



МАГАДАНСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация Ольского муниципального округа

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

29.04.2025

№299

Ола

Об утверждении Порядка выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов из Архивного отдела Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области

В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации», от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации», в целях организации повышения эффективности и качества предоставления услуги, в соответствии с приказом Росархива от 31.07.2023 № 77 «Об утверждении Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях», руководствуясь Уставом муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области», утвержденным решением Собрании представителей муниципального образования «Ольский городской округ» от 28.11.2022 № 139-РН, Администрация Ольского муниципального округа Магаданской области,
ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить Порядок выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов из Архивного отдела Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области, согласно приложению к настоящему постановлению.

2. Настоящее постановление вступает в силу со дня его официального опубликования (обнародования) и подлежит размещению в информационно-коммуникационной сети «Интернет» на официальном

сайте Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

3. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на начальника архивного отдела Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области Нетруненко Т.А.

Глава Ольского муниципального округа
Магаданской области

И.А.Ерисова

УТВЕРЖДЕН
Постановлением администрации
Ольского муниципального округа
Магаданской области
от «29»04.2025 года №299

ПОРЯДОК
выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий и
информационных писем на основании архивных документов из Архивного
отдела Администрации Ольского муниципального округа
Магаданской области

1. Общие положения

1.1. Порядок выдачи архивных справок, архивных выписок, архивных копий и информационных писем на основании архивных документов (далее - Порядок) из Архивного отдела Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области разработан в целях повышения эффективности и качества работы по организации исполнения запросов, поступающих в Архивный отдел Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области (далее – Архивный отдел) от физических и юридических лиц.

1.2. Порядок определяет сроки, последовательность действий Архивного отдела в процессе приема, регистрации, рассмотрения и исполнения запросов социально-правового, тематического и имущественного характера.

1.3. Порядок приема и регистрации запросов пользователей разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»;
- Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях, утвержденными приказом Федерального архивного агентства от 31.07.2023 № 77;
- Уставом муниципального образования «Ольский муниципальный округ Магаданской области», принятым решением Собрании представителей Ольского городского округа от 28.11.2022 № 139-РН.

1.4. Основные понятия:

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

- тематические запросы - запросы о предоставлении информации по определенной проблеме, теме, событию, факту;

- имущественные запросы - запросы о подтверждении фактов: личное пользование; приеме строения в эксплуатацию; о праве застройки; улучшения жилищных условий; купли-продажи имущества, аренды помещения.

- непрофильные запросы - запросы, не относящиеся к составу и содержанию документов Архивного отдела, либо запросы, ответы на которые не входят в компетенцию Архивного отдела.

1.5. Перечень видов запросов, поступающих в Архивный отдел:

а) запросы социально-правового характера:

- о подтверждении трудового стажа;
- о подтверждении особого характера условий труда;
- о размере заработной платы;
- о получении образования;
- о реорганизациях и переименованиях предприятий, учреждений, если это связано с пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций;
- о нахождении предприятий и учреждений в местности, приравненной к районам Крайнего Севера;
- о проживании в местности, приравненной к районам Крайнего Севера и т.д.

б) тематические запросы:

- о составе документов архива;
- биографические;
- о предоставлении информации об иных проблемах, темах, событиях, фактах и так далее.

в) запросы об имущественных правах.

1.6. Запросы, указанные в подпункте «а» пункта 1.5 настоящего Порядка, относятся к запросам социально-правового характера только в случае, если их подача связана с социальной защитой граждан, их пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций. Запросы аналогичного содержания, но подаваемые в иных целях относятся к категории тематических (биографических).

2. Прием и регистрация запросов

2.1. Архивным отделом принимаются запросы, направленные:

- в письменной форме при личном обращении граждан;
- почтовым отправлением;
- по электронной почте на электронный адрес Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области;
- посредством факсимильной связи.

2.2. При поступлении запроса заявителя по электронной почте запрос распечатывается на бумажном носителе и в дальнейшем с ним ведется работа в установленном порядке.

2.3. Прием запросов, подаваемых при личном обращении граждан, осуществляется специалистом Архивного отдела. Заявителю предлагается заполнить запрос (обращение) по установленной форме (Приложение 1, 2, 3, 4 к настоящему Порядку) и оказывается помощь в ее заполнении.

2.4. Прием запросов при личном посещении пользователями Архива осуществляется в соответствии с графиком приема пользователей.

2.5. Устанавливается следующее время приема посетителей в Архивном отделе:

Вторник, среда, четверг - с 09.00 до 12.00 часов;

Понедельник, пятница – приема нет, работа с документами;

Суббота, воскресенье - выходные дни.

