Срок направления запросов на исполнение по принадлежности – 5 рабочих дней с момента регистрации запроса.

В случае, если документы находятся на хранении в обособленных архивохранилищах ГКУ ЛОГАВ, запрос и документы к нему сканируются и направляются исполнителю в обособленное архивохранилище по адресу: г. Выборг, ул. Данилова, д. 1 А и др. по электронной почте;

4) Поиск архивных документов, необходимых для исполнения запросов, и подготовка ответов заявителям проводится не более 12 рабочих дней (в случае продления срока исполнения - не более 35 рабочих дней) с момента завершения проведения анализа тематики поступивших запросов;

5) Подготовленный проект архивной справки, выписки, копии (ответа на запрос) направляется по защищенному каналу (внутренняя папка), проверяется начальником отдела использования документов по исполнению запросов и, при отсутствии замечаний, распечатывается на бланке архива и поступает на подпись к директору;

б) Ответы направляются и выдаются заявителям не позднее 3 рабочих дней с момента завершения их подготовки.

Если документы запрашиваемой организации или предприятия в архив не поступали, то заявителю в течение 5-ти рабочих дней с момента регистрации заявления направляется отрицательный ответ, по возможности, дается рекомендация, куда следует обратиться.

Приложение 1.

Бланк архива	Адресат
На Ваш запрос сообщаем, что в неполных документах архивного фонда ЗАО «Авангард», в лицевых счетах по начислению заработной платы рабочим и служащим совхоза «Авангард» за 1982-1983 гг. сведений о заработной плате ПЕТРОВА А.М. не обнаружено ввиду неполного состава документов,	

поступивших на хранение в архив.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись
Печать

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон исполнителя

Приложение 2.

Бланк архива

Адресат

На Ваш запрос сообщаем, что документы по личному составу зверосовхоза «Рощинский» в архив не поступали, в связи с чем невозможно предоставить сведения о работе и заработной плате ИВАНОВОЙ Т.В. за 1978-1983 гг.

Рекомендуем обратиться в Архивный отдел администрации муниципального образования «Выборгский район» Ленинградской области: ул. Советская, д. 12, г. Выборг, Ленинградская область, 188800, arhiv@vbgregion.ru, тел. 8(81378)2-22-96).

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись
Печать

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон исполнителя

Приложение 3.

Бланк архива

Адресат

На Ваш запрос сообщаем, что документы ЗАО «Пульс» в архив не поступали, в связи с чем невозможно предоставить сведения о работе и заработной плате ЕГОРОВА А.С. за 1991-1993 гг.

Сведениями о месте хранения (нахождения) документов архив не располагает.

Рекомендуем обратиться непосредственно в ЗАО «Пульс».

В случае ликвидации организации для дальнейшего поиска информации рекомендуем обратиться в архивный отдел администрации того района Ленинградской области, где располагалась организация.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись
Печать

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель

3.7. Исполнение запросов необходимо начинать с внимательного изучения заявления или письма и выяснения, к какому фонду нужно обратиться для поиска необходимой информации.

3.8. Далее следует изучение описей дел по личному составу фонда и/или описей дел постоянного хранения в зависимости от темы запроса и выявление состава документов и номеров дел за годы, указанные в заявлении.

3.9. При работе с описями дел по личному составу ликвидированных предприятий и организаций следует учитывать, что:

- личные дела внесены в описи в алфавитном порядке по году увольнения работников;

- личные карточки уволенных работников сгруппированы в отдельные единицы хранения и включены в опись по году увольнения работников; в ряде случаев личные карточки уволенных могут входить в состав личных дел;

- документы по заработной плате (лицевые счета и расчетно-платежные ведомости) внесены в опись по дате формирования дел;

- приказы, распоряжения, протоколы внесены в описи по дате формирования дел; в ряде случаев приказы по личному составу сформированы вместе с приказами по основной деятельности.

3.10. Выявленные по описям дела заказываются исполнителем запроса и выдаются из архивохранилища для просмотра в установленном порядке.

3.11. На основании имеющихся в документах сведений составляются архивные справки, архивные выписки и изготавливаются архивные копии.

3.12. Архивная справка (далее по тексту - справка) должна содержать в себе точное изложение имеющихся в документах сведений по запросу. Сведения, не относящиеся к теме запроса, в текст не включаются. Не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена справка.

3.13. В тексте справки приводятся: полное название архивного фонда, по которому исполнялся запрос; название используемых видов документов (приказы, лицевые счета, личная карточка и т.д.); фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения; название занимаемой должности; его точная дата рождения (если эти сведения содержатся в документах).

Приложение 4.

Бланк архива

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда Среднего профессионального образовательного учреждения «Кооперативный техникум Леноблпотребсоюза» Ленинградского областного союза потребительских обществ, в приказах по личному составу за 1978-1979 гг. имеются сведения о работе бухгалтера ТРЕТЬЯКОВОЙ Светланы Алексеевны, 17.03.1960 г.р.:

с 07.08.1978 (пр. № 108 от 07.08.1978 – о приеме на работу бухгалтером);
по 02.08.1979 (пр. № 140 от 02.08.1979 – об увольнении по собственному желанию).

Основание: Ф. Р-4678. Оп. 2. Д. 90. Л. 33; Д. 98. Л. 51.
Оп. 8. Д. 14. Л. 5.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись
Печать

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон исполнителя

3.14. Если название организации менялось, в справке необходимо указывать все ее наименования в хронологической последовательности за запрашиваемый период

Приложение 5.

Бланк архива

Адресат

В документах архивного фонда Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (Министерства образования Ленинградской области), в штатных расписаниях комитета за 1997 г. имеется «Штатное расписание группы технического надзора на 1998 г.» от 01.12.1997.

Приложение: Ксерокопия фрагмента штатного расписания
от 01.12.1997 на 1 л. в 1 экз.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись
Печать

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон исполнителя

3.15. Если заявитель изменял фамилию, в справке перечисляются все фамилии, которые имел заявитель за запрашиваемый период. Сначала приводится последняя фамилия, затем перечисляются все фамилии в хронологической последовательности их изменения, например: Иванова (Андреева, Сиимонова).

Приложение 6.

Бланк архива	Адресат	
АРХИВНАЯ СПРАВКА		
<p>В документах архивного фонда среднего профессионального образовательного учреждения «Кооперативный техникум Леноблпотребсоюза» Ленинградского областного Союза потребительских обществ, в приказах по личному составу за 1978-1979 гг. имеются сведения о работе бухгалтера ТРЕТЬЯКОВОЙ (КОЗЛОВОЙ) Светланы Алексеевны, 17.03.1960 г.р.:</p> <p>с 07.08.1978 (пр. № 108 от 07.08.1978 – о приеме на работу бухгалтером);</p> <p>по 02.08.1979 (пр. № 140 от 02.08.1979 – об увольнении по собственному желанию).</p>		
Основание: Ф. Р-4678. Оп. 2. Д. 90. Л. 33; Д. 98. Л. 51. Оп. 8. Д. 14. Л. 5.		
Директор архива	Подпись	Расшифровка подписи
Начальник отдела	Подпись	Расшифровка подписи
	Печать	
Исполнитель		
Телефон исполнителя		

3.16. Изложение текста справки производится в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат.

Приложение 7.

Бланк архива	Адресат
АРХИВНАЯ СПРАВКА	
<p>В документах архивного фонда Среднего профессионального учреждения «Кооперативный техникум Леноблпотребсоюза» Ленинградского областного Союза потребительских обществ в приказах по основной деятельности за 1984, 1987 гг., в книге регистрации дипломов, выданных выпускникам дневного и заочного отделения 1987 г., имеются сведения об обучении КУЧАРЯВЕНКО Веры Витальевны, 15.03.1975 г.р.:</p> <p>с 22.08.1984 (пр. № 92 от 22.08.1984 – о зачислении в число учащихся техникума по специальности «Товароведение продовольственных и непродовольственных товаров»);</p> <p>по 26.02.1987 (пр. № 21 от 26.02.1987 – об окончании техникума по специальности №1751 «Организация и управление кооперативной торговли»)</p>	

с присвоением квалификации «организатор торговли» и выдачи диплома).

Присвоена квалификация «организатор торговли », выдан диплом ИТ № 388675, регистрационный № 471 от 25.021987.

Основание: Ф. Р-4678. Оп. 5. Д. 80. Л. 162, Л. 165.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись
Печать

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон исполнителя

3.17. Несовпадение отдельных данных документов архива со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в справку при условии, что совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах. Эти данные в справке воспроизводятся так, как они изложены в документах архива. Все расхождения и неточности в названиях, персональных данных лица (отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них), о котором запрашиваются сведения, отмечаются в тексте справки в скобках (так в документе).

Приложение 8.

