

СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 250 от 20.03.2012

ФЕДЕРАЛЬНОЕ АРХИВНОЕ АГЕНТСТВО
(РОСАРХИВ)
ВСЕРОССИЙСКИЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ИНСТИТУТ
ДОКУМЕНТОВЕДЕНИЯ И АРХИВНОГО ДЕЛА
(ВНИИДАД)

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ
ЗАПРОСОВ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА**

Москва 2011

Составители:

сотрудники ВНИИДАД канд. ист. наук И.В.Волкова (руководитель темы), составители: канд.ист.наук И.А.Дегтярева (отв. исполнитель), канд.ист.наук З.П.Иноземцева.

В подготовке материалов принимали также участие М.П.Дьячкова, канд.ист.наук С.Л.Макарова, Я.Ю.Самборский.

Методические рекомендации освещают правовые, организационные, методические вопросы работы по исполнению запросов социально-правового характера, содержат специальные разъяснения действующих нормативных требований, связанных, в том числе, с правовой регламентацией доступа к информации персонального характера. Дана характеристика запросов социально-правового характера в соответствии с их тематикой, сформулированы положения об ответственности работников архивов за соблюдение сроков и качество исполнения запросов, их оформление. Приведены конкретные примеры оформления архивных справок по наиболее сложным и часто встречающимся запросам граждан.

Рекомендации рассчитаны на работников федеральных государственных архивов, архивных органов и государственных архивов субъектов Российской Федерации. Они могут быть использованы также работниками муниципальных архивов, архивов организаций при исполнении ими запросов социально-правового характера.

СОДЕРЖАНИЕ

	Стр.
Введение	5
Глава 1. Нормативное правовое и методическое обеспечение работы по исполнению запросов социально-правового характера	17
1.1. Основные нормативные правовые и методические документы	17
1.2. Специфика использования конфиденциальных персональных данных	20
Глава 2. Организация и методика работы	22
Глава 3. Особенности исполнения отдельных тематических групп запросов социально-правового характера	49
3.1. Исполнение запросов о гражданском состоянии	50
3.2. Исполнение запросов об образовании	54
3.3. Исполнение запросов о трудовой деятельности	60
3.3.1. Исполнение запросов о трудовом стаже	61
3.3.2. Исполнение запросов о льготном трудовом стаже	73
3.3.3. Исполнение запросов о заработной плате	84
3.3.4. Исполнение запросов о несчастном случае на производстве (в том числе об авариях, катастрофах)	97
3.4. Исполнение запросов о военной службе	98
3.5. Исполнение запросов об участии в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.	102
3.5.1. Исполнение запросов о пребывании в плену и на принудительных работах в Германии и оккупированных странах в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.	105
3.5.2. Исполнение запросов об эвакуации в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.	108
3.5.3. Исполнение запросов о партизанском движении в годы	

Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.	112
3.6. Исполнение запросов о награждении	113
3.7. Исполнение запросов об опекунстве, попечительстве пребывании в детских учреждениях интернатного типа	125
3.8. Исполнение запросов об имущественных правах	126
3.9. Исполнение запросов об уголовно-процессуальных дейст- виях, о репрессиях	128
Глава 4. Ответственность и контроль	133
Приложения	139
Список источников и литературы	258

ВВЕДЕНИЕ

Российская Федерация - социальное государство, где обеспечивается «государственная поддержка семьи, материнства, отцовства и детства, инвалидов и пожилых граждан, развивается система социальных служб, устанавливаются государственные пенсии, пособия и иные гарантии социальной защиты»¹.

Согласно Конституции Российской Федерации гражданин вправе обращаться лично, а также направлять индивидуальные и коллективные обращения в государственные органы и органы местного самоуправления, свободно искать и получать информацию, в том числе социально-правового характера, любым законным способом, если такая информация не содержит государственной тайны и не нарушает права и свободы других лиц, обладающих в свою очередь правом на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени². Реализуя свои права, граждане обращаются с запросами в государственные архивы с просьбой подтвердить те или иные сведения, необходимые при решении вопросов их социально - правового обеспечения. На основании Положения о Федеральном архивном агентстве (Росархив), утвержденного постановлением Правительства Российской Федерации от 17 июня 2004 г. № 290, организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, отнесена к числу основных полномочий Росархива³. В нормативных актах, регулирующих деятельность всех государственных федеральных архивов и государственных архивов субъектов Российской Федерации, закреплена функция по

¹ Конституция Российской Федерации 1993 г. Ст.ст.7, 33.

² Там же. Ст.ст. 23,24,29.

³ Постановление Правительства Российской Федерации от 17.07.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве» (с изменениями на 24.03.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 25. Ст. 2572; 2008.. №22.Ст. 2583),

исполнению запросов социально-правового характера, которая в свете действующих законодательных и нормативных правовых документов рассматривается как одна из составляющих государственной услуги «Информационное обеспечение граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов»⁴.

Деятельность в сфере социальной защиты граждан, оказание помощи конкретным людям в решении жизненно важных вопросов их социальной поддержки в значительной мере определяют место и роль, престиж архивной службы в гражданском обществе. Согласно Закону «Об архивном деле в Российской Федерации»⁵ архивные учреждения на правах организаций, имеющих соответствующие архивные документы, обязаны бесплатно предоставлять оформленные в установленном порядке архивные справки или копии архивных документов, связанные с социальной защитой граждан, предусматривающей их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации⁶.

Постоянный рост запросов социально-правового характера, поступающих в государственные архивы, наблюдаемый с начала 1990-х гг., обусловлен увеличением объема документов по личному

⁴ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями на 27.06.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31. Ст. 4179. Ст.1. П.2; Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.05.2009 № 271, зарегистрирован в Минюсте России 01.09.2009, регистрационный № 14676) //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 40, 05.10.2009.

⁵ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 11.07.2011) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (Ст. 3).

⁶ Там же. Ст.26. П.3.

составу, поступивших на хранение в государственные архивы от ликвидированных и реорганизованных организаций и предприятий, а также внесением в этот период многих изменений и дополнений в нормы действующего законодательства по вопросам социального обеспечения и возникшей необходимостью представления в органы социального обеспечения дополнительных справок, подтверждающих право гражданина на те или иные социальные льготы и компенсации.

Тематика запросов социально-правового характера, исполняемых государственными архивами, охватывает вопросы: о гражданском состоянии, подтверждении трудового стажа, размерах заработной платы, прохождении службы в Вооруженных силах, участии в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и других военных конфликтах, несчастных случаях на производстве, награждении государственными и ведомственными наградами, присвоении почетных званий, получении образования, опекунов, патронировании, о репрессиях, депортации, насильственном выселении, пребывании в концлагерях, о подтверждении имущественных и других прав.

К группе запросов социально - правового характера относятся исключительно те запросы по названной тематике, исполнение которых предусматривает подтверждение данных, необходимых для получения гражданином государственных социальных льгот. Информация, необходимая для исполнения запросов социально-правового характера, содержится в документах официального происхождения, образовавшихся в процессе документирования жизнедеятельности человека как гражданина общества. В их числе: акты гражданского состояния, дипломы и свидетельства об образовании, многочисленные виды документов, отражающие сведения о трудовой деятельности, состоянии здоровья, военной

службе, местах проживания, официальных заслугах перед обществом и государством, другие факты биографии человека, которые определяют его право на соответствующее государственное социальное обеспечение.

По объективным причинам не все запросы социально-правового характера исполняются государственными архивами с положительным результатом из-за отсутствия на хранении документов с соответствующей информацией. Так, согласно законодательно установленным нормам и правилам в течение 75 - лет с момента создания документы по личному составу, записи нотариальных действий, похозяйственные книги и документы, касающиеся приватизации жилищного фонда, хранятся в архивах организаций, после чего подвергаются экспертизе. В государственные архивы принимается небольшая часть названных документов, имеющих научную и историческую ценность⁷. В частности, в состав Архивного фонда Российской Федерации на постоянное хранение подлежат включению документы лиц, только «имеющих государственные и иные звания, премии, награды, ученые степени и звания»⁸.

В полном объеме документы по личному составу и другие виды документов, содержащих персонифицированную информацию, поступали и поступают в государственные архивы в особых случаях: при отсутствии правопреемников у ликвидируемой организации, изменении административно-территориального деления; ликвидации кооперативно-колхозной собственности и преобразовании колхозов в совхозы, преобразованиях в структуре государственного управления.

⁷ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 11.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (Ст. 22).