2.6. Местонахождение Архивного отдела Ольского муниципального округа Магаданской области и почтовый адрес для направления документов:

- 685910, Магаданская область, Ольский район, пгт Ола, площадь Ленина, дом 4, кабинет № 3.

- адрес электронной почты – ola_archive@49gov.ru;

- справочный телефон – 8 (413-41) 2-57-14.

2.7. Информацию о местонахождении и графики работы Архивного отдела можно получить на официальном сайте Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области в информационно коммуникационной сети «Интернет»: <http://admola.gosuslugi.ru/>;

2.8. Запрос пользователя рассматривается и исполняется при наличии в них:

- фамилии, имени и отчества (последнее - при наличии) гражданина, наименования юридического лица на бланке организации;
- почтового и/или электронного адреса;
- указания темы (вопроса) хронологического периода запрашиваемой информации;
- личной подписи гражданина или должностного лица (если запрос на бумажном носителе).

2.9. В запросе указываются фамилия (при изменении фамилии - все фамилии, имевшие место в запрашиваемый период), имя и отчество (последнее - при наличии) лица, о котором запрашиваются сведения, а также в зависимости от содержания запроса предоставляются иные сведения, необходимые для его исполнения:

1) о трудовом стаже работы должны быть указаны:

- для физических лиц - фамилия, имя отчество (последнее при наличии), число, месяц, год рождения, адрес, а также сведения, необходимые для выдачи справки;
- для юридических лиц - название организации, учреждения;
- место работы (полное точное название и адрес организации, по которой запрашиваются сведения);
- структурное подразделение (участок, пункт, отделение, отдел, цех) организации, по которой запрашиваются сведения;
- начальная и конечная дата периода работы, которую необходимо подтвердить;
- должность, в которой работало лицо, которому требуются сведения о стаже работы;
- даты и номера приказов, распоряжений о приеме, переводе, увольнении;
- периоды декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком (если таковые имели место быть), в учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы;

2) о размере заработной платы должны быть указаны:

- для физических лиц - фамилия, имя отчество (последнее при наличии), число, месяц, год рождения, адрес, а также сведения, необходимые для выдачи справки;
- для юридических лиц - название организации, учреждения;
- место работы (полное точное название и адрес организации, по которой запрашиваются сведения);

- структурное подразделение (участок, пункт, отделение, отдел, цех) организации, по которой запрашиваются сведения;
- начальная и конечная дата периода работы, который необходимо подтвердить;
- должность, в которой работало лицо, которому требуются сведения о заработной плате;
- даты и номера приказов о приеме, переводе, увольнении;
- период декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком (если таковые имели место быть).

На каждые 5 лет заполняется отдельное заявление.

3) для получения сведений о переименовании учреждения, предприятия, организации:

- название организации, участок, цех, должность, крайние даты работы.

4) для получения сведений о нахождении учреждения, предприятия, организации в местности, приравненной к районам Крайнего Севера:

- название организации, участок, цех, должность крайние даты работы.

5) о получении образования - название и адрес учебного заведения, даты поступления и окончания учебы;

6) об имущественных правах (о предоставлении земельного участка, гаража, жилой площади) - место расположения земельного участка, гаража, жилой площади, дата предоставления, решением какого органа произведено предоставление;

7) иные сведения, позволяющие осуществить поиск документов, необходимых для исполнения запроса.

2.10. К запросу могут быть приложены копии документов, связанные с темой запроса.

2.11. В запросе могут быть указаны контактные телефоны для осуществления связи с заявителем, а также способ получения архивной справки, архивной выписки или архивных копий (на руки, почтовым отправлением, по электронной почте).

2.12. В случае недостаточности сведений для исполнения запроса, в ответном письме Архивным отделом у пользователя запрашивается дополнительная информация.

2.13. Исполнение тематических запросов включает в себя поиск архивной информации по определенной проблеме, теме, событию, факту и предоставление ее получателям услуги в установленной форме.

2.14. Прием запросов осуществляется в день их поступления или в первый рабочий день при поступлении документов в нерабочее время и состоит из проверки правильности доставки и целостности конвертов и документов.

2.15. При вскрытии конвертов проверяется правильность и полнота вложения и целостность документов.

2.16. Конверты от поступающих писем не уничтожаются в случаях, когда только по конверту можно определить адрес отправителя, время отправки и получения документа.

2.17. Регистрация запросов осуществляется в течение 3-х календарных дней с даты их поступления. В случае поступления запроса в день, предшествующий праздничному или выходным дням, регистрация запросов производится в рабочий день, следующий за праздничным или выходными днями.