Бланк архива

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда среднего профессионального образовательного учреждения «Кооперативный техникум Леноблпотребсоюза» Ленинградского областного союза потребительских обществ, в приказах по личному составу за 1978-1979 гг. имеются сведения о работе бухгалтера ТРЕТЬЯКОВОЙ С. А. (имя, отчество указаны не полностью – так в документе), 17.03.1960 г.р.:

с 07.08.1978 (пр. № 108 от 12.08.1978 (дата приказа – так в документе) – о приеме на работу бухгалтером);

по 02.08.1979 (пр. № 140 от 02.08.1979 – об увольнении по собственному желанию).

Основание: Ф. Р-4678. Оп. 2. Д. 90. Л. 33; Д. 98. Л. 51.

Оп. 8. Д. 14. Л. 5.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись
Печать

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон исполнителя

3.18. Если в документах приводится только год рождения заявителя, делается пояснение (дата рождения – так в документе).

Приложение 9.

Бланк архива

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда Ленинградских областных внешкольных учреждений и областной фильмотеки, в приказах по личному составу работников Ленинградского областного центра детско-юношеского туризма за 1977, 1978 гг. имеются сведения о работе инструктора НЕМОВА Григория Алексеевича (дата рождения не указана, так в документе), (1960 г.р. (дата рождения указана не полностью – так в документе)):

с 17.04.1977 (пр. № 17а от 16.04.1977 – о приеме на должность инструктора);

по 28.08.1978 (пр. № 95 от 17.08.1978 – об увольнении, с переходом на учебу).

Основание: Ф. Р-4689. Оп. 4 Д. 52. Л. 21; Д. 56. Л. 15.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись
Печать

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон исполнителя

3.19. Текст архивной справки о заработной плате оформляется в виде таблицы, каждая ячейка которой соответствует одному месяцу.

Приложение 10.

Бланк архива

Адресат (ФИО, дата рождения,
название организации, должности)

Месяц	Сумма фактического заработка (в руб. коп.)					Примечание
	1983	1984	1985	1986	1987	
Январь	-----	-----	-----	-----	-----	
Февраль	-----	-----	-----	-----	-----	
Март	-----	-----	-----	-----	-----	

Апрель	-----	-----	-----	-----	-----	
Май	-----	-----	-----	-----	-----	
Июнь	-----	-----	-----	-----	-----	
Июль	-----	-----	-----	-----	-----	
Август	-----	-----	-----	-----	-----	
Сентябрь	-----	-----	-----	-----	-----	
Октябрь	32-00	-----	-----	-----	-----	
Ноябрь	80,00	-----	-----	-----	-----	
Декабрь	8000	-----	-----	-----	-----	

Основание: Ф. Р-4678. Оп. 2. Д. 146. Л. 7, 8, 9.

Директор архива
Начальник отдела
Исполнитель

Подпись
Подпись
Подпись
Печать

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Телефон исполнителя

3.20. Справка оформляется на бланке архива с обозначением вида документа - «Архивная справка». После текста справки пишется «Основание», в котором после двоеточия помещаются поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления: архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов. При необходимости (в случае расхождения, неточности, исправления, повреждения в текстах архивных документов) к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Сведения о наличии приложения оформляют в соответствии с требованием ГОСТ Р 7.0.97-2016 как «отметка о наличии приложения»: под словом «Приложение» пишется «Основание» ставится двоеточие и указываются наименование документов, прилагаемые к архивной справке, если они не названы в тексте архивной справки; количество листов и экземпляров. Если документы в тексте архивной справки названы, после двоеточия указывается количество листов и экземпляров.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации или для направления за рубеж, подписывается руководством архива и заверяется гербовой печатью. На справке с отрицательным ответом ставится печать учреждения (для справок).

Приложение 11.

Бланк архива	Адресат
АРХИВНАЯ СПРАВКА	

В документах архивного фонда среднего профессионального образовательного учреждения «Кооперативный техникум» Леноблпотребсоюза, в приказах по техникуму за 2000, 2002 гг. и в личных делах студентов заочного отделения, окончивших техникум в 2002 г. имеются сведения об учебе ГЕТИЯ Кирилла Ревазиевича, 26.04.1976 г.р.:

с 26.08.2000 (пр. № 49 от 26.08.2000 – о приеме в техникум);

по 08.06.2002 (пр. № 44 от 08.06.2002 – об окончании техникума).

Присвоена квалификация «Юрист», выдан диплом (с отличием)

СБ № 2160693 регистрационный № 2377 от 14.06.2002.

В документах имеется Лицензия № 4052-К71 от 29.06.1999 на право ведения образовательной деятельности в сфере профессионального образования и Свидетельство о государственной аккредитации № 25-0718 от 07.12.1999.

Приложения к лицензии и свидетельству в делах отсутствуют, в архив не поступали.

Приложение: Ксерокопия лицензии № 4052-К71 от 29.06.1999

на 1 л. в 1 экз.

Ксерокопия свидетельства № 25-0718 от 07.12.1999

на 1 л. в 1 экз.

Основание: Ф. Р-4678. Оп. 1. Д. 28. Л. 117; Д. 33. Л. 63.

Оп. 5. Д. 90. Л. 196, 197.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись

Подпись

Печать

Расшифровка подписи

Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон исполнителя

3.21. В справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты на 5 проколов и скреплены печатью архива.

3.22. При оформлении отрицательных ответов используется бланк письма архива. Отрицательные ответы и ответы на непрофильные запросы подписывает директор архива или его заместитель, начальник отдела, делается отметка об исполнителе.

Приложение 12.

Бланк архива

Адресат

На Ваш запрос сообщаем, что в неполных документах архивного фонда Управления народного образования Леноблисполкома, в списках воспитанников детских домов и детей-сирот, воспитанников школ-интернатов за

1984-1986 гг., в годовых списках детей-сирот и детей, лишившихся попечения родителей, находящихся в детских домах, школах-интернатах, специальных школах за 1987-1989, 1991 гг. сведений о ПАВЛОВОЙ Наталье Викторовне не обнаружено.

Документы детского дома в городе Ломоносове, в том числе личные дела воспитанников, в архив не поступали.

Рекомендуем обратиться в Архивный отдел администрации муниципального образования «Ломоносовский муниципальный район» Ленинградской области: ул. Еленинская, д. 18, г. Ломоносов, Санкт-Петербург, 198412, arhiv@lomonosovlo.ru, тел. 8 (813-76) 5-26-30.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись
Печать

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон исполнителя

3.23. Архивная справка в случае личного обращения гражданина в архив выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; для доверенного лица - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Пользователь или его представитель ставит свою подпись в журнале учета справок, выданных на руки в ГКУ ЛОГАВ и указывает дату получения ответа на запрос.

4. Исполнение запросов о подтверждении трудового стажа

Основанием для исполнения запросов о подтверждении трудового стажа служат приказы и распоряжения по личному составу (о приеме, переводах, увольнении с работы), личные карточки (форма № Т-2), личные дела.

4.1. Порядок работы по исполнению запросов о трудовом стаже граждан зависит от состава документов по личному составу.

4.2. Начинать работу целесообразно с изучения личной карточки и/или личного дела заявителя.

В личных карточках указываются сведения о приеме и увольнении работника со ссылками на соответствующие приказы.

В личном деле, как правило, содержатся копии приказов (либо указания на их даты и номера) о приеме, перемещении и увольнении работника или заверенные выписки из приказов. Вместо копий приказов в личном деле могут быть приемные, переводные и увольнительные записки и другие документы.

4.3. При отсутствии в документах организации личной карточки и/или личного дела поиск начинается с приказов по личному составу.

4.4 При отсутствии приказов по личному составу трудовой стаж можно подтвердить по расчетно-платежным ведомостям или лицевым счетам орга-

низации (могут быть ссылки на приказы и даты приема, перемещения, увольнения).

4.5. При наличии копии трудовой книжки, в основании записей о приеме, перемещениях и увольнении которой указаны конкретные номера приказов, распоряжений или протоколов, но сведений в них о заявителе не имеется, после текста архивной справки следует записать: «В приказе по личному составу (протоколе заседаний...) №... от ... сведений о приеме (увольнении) или утверждении (освобождении) Ф.И.О. не обнаружено». При отсутствии приказа (протокола) делается запись: «Приказ (протокол) № ... от... на хранение в архив не поступал».

Приложение 13.

Бланк архива	Адресат	
АРХИВНАЯ СПРАВКА		
<p>В неполных документах архивного фонда Ленинградских областных внешкольных учреждений и областной фильмотеки, в лицевых счетах рабочих и служащих Юкковской школы-интерната за 1997 г. имеются сведения о работе воспитательницы ПАДДУБСКОЙ Татьяны Ивановны (дата рождения не указана, так в документе):</p> <p>с 25.08.1997 (пр. № 35 от 25.08.1997 - о приеме на работу на должность воспитателя);</p> <p>по 03.12.1997 (пр. № 52 от 03.12.1997 - об освобождении от занимаемой должности).</p> <p>Приказы по Юкковской школе-интернату, в том числе пр. № 35 от 25.08.1997 и пр. № 52 от 03.12.1997, личные дела работников в архив не поступали.</p> <p style="text-align: center;">Основание: Ф. Р-4689. Оп. 1. Д. 172. Л. 63.</p>		
Директор архива	Подпись	Расшифровка подписи
Начальник отдела	Подпись	Расшифровка подписи
	Печать	
Исполнитель		
Телефон исполнителя		

4.6. На основании сведений, указанных в приказах, протоколах, личной карточке, личном деле работника составляется архивная справка. В тексте архивной справки, помимо обязательных элементов, приводится точное название должности (перечень должностей), которую занимал гражданин, и период его работы со ссылками на приказы (постановления) о приеме, переводе, увольнении. Если стаж состоит из двух записей (о приеме и увольнении), то целесообразно оформлять сведения одним предложением.