⁸ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.- М., 2010. Ст.337

Записи актов гражданского состояния (актовые книги) и метрические записи также имеются далеко не во всех архивах, поскольку они должны передаваться органами ЗАГСa на постоянное хранение в государственные архивы по истечении 100 лет со дня их составления⁹.

В государственных архивах субъектов Российской Федерации практически не хранятся документы организаций и учреждений военных ведомств. Соответствующие запросы исполняются, как правило, в РГАВМФ и РГВА.

В связи с неполным составом сохранившихся документов по личному составу, необходимых для исполнения запросов социально-правового характера, нередко возникает необходимость обращения к организационно-распорядительным, информационным и другим группам документов.

Единые методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера в этих условиях исключительно востребованы. Тем более, что положения действующих нормативных правовых и методических документов в части проведения работ по исполнению запросов социального характера носят в значительной мере общий характер и требуют детализации.

Методические разработки архивных учреждений содержат разночтения. В них остаются нерешенными вопросы терминологического характера, организации и методики исполнения запросов социально-правового характера разной степени сложности с учетом специфики поиска запрашиваемых заявителем сведений.

Настоящие методические рекомендации освещают правовые, организационные, методические вопросы работы по исполнению запросов социально-правового характера, содержат специальные разъяснения действующих нормативных требований, что должно

⁹ Правила передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния и метрических книг. Утверждены Приказом Федеральной архивной службы России и Министерством юстиции РФ от 02.08.1999 № 38/230.

способствовать устранению имеющей место несогласованности действий в организации и методике работы по исполнению запросов.

Положения Методических рекомендаций учитывают требования правовых нормативных актов, регулирующих правоотношения, связанные с реализацией гражданином Российской Федерации закрепленного за ним Конституцией Российской Федерации права на обращение в государственные органы и органы местного самоуправления. В них учтен современный опыт работы архивных учреждений по исполнению запросов социально-правового характера, использована методическая литература, в которой освещены вопросы определения исторической и научной ценности документов по личному составу, их отбора на государственное хранение¹⁰, частично - исполнения запросов социально-правового характера¹¹.

В рекомендациях использованы также результаты научно-исследовательской работы, выполненной ВНИИДАД, федеральными государственными архивами и государственными архивами субъектов Российской Федерации в процессе подготовки справочного пособия «Биографическая и генеалогическая информация в государственных архивах Российской Федерации (1917-1991 гг.)»¹².

Настоящие Методические рекомендации рассчитаны на работников федеральных государственных архивов, архивных органов и государственных архивов субъектов Российской Федерации. Они могут быть использованы также работниками муниципальных

¹⁰ Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу.- М.,1976.; Проблемы научной ценности, использования и сохранности историко-биографических и генеалогических документов в составе Архивного фонда России. - М.,2001; Гапонова А.В., Татиевская Л.Е. О ценности личных дел и перспективах их использования / Советские архивы. 1991. № 6.. С.3-8.

¹¹ Борщева А.А. Анализ исполнения социально-правовых запросов в ЦДНИ ТО (январь 2004-октябрь 2007) // <http://cdnito.ru>; Онопенко Я.А. Анализ исполнения социально-правовых запросов архива кадровой документации западного административного округа города Москвы за период с 2004 по 2006 годы // <http://revolution/allbest.ru>.

¹² Биографическая и генеалогическая информация в государственных архивах Российской Федерации (1917-1991гг.). Справочное пособие /Росархив, ВНИИДАД. - М, 2010.

архивов, архивов организаций при исполнении ими запросов социально-правового характера.

При подготовке Методических рекомендаций был использован значительный практический опыт государственных архивов-соисполнителей, за что составители выражают им свою признательность и благодарность. В числе соисполнителей: федеральные государственные архивы - Государственный архив Российской Федерации, Российский государственный архив экономики, Российский государственный архив литературы и искусства, Российский государственный военный архив, Российский государственный архив Военно-морского флота, Российский государственный архив социально-политической истории; государственные архивы субъектов Российской Федерации - Государственный архив Республики Марий Эл, Марийский республиканский центр хранения документов по личному составу, Центральный государственный архив Республики Мордовия, Государственный архив документов по личному составу Республики Мордовия, Национальный архив Республики Татарстан, Центральный государственный архив историко-политической документации Республики Татарстан, Государственный архив документов по личному составу Республики Татарстан, Центральный государственный архив Удмуртской Республики, Центр документации новейшей истории Удмуртской Республики, Государственный архив социально-правовых документов Удмуртской Республики; Архив документов по личному составу Краснодарского края; Государственный архив Волгоградской области, Центр документации новейшей истории Волгоградской области, Государственный архив документов социально-правовой защиты граждан Волгоградской области, Государственный архив Вологодской области, Вологодский областной архив новейшей политической истории, Объединенный

межведомственный архив Вологодской области, Областной архив по личному составу Вологодской области, Государственный архив Кировской области, Государственный архив социально-политической истории Кировской области, Государственный архив документов по личному составу Кировской области, Государственный архив Курской области, Государственный архив общественно-политической истории Курской области, Государственный архив документов по личному составу Курской области, Главархив Москвы, Центральный архив Нижегородской области, Государственный общественно-политический архив Нижегородской области, Государственный архив документов социально-правовой защиты граждан Нижегородской области, Государственный архив специальной документации Нижегородской области, Государственный архив Нижегородской области в г. Арзамасе, Государственный архив Нижегородской области в г. Балахне, Государственный архив Новгородской области, Государственный архив новейшей истории Новгородской области, Государственный архив социально-правовой документации Новгородской области, Государственный архив Оренбургской области, Центр документации новейшей истории Оренбургской области, Государственный архив Псковской области, Государственный архив новейшей истории Псковской области, Архив документов по личному составу Псковской области, Государственный архив в г. Великие Луки, Государственный архив Самарской области, Самарский областной государственный архив социально-политической истории, Самарский областной государственный архив документов по личному составу, Центральный государственный архив Санкт-Петербурга, Центральный государственный архив историко-политических документов Санкт-Петербурга, Центральный государственный архив документов по личному составу Санкт-Петербурга, Государственный архив Саратовской области,

Государственный архив новейшей истории Саратовской области, Государственный исторический архив немцев Поволжья в г. Энгельсе, Государственный архив Свердловской области, Центр документации общественных организаций Свердловской области, Государственный архив документов по личному составу Свердловской области, Государственный архив административных органов Свердловской области, Государственный архив Тверской области, Тверской центр документации новейшей истории, Государственный архив Томской области, Центр документации новейшей истории Томской области, Служба по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа.

Составители пособия: к.и.н. И.В. Волкова (руководитель темы), составители к.и.н. И.А.Дегтярева (отв. составитель), к.и.н. З.П.Иноземцева.

Основные понятия, используемые в Методических рекомендациях

архивный документ - материальный носитель с зафиксированной на нем информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и подлежит хранению в силу значимости указанных носителя и информации для граждан, общества и государства¹³.

архивная выписка - документ архива, составленный на бланке архива, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения¹⁴;

¹³ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 11.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (Ст. 3).

¹⁴ Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007 № 9059 //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20, Российская газета, 2009, № 89 (Далее - Правила). П.5.7.1.

архивная копия - дословно воспроизводящая текст архивного документа копия, с указанием архивного шифра и номеров листов единицы хранения, заверенная в установленном порядке¹⁵;

архивная справка - документ архива, составленный на бланке архива, имеющий юридическую силу и содержащий документную информацию о предмете запроса с указанием архивных шифров и номеров листов единиц хранения тех архивных документов, на основании которых она составлена¹⁶;

архивный фонд - совокупность архивных документов, исторически или логически связанных между собой¹⁷;

временное хранение архивных документов - хранение архивных документов до их уничтожения в течение сроков, установленных нормативными правовыми актами¹⁸;

временное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации до их передачи на постоянное хранение в порядке, установленном статьей 21 настоящего Федерального закона¹⁹;

государственный архив - федеральное государственное учреждение, создаваемое Правительством Российской Федерации (далее - федеральный государственный архив), или государственное учреждение субъекта Российской Федерации, создаваемое органом государственной власти субъекта Российской Федерации (далее -

¹⁵ Правила. П. 5.7.2.

¹⁶ Правила. П. 5.7.2.

¹⁷ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 11.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (Ст. 3).

¹⁸ Там же.

¹⁹ Там же.