2.18. Регистрация производится специалистом Архивного отдела и включает в себя:

- занесение сведений о запросе, регистрируются в журнале учета и регистрации писем, заявлений граждан, запрашивающих архивную информацию;
- простановку входящего номера. Входящий номер заносится в журнал учета и регистрации писем, проставляется с использованием регистрационного штампа на подлинниках запросов, пришедших почтой, на электронных запросах, распечатанных на бумажном носителе, в правой нижней части первого листа документа. Регистрационный штамп включает в себя наименование Архивного отдела, дату поступления запроса и сам входящий номер.

2.19. В журнал учета и регистрации писем заносятся все запросы, поступившие от физических и юридических лиц почтовым отправлением, на электронный адрес Архивного отдела, факсимильной связью, при личном обращении гражданина.

2.20. Дата регистрации запроса является началом отсчета срока его исполнения.

2.21. Запросы от одного пользователя, но отличные по содержанию (заработная плата, трудовой стаж и другие) регистрируются как самостоятельные.

2.22. В случае, если в запросе не указаны фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) гражданина, направившего запрос, и почтовый или электронный адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.23. Запрос не подлежит рассмотрению в следующих случаях:

- запрос не поддается прочтению, ответ на обращение не дается, и оно не подлежит направлению на рассмотрение, о чем в течение 5 дней со дня регистрации обращения сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- ответ по существу указанной в запросе темы (вопроса) не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную и/или иную охраняемую федеральным законом тайну (указанная информация может быть предоставлена только при наличии у пользователя документов, подтверждающих право на получение сведений, содержащих государственную тайну и/или конфиденциальную информацию);

- в случае, если в обращении гражданина содержится вопрос, на который ему неоднократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми обращениями, и при этом в обращении не приводятся новые доводы или обстоятельства, руководитель Архивного отдела вправе принять решение о безосновательности очередного обращения и прекращении переписки с гражданином по данному вопросу, о чем уведомляется гражданин, направивший обращение;

- при получении запроса, в котором содержатся нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников Архивного отдела, а также членов их семей, вправе оставить запрос без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему запрос, о недопустимости злоупотребления правом;

- отсутствие у заявителя документов, подтверждающих его полномочия выступать от имени третьих лиц;

- в запросе содержатся вопросы, решение которых не входит в компетенцию архива;

- в случае если от пользователя поступило заявление о прекращении исполнения его запроса.

2.24. Информация о причинах отказа в рассмотрении запроса сообщается пользователю в письменном виде, если его фамилия и почтовый/электронный адрес поддаются прочтению.

2.25. При устранении причин, по которым ответ по существу поставленных в запросе вопросов не мог быть дан, пользователь вправе вновь подать запрос.

3. Исполнение запросов заявителей

3.1. Основанием для начала исполнения запросов заявителей является определение места нахождения и наличия архивных документов, необходимых для исполнения запроса.

3.2. Запросы, передаваемые на исполнение из приемной Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области в Архивный отдел, передаются непосредственно руководителю Архивного отдела под подпись в реестре передаваемых по входящей документов.

3.3. Руководитель Архивного отдела передает запросы на исполнение специалисту своего отдела под подпись.

3.4. После передачи запроса на исполнение, сотрудник несет ответственность:

- за исполнение запроса в установленный срок,
- за составление, в случае необходимости промежуточного ответа, запроса дополнительных сведений, о сроках исполнения.

3.5. О ходе исполнения запроса, о возможных нарушениях сроков исполнения специалист обязан уведомлять своего непосредственного руководителя отдела.

4. Сроки исполнения запросов

4.1. Принятые к исполнению запросы выполняются безвозмездно в соответствии с установленными сроками:

- исполнение запроса социально-правового характера рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации в журнале учета и регистрации писем, заявлений граждан, запрашиваемых архивную информацию. В исключительных случаях этот срок может быть продлен, с обязательным уведомлением об этом заявителя. В таком случае заявителю по контактному телефону или в письменном виде направляется «промежуточный отчет» о проделанной работе или в письменном виде сообщается о продлении срока исполнения, объясняются причины. Продление срока может быть связано с большим объемом просматриваемой информации;

- тематический запрос государственного органа или органа местного самоуправления, связанный с исполнением ими своих функций, Архивный отдел рассматривает в первоочередном порядке в течение 5 дней либо в согласованные с ними сроки;

- тематические запросы об имущественных правах исполняются в течение 30 дней с момента регистрации запроса в журнале учета и регистрации писем, заявлений граждан, запрашиваемых архивную информацию.