Приложение 14.

Бланк архива	Адресат	
АРХИВНАЯ СПРАВКА		
<p>В документах архивного фонда среднего профессионального образовательного учреждения «Кооперативный техникум Леноблпотребсоюза» Ленинградского областного Союза потребительских обществ, в приказах по личному составу за 1978-1979 гг. имеются сведения о работе кассира, бухгалтера, ТРЕТЬЯКОВОЙ Светланы Алексеевны, 17.03.1960 г.р.:</p> <p>с 07.08.1978 (пр. № 108 от 07.08.1978 – о приеме на работу кассиром); с 01.02.1979 (пр. № 25 от 01.02.1978 – о переводе на должность бухгалтера); по 02.08.1979 (пр. № 140 от 02.08.1979 – об увольнении по собственному желанию).</p> <p style="text-align: center;">Основание: Ф. Р-4678. Оп. 2. Д. 90. Л. 33; Д. 98. Л. 51. Оп. 8. Д. 14. Л. 5.</p>		
Директор архива	Подпись	Расшифровка подписи
Начальник отдела	Подпись	Расшифровка подписи
	Печать	
Исполнитель		
Телефон исполнителя		

4.7. При наличии внутренних переводов изложение текста справки дается в хронологической последовательности событий.

Приложение 15.

Бланк архива	Адресат
АРХИВНАЯ СПРАВКА	
<p>В документах архивного фонда Управления народного образования Ленинградской области, в приказах по личному составу специализированного детского дома им. Римского-Корсакова за 1975-1976, 1978, 1980 гг., имеются сведения о работе помощника воспитателя, воспитателя, старшего воспитателя РОДИОНОВОЙ Наталии Викторовны, 22.03.1951 г.р.,</p> <p>с 03.01.1975 (пр. № 2-к от 30.12.1975 – о приеме на должность помощника воспитателя); с 23.08.1976 (пр. № 105-к от 21.08.1976 – о переводе на должность воспитателя); с 10.02.1978 (пр. № 2-к от 10.02.1978 – о переводе на должность старшего воспитателя); по 25.01.1980 (пр. № 1-к от 21.01.1980 – об увольнении по собственному</p>	

желанию).

Основание: Ф. Р-4660. Оп. 6. Д. 27. Л. 4; Д. 28. Л. 123; Д. 29. Л. 3;
Д. 30. Л. 31.

Директор архива
Начальник отдела
Исполнитель

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Приложение 16.

Бланк архива

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В неполных документах архивного фонда Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области (Ленинградское областное государственное проектно-ремонтно-строительное объединение автодорог «Ленавтодор»), в списках личного состава подразделений «Ленавтодор» (ИТР и служащих), в списках сотрудников Проектной конторы «Ленавтодор» за 1988-1991 гг. значится:

МОГИЛЕВЦЕВА Анна Константиновна, 1963 г.р. (дата не полностью, так в документе),

на 3 квартал 1988-01.01.1990 - инженер, в графе «Дата назначения» указано: пр. 74-к от 01.08.1988;

на 01.01.1991 – инженер 2 категории, в графе «Дата назначения» указано: пр. № 1 ш/р от 02.01.1990.

В приказах по личному составу Проектно-ремонтно-строительного объединения автодорог «Ленавтодор» за 1988, 1990, 1992 гг. сведений о работе МОГИЛЕВЦЕВОЙ А.К. не обнаружено.

Списки личного состава Проектной конторы «Ленавтодор» за 1992 г. в архив не поступали.

Приказы по личному составу, штатное расписание, личные карточки рабочих и служащих Проектной конторы «Ленавтодор» за 1988-1992 гг. в архив не поступали.

Основание: Ф. Р-4667. Оп. 6. Д. 146. Л. 43; Д. 201. Л. 239; Д. 247. Л. 124;
Д. 438. Л. 43.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись
Печать

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон исполнителя

4.8. Если в течение запрашиваемого периода происходило переименование организации, в архивной справке необходимо указывать все ее наименования в хронологической последовательности (см. п. 3.14.).

4.9. Оформление поисковых данных и заверение архивной справки осуществляется в соответствии с пп. 3.20-3.22.

5. Исполнение запросов о размере заработной платы.

Основанием для исполнения запросов о размере заработной платы служат расчетно-платежные ведомости и лицевые счета по заработной плате.

5.1. Сведения о заработной плате граждан для назначения и/или перерасчета пенсии включаются в архивную справку.

5.2. В архивные справки для налоговых органов включаются все виды начислений и удержаний и/или предоставляются копии документов и классификатор видов начислений и удержаний (при их наличии).

5.3. Основанием для выдачи архивной справки о размере заработной платы гражданина, с которой начисляется пенсия, служат лицевые счета (карточки начисления заработной платы), ведомости по начислению заработной платы, и/или расчетные ведомости на выдачу заработной платы).

При отсутствии вышеназванных документов о зарплате должностной оклад может быть указан на основании штатных расписаний за соответствующий период, другие выплаты — на основании приказов по личному составу, в которых могут содержаться сведения о заработке заявителя.

Приложение 17.

Бланк архива	Адресат (ФИО, дата рождения, название должности)					
	и его (её) заработок с 01.08.1978 по 20.10.1981 составляет: с 21.10.1981 отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет					
	Сумма фактического заработка (в руб. коп.)					
Месяц	1978	1979	1980	1981	1982	Примечание
Январь	-----	131-50	64-72	100-00	345-31	
Февраль	-----	131-94	149-00	138-43	-----	
Март	-----	95-45	130-00	85-90	-----	
Апрель	-----	127-00	151-00	147-00	125-29	
Май	-----	100-00	105-00	105-00	-----	
Июнь	-----	100-17	94-35	105-00	-----	
Июль	-----	151-35	149-00	91-58	-----	

Август	82-60	105-62	108-40	108-37	-----	
Сентябрь	72-85	89-46	108-17	163-44	-----	
Октябрь	121-00	135-82	127-89	127-45	-----	
Ноябрь	90-00	87-36	105-00	-----	-----	
Декабрь	90-00	95-45	93-82	-----	-----	

Основание: Ф. Р-4663. Оп. 3. Д. 146; Л. 88. Д. 147. Л. 62, 62об.;
Д. 148. Л. 81об.; Д. 149. Л. 89об.

Директор архива	Подпись	Расшифровка подписи
Начальник отдела	Подпись	Расшифровка подписи
Исполнитель	Подпись	Расшифровка подписи
	Печать	

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

Приложение 18.

Бланк архива		Адресат (ФИО, дата рождения, название организации, название должности)				
		и его (её) заработок с 01.08.1978 по 20.10.1981 составляет:				
		с 21.10.1981 отпуск по уходу за ребенком до 1,5 лет				
Месяц	Сумма фактического заработка (в руб. коп.)					Примечание
	1978	1979	1980	1981	1982	
Январь	-----	131-50	64-72	100-00	345-31	
Февраль	-----	131-94	149-00	138-43	-----	
Март	-----	95-45	130-00	85-90	-----	
Апрель	-----	127-00	151-00	147-00	125-29, в т.ч. компенс. 25-29	
Май	-----	100-00	105-00	105-00	-----	
Июнь	-----	100-17	94-35	105-00	-----	

Июль	-----	151-35	149-00	91-58	-----	
Август	82-60	105-62	108-40	108-37	-----	
Сентябрь	72-85	89-46	108-17	163-44	-----	
Октябрь	121-00	135-82	127-89	127-45	-----	
Ноябрь	90-00	87-36	105-00	-----	-----	
Декабрь	90-00	95-45	93-82	-----	-----	

Основание: Ф. Р-4663. Оп. 3. Д. 146. Л. 88. Д. 147. Л. 62, 62об.;
Д. 148. Л. 81об.; Д. 149. Л. 89об.

Директор архива
Начальник отдела
Исполнитель

Подпись
Подпись
Подпись
Печать

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

5.5. Все сведения в архивной справке приводятся так, как они изложены в документах архива.

5.6. При составлении ответа на запрос необходимо вносить уточняющую информацию следующего содержания:

- при отсутствии компенсации за неиспользованный отпуск пишется: "Сведений о начислении компенсации за неиспользованный отпуск в личном счете (Ф.И.О.) за (указывается месяц и год) не имеется";

- при наличии сокращений в документах пишется: «Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документов», «Названия должностей указаны как в документе»;

- при оформлении справки о заработной плате в сопроводительном письме пишется: «Сумма фактического заработка (в рублях и копейках) указана как в документе»;

- при невозможности составления рекомендации по дальнейшему поиску пишется: «Сведениями о месте хранения (нахождения) документов архив не располагает».