государственный архив субъекта Российской Федерации), которые осуществляют хранение, комплектование, учет и использование документов Архивного фонда Российской Федерации, а также других архивных документов²⁰;

документ Архивного фонда Российской Федерации - архивный документ, прошедший экспертизу ценности документов, поставленный на государственный учет и подлежащий постоянному хранению²¹;

документы по личному составу - архивные документы, отражающие трудовые отношения работника с работодателем²²;

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 Федерации²³;

информационное письмо - письмо, составленное на бланке архива по запросу пользователя или по инициативе архива, содержащее информацию о хранящихся в архиве архивных документах по определенной проблеме, теме²⁴;

конфиденциальность персональных данных - обязательное для соблюдения оператором или иным получившим доступ к персональным данным лицом требование не допускать их распространение без

²⁰ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 11.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (Ст. 3). Там же.

²¹ Там же.

²² Там же.

²³ Там же, п. 3. Ст.26; Правила. П.5.7.1.

²⁴ Правила. П.5.7.2.

согласия субъекта персональных данных или наличия иного законного основания²⁵;

персональные данные - любая информация, относящаяся к прямо или косвенно определенному или определяемому физическому лицу (субъекту персональных данных)²⁶;

пользователь архивными документами - государственный орган, орган местного самоуправления либо юридическое или физическое лицо, обращающиеся на законных основаниях к архивным документам для получения и использования необходимой информации²⁷;

постоянное хранение документов Архивного фонда Российской Федерации - хранение документов Архивного фонда Российской Федерации без определения срока (бессрочное)²⁸;

субъект персональных данных — см. определение термина «персональные данные».

²⁵ Федеральный закон от 27.07. 2006 № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 25.07.2011 // Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 31. Ч. 1. Ст. 3451. (Ст. 3).

²⁶ Там же.

²⁷ Правила. П. .5.7.2.

²⁸ Там же.

ГЛАВА 1. НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ И МЕТОДИЧЕСКОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ РАБОТЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСОВ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА

1.1. Основные нормативные правовые и методические документы

Основными нормативными правовыми и методическими документами архивной отрасли, регулирующими деятельность архивов, по исполнению запросов социально-правового характера, являются:

1. Федеральный закон Российской Федерации «Об архивном деле в Российской Федерации», подтвердивший бесплатный порядок исполнения запросов социально-правового характера, связанных с пенсионным обеспечением, получением льгот и компенсаций в соответствии с законодательством Российской Федерации, и впервые установивший возможность направления запросов заявителей в форме электронных документов с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе сети Интернет (Ст.26.П.3).

2. «Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук», установившие для работников государственных и муниципальных архивов, работающих с запросами социально-правового характера, положения, обязательные для исполнения, и являющиеся приоритетными в случае, когда положения других нормативных документов противоречат положениям, закрепленным в Правилах. Архивы могут разрабатывать документы, регламентирующие исполнение запросов социально-правового характера, с учетом специфики

состава и содержания документов архива, особенностей его работы. Указанные документы не могут противоречить настоящим Правилам.

В Правилах зафиксированы следующие основные положения, регулирующие исполнение запросов социально-правового характера:

- указан набор информации, достаточный для принятия запроса на исполнение (наименование юридического, физического лица, почтовый электронный адрес пользователя, формулировка темы, вопроса, хронологический период запрашиваемой информации) (п. 5.8);

- названы отдельные этапы работы с запросом (рассмотрение запроса руководством с целью определения исполнителя или направления поиска (если лицо, принимающее запрос, является и его исполнителем), определение тематической группы, к которой относится запрос, его повторяемости) (пп. 5.8, 5.8.3);

- определены сроки: ответа на непрофильный запрос, исполнения запросов по научно-справочному аппарату (НСА), по документам архива (пп. 5.8, 5.8.3).

- регламентированы основные подходы при составлении архивных справок, архивных выписок; подготовке архивных копий, (пп. 5.9, 5.10); подчеркнуто, что архивная справка является документом, обладающим юридической силой (п. 5.7.2).

3. Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», посвященный исполнению Федеральным архивным агентством запросов: тематических и

социально-правовых. Положения документа основываются на нормах Федерального закона «Об архивном деле в Российской Федерации» и «Правил организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук». В документе, в частности, определены:

- условия, необходимые для принятия архивом запроса к исполнению (основания для предоставления государственной услуги) (пп.1.6,1.7, 2.2);

- юридические и физические лица, имеющие право на получение архивной информации (п. 5);

- порядок исполнения запроса (кратко), этапы и сроки (раздел III);

- информационные документы архива, являющиеся ответами на запрос (п. 4);

- контроль за исполнением государственной услуги (пп. 46 - 53);

- порядок обжалования действий архивного органа (архива) (пп. 54 - 64).

4. Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», определивший:

- основание для предоставления государственной услуги (пп. 18 – 20);
- сроки ее предоставления (пп. 21 – 25);
- перечень оснований для отказа в выполнении данной услуги (пп. 26 - 29);
- условия и порядок проставления апостиля на информационных документах архива. В отличие от предыдущей редакции Административного регламента в принятой редакции упрощен порядок проставления апостиля, в частности, подпись и печать на апостиле не требуют заверения (пп. 49 - 55);
- требования к порядку и формам контроля за предоставления государственной услуги (раздел IV) и др.

5. Рекомендации по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемые архивными учреждениями Российской Федерации, содержащие обобщающую информацию по подготовке информационных документов архива. Их основой являются приложения, в которых даны примеры ответов на некоторые типовые запросы социально-правового характера.

1. 2. Специфика использования конфиденциальных персональных данных²⁹

1. Исполнение запросов социально-правового характера связано с использованием информации архивных документов, составляющей персональные данные человека. Часть этой информации является

²⁹ Более подробно вопросы доступа к конфиденциальной информации, содержащейся в архивных документах, рассмотрены в методических рекомендациях «Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими» /Росархив. ВНИИДАД.- М., 2009.

конфиденциальной и относится к информации ограниченного доступа³⁰. Согласно ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» «ограничение на доступ к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности, устанавливается на срок 75 лет со дня создания указанных документов» (Приложение № 1).. После окончания 75 лет дела и документы, содержащие такую информацию, становятся общедоступными³¹, за исключением дел и документов личного происхождения, переданных в архив на особых условиях доступа к ним. Собственник имеет право установить свои сроки ограничения и условия доступа³².

2. Правом получить конфиденциальные персональные данные обладает субъект персональных данных (человек, информация о котором содержится в документе), если это не противоречит законодательству Российской Федерации (например, законам «О государственной тайне», «Об оперативно-розыскной деятельности», «Об органах Федеральной службы безопасности в Российской Федерации» и т.п.)³³, после смерти субъекта персональных данных – его наследники (при наличии свидетельства о смерти субъекта информации); доверенные лица субъекта персональных данных, его наследников (при наличии нотариально заверенных доверенностей).

3. Правом получить конфиденциальные персональные данные в качестве ответа на официальный мотивированный письменный запрос, в котором

³⁰ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями на 27.06.2011) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31. Ст. 1479. (Ст. 16) .

³¹ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 11.07.2011) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (Ст. 25).

³² Там же. Ст. 24; Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими. Методические рекомендации /Росархив. ВНИИДАД.- М., 2009. С. 22.

³³ Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими. Методические рекомендации /Росархив. ВНИИДАД.- М., 2009. С. 22.

указываются цель получения информации и форма ее использования (например, «информация будет использована для подготовки справочно-информационного издания в обезличенном виде» или «в связи с заведением уголовного дела...») обладают также сотрудники организаций-фондообразователей и их правопреемников; органов государственной власти, государственных органов и организаций, органов местного самоуправления; судов, органов прокуратуры, органов предварительного следствия, органов дознания (по делам, находящимся в их производстве) **в пределах исполнения ими своих служебных обязанностей.**

ГЛАВА 2. ОРГАНИЗАЦИЯ И МЕТОДИКА РАБОТЫ

2.1. Архив рассматривает запросы заявителей, поступившие при личном обращении, по почте, факсу, электронной почте, через единый портал и региональные порталы государственных и муниципальных услуг³⁴, по электронным каналам связи в рамках межведомственного взаимодействия, через сайт архивного учреждения.

2.2. Заявителями могут быть³⁵:

- российские, иностранные граждане и лица без гражданства;

³⁴ Федеральный закон от 27.07.2010 № 210 «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями на 26.07.2011) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31. Ст. 1479. (Ст. 15); Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 11.07.2011) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (Ст. 26).

³⁵ Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов", утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.05.2009 № 271, зарегистрирован в Минюсте России 01.09.2009, регистрационный № 14676) // Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 40, 05.10.2009.

- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их заявителями полномочиями выступать от их имени, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Запрос рассматривается и исполняется архивом, если в нем указаны³⁶:

- наименование юридического лица на бланке организации, для граждан - фамилия, имя и отчество, число, месяц и год рождения;
- почтовый и/или электронный адреса заявителя;
- тема, вопрос, событие, факт, сведения и хронологические рамки запрашиваемой информации;
- личная подпись гражданина или подпись должностного лица.

2.4. Запрос может быть не принят к исполнению, если³⁷:

- запрос не содержит наименования юридического лица, для гражданина – фамилии, имени, отчества; почтового и/или электронного адреса заявителя;

³⁶ Правила. П. 5.8.

³⁷ Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги "организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного Фонда Российской Федерации и других архивных документов", утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.05.2009 № 271, зарегистрирован в Минюсте России 01.09.2009, регистрационный № 14676) //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 40, 05.10.2009.

- запрос не поддается прочтению. В таком случае ответ на обращение не дается, о чем сообщается гражданину, направившему обращение, если его фамилию и почтовый адрес можно прочитать;

- ответ по существу поставленного в нем вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную или иную охраняемую федеральным законодательством тайну. Заявителю сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений. Заявителя информируют, что необходимая ему информация может быть предоставлена только при наличии у заявителя документально подтвержденных прав на получение таких сведений;

- в нем содержится вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель архива или уполномоченное на это должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередного запроса и прекращении переписки по данному вопросу. Архив письменно уведомляет заявителя о принятом решении и причинах его принятия;

- в нем содержатся нецензурные или оскорбительные выражения, угроза жизни, здоровью и имуществу должностного и/или частного лица, а также членов его семьи. Руководитель архива или уполномоченное на это лицо вправе оставить запрос без ответа по сути поставленных в нем вопросов и сообщить заявителю о недопустимости злоупотребления правом на доступ к информации.

Письмо архива с информацией о том, что запрос не принят к исполнению по причинам, указанным в п. 2.4, готовится руководителем

профильного структурного подразделения,³⁸ или назначенным им сотрудником, подписывается руководством архива и направляется заявителю в течение 5 дней со времени регистрации запроса.

Если запрос написан на иностранном языке, архив возвращает его заявителю с уведомлением, что к исполнению принимаются только запросы, написанные на русском языке.

2.5. Принятый к исполнению запрос выполняется бесплатно в соответствии с установленными сроками в порядке очередности по дате регистрации обращения заявителя³⁹:

- исполнение запроса в архиве не должно превышать 30 дней с момента регистрации запроса. С разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен. В частности, основанием для перенесения срока исполнения запроса могут быть дополнительные сведения, полученные архивом от заявителя, большой объем просматриваемой информации, размещение архивохранилищ вне основной территории архива, недостаточно развернутый научно-справочный аппарат, проходящая научно-техническая обработка документов, их реставрация и т.д. О продлении срока исполнения запроса информируется заявитель, которому направляется письмо с уведомлением (Приложение № 2);

- исполнение запроса по научно-справочному аппарату архива не должно превышать 15 дней с момента его регистрации;

- запрос, требующий выявления информации, не содержащейся в документах архива, в течение 5 дней с момента его регистрации

³⁸ Далее – профильное структурное подразделение.

³⁹ Правила. П. 5.8.3.

направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые сведения, с уведомлением об этом заявителя⁴⁰.

Рекомендуется в ускоренном порядке рассматривать социально-правовые запросы:

- граждан, достигших 80-летнего возраста;
- участников Великой Отечественной войны и региональных военных конфликтов;
- граждан, удостоенных звания Герой Советского Союза, Герой России, Герой Социалистического труда и лиц, приравненных к ним;
- граждан, принимавших участие в ликвидации последствий Чернобыльской аварии;
- по медицинским показателям при наличии медицинского заключения;
- в связи с утратой кормильца;
- для оформления инвалидности при досрочном выходе на пенсию.

2.6. Исполнение запроса включает следующие этапы работы:

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

⁴⁰ Правила. П. 5.8.

- рассмотрение запроса руководством профильного структурного подразделения для передачи исполнителю, специализирующемуся на исполнении запросов данной тематики;

- проверка на повторяемость;

- сбор информации для ответа;

- подготовка ответа;

- направление ответа заявителю.

2.6.1. Консультирование, предваряющее составление / отправление запроса, может осуществляться при личном общении, по телефону, почте, электронной почте, по электронным каналам связи в рамках межведомственного взаимодействия. Консультирование заявителя при личном обращении или по телефону проводит, как правило, сотрудник, который ведет прием граждан, или руководитель профильного структурного подразделения. Консультирование заявителя, обратившегося письменно, осуществляет, как правило, руководитель профильного структурного подразделения или сотрудник профильного структурного подразделения под контролем его руководителя.

Если состав и содержание документов архива не позволяют подготовить положительный ответ на запрос, сотрудник во время консультации (устно или по телефону) разъясняет заявителю, при наличии такой информации, в какой архив, государственный орган или организацию ему следует обратиться. Для этого используется научно-справочный аппарат архива: картотеки, базы данных о составе и содержании документов архивных учреждений, может использоваться телефонный справочник организаций городов и районов данного региона, информационная сеть Интернет.

В конце консультации сотрудник кратко подводит итоги и перечисляет данные, необходимые для составления запроса по конкретной теме.

Факт консультирования отмечается сотрудником, проводившим консультацию, в базе данных, где фиксируется весь комплекс работ по предоставлению государственной услуги. Время для консультирования заявителя составляет, как правило, 20 минут⁴¹. Письменный ответ заявителю, обратившемуся за консультацией в письменном виде, должен быть подготовлен в течение 5 дней со дня регистрации запроса.

2.6.2. Регистрация запроса является основанием для начала действий по его исполнению.

При **личном обращении** гражданина за получением информации по профилю архива сотрудник, регистрирующий запрос, проверяет документы, удостоверяющие личность человека, выясняет цель его прихода, знакомит его с инструкцией по заполнению бланка запроса, объясняет правила заполнения, направляет к образцам заполнения бланка запроса (заявления), размещенным на информационном стенде архива, или формулирует запрос вместе с заявителем (Приложение №3)⁴², делает соответствующую регистрационную запись в базе данных.

Письменный запрос, как правило, регистрируется в структурном подразделении, обеспечивающем прием и регистрацию почтовой корреспонденции, в профильном структурном подразделении или приемной архива. Запрос, присланный по электронной почте, принимается в том случае, если в нем указаны фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон. Запрос распечатывается на бумажном носителе, и в дальнейшем работа с ним ведется в

⁴¹ Нормы времени на работы и услуги, выполняемые государственными архивами. М., 2008. П. 5.1.6.

⁴² Рабочее место специалиста, проводившего личный прием или консультирование, должно быть оборудовано персональным компьютером с возможностью доступа к необходимым информационным базам данных, печатающим устройствам.

установленном порядке⁴³. Если заявитель обращается в архив по телефону, ему предлагается прийти в архив лично или прислать запрос по почте или электронной почте с указанием необходимых данных.

Каждому запросу присваивается новый регистрационный номер (в противном случае невозможно использование электронной программы регистрации запроса, при которой поступившему запросу новый номер присваивается автоматически). На поступивший запрос в правом нижнем углу ставится регистрационный штамп, в котором указывается регистрационный номер и дата поступления запроса.

В базе данных должны фиксироваться все этапы работы от консультирования заявителя до выдачи ему лично или отправки по почте информационного документа архива и содержать следующую информацию:

- порядковый номер записи;
- дату, итог предварительной консультации (если она проводилась);
- дату поступления запроса;
- регистрационный номер запроса (такой же номер будет поставлен на исходящий документ - ответ). Состав регистрационного номера может включать несколько элементов в соответствии с принятой в архиве системой регистрации документов, структурой архива и потребностями профильного структурного подразделения. Элементами регистрационного номера могут быть: дата регистрации, делопроизводственный номер, первые буквы (или одна буква) фамилии заявителя, *например: 02.02.2011/2-15/Пет.* Часто регистрационный номер запроса состоит из первой буквы фамилии лица, о котором запрашивается информация, и порядкового номера запроса. Нумерация

⁴³ Правила. П. 5.8.