4.2. При поступлении непрофильных запросов в течение 10 дней со дня регистрации запроса, в адрес пользователя направляется письмо, где хранятся необходимые архивные документы.

4.3. В случаях, когда сведений, изложенных в запросе, недостаточно для его исполнения, в течение 15 дней со дня регистрации в адрес пользователя направляется письмо с запросом о дополнительных сведениях. Срок исполнения запроса исчисляется от даты получения дополнительных сведений.

5. Выдача архивных справок, архивных выписок и архивных копий

5.1. По результатам работы с запросом заявителю выдаются следующие информационные документы архива:

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

5.2. Информационные документы архива составляются только на основании информации, содержащейся в справочно-информационных средствах и документах Архивного отдела. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации.

5.3. Требования к порядку подготовки и оформления архивной справки, архивной выписки и архивной копии, определяются Правилами организации хранения, комплектования, учета и использования документов архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных органах, органах местного самоуправления и организациях.

5.4. Архивная справка составляется на угловом бланке Архивного отдела Администрации муниципального округа Магаданской области для писем и содержит документную информацию о предмете запроса. Архивная справка составляется на основании документов (подлинников, заверенных копий), хранящихся в Архивном отделе.

5.5. В архивной справке текст дается в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат. В архивной справке допускается цитирование архивных документов.

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

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

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

5.9. В конце архивной справки пишется «Основание», в котором приводятся архивные фонды и номера листов единиц хранения архивных документов, использовавшиеся для составления архивной справки. В тексте архивной справки

допускается проставление архивных фондов и номеров листов единиц хранения архивных документов сразу после изложения каждого факта или события.

5.10. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть пронумерованы, скреплены и заверены печатью Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

5.11. Архивная справка, подписывается руководителем Архивного отдела, специалистом готовивший ответ и заверяется печатью Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

5.12. При необходимости к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

5.13. При исполнении повторного запроса или составлении по просьбе заявителя архивной справки, аналогичной ранее выданной, специалист проверяет соответствие сведений, включенных в эту справку, тем, которые имеются в архивных документах, и в случае обнаружения дополнительных сведений включает их в повторно выдаваемую архивную справку.

5.14. Архивная копия - дословно воспроизводит текст архивного документа или его изображение, с указанием архивного фонда. При изготовлении архивной копии документ копируется, если документ на двух или более листах скрепляется. На обороте архивной копии и месте скрепления листов копии проставляются поисковые данные документа - архивный фонд и заверяется подписью руководителя Архивного отдела или уполномоченным должностным лицом и печатью Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

5.15. Архивная выписка - документ, составленный на угловом бланке Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области для писем, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящегося к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного фонда и номеров листов единиц хранения. В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием. В примечаниях к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и так далее. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами «Так в тексте оригинала», «Так в документе». После текста архивной выписки указываются архивный фонд и номера листов единицы хранения архивного документа. Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью руководителя Архивного отдела, печатью Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области.

5.16. Информационное письмо, составленное на угловом бланке письма Архивного отдела Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области для писем по запросу заявителя или по инициативе Архивного отдела, содержит информацию о хранящихся в архиве архивных документов по определенной проблеме, теме. Письмо уведомляет об отсутствии запрашиваемых сведений, содержит рекомендации о дальнейших путях розыска необходимой информации.

5.17. Информационные документы Архивного отдела высылаются по почте простым письмом непосредственно в адрес заявителя, о чем делается отметка в журнале учета и регистрации писем, заявлений граждан, запрашивающих архивные справки.

5.18. Архивная справка, архивная выписка и архивная копия при личном обращении в Архивный отдел может быть выдана заявителю при предъявлении документа, удостоверяющего личность; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается в журнале выдачи архивных справок Архивного отдела.

5.19. Рассмотрение запроса считается законченным, если по нему приняты необходимые меры и заявитель проинформирован о результатах рассмотрения.

6. Формирование дел

6.1. Документы об исполнении запросов формируются в дела. В дело помещаются:

- запрос;
- второй экземпляр ответа на запрос;
- письмо Архивного отдела с запросом дополнительных сведений (при условии его направления);
- ответ заявителя на дополнительный запрос Архивного отдела (при условии его поступления);

6.2. Документы в таких делах располагаются по принципу возрастания регистрационных номеров.

6.3. Тематические запросы пользователей формируются в отдельные дела, располагаются по хронологическому принципу.