5.7. Архивная справка о заработной плате для начисления пенсии выдается за любой период работы.

5.8. При просмотре документов по начислению заработной платы сумма начисления за месяц определяется по графе «всего начислено», «итого перечислено», «всего», «всего по кредиту», «итого», но не по графе «сумма к выдаче».

5.9. Данные приводятся отдельно за каждый месяц без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка архивом не производится.

5.10. В архивную справку о заработной плате включаются все виды вознаграждения за работу, включая:

- оплату за сверхурочную работу;
- за работу в выходные (праздничные) дни;
- за совместительство;

- премии ежемесячные и по итогам года, за выслугу лет;
- прочие начисления не единовременного характера;
- пособия за период временной нетрудоспособности;
- отпуска по беременности и родам;
- компенсация за неиспользованный отпуск.

5.11. Суммы начислений по больничным листам по беременности и родам, пособие по беременности и родам (самостоятельные виды пособий по государственному социальному страхованию, с которых не взимаются страховые взносы в Пенсионный фонд РФ) отмечаются в архивной справке со знаком «б/л» или «д/о» (как в документе).

Период нахождения в декретном отпуске подтверждается приказами (распоряжениями) руководителя организации об отпуске по уходу за ребенком (при отсутствии приказов - сведениями из личной карточки и/или личного дела).

5.12. При отсутствии начислений заработной платы за какой-либо месяц в соответствующей графе справки ставится прочерк.

5.13. Если в течение запрашиваемого периода происходило переименование организации в архивной справке необходимо указывать все ее наименования в хронологической последовательности. Сведения о переименованиях организации могут помещаться в начале архивной справки о размере заработной платы.

Приложение 19.

Бланк архива	Адресат
<p>В документах архивного фонда Комитета общего и профессионального образования Ленинградской области (Министерства образования Ленинградской области), в лицевых счетах рабочих и служащих Ленинградского областного института усовершенствования учителей за 1987-1988 гг., имеются сведений о заработной плате ассистента кафедры общественных наук ПОТАПЕНКО Татьяны Михайловны (дата рождения не указана – так в документе).</p> <p>Сумма фактического заработка (в рублях и копейках) указана как в документе.</p> <p style="text-align: center;">Приложение: Справка о заработной плате ПОТАПЕНКО Т.М. на 1 л. в 1 экз.</p>	
<p>Директор архива Начальник отдела</p>	<p>Подпись Подпись Печать</p>
<p>Расшифровка подписи Расшифровка подписи</p>	
<p>Исполнитель Телефон исполнителя</p>	

5.14. Основная часть архивной справки по заработной плате для всех категорий работников представляет собой таблицу (см. Приложение 15).

5.15. Оформление поисковых данных и заверение архивных справок осуществляется в соответствии с пп. 3.20-3.22.

6. Исполнение запросов о получении образования.

6.1. Основанием для составления архивной справки о полученном образовании для любых учебных заведений служат личные дела (учащегося, студента и т.п.), приказы, выписки из приказов о зачислении и об окончании учебного заведения, протоколы заседания учебного или педагогического совета, государственных экзаменационных комиссий и выписки из них, списки зачисленных в учебное заведение, списки выпускников; сведения о распределении молодых специалистов, карточки окончивших учебное заведение, книги (журналы) регистрации выданных аттестатов, дипломов, аттестаты и свидетельства об окончании учебных заведений, дипломы (не востребовавшие подлинники или копии), сводные ведомости учета успеваемости учащихся.

Основными источниками запрашиваемых сведений являются документы, отложившиеся в образовательных учреждениях всех типов по месту учебы гражданина: в фондах средних специальных учебных заведений (техникумы, училища), профессионально-технических учебных заведений (ремесленные, железнодорожные, фабрично-заводские, сельскохозяйственные училища, школы фабрично-заводского обучения, профессионально-технические училища (ПТУ), средние профессионально-технические училища (СПТУ)); рабфаков, негосударственных (частных) школ, лицеев, гимназий, иных учебных заведений: период учебы, получение образования, специальность.

6.2. Наиболее информативными источниками для составления справок об образовании являются личные дела. В личном деле при хорошей сохранности документов можно найти сведения о сроке обучения, полученной квалификации, успеваемости и т.д. Полнота сведений личного дела зависит от количества находящихся в нем документов. Это могут быть выписки из приказов (или их копии) о начале и конце учебного процесса, переводе с курса на курс, справки об академических отпусках, акты о распределении на работу, личные документы (не востребовавшие диплом, аттестат, свидетельство об образовании, зачетная книжка, студенческий билет или их копии) и др.).

6.3. При составлении ответа на запрос об образовании, основанном на личном деле, следует указывать, какие именно документы дали ответ на данный запрос.

Приложение 20.

Бланк архива

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда среднего профессионального образовательного учреждения «Кооперативный техникум» Леноблпотребсоюза, в личных делах студентов заочного отделения, окончивших техникум в 2002 г.

имеются сведения об учебе ГЕТИЯ Кирилла Ревазиевича, 26.04.1976 г.р.
По специальности «Правоведение»:
с 26.08.2000 (пр. № 49 от 26.08.2000 – о приеме в техникум);
по 08.06.2002 (пр. № 44 от 08.06.2002 – об окончании техникума).
Присвоена квалификация «Юрист», выдан диплом (с отличием)
СБ № 2160693, регистрационный № 2377 от 14.06.2002.
Приказы по личному составу за 2000,2002гг. в архив не поступали.

Основание: Ф. Р-4678. Оп. 5. Д. 90. Л. 196, 197.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон исполнителя

6.4. В случае отсутствия личного дела для составления справок по обучению используются приказы по личному составу или по основной деятельности учреждения.

Приложение 21.

Бланк архива

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда среднего профессионального образовательного учреждения «Кооперативный техникум» Ленинградского областного потребительского союза, в приказах по техникуму за 1991,1993 гг. имеются сведения об учебе МИРОНОВОЙ Наталии Владимировны, 1974 г.р.

По специальности «Правоведение»,
с 1991 г. (пр. № 69 от 23.08.1991 г. – о приеме в техникум);
по 1993 г. (пр. № 36 от 30.06.1993 г. – об окончании техникума).
Выдан диплом РТ № 722492 регистрационный № 2390 от 30.06.1993.

Основание: Ф. Р-4678. Оп. 1. Д. 13. Л. 151; Д. 15. Л. 70.
Оп. 3. Д. 50. Л. 85.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон исполнителя

Информацию о поступлении в учебное заведение и о его окончании можно также найти в протоколах и решениях экзаменационных комиссий, а также аттестационных и конкурсных комиссий.

6.5. Оформление поисковых данных и заверение архивных справок осуществляется в соответствии с пп. 3.20-3.22.

7. Исполнение запросов о пребывании в детских учреждениях интернатного типа.

Основанием для составления архивной справки о пребывании в детском доме являются списки воспитанников, приказы директора детского дома, учетные карточки воспитанников, картотеки воспитанников, списки детей, находящихся в домах ребенка, различные акты передачи воспитанников, акты смерти, записки.

Основными источниками запрашиваемых сведений по данной тематической группе являются документы, отложившиеся в фондах детских учреждений (детские дома, дома ребенка, другие учреждения интернатного типа): факт и время пребывания ребенка в детском учреждении, фамилии родителей, опекунов, попечителей, усыновителей.

7.1. Поиск целесообразно начинать с учетных карточек воспитанников, списков воспитанников, книги учета движения воспитанников. Затем необходимо привлечь все существующие документы фонда.

7.2. В архивной справке указываются все имеющиеся сведения о воспитаннике, в том числе: год и место рождения, национальность, последнее постоянное место жительства, особые приметы, основание и дата доставления (т.е. дата приема) в детское учреждение, откуда прибыл, когда и куда направлен (т.е. дата выбытия), сведения о родителях или лицах, их заменяющих, их местожительство, место работы, профессия.

Приложение 22.

Бланк архива

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда Управления народного образования исполкома Леноблсовета, в списках воспитанников детских домов за 1963 г., в списках воспитанников Вырицкого детского дома № 2 на 01.01.1964 значится:

ДМИТРИЕВ Владимир Иванович, 07.08.1959 (так в документе) г.р.,
поступил из Лужского дома ребенка 22.10.1962)

В списках воспитанников, выбывших из детских домов за 1964-1965 гг., в списках воспитанников Высоцкого детского дома, выбывших с 01.09.1964 по 01.10.1965, значится:

ДМИТРИЕВ Владимир Иванович, 07.08.1959 (так в документе) г.р.,
выбыл 26.08.1965 в Мызинский детский дом.