может вестись: в пределах каждой буквы, начиная с 1 января по 31 декабря каждого года в течение одного года; в порядке поступления запросов в течение одного года с 1 января по 31 декабря независимо от начальной буквы фамилии. В случае получения запроса по электронной почте в конце к номеру следует добавить соответствующий символ, например, @;

- название организации (полное и официальное сокращенное) или ф.и.о. (без сокращений) лица, от которого поступил запрос, адрес;

- ф.и.о. лица, на которое поступил запрос (ф.и.о. записываются полностью). Если это лицо изменяло свою фамилию, то в регистрационном документе сначала указывается фамилия, которую человек носит в настоящее время, а затем в скобках указывается та фамилия, под которой лицо, указанное в запросе, работало. Если лицо, на которое поступил запрос, и лицо, от которого поступил запрос, одно и то же, то в обеих графах регистрационного документа указывается одна и та же фамилия;

- наличие доверенности (номер, дата, кем выдана) от субъекта информации, если заявитель и субъект информации – разные лица и заявитель, в соответствии с федеральным законодательством не имеет права доступа к конфиденциальной информации (см. раздел 1.2 настоящих Методических рекомендаций);

- почтовый адрес и телефон заявителя;

- краткое содержание запроса и хронологические рамки искомой информации;

- для повторного запроса - дату поступления первого запроса;

- ф.и.о. исполнителя;

- данные об исполнении запроса: результат (положительный, отрицательный); вид подготовленного информационного документа; если запрос пересылался - адрес пересылки запроса (название организации, когда переслали запрос);

- дату выдачи ответа на руки или отправления по почте;

- примечания, где указывается любая другая информация, связанная с поступлением и исполнением запроса (например, отметка о способе поступления запроса (личный прием, почта, факс, электронная почта), отметка о постановке на контроль, срочности, условиях выдачи конфиденциальной информации, продлении срока исполнения запроса и его причинах, количество ксерокопий, сделанных архивом, жалобе заявителя и др.).

Регистрация запросов ведется в электронной форме. Электронный журнал регистрации необходимо регулярно распечатывать на бумаге. Периодичность распечатывания сведений о поступающих запросах и их исполнении зависит от количества запросов и определяется руководством архива.

Если в запросе требуются сведения о:

- **нескольких лицах**, запрос регистрируется как несколько запросов (если запрос не носит «семейный» характер, касаясь всех членов семьи, например, высылка семьи), архивные справки составляются на каждое лицо отдельно;

- **работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях**, запрос регистрируется как один запрос, сведения включаются в одну архивную справку. В ряде случаев: территориальная удаленность архивохранилищ друг от друга,

трудоемкость исполнения запроса - архивные справки могут составляться на каждую организацию отдельно;

- **нескольких темах**, требующих самостоятельного рассмотрения (например, гражданское состояние и стаж работы, награждение и заработная плата и т.д.), запрос регистрируется как несколько запросов, по количеству обозначенных тем;

- **зарплате, свыше пяти лет**, запрос регистрируется как один запрос, если это единовременный запрос одного лица по одной тематике, о работе на одном месте.

Ряд запросов при регистрации ставится **на особый контроль**, например, запросы социально-правового характера, поступившие от органов государственной власти и управления, правоохранительных органов и др., по которым необходимо сообщить результат исполнения. Если нужен такой контроль, руководитель архива в правом верхнем углу первого листа запроса делает отметку «Контроль». Исполнение запросов, поставленных на контроль, осуществляется, как правило, в срок не более 5 дней со дня регистрации запроса или в срок, определенный руководством архива. В графе «Примечания» регистрационного документа специалистом профильного структурного подразделения отмечается: «Контроль».

В базе данных, фиксирующей исполнение запросов, целесообразно предусмотреть **автоматическое цветовое выделение запросов**, связанное со сроками их исполнения.

Эффективным способом работы с запросами является исполнение их в режиме **«одного окна»**, основанного на автоматизированной обработке поступившего запроса с помощью специально разработанной программы. Режим «одного окна» позволяет ускорить процесс выполнения запросов, сделать его подконтрольным руководству архива, руководству органов исполнительной власти, курирующих деятельность архива, через единую автоматизированную систему

контроля и мониторинга работы органов исполнительной власти, государственных, муниципальных учреждений на определенной территории. Работа «одного окна» начинается с приема запроса и заканчивается выдачей ответа заявителю, включая регистрацию (при необходимости - консультацию), проверку на повторяемость, сканирование принятых документов для передачи в электронном виде в структурное подразделение, занимающееся исполнением запросов, и далее – конкретному исполнителю. Затем запрос выполняется в порядке, изложенном в данных Методических рекомендациях.

2.6.3. Этап работы, начинающийся с рассмотрения запроса руководством архива и заканчивающийся передачей его на исполнение конкретному сотруднику в разных архивах может включать разный набор действий и разную их последовательность.

Зарегистрированный запрос в день его регистрации рассматривается руководством архива или уполномоченным должностным лицом (лицами) и направляется на исполнение в профильное структурное подразделение или непосредственному исполнителю⁴⁴, что фиксируется в резолюции на запросе.

Если запрос поступает в профильное структурное подразделение, то дальнейшую работу с ним до передачи непосредственному исполнителю, проводит руководитель этого структурного подразделения.

На этом этапе, как правило, выполняется:

проверка правомочности получения заявителем запрашиваемой информации с учетом ограничений на предоставление сведений, содержащих охраняемую законодательством Российской Федерации тайну;

проверка запроса на повторяемость;

⁴⁴ Правила.П.5.8.

определение степени полноты сведений, содержащихся в запросе; определение местонахождения архивных документов для исполнения запроса; выявление конкретных органов и организаций, куда по принадлежности следует направить на исполнение запрос в случае отсутствия в архиве запрашиваемой информации и др.

2.6.3.1. Правомочность получения заявителем запрашиваемой информации. Запросы социально-правового характера, поступившие от граждан и организаций, не указанных в п. 3 раздела 1.2. настоящих Методических рекомендаций, и **касающиеся других лиц**, принимаются на исполнение при наличии нотариально заверенной доверенности от субъекта информации (в случае его смерти – от наследника субъекта информации). В тексте заявления гражданина или запроса организации должно быть написано, что заявитель или организация на основании доверенности уполномочены получить запрашиваемые сведения. Далее указывается, кем и когда была выдана доверенность, ее номер.

В случае поступления заявления от гражданина или запроса от организации о представлении конфиденциальных сведений о другом физическом лице при отсутствии доверенности на получение такой информации в ответе на запрос сообщается, что запрашиваемая информация относится к информации ограниченного доступа и не может быть выдана, называется причина, по которой запрос не был принят к исполнению, приводится ссылка на нормативный документ, обосновывающий отказ. Далее дается рекомендация обратиться в организацию, имеющую право на доступ к конфиденциальной информации (см. п. 1.2. Специфика использования конфиденциальных персональных данных...), например, в судебные органы, поскольку при

условии заведения дела судебные органы имеют право на доступ к конфиденциальной информации, касающейся существа вопроса⁴⁵.

2.6.3.2. Проверка запроса на повторяемость. Повторным считается запрос, поступивший от одного и того же лица или организации по одному и тому же вопросу, если:

- заявитель не удовлетворен направленным ему ответом;
- не получил ответ в установленный срок и вновь послал тот же запрос.

Не считаются повторными запросы одного и того же лица, но по разным вопросам.

Программа по регистрации запросов социально-правового характера может обеспечивать автоматическую проверку на повторяемость каждого поступившего запроса.

Проверка запроса на повторяемость позволяет:

- выделить повторно присланные запросы, не подлежащие исполнению, поскольку они не содержат дополнительную по сравнению с предыдущими запросами информацию (см. п. 2.4.);
- использовать зафиксированную в базе данных информацию предыдущего ответа для дальнейшего поиска (в том случае, если новый запрос содержит дополнительную информацию).

Запрос проверяется на повторяемость за 5 лет. В случае получения повторного запроса рядом с регистрационным штампом, поставленным на новый запрос, необходимо указать номер первого запроса.

⁴⁵ См. Организация доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими /Росархив, ВНИИДАД.- М., 2009. П.1.2.3.

2.6.3.3. Изучение запроса с целью определения степени полноты содержащейся в нем информации и ее достаточности для начала поисковой работы предполагает возможность обращения к заявителю для получения дополнительных сведений. Если исполнение запроса требует дополнительных сведений, руководитель профильного структурного подразделения (или назначенный им сотрудник) определяет набор необходимой для уточнения информации и возможные пути ее поиска и сообщает об этом заявителю, при возможности по телефону (при этом на запросе ставится отметка, фиксирующая дату телефонного разговора, сведения, которые были сообщены заявителем, подпись исполнителя), или в письме, написанном на бланке письма архива и подписанным руководством архива (Приложение № 4).