Запрос (обращение)
для оформления архивной справки о трудовом стаже по документам Архивного отдела
Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области

название муниципального архива _____

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос (обращение), Вы даете согласие на обработку персональных данных

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) лица, запрашивающего архивную справку, число, месяц, год рождения	
Домашний адрес с указанием почтового индекса, домашний, служебный и контактный телефон (при наличии)	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка в период его работы	
Прошу дать справку о трудовом стаже за период:	с « ____ » _____ 19 ____ по « ____ » _____ 19 ____
Название организации в период его работы	
Должность в период работы, о которой запрашиваются сведения	
Структурное подразделение, где работал(а) (отделение, цех, участок, отдел)	
Записи из трудовой книжки (номера и даты приказов за указанный период, который необходимо подтвердить)	
Год изменения фамилии, с указанием девичьей фамилии	
периоды декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком (если таковые имели место быть), в учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы	
сведения о переименовании учреждения, предприятия, организации: - название организации, крайние даты работы, участок, цех, должность	
сведения о нахождении учреждения, предприятия, организации в местности, приравненной к районам Крайнего Севера: - название организации, крайние даты работы, участок, цех, должность	
Для какой цели запрашивается справка	
Ответ выдать (нужное подчеркнуть)	На руки По почте
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний рабочий, сотовый)	
Дата подачи заявления-анкеты « ____ » _____ 20 ____ г.	Подпись

Запрос (обращение)
для оформления архивной справки о заработной плате по документам Архивного отдела
Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области

название муниципального архива _____

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данный запрос (обращение), Вы даете согласие на обработку персональных данных

Фамилия, имя, отчество (по паспорту) лица, запрашивающего архивную справку, число, месяц, год рождения	
Домашний адрес с указанием почтового индекса, домашний, служебный и контактный телефон (при наличии)	
Фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашивается архивная справка в период его работы	
Прошу дать справку о трудовом стаже за период:	с «_____» _____ 19____ по «_____» _____ 19____
Название организации в период его работы	
Должность в период работы, о которой запрашиваются сведения	
Структурное подразделение, где работал(а) (отделение, цех, участок, отдел)	
Записи из трудовой книжки (номера и даты приказов за указанный период, который необходимо подтвердить)	
Год изменения фамилии, с указанием девичьей фамилии	
периоды декретного отпуска или отпуска по уходу за ребенком (если таковые имели место быть), в учебных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы	
сведения о переименовании учреждения, предприятия, организации: - название организации, крайние даты работы, участок, цех, должность	
сведения о нахождении учреждения, предприятия, организации в местности, приравненной к районам Крайнего Севера: - название организации, крайние даты работы, участок, цех, должность	
Для какой цели запрашивается справка	
Ответ выдать (нужное подчеркнуть)	На руки По почте
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний рабочий, сотовый)	
Дата подачи заявления-анкеты «_____» _____ 20____ г.	Подпись

Приложение №3
к Порядку выдачи архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных писем на
основании архивных документов из Архивного отдела
Администрации Ольского муниципального округа
Магаданской области

В Архивный отдел Администрации Ольского
муниципального округа

фамилия, имя, отчество (отчество при наличии)
заявителя (в именительном падеже)

Адрес заявителя _____

контактный телефон (при наличии)

Запрос (обращение)

Прошу выдать копию следующего документа:

Способ получения документов: лично, почтовым отправлением по адресу:

количество экземпляров _____

Дата _____ 20__ г.

Подпись _____

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ДАЮ согласие Архивному отделу Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области на автоматизированную обработку моих персональных данных (ФИО, домашний адрес, телефон, состав запроса), а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях соблюдения законодательства об архивном деле. Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме, без права передачи третьим лицам.

подпись

расшифровка подписи

« ____ » _____ 20__ г.
дата

Приложение №4
к Порядку выдачи архивных справок, архивных
выписок, архивных копий и информационных писем на
основании архивных документов из Архивного отдела
Администрации Ольского муниципального округа
Магаданской области

В Архивный отдел Администрации Ольского
муниципального округа

фамилия, имя, отчество (отчество при наличии)
заявителя (в именительном падеже)

(другие фамилии – указать годы)

Дата рождения _____

Адрес заявителя _____

контактный телефон (при наличии)

Запрос (обращение)

Прошу выдать

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» ДАЮ согласие Архивному отделу Администрации Ольского муниципального округа Магаданской области на автоматизированную обработку моих персональных данных (ФИО, домашний адрес, телефон, состав запроса), а именно совершение действий, предусмотренных п. 3 части первой статьи 3 Федерального закона от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» в целях соблюдения законодательства об архивном деле. Настоящее согласие действует со дня подписания до дня отзыва в письменной форме, без права передачи третьим лицам.

« _____ » _____ 20 ____ г.

Подпись _____