В книге учета воспитанников Мызинского детского дома за 1948-1970 гг. значится:

ДМИТРИЕВ Владимир Иванович, 07.08.1959 (так в документе) г.р.,
место рождения – Ивангород, из родственников имеется
мать, адрес родителей – Ивангород, ул. Льнопрядильная,
д.18, кв.9, поступил 25.08.1965 из Высоцкого детского
дома, выбыл 24.08.1966 в Никольский детский дом, п. Ни-
кольское Тосненский район

В списках воспитанников детских домов, в списках воспитанников Ни-
кольского детского дома за 1966-1974 гг. значится:

ДМИТРИЕВ Владимир Иванович, 07.08.1959 (так в документе) г.р.,
поступил 24.08.1966 из Мызинского детского дома

В списках воспитанников, выбывших из детских домов в 1973-1974 гг., в
списках воспитанников, выбывших из Никольского детского дома Тоснен-
ского района за период с 01.10.1973 по 01.10.1974 гг. значится:

ДМИТРИЕВ Владимир Иванович, 07.08.1959 (так в документе) г.р.,
выбыл в Ленинградский специальный детский дом

В книге учета воспитанников Ленинградского областного специального
детского дома за 1956-1977 гг. значится:

ДМИТРИЕВ Владимир Иванович, 07.08.1959 (так в документе) г.р.,
место рождения – Ленинградская обл., Кингисеппский
район, Ивангород, из родителей имеется мать – Дмитриева
Нина Александровна, поступил 21.06.1974 из Никольского
детского дома, выбыл 20.06.1976 в СМУ 16, Мойка, 67

Документы Лужского дома ребенка, личные дела воспитанников детских
домов в архив не поступали.

Основание: Ф. Р-4660. Оп. 3. Д. 157. Л. 87; Д. 162. Л. 43; Д. 99. Л. 58;
Д. 168. Л. 54; Д. 171. Л. 41; Д. 174. Л. 27;
Д. 178. Л.44; Д. 182. Л. 35; Д. 187. Л. 33;
Д. 191. Л. 34; Д. 195. Л. 31; Д. 196. Л. 8;
Д. 134. Л. 71.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон исполнителя

7.3 Оформление поисковых данных и заверение архивных справок
осуществляется в соответствии с пп. 3.20-3.22.

8. Исполнение запросов о реорганизации, переименовании предприятия, организации

Основанием для исполнения запросов о реорганизации, переименова-
нии предприятия, организации является наличие исторической справки орга-

низации, предприятия в деле фонда либо на основании предисловия к описи.

Приложение 23.

Бланк архива

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах архивного фонда Комитета по дорожному хозяйству Ленинградской области, в приказах по личному составу Волховского дорожно-ремонтно-строительного управления за 1977, 1978, 1981 гг. имеются сведения о работе и заработной плате слесаря, автогрейдера КОШЕЧКИНА Василия Александровича, 27.09.1955 г.р.:

с 26.11.1977 (пр. № 91 л/с от 22.11.1977 – о приеме на работу слесарем 3 разряда на Волховское ДРП);

с 30.11.1977 (пр. № 94 л/с от 30.11.1977 – о командировании на 4-х месячные курсы машинистов трактора, бульдозера, скрепера в город Скопин, Рязанской области. Оплату за период учебы производить из расчета ставки 3-го разряда слесаря);

с 05.04.1978 (пр. 25 л/с от 03.04.1978 – о прибытии с курсов машинистов трактора, бульдозера, скрепера, грейдера и назначении автогрейдером 5 разряда);

по 02.11.1981 (пр. № 101 л/с от 29.10.1981 – об увольнении по собственному желанию).

Приложение: Ксерокопия исторической справки на 12 л. в 1 экз.

Основание: Ф. Р-4667. Оп. 9. Д. 94. Л. 114, 118; Д. 95. Л. 36; Д. 98. Л. 156.

Директор архива

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник отдела

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон исполнителя

8.1. Оформление поисковых данных и заверение архивных справок осуществляется в соответствии с пп. 3.20-3.22.

9. Исполнение запросов о несчастном случае на производстве

Основанием для подтверждения факта несчастного случая на производстве являются: акты о несчастных случаях, заключения экспертизы о несчастных случаях, объяснительные записки, акты расследования причин аварии, книги регистрации актов о несчастных случаях на производстве, соответствующей организации.

9.1. Поиск следует начинать с акта о несчастном случае, акта расследования причин аварии, который является наиболее информативным докумен-

том. В нем должна быть зафиксирована дата, время и место несчастного случая (аварии), наименование, адрес организации, идентификационные данные пострадавшего, обстоятельства и причины несчастного случая, медицинское заключение о нанесении ущерба здоровью.

Далее привлекаются заключения экспертизы, объяснительные записки.

9.2. В случае отсутствия этих документов, просматриваются книги регистрации актов о несчастных случаях на производстве, книги учета аварий и документы профкома (месткома).

9.3 Оформление поисковых данных и заверение архивных справок осуществляется в соответствии с пп. 3.20-3.22.

10. Исполнение запросов о награждении.

Основанием для подтверждения факта награждения ведомственными наградами (ведомственными знаками («Победитель социалистического соревнования», «Ударник пятилетки» и др.), почетными ведомственными званиями («Ветеран труда» и др.), почетными грамотами и др.) являются: указы высших органов государственной власти, постановления, решения, приказы о награждении государственных органов и организаций, наградные листы, список лиц, награжденных ведомственными наградами и др.

10.1 Поиск сведений о награждении граждан орденами и медалями, о присвоении звания «Ветеран труда» следует начинать с просмотра постановлений, решений, протоколов, актов вручения и приложенных к актам списков исполнительных комитетов Советов депутатов трудящихся (народных депутатов) областного уровня, администраций.

10.2 Сведения о награждении ведомственными наградами могут содержаться в приказах по основной деятельности организации, в которой работал заявитель. Используются характеристики работников, записи в личных карточках, личные дела работников. Просматриваются не только документы организаций, в которых работал заявитель, но и вышестоящих организаций, партийных, комсомольских и профсоюзных органов. Основанием для подтверждения факта награждения знаками «Ударник ... пятилетки», «Победитель социалистического соревнования ... года», почетными грамотами являются: совместные постановления органов исполнительной власти и профсоюзных органов. Приказы по основной деятельности и/или по личному составу необходимо просматривать, если в трудовой книжке указано, что основанием для награждения является приказ, а не постановление.

10.3 Начиная с 1976 г. награждение знаком «Победитель социалистического соревнования» от имени министерств, ведомств и ЦК профсоюза проводилось совместным решением администрации и профсоюзного комитета организации, совхоза, колхоза. Списки награжденных этими знаками могут

формироваться в описи в отдельные дела или находиться в приказах министерства (до 1976 г.), начиная с 1976 г. списки содержатся в приказах самой организации – места работы заявителя.

10.4 Поскольку награждение знаками проводилось как по результатам работы за год (пяtilетку), так и в течение года (пяtilетки) за досрочное выполнение годового (пяtilетнего) задания, при исполнении запроса о награждении знаком «Ударник пяtilетки» необходимо просматривать дела не только за последний год пяtilетки и начало следующей, но и за один - два предыдущих года. Например, поступил запрос о подтверждении факта награждения знаком «Ударник десятой пяtilетки», дата награждения не указана. Поскольку завершающим годом десятой пяtilетки был 1980 г., при исполнении запроса необходимо просмотреть приказы руководства организации и списки награжденных за 1980 - 1981 гг. Если сведения о запрашиваемом лице отсутствуют, необходимо просмотреть аналогичные дела за 1978 - 1979 гг.

Приложение 24.

Бланк архива	Адресат	
В документах архивного фонда Законодательного собрания Ленинградской области, в протоколах заседаний Законодательного собрания за 2003 г., в протоколе № 35 от 23 декабря 2003 г. имеется Постановление № 1393 от 23 декабря 2003 г. «О награждении ... М.А. Фазановой ... Почетным дипломом Законодательного собрания Ленинградской области».		
Приложение: Архивная выписка из Постановления № 1393 от 23.12.2003 на 1 л. в 1 экз.		
Директор архива	Подпись	Расшифровка подписи
Начальник отдела	Подпись	Расшифровка подписи
	Печать	
Исполнитель		
Телефон исполнителя		

Приложение 25.

Бланк архива	Адресат
АРХИВНАЯ СПРАВКА	
В документах архивного фонда ОАО «Приморский НТЦ» РКК «Энергия» им. С.П. Королева» (Приморский филиал КБ «Энергомаш»), в приказах по основной деятельности за 1988 г. и приказах по личному составу за 1980, 1983, 2000, 2001 гг. имеются сведения о награждении почетными грамотами	

и объявлении благодарности инженеру испытателю систем К-2 МАКСИМО-ВУ Владимиру Анатольевичу:

- приказ № 410/к от 22 августа 1980 г. – об объявлении благодарности;
- приказ № 200/к от 27 апреля 1983 г. – о награждении почетной грамотой;
- приказ № 210 от 17 мая 1988 г. – о награждении почетной грамотой;
- приказ № 259 от 22 июня 1988 г. – об объявлении благодарности;
- приказ № 174/к от 18 августа 2000 г. – об объявлении благодарности;
- приказ № 57/к от 11 апреля 2001 г. – об объявлении благодарности.