В случае, когда **исполнение запроса относится к компетенции нескольких организаций**, копии запроса с сопроводительными письмами архива направляются в соответствующие организации для исполнения. В сопроводительном письме архива указывается, куда необходимо направить подготовленный ответ: адрес заявителя и/или адрес архива. (Приложение № 5).

При поступлении в архив **непрофильного письменного запроса**, в том числе и по электронной почте, руководитель профильного структурного подразделения пересылает запрос с сопроводительным письмом, подписанным руководством архива, в соответствующую организацию (другой архив, государственный орган или организацию), если она известна (Приложение № 5), и письменно информирует об этом заявителя (Приложение № 6). Возможно при пересылке непрофильного запроса указать на письме после адреса организации фамилию, имя, отчество и адрес заявителя с пометкой «для сведения». Заявителю отсылается копия письма (Приложение № 7).

В том случае, если нельзя определить, в какую организацию следует отправлять запрос, заявителю посылается информационное письмо об отсутствии в архиве документов, содержащих запрашиваемую информацию, и возможный алгоритм дальнейшего поиска: какую информацию следует уточнить заявителю и, в случае ее уточнения, в какой архив или организацию ему следует направить свой запрос (Приложение № 8).

2.6.3.4. После завершения этой работы, руководитель профильного структурного подразделения назначает непосредственного исполнителя, информация о котором вносится в Базу данных.

При выборе исполнителя учитывается сложность запроса, сроки его исполнения, специализация сотрудника, его квалификация и опыт, знания состава и содержания документов архива, загруженность, сложность запросов, уже находящихся у него на исполнении и т.д.

Запросы с визой руководства архива «Контроль» отдаются на исполнение сотрудникам в первую очередь.

2.6.4. Сбор информации для ответа предполагает работу с печатными справочниками, научно-справочным аппаратом архива для выявления фондов и дел, содержащих запрашиваемую информацию: путеводителями, указателями, картотеками, описями и др. Большую помощь оказывают электронные базы данных с информацией о: изменении административно-территориального деления и передаче в связи с этим архивных фондов; организациях, существовавших и существующих на данной территории; составе и содержании фондов архива.

Данные об административно-территориальных границах уточняются на начальном этапе работы по исполнению запросов. В случае несовпадения архивных данных с данными заявителя, которые связаны с административно-территориальными изменениями,

переименованиями территорий, населенных мест: губерний, областей, уездов, районов, городов, сел, необходимо указать в ответе заявителю старые и новые названия населенных пунктов для подтверждения того, что это один и тот же объект.

Порядок просмотра фондов и дел для подготовки справки определяет, как правило, непосредственный исполнитель. Большую помощь исполнителю могут оказать памятки по исполнению запросов разной тематики, подготовленные с учетом действующей нормативной базы и специфики состава и содержания фондов данного архива.

2.6.5. Результатом работы по исполнению запроса являются следующие информационные документы архива:

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

Информационные документы архива составляются на основании сведений, содержащихся в справочно-поисковых средствах (система НСА) и документах данного архива. Ответ на запрос дается на государственном языке Российской Федерации⁴⁶.

Архивная справка и архивная выписка составляются с обозначением названия информационного документа «Архивная справка», «Архивная выписка».

Архивная справка составляется на основании документов (подлинников, заверенных копий), хранящихся в архиве.

⁴⁶ Правила. П. 5.8.

Архивная справка начинается словами «В документах архивного фонда («В архивной коллекции»)...» (дается наименование архивного фонда (архивной коллекции)). Текст в архивной справке излагается в хронологической последовательности событий (а не документов) с указанием видов архивных документов и их дат. Даты могут быть указаны: только цифрами, например, 15.04.2011, или цифрами и буквами, например, 15 апреля 2011 г. (слово «год» может быть написано полностью). В архивной справке допускается цитирование архивных документов. При цитировании документа начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов или абзацев обозначаются многоточием. При цитировании обычно используется глагол «указано» (*в протоколе, приказе, распоряжении... указано ...*). Выражение «имеются сведения» употребляется при изложении содержания документов, цитирование которых затруднено, например финансовых отчетов (*в финансовом отчете (название организации) за ... год имеются сведения о строительстве или имеются сведения, что ...*). При использовании списков обычно пишется глагол «значится» (*в списках присутствующих значится ...*).

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 данные воспроизводятся так, как они изложены в архивных документах, а расхождения, несовпадения и неточные названия, отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них оговариваются в тексте справки в скобках.

Например: (так в документе).

Если в запросе и в документах при написании ф.и.о. лица встречается расхождение на одну букву, нужно проверить несколько записей в разных документах, в которых дополнительная информация позволяет установить, что речь идет об одном и том же человеке. Если установить это невозможно, в справке дается информация из текста документа с оговоркой в скобках: *(так в документе)*. Если в документе указана только фамилия без инициалов или инициалы без расшифровки, в справке так информация и дается. В скобках может быть добавлено: *(так в документе)*.

Если в течение запрашиваемого периода времени **организация переименовывалась**, то в справке необходимо назвать все ее переименования в хронологической последовательности за запрашиваемый период, при этом вначале полностью указывается **последнее наименование** организации-фондообразователя. Наименование организации при первом упоминании приводится полностью, затем в скобках, если оно существует, указывается ее официальное сокращенное наименование, которое может использоваться далее в тексте при повторных упоминаниях. Если организация переименовывалась более трех раз, то все переименования указываются в самостоятельной архивной справке, которая помещается в качестве приложения к основной архивной справке. Информация о переименовании дается на основании учредительных документов и приказов по основной деятельности организации.

В архивную справку включается информация, запрашиваемая пользователем, а также информация, необходимая для подтверждения запрашиваемых сведений (например, информация о переименовании организации).

В тексте архивной справки не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по

содержанию архивных документов, на основании которых составлена архивная справка.

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

При отсутствии в архиве документов по теме запроса архивная справка может быть выдана по хранящимся в архиве печатным или рукописным справочным материалам, периодической печати с точным и полным указанием источника. В этом случае вместо названия фонда в архивной справке указывается источник информации:

Например, «В печатном (рукописном) справочнике (название справочника) в списке (название документа) значится ...»).

В «**Основании**» указывается полное название справочника, издания, выходные данные, номер листа (страницы).

В «**Примечании**» к тексту архивной справки после двоеточия оговариваются особенности использованных текстов архивных документов: неразборчиво написанные, исправленные автором, не поддающиеся прочтению из-за повреждения части текста документа.

Например: (В тексте неразборчиво) или (Так в документе).

Кроме того, в них оговаривается использование незаверенных документов, относящихся к запросу: «незаверенная копия», «подпись

(печать) отсутствует». «Примечание» к архивной справке помещается через 2-3- интервала после «Основания», поскольку содержащиеся в нем сведения не входят в текст архивной справки. Текст «Примечания» печатается также через полтора интервала.

Архивная справка оформляется на бланке письма архива машинописным способом на стандартных листах бумаги формата А4 (210 х 297) в соответствии с требованиями на организационно-распорядительную документацию ГОСТ Р6.30-2003. В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены печатью архива.

Однотипные (часто встречающиеся) **запросы** могут иметь стандартную форму ответов. Целесообразно для таких запросов подготовить бланки с шаблонным текстом ответа, оставив пропуски для заполнения их персональной информацией конкретного заявителя. Такие бланки ускорят процесс исполнения запросов.

Архивная справка подписывается руководителем архива и заверяется **гербовой печатью архива.**

В связи с появлением случаев **подделки архивных справок**, архив может принять меры к их защите: выполнять архивные справки на фирменных номерных типографских бланках.

Архивная справка печатается в двух экземплярах. Второй экземпляр вместе с запросами хранится в архиве не менее 5 л.⁴⁷. Срок хранения копии архивной справки на электронном носителе такой же – не менее 5 лет⁴⁸.

⁴⁷ Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления, организаций с указанием сроков хранения.- М., 2010. Ст. 253.

⁴⁸ Там же. С.6 (пояснения к графе № 3).

При необходимости к архивной справке прилагаются **копии** архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке. В таком случае под словом «Примечание» пишется **«Приложение»**, ставится двоеточие и указываются названия документов, прилагаемые к архивной справке, если они не названы в тексте архивной справки, количество листов и экземпляров. Если документы в тексте архивной справки названы, после двоеточия указывается количество листов и экземпляров.