Приложение: Ксерокопия фрагмента приказа № 410/к от 22.08.1980
на 1 л. в 1 экз.

Ксерокопии фрагмента приказа № 200/к от 27.04.1983
на 2 л. в 1 экз.

Ксерокопии фрагмента приказа № 210 от 17.05.1988
на 1 л. в 1 экз.

Ксерокопии фрагмента приказа № 259 от 22.06.1988
на 1 л. в 1 экз.

Ксерокопия приказа № 174/к от 18.08.2000 на 1 л. в 1 экз.

Ксерокопии фрагмента приказа № 57/к от 11.04.2001
на 1 л. в 1 экз.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон исполнителя

Приложение 26.

Бланк архива

Адресат

На Ваш запрос сообщаем, что документы ПМК № 202 треста № 49 Главзапстроя в архив не поступали, в связи с чем невозможно предоставить сведения о награждении знаком «Победитель социалистического соревнования 1977 года».

Рекомендуем обратиться в Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение «Центральный государственный архив Санкт-Петербурга» (ЦГА СПб): ул. Антонова-Овсеенко, д. 1, к. 1, лит. А, Санкт-Петербург, 193168, E-mail: cga@ak.gov.spb.ru, тел. 8(812)417-54-70.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон исполнителя

Приложение 27.

Бланк архива	Адресат	
<p>На Ваш запрос сообщаем, что в неполных документах архивных фондов исполкома Приозерского райсовета Ленинградской области, совхоза «Красноармейский» Приозерского района Ленинградской области, в протоколах заседаний исполкома райсовета за 1979 г., за январь-апрель 1980 г., в приказах директора по основной деятельности совхоза «Красноармейский» за 1979-1980 гг. сведений о награждении знаком «Победитель социалистического соревнования 1979 года» ФЕДОРОВА Н.Н. не обнаружено.</p> <p>Документы рабочего комитета совхоза «Красноармейский» после 1970 г., документы по личному составу совхоза «Красноармейский», документы Министерства и ЦК профсоюзов в архив не поступали.</p>		
Директор архива	Подпись	Расшифровка подписи
Начальник отдела	Подпись	Расшифровка подписи
Исполнитель		
Телефон исполнителя		

Приложение 28.

Бланк архива	Адресат	
<p>В документах архивного фонда Управления общественного питания Леноблисполкома, в приказах начальника Управления по основной деятельности за 1980 г. имеется приказ № 134 от 10.10.1980.</p> <p>Имя, отчество не полностью – так в документе.</p> <p>Документы по личному составу, в т. ч. личные дела работников Управления общественного питания Леноблисполкома, в архив не поступали.</p> <p>Приложение: Архивная выписка из приказа № 134 от 10.10.1980 на 1 л. в 1 экз.</p>		
Директор архива	Подпись	Расшифровка подписи
Начальник отдела	Подпись	Расшифровка подписи
Исполнитель		
Телефон исполнителя		

Бланк архива	Архивная выписка
ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ СОВЕТ НАРОДНЫХ ДЕПУТАТОВ	
ИСПОЛНИТЕЛЬНЫЙ КОМИТЕТ	

Управление общественного питания

П Р И К А З

10.10.80 г.

№ 134

г. Ленинград

За активную работу по обслуживанию участников, гостей и туристов Игр XXII Олимпиады наградить благодарственным письмом Министерства торговли РСФСР и ЦК профсоюза:

...

Барышеву С.Я. - ст. инженера-технолога

...

Начальник Управления

подпись

И.М. Воловик

Основание: Ф. Р-308. Оп. 1. Д. 261. Л. 97.

Директор архива

Подпись

Расшифровка подписи

Начальник отдела

Подпись

Расшифровка подписи

10.5. Оформление поисковых данных и заверение архивных справок осуществляется в соответствии с пп. 3.20-3.22.

11. Исполнение запросов об эвакуации в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

Основанием для подтверждения факта эвакуации являются:

- списки эвакуированных граждан;
- списки эвакуированных, нуждающихся в материальной помощи;
- списки эвакуированных детей без родителей;
- ведомости на выдачу пособий эвакуированным, разнообразные справки;
- переписка с райисполкомами о размещении эвакуированного населения и оказания им помощи;
- ходатайства райисполкомов о трудоустройстве и материальной помощи эвакуированным гражданам;
- заявления эвакуированных.

11.1. В ответах на запросы об эвакуации указывается точное место эвакуации (район, город, область), число и год составления списка эвакуированных, состав семьи с указанием даты рождения всех членов семьи, степени родства, национальности, места проживания до эвакуации, места учебы и работы.

Бланк архива	Адресат	
АРХИВНАЯ СПРАВКА		
<p>В неполных документах архивного фонда исполкома Парголового райсовета депутатов трудящихся Ленинградской области, в списках граждан, эвакуированных из Парголового района 03.03.1942 г. по Лахтинскому поселковому Совету значится:</p> <p>ФИЛОНОВА Лид. (имя не полностью, так в документе) Семеновна, 1916 г.р.; ФИЛОНОВА Мария Семеновна, 1918 г.р., сестра. ПИМШТЕЙН И.И. в составе семьи не значится. Домашний адрес не указан. Имеется отметка: «Эвакуированы в Краснодарский край». Похозяйственные книги с. Лахта Парголового района Ленинградской области в архив не поступали.</p> <p>В списках граждан эвакуированных из Парголового района в марте 1942 г. сведений об эвакуации Пимштейна И.И. не обнаружено.</p> <p>Основание: Ф. Р-407. Оп. 2. Д. 121. Л. 62.</p>		
Директор архива	Подпись	Расшифровка подписи
Начальник отдела	Подпись	Расшифровка подписи
	Печать	
Исполнитель		
Телефон исполнителя		

Бланк архива	Адресат	
АРХИВНАЯ СПРАВКА		
<p>В неполных документах архивного фонда Исполнительного комитета Парголового райсовета депутатов трудящихся Ленинградской области, в списке финнов, проживавших в д. Лупполово Левашовского сельсовета в 1941-1942 гг., подлежащих спецэвакуации из Парголового района по национальному признаку в марте 1942 г., значатся:</p> <p>РИККОНЕН Иван Андреевич, 1892 г.р., глава; РИККОНЕН Мария Фоминична, 1888 г.р. (так в документе), жена; РИККОНЕН Тойво Иванович, 1923 г.р., сын; РИККОНЕН Эдуард Иванович, 1925 г.р., сын; РИККОНЕН Ялмар Иванович, 1927 г.р., сын.</p> <p>Спецэвакуация финнов из Парголового района была проведена 26-28 марта 1942 г.</p> <p>Похозяйственные книги д. Лупполово Чернореченского (Левашовского)</p>		

сельсовета Парголового района Ленинградской области до 1949 г. в архив не поступали.

Основание: Ф. Р-407. Оп. 2. Д. 115. Л. 6.

Оп. 4. Д. 6. Л. 39.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись
Печать

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон исполнителя

Приложение 31.

Бланк архива

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В неполных документах архивного фонда Сяккиярвского сельсовета Выборгского района Карело-Финской ССР, в похозяйственной книге колхоза им.Ворошилова на 1941 г. значатся:

КОНДРАТЬЕВ Серафим Кондратьевич, 1904 г.р., глава;

РЕШЕТНЕВА Фекла Павловна, 1904 г.р., жена;

КОНДРАТЬЕВ Николай Серафимович, 1926 г.р., сын;

КОНДРАТЬЕВА Ольга Серафимовна, 1933 г.р., дочь;

КОНДРАТЬЕВ Александр Серафимович, 1938 г.р., сын;

КОНДРАТЬЕВА Василиса Осиповна, 1865 г.р., мать.

Отметок, откуда прибыли в хозяйство и об эвакуации хозяйства не имеется.

В списках военнообязанных, принятых на военный учет с 15 февраля по конец февраля 1941 г. по Сяккиярвскому сельсовету, значатся:

КОНДРАТЬЕВ Серафим Кондратьевич, 1904 г.р. – рядовой, прожив. в д.Виланоки.

В неполных списках эвакуированных в Парголово район Ленинградской области из Карело-Финской ССР, Выборга и др. с 19.09.1941 по 02.10.1941, в списках граждан, эвакуированных из Парголового района в январе-марте 1942 г., сведений об эвакуации семьи Кондратьевой (Решетневой) Ф.П. не обнаружено.

Сведения о гражданах, временно проживающих в Токсовском сельсовете в 1941-1944 г., в похозяйственных книгах не содержатся.

Списки граждан, временно проживающих в Токсовском сельсовете, документы о прибытии граждан в Сяккиярвский сельсовет в 1941 г. по переселению в наш архив не поступали.

Основание: Ф. Р-20. Оп. 1. Д. 8. Л. 26, 27; Д. 30. Л. 7.

Директор архива	Подпись	Расшифровка подписи
Начальник отдела	Подпись	Расшифровка подписи
	Печать	
Исполнитель		
Телефон исполнителя		

11.2. Следует обращать внимание на созвучные фамилии, так как часто списки составлялись на слух, без привлечения документов, поэтому в написании имен могут быть искажения.

В случае отсутствия сведений заявителю можно порекомендовать обратиться в Центр розыска и информации ЦК Общества Красного Креста Российской Федерации, 103031, г. Москва, ул. Кузнецкий Мост, 18/7.

Приложение 32.

Бланк архива	Адресат	
<p>На Ваш запрос об АКШЕНОВОЙ (СЫСОЕВОЙ) В.Н. сообщаем, что сведениями о проживании на ст.Горелово Красносельского района Ленинградской области, об эвакуации из Красносельского района Ленинградской области, г.Ленинграда наш архив не располагает.</p> <p>Рекомендуем обратиться:</p> <ul style="list-style-type: none"> - в Адресно-справочную службу ГУВД С-Петербурга и Ленинградской области (191123, СПб, Литейный пр.,4); - в центр розыска и информации Красного Креста (107031, Москва, Кузнецкий мост,18/7). - 		
Директор архива	Подпись	Расшифровка подписи
Начальник отдела	Подпись	Расшифровка подписи
Исполнитель		
Телефон исполнителя		

11.3. Оформление поисковых данных и заверение архивных справок осуществляется в соответствии с пп. 3.20-3.22.

12. Исполнение запросов о репрессиях.

Запросы социально-правового характера о репрессиях против отдельных граждан и целых групп населения связаны с поиском сведений (сохранившихся частично) о раскулачивании, конфискации имущества, выселении, депортации, лишении (восстановлении) избирательных прав, принадлежности к числу семьи раскулаченных.

Основными источниками запрашиваемых сведений являются документы, отложившиеся в фондах органов государственной власти и управления, комиссий по раскулачиванию и лишению избирательных прав, в коллекциях документов о лицах, лишенных избирательных прав: раскулачивание, конфискация имущества, муниципализация домов, выселение, депортация, лишение (восстановление) избирательных прав.

12.1. Наиболее информативным источником запрашиваемых сведений о пострадавших лицах являются личные дела.

12.2. При отсутствии личного дела исполнитель обращается к другим указанным источникам, последовательность просмотра которых целесообразно определять с учетом информативности соответствующих документов. В связи с этим исполнитель запроса внимательно анализирует и уточняет все фактические данные о видах репрессивных действий, которым подверглось лицо или члены его семьи. В частности, для определения фондов и видов документов, подлежащих просмотру, немаловажно знать, было ли раскулачено лицо, лишенное избирательных прав, поскольку лишение избирательных прав не всегда было связано с раскулачиванием.

12.3. Запросы о раскулачивании исполняются по фондам районных особых комиссий по лишению избирательных прав.

Приложение 33.

Бланк архива

Адресат

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В неполных документах архивного фонда Исполкома Оредежского райсовета Ленинградской области, в документах о лишении избирательных прав граждан района, в списках лиц, лишенных избирательных прав и материалах о кулацких хозяйствах района за 1929-1935 гг., в личном деле КОРАБ ЛЕВА Алексея Васильевича, 1871 г.р., жителя д.Филипповичи Волкинского сельсовета, имеются следующие сведения:

1. О составе семьи КОРАБЛЕВА А.В.:

- КОРАБЛЕВА Татьяна Федоровна, 1875 г.р., жена;
- КОРАБЛЕВ Николай Алексеевич, 1907 г.р., сын;
- КОРАБЛЕВ Федор Алексеевич, 1916 г.р., сын;
- КОРАБЛЕВА Зинаида Алексеевна, 1911 г.р., дочь;
- КОРАБЛЕВА Валентина Алексеевна, 1912 г.р., дочь;
- КОРАБЛЕВА Елизавета Алексеевна, 20 лет (год рождения не указан, возраст указан на 1926 г.), дочь;
- КОРАБЛЕВА Ксения Васильевна, 1873 г.р., сестра ;
- КОРАБЛЕВА Татьяна Васильевна, 1881 г.р., сестра.

2. Об имущественном положении семьи КОРАБЛЕВЫХ.

В 1926 г. в хозяйстве имелось: дом, торговое предприятие по патенту 3-го разряда, 2 лошади.

Хозяйство Кораблева А.В. привлекалось к обложению сельхозналогом в индивидуальном порядке (справка Оредежского райисполкома от августа

1933 г. - число не разборчиво) признано кулацким (списки кулацких хозяйств за 1933-1934 гг.). Номера и даты решений об индивидуальном обложении и признании хозяйства кулацким в документах не содержатся.

Другие сведения об имущественном положении семьи Кораблевых в документах не обнаружены.

3. О лишении избирательных прав.

КОРАБЛЕВ Алексей Васильевич лишен избирательных прав в 1930 г. как б. торговец.

КОРАБЛЕВЫ: Татьяна Федоровна, Николай Алексеевич, Татьяна Васильевна, Ксения Васильевна, Зинаида Алексеевна лишены избирательных прав в 1930 г. как члены семьи б. торговца Кораблева А.В. (сведения из списков лиц, лишенных избирательных прав за 1929-1935 гг.; № и дата решения о лишении прав не указаны).

Решением Президиума ВЦИК (пр. № 99/76 от 10.12.1933 г.) Кораблевой Ксении Васильевне отказано в восстановлении в избирательных правах. Сведения о восстановлении в избирательных правах Кораблева А.В. и других членов его семьи в документах не обнаружены.

4. В деле имеется заявление Кораблевой Ксении Васильевны в Президиум ВЦИК от 25.06.1933 г., в котором указано, что Кораблев Алексей Васильевич, 2 марта 1930 г. выслан в Архангельский округ, где умер 09.05.1931 г. После его высылки имущество его описано и продано за задолженность финансовому отделу.

Кем и когда принято решение о выселении Кораблева А.В., причины ссылки, состав выселенной семьи в деле не указаны.

Опись имущества, конфискованного при раскулачивании семьи Кораблевых, торговые листы на продажу имущества, в документах отсутствуют, в архив не поступали.

Личные дела Кораблевой Т.Ф., Кораблева Н.А., Кораблевой З.А., Кораблевой Т.В., Кораблевой К.В., похозяйственные книги д.Филипповичи до 1944 г. в архив не поступали.

Основание: Ф. Р-351. Оп. 3. Д. 4. Л. 9; Д. 5. Л. 13; Д. 6 Л. 14; Д. 2. Л. 95;
Д. 11. Л. 10; Д. 13. Л. 63; Д. 12. Л. 61;
Д. 64. Л. 61.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись
Печать

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон исполнителя

12.4. При подготовке и оформлении архивной справки, архивной выписки следует включать в нее только те сведения, которые запрашивает заявитель, соблюдая с предельной тщательностью дословное воспроизведение

текста документа, и которые касаются самого реабилитированного или пострадавшего лица, его детей, супруга (супруги), родителей лиц.

Приложение 34.

Бланк архива	Адресат
<p>В неполных документах архивного фонда Исполкома Ораниенбаумского райсовета Ленинградской области, в документах о лишении избирательных прав граждан района за 1930-1931 гг. имеются следующие документы:</p>	
<ol style="list-style-type: none">1. Постановление Ораниенбаумской районной налоговой комиссии протокол № 2 от 30.09.1930 г. об индивидуальном обложении РОМАНОВА И.Н.2. Протокол № 59 заседания Президиума Ораниенбаумского райисполкома от 20.06.1931 г. по вопросу «Материал Тройки по ликвидации кулачества, о выселении кулаков за пределы района» и список лиц, намеченных к выселению с участка, обслуживаемого 6-м Погранотрядом ОГПУ.3. Выписка из протокола заседания Тройки при Президиуме Ораниенбаумского Райисполкома по рассмотрению обложения кулацких хозяйств от 04.10.1931 г.	
<p>Приложение: копия Постановления из пр. № 2 от 30.09.1930 г. на 1 л. в 1 экз. копия протокола № 59 от 20.06.1931 г. на 1 л. в 1 экз. копия списка лиц, намеченных к выселению на 2 л. в 1 экз. копия выписки из протокола заседания Тройки от 04.10.1931 г. на 1 л. в 1 экз.</p>	
Директор архива Начальник отдела	Подпись Подпись Расшифровка подписи Расшифровка подписи
Исполнитель Телефон исполнителя	

12.5. В случае отсутствия запрашиваемых сведений в документах архива гражданину сообщаются адреса организаций, куда заявитель может обратиться для продолжения поиска.

Приложение 35.

Бланк архива	Адресат
<p>На Ваш запрос сообщаем, что в неполных документах архивного фонда Комиссии при Леноблисполкоме по делам лиц, лишенных избирательных прав, в неполных протоколах заседаний комиссии за 1928-1936 гг. сведений о семье СУМРОВА Алексея, жителя д. Борисово Молвотицкого района, не обнаружено.</p>	

Личные дела СУМРОВА А., СУМРОВОЙ Е., СУМРОВОЙ В., документы Исполкома Молвотицкого райсовета Новгородской (б. Ленинградской) области, похозяйственные книги д. Борисово Молвотицкого района Новгородской (б. Ленинградской) области в архив не поступали.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон исполнителя

Приложение 36.