Если архивная справка содержит **не все сведения** по запросу, то, как правило, информация о том, какие сведения и за какие годы в архиве отсутствуют и почему, где можно получить недостающие сведения излагаются в **сопроводительном письме архива** к архивной справке, которое печатается на бланке письма архива и подписывается руководством архива. Кроме того, в сопроводительное письмо включается информация о наличии или отсутствии сведений по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период и о расшифровке кодов, если виды оплаты труда даны по кодам.

В ряде случаев заявитель обращается в архив целенаправленно за **архивными копиями**. При исполнении запроса о предоставлении копий архивных документов на бланке архива составляется сопроводительное письмо, в котором указывается количество приложений (копий архивных документов) и их названия. Письмо подписывается руководством архива.

На обороте каждого листа архивной копии проставляются поисковые данные документа: архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Все листы архивной копии скрепляются и на месте скрепления заверяются гербовой печатью архива и подписью

его руководителя или уполномоченного должностного лица. Архивные копии, направляемые за рубеж, заверяются подписью руководителя архива⁴⁹.

В **архивной выписке** название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу. Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте архивного документа отдельных слов обозначаются многоточием.

В «**Основании**» к тексту архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов использованного архивного документа⁵⁰.

В «**Примечании**» к тексту архивной выписки делаются соответствующие оговорки о частях текста оригинала, неразборчиво написанных, исправленных автором, не поддающихся прочтению вследствие повреждения текста и т.д. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами.

Например: (В тексте неразборчиво) или (Так в документе).

Аутентичность архивной выписки удостоверяется подписью руководителя архива или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью архива⁵¹.

Информационное письмо заявителю составляется при отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса социально-правового характера, и информации об их местонахождении, в случае пересылки запроса в профильную организацию. В письме указываются

⁴⁹ Правила. П. 5.9.3.

⁵⁰ Там же. П. 5.9.2.

⁵¹ Правила. П. 5.9.2.

причины, по которым запрашиваемые сведения не были выявлены, и, по возможности, предлагается алгоритм дальнейшего поиска (Приложения №№ 4,5,8,9). Если документально подтверждены **факты утраты** архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, в информационном письме конкретно указываются причины отсутствия запрашиваемой информации со ссылкой на учетные документы архива (Приложение № 9). Информацию о просмотренных фондах и делах целесообразно проставлять на втором экземпляре документа, который остается в деле в архиве. Информационное письмо оформляется аналогично архивной справке. В исключительных случаях по просьбе заявителя (например, для предоставления в суд) на такое информационное письмо проставляется гербовая печать архива.

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

Исполненный запрос в электронном или бумажном виде поступает на проверку руководителю профильного структурного подразделения, который оценивает правильность его составления и оформления, полноту. Документ возвращается исполнителю для доработки, если он не соответствует необходимым требованиям. Если руководитель профильного структурного подразделения оценивает подготовленный документ положительно, то документ передается на подпись руководству архива.

Исполненный запрос регистрируется в базе данных (см. п. 2.6.2.). Исполненные запросы и копии архивных справок с приложениями формируются в дела по годам, внутри года – в алфавитном порядке. Для

удобства поиска на корешках папок указывается год, буква (ы) и номера справок (первой и последней). Возможно формирование дел в хронологической последовательности в пределах одного года по порядку номеров запросов. Исполненные запросы юридических и физических лиц могут формироваться в дела отдельно.

2.6.6. Информационные документы архива высылаются по почте, как правило, простыми письмами, подлинные документы – ценными. В случае, когда необходимо минимизировать возможность получения информационного документа архива лицом, не имеющим на это право, ответ следует посылать на предъявителя. Если ответ содержит сугубо конфиденциальную информацию, связанную с усыновлением (удочерением), понесенным физическим и моральным насилием и т.п. целесообразно оговорить с заявителем форму получения информации. Ему может быть предложено забрать информационный документ архива при личном приеме, исключаящем получение информации посторонним лицом. Перед отправкой информационного документа на первом и втором его экземпляре ставится исходящий номер, соответствующий входящему, и дата отправления. В базе данных отмечается характер ответа, его краткое содержание и дата отправления.

Архивные справки, архивные выписки и архивные копии, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 г., в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - "апостиля". Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства-участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области

использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Росархив проставляет апостиль на архивные справки, архивные копии и архивные выписки, подготовленные федеральными органами исполнительной власти (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами) и федеральными государственными архивами. Уполномоченные органы исполнительной власти субъектов Российской Федерации в области архивного дела проставляют апостиль на архивные справки, архивные копии, архивные выписки, подготовленные архивами и иными органами и организациями, расположенными на территории данного субъекта Российской Федерации (кроме тех, кому такое право предоставлено нормативными правовыми актами)⁵².

Архивная справка, архивная копия и архивная выписка, предназначенные для направления в государства-участники СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, высылаются архивом по почте непосредственно в адреса заявителей⁵³.

Архивная справка, архивная копия и архивная выписка, предназначенные для направления в государства, не являющиеся участниками СНГ, включая ответы об отсутствии запрашиваемых сведений, вместе с запросами (анкетами, личными заявлениями и т.п.) направляются в МИД России⁵⁴.

Архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив

⁵² Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденный приказом Минкультуры РФ от 28.12.2009 № 16397.. П. 50- 51.

⁵³ Там же. П. 56.

⁵⁴ Там же. П. 57.

выдаются ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; доверенному лицу - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке⁵⁵. Получатель архивной справки и архивной выписки расписывается на их копиях или на обороте сопроводительного письма к ним, указывая дату их получения.

Заверенная апостилем архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдается ему на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля в отделениях Сберегательного Банка России. Государственная пошлина за проставление апостиля не взимается в тех случаях, когда запросы социально-правового характера поступили в архив через дипломатические представительства и консульские учреждения.

2.7. Эффективность исполнения запросов социально-правового характера во многом зависит от взаимодействия специально уполномоченного Правительством РФ федерального органа исполнительной власти (Росархива), уполномоченных органов исполнительной власти субъектов РФ в области архивного дела (органов управления архивным делом) с Пенсионным фондом Российской Федерации (ПФ РФ) и его отделениями в субъектах РФ:

- проведение круглых столов, семинаров для сотрудников ПФ РФ с целью информирования об установленном порядке обращения граждан в архив для исполнения запросов социально-правового характера;

- предоставление в отделения ПФ РФ в качестве инициативного информирования: перечней документов по личному составу, которые поступают на государственное хранение в архивы данного субъекта РФ; сведений о переименовании действующих на данной территории

⁵⁵ Там же. П. 61.

организаций - источников комплектования; списков ликвидированных организаций, чьи документы по личному составу имеются на хранении в архивах;

- установление в архиве дня работы с сотрудниками ПФ РФ, в этот день прием граждан можно не проводить, вывесив объявление, объясняющее причину, *например, «(дата) в архиве проводится обслуживание сотрудников ПФ РФ»*;

- совместная разработка единых образцов бланков справок по заработной плате.

По мере разработки механизмов электронного взаимодействия между учреждениями данная работа будет развиваться и совершенствоваться.

ГЛАВА 3. ОСОБЕННОСТИ ИСПОЛНЕНИЯ ОТДЕЛЬНЫХ ТЕМАТИЧЕСКИХ ГРУПП ЗАПРОСОВ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА⁵⁶

Обращения граждан и организаций в государственные архивы с запросами о документальном подтверждении сведений, необходимых для получения государственных социальных льгот, охватывают в основном следующие вопросы: гражданское состояние, образование, трудовая деятельность, прохождение военной службы, награждение орденами и медалями, присвоение почетных знаков и почетных званий, присуждение государственных премий, участие в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг. и в других военных конфликтах, пребывание в детских учреждениях интернатного типа, имущественные права, уголовно-исполнительные действия и политические репрессии в отношении граждан.

Запрашиваемые сведения необходимы гражданам, поскольку виды и объем социального обеспечения и государственных социальных льгот определяются индивидуально с учетом общественно значимых заслуг и

⁵⁶ Рассматривается методика исполнения запросов, наиболее сложных и часто встречающихся в практике работы государственных архивов.

полезной деятельности лица, связанной с его трудовыми и иными отношениями с государственными, кооперативными, творческими и другими общественными организациями, а также обязательствами государства в отношении граждан, в том числе незаконно подвергшимся различного рода притеснениям.

Основными источниками сведений социально-правового характера являются документы в фондах учреждений, организаций и предприятий, в деятельности которых документировалась соответствующая информация о данном лице. В первую очередь это - места работы лица, его военной службы, различных видов регистрации, проживания, учебы, отбывания наказания.