Бланк архива

Адресат

На Ваш запрос сообщаем, что в неполных документах архивного фонда Комиссии при Леноблисполкоме по делам лиц, лишенных избирательных прав, в неполных протоколах заседаний Комиссии за 1928-1936 гг. сведений о семье ПОЛИСАДОВЫХ, жителей ст. Гряды Маловишерского района Новгородской (бывшей Ленинградской) области не обнаружено.

Личное дело ПОЛИСАДОВА А.Ф., опись имущества, конфискованного при раскулачивании семьи ПОЛИСАДОВЫХ, похозяйственные книги ст. Гряды, документы Исполкома Маловишерского райсовета Новгородской (бывшей Ленинградской) области в архив не поступали.

Рекомендуем обратиться в Государственное областное казенное учреждение «Государственный архив Новгородской области» по адресу: ул. Мусы Джалиля-Духовская, д. 31, г. Великий Новгород, 173003, gougano@yandex.ru, тел. 8(8162)77-36-81.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон исполнителя

12.6. Запросы данной категории, как правило, относятся к группе повышенной сложности по причине исключительной трудоемкости их исполнения (отсутствие в подавляющем большинстве случаев на хранении именных указателей, личных дел потерпевших, нарушение алфавитного принципа формирования списков фамилий и территорий в делах и др.).

12.7. Оформление поисковых данных и заверение архивных справок осуществляется в соответствии с пп. 3.20-3.22.

13. Запросы, поступающие от лиц, оформляющих гражданство Российской Федерации, в том числе по упрощенной процедуре, как носители русского языка.

Вопросы получения гражданства регулируются Указом Президента РФ от 14.11.2002 № 1325 "Об утверждении Положения о порядке рассмотрения вопросов гражданства Российской Федерации".

В соответствии с указанным положением в комиссию по признаю иностранного гражданина или лица без гражданства носителем русского языка заявителем могут быть представлены документы, подтверждающие **наличие** родственников по прямой восходящей линии, постоянно проживающих или ранее постоянно проживавших на территории Российской Федерации либо на территории, относившейся к Российской империи или СССР, **а также фактах** постоянного проживания на соответствующей территории (свидетельство о рождении, документ о заключении брака, свидетельство об усыновлении, свидетельство о смерти родственника, вид на жительство, выписка из домовой книги, копия поквартирной карточки, документ, содержащий сведения о постановке на воинский учет, военный билет или иной документ (документы)).

В случае отсутствия вышеуказанных документов заявители представляют архивные справки, выписки из архивных документов, копии документов Архивного фонда Российской Федерации и (или) иных архивных документов.

Законодателем не регламентирован перечень архивных сведений, которые представляют заявители. Таким образом, это могут быть любые сведения, подтверждающие наличие и факт проживания родственников по восходящей линии (**выписка из похозяйственной книги, информация о работе, службе, прохождении учебы, нахождении в детском доме и др.**).

Одним из основных источников запрашиваемых сведений являются документы, отложившиеся в фондах органов государственной власти и управления. Это-похозяйственные книги. Кроме этого, могут быть также в поиске задействованы документы учреждений и организаций, в случае если заявитель располагает соответствующими сведениями.

Приложение 37.

Бланк архива

Адресат

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

В документах архивного фонда Колтушского сельсовета Всеволожского-района Ленинградской области, в похозяйственной книге д. Колтуши на 1958-1960 гг. значатся:

НОВИКОВ Михаил Михайлович, 1898 г.р., глава;
НОВИКОВА Ксения Васильевна, 1898 г.р., жена;
НОВИКОВ Михаил Михайлович, 1933 г.р., сын;
НОВИКОВА Наталья Григорьевна, 1936 г.р., невестка;
НОВИКОВ Сергей Михайлович, 1958 г.р., внук;
НОВИКОВА Галина Михайловна, 1959 г.р., внучка.

В отдельном лицевом счете д. Колтуши на 1961-1975 гг. значатся:

НОВИКОВА Наталья Григорьевна, 1936 г.р., глава;
НОВИКОВ Михаил Михайлович, 1933 г.р., муж;
НОВИКОВ Сергей Михайлович, 1958 г.р., сын;
НОВИКОВА Галина Михайловна, 1959 г.р., дочь;

СТЕПАНОВА Антонина Григорьевна, 1947 г.р., сестра, значится
на 1961-1963 гг., имеется отметка «выбыла
01.07.1963 г. во Владимирскую обл.»

Похозяйственные книги Колтушского сельсовета после 1975 г. в архив не поступали.

Рекомендуем обратиться в Архивный отдел администрации муниципального образования «Всеволожский муниципальный район» Ленинградской области: Колтушское шоссе, д. 138, г. Всеволожск, Ленинградская область, 188640, arhiv@vsevreg.ru, телефон: 8 (81370) 287-46.

Основание: Ф. Р-4215. Оп. 1. Д. 83. Л. 76; Д. 103. Л. 23; Д. 123. Л. 41;
Д. 148. Л. 69; Д. 187. Л. 59; Д. 212. Л. 64.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон исполнителя

Приложение 38.

Бланк архива

Адресат

На Ваш запрос сообщаем, что в неполных документах архивного фонда Кондушского (Карельского) сельсовета Лодейнопольского района Ленинградской области, в частично сохранившихся похозяйственных книгах дер. Лутково за 1944-1950 гг. сведений о проживании ЕГОРОВА В.А., ЕГОРОВОЙ К.В., ЕГОРОВА В.В. не обнаружено.

Похозяйственные книги Кондушского (Карельского) сельсовета до 1944 года в архив не поступали.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон исполнителя

13.1. Оформление поисковых данных и заверение архивных справок осуществляется в соответствии с пп. 3.20-3.22.

14. Запросы о гражданском состоянии (об усыновлении (удочерении), направлении в детские дома).

Запросы граждан социально-правового характера как правило связаны с поиском сведений о подтверждении юридических данных об усыновлении (удочерении), направлении в детские дома.

Основными источниками запрашиваемых сведений по данной тематической группе являются документы, отложившиеся в фондах исполнительных органов государственной власти.

Основанием для подтверждения усыновления (удочерения), направления в детские дома служат решения местных органов государственной власти об усыновлении (удочерении)

В работе по исполнению запросов этой тематической группы следует иметь в виду, что в соответствии со ст. 110 Кодекса о браке и семье РСФСР 1969 года «усыновление является охраняемой законом тайной. Воспрещается без согласия усыновителей, а в случае их смерти без согласия органов опеки и попечительства, сообщать какие-либо сведения об усыновлении, а также выдавать выписки из книг актов гражданского состояния, из которых было бы видно, что усыновители не являются кровными родителями усыновленного». В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации» это ограничение действует в течение 75 лет со дня усыновления.

Приложение 39.

Бланк архива

Адресат

В документах архивного фонда Исполкома Гатчинского райсовета Ленинградской области, в протоколе № 3 заседания исполкома райсовета от 20 февраля 1968 г. имеется решение № 84/43 об усыновлении несовершеннолетней ШАРОВОЙ Натальи Владимировны.

Приложение: Архивная выписка из протокола № 3 от 20.02.1968 г.
на 1 л. в 1 экз.

Бланк архива

АРХИВНАЯ ВЫПИСКА

ПРОТОКОЛ № 3
Заседания исполнительного комитета Гатчинского
районного Совета депутатов трудящихся
от 20 февраля 1968 г.

....

№ 84/43

Рассмотрев заявление гр-на ЛОЗОВСКОГО Станислава Николаевича, проживающего г. Ленинград, ул. Народного Ополчения, дом № 73 кв.35 по вопросу об усыновлении несовершеннолетней ШАРОВОЙ Натальи Владимировны, рождения 18-го ноября 1951 года, и принимая во внимания, что отец ребенка умер, мать зарегистрировала брак с усыновителем, имеется хатайство усыновителя, матери несовершеннолетней и усыновляемой о присвоении ей фамилии Лозовская, отчества Станиславовна, поэтому руководствуясь ст. ст.57,60 КЗО БСО, исполком Гатчинского районного Совета депутатов трудящихся решает:

Разрешить усыновление несовершеннолетней ШАРОВОЙ Натальи Владимировны гр. ЛОЗОВСКИМ С.Н.

Присвоить несовершеннолетней фамилию Лозовская, отчество Станиславовна.

Записать гр-на ЛОЗОВСКОГО С.Н. отцом.

...

Председатель исполкома
Гатчинского Районного Совета
депутатов трудящихся -

подпись /И. МЕХАНИКОВ/

Секретарь исполкома
Гатчинского Районного Совета
депутатов трудящихся -
печать

подпись /П. ПАВЛОВ/

Основание: Ф. Р-655. Оп. 2. Д. 180. Л.113, 138, 139, 141.

Директор архива
Начальник отдела

Подпись
Подпись
Печать

Расшифровка подписи
Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон исполнителя

14.1. Оформление поисковых данных и заверение архивных справок осуществляется в соответствии с пп. 3.20-3.22.