Источниками необходимых сведений могут быть также фонды вышестоящих учреждений и организаций (по линии отраслевых и межотраслевых документационных связей), а также учреждений и организаций, выполняющих соответствующие социально-правовые функции.

3.1. Исполнение запросов о гражданском состоянии⁵⁷

Запросы граждан социально-правового характера о подтверждении юридических данных о гражданском состоянии связаны, как правило, с поиском сведений о дате и месте рождения лица, о родителях или родственниках, смерти, заключении или расторжении брака, усыновлении, установлении отцовства, перемене имени, отчества, фамилии.

Основными источниками запрашиваемых сведений по данной тематической группе являются документы, отложившиеся:

⁵⁷ Раздел написан на основе «Рекомендаций по использованию книг государственной регистрации актов гражданского состояния и метрических книг, переданных в государственные архивы» (письмо Росархива от 11.10.2006 №6/1875-к)/1875-к).

- в фондах отделов (бюро) записей актов гражданского состояния, коллекциях метрических книг: все виды актов гражданского состояния: рождение, брак, развод, смерть, усыновление, установление отцовства, перемена имени, отчества и фамилии, происхождение детей;

- в фондах исполнительных органов государственной власти и управления: установление отцовства, усыновление;

- в фондах судебных органов: расторжение брака, установление отцовства;

- в фондах учреждений, организаций и предприятий (по месту работы, учебы, службы): рождение, брак, развод, смерть;

- в фондах детских домов и других учреждений интернатного типа: рождение, установление родителей, усыновление, перемена фамилии, имени, отчества;

- в фондах церквей, костелов, мечетей, синагог и других религиозных организаций: рождение, брак, смерть.

Основанием для подтверждения даты рождения, бракосочетания, расторжения брака (развода), смерти, перемены фамилии, имени, отчества, усыновления (удочерения), установления отцовства служат:

за досоветский период - метрические книги⁵⁸ (Приложение №10).

за советский период:

- актовые книги (книги записей актов гражданского состояния) (Приложение №11);

- решения местных органов государственной власти и управления об установлении отцовства, усыновлении (удочерении) (Приложение № 12);

⁵⁸ После установления советской власти по декрету ВЦИК и Совета Народных Комиссаров (СНК) РСФСР от 18 декабря 1917 г. «О гражданском браке, о детях и ведении книг актов гражданского состояния» метрические книги всех вероисповеданий за все годы требовалось передать в городские, уездные и волостные земские управы, однако на некоторых территориях РСФСР метрические книги велись в 1917-1923 гг., на Дальнем Востоке – до 1925 года включительно. Поэтому Наркомат юстиции РСФСР издал циркуляр от 28.08.1926 № 326 «О сроках действительности религиозных браков, заключенных в революционный период РСФСР» (Регистрация актов гражданского состояния: сб-к офиц. документов.- М., 1974.- С.115).

- решения судебных органов о признании отцовства, о расторжении брака (Приложение № 13);

- документы детских домов, учреждений интернатного типа (учетные карточки, списки и книги воспитанников, личные дела, копии актов об усыновлении (удочерении)).

Сведения о датах рождения сельских жителей после 1917 г. могут содержаться в похозяйственных книгах сельских и поселковых советов (Приложение № 14).

Поиск сведений по метрическим книгам для исполнения запроса социально-правового характера возможен при условии, если заявитель точно указывает в запросе наименование церкви (костела, мечети, синагоги), ее местонахождение, время события (в пределах года).

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

При наличии в актовой книге или метрической книге исправлений и изменений, внесенных на основании решения суда и заключения органов записи актов гражданского состояния, в архивную справку, предназначенную для предоставления в официальные органы для получения документа (паспорта), повторных свидетельств о государственной регистрации актов гражданского состояния, включаются сведения с учетом внесенных исправлений и изменений, а

также с указанием поисковых данных первоначальной и последующих записей (Приложение №15).

В остальных случаях в архивную справку включаются сведения о первоначально сделанной записи, о внесении исправлений и изменений, с обязательной ссылкой на документы, послужившие основанием для внесения этих исправлений и изменений, в соответствии с Федеральным законом «Об актах гражданского состояния»⁵⁹ (Приложение №16).

В сопроводительном письме к архивной справке целесообразно сообщить, что в церковных метрических книгах до 1918 года при регистрации рождения, брака, смерти, как правило, не указывались фамилии, что даты даются по старому стилю. Если документ был переведен, следует указать, с какого языка сделан перевод.

В случае отсутствия метрических книг за определенный период, заявителю может быть рекомендовано обратиться в архив по месту хранения консисторских экземпляров метрических книг.

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 года⁶⁰ «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»⁶¹. В соответствии с Федеральным законом «Об архивном деле в Российской Федерации»⁶² это ограничение действует в течение 75 лет со дня усыновления.

⁵⁹ Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (с изменениями на 01.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации.1997.№ 47.Ст. 5340.

⁶⁰ Ведомости Верховного Совета РСФСР.1969. № 32. Ст.1086.

⁶¹ Ведомости Верховного Совета РСФСР.1969. № 32. Ст.1086. (Ст. 110).

⁶² Федеральный закон от 27.10.2004. № 125 - ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».Ст.25. п.3 (с изменениями на 11.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2004.№43. Ст.4169.

Согласно письму Росархива от 11.10.2006 № 6 /1875-к) и п. 9 «Рекомендаций по использованию книг государственной регистрации актов гражданского состояния и метрических книг, переданных в государственные архивы», выдача справок и копий записей актов гражданского состояния осуществляется бесплатно для органов записи гражданского состояния, судов, органов прокуратуры, дознания и следствия.

3.2. Исполнение запросов об образовании

Запросы граждан об образовании охватывают вопросы школьного, профессионально-технического, среднего, среднего специального, высшего, военного, партийного, комсомольского образования, а также присуждения ученых степеней, присвоения ученых званий.

Основными источниками запрашиваемых сведений являются документы, отложившиеся в образовательных учреждениях всех типов по месту учебы гражданина⁶³:

- в фондах школ, 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;
- в фондах органов управления народным образованием: награждение учащихся по итогам учебного года, планы распределения молодых специалистов;

⁶³ Документы образовательных учреждений (кроме высших учебных заведений) поступали на хранение в государственные архивы выборочно.

- в фондах Высшей аттестационной комиссии, высших учебных заведений (университеты, академии, институты, высшие училища, консерватории) и научно-исследовательских институтов: период обучения, получение образования, специальность, присуждение ученых степеней и присвоение ученых званий;

- в фондах военно-учебных заведений (суворовские и нахимовские военные училища, командно-технические, технические и специальные военные и военно-морские училища, средние военные училища, командные военные академии): период обучения, получение образования, специальность, присвоение звания;

- в фондах партийных органов и организаций, учебных заведений (Высшая партийная школа при ЦК КПСС, Академия общественных наук при ЦК КПСС, высшие партийные школы при обкомах и крайкомах партии, советско-партийные школы, университеты марксизма-ленинизма): период обучения, получение образования, специальность;

- в фондах комсомольских органов и организаций, учебных заведений (Центральная комсомольская школа при ЦК ВЛКСМ, Высшая комсомольская школа при ЦК ВЛКСМ, зональные и республиканские комсомольские школы): период обучения, получение образования, специальность;

- в фондах вышестоящих организаций, имевших с подведомственными образовательными учреждениями устойчивые документационные связи (министерства, ведомства; органы управления народным образованием, ЦК КПСС, ЦК ВЛКСМ, партийные и комсомольские органы): период обучения, образование, присуждение ученых степеней, присвоение ученых званий.

Основанием для составления архивной справки о полученном образовании для любых учебных заведений служат личные дела (учащегося, студента, слушателя, курсанта, аспиранта), приказы,

выписки из приказов о зачислении и об окончании учебного заведения, протоколы заседания учебного или педагогического совета, списки зачисленных в учебное заведение, списки выпускников; сведения о распределении молодых специалистов, карточки окончивших учебное заведение, книги (журналы) регистрации выданных аттестатов, дипломов, аттестаты, дипломы (не востребованные подлинники или копии).

Кроме того, для составления архивной справки привлекаются следующие документы:

- о среднем образовании - алфавитные книги записи учащихся, ведомости годовых, экзаменационных и итоговых оценок выпускников средних школ, решения педагогических советов; о профессионально-техническом образовании - опросные листы поступающих в профтехшколу;

- о среднем специальном образовании - опросные листы поступающих в училище, техникум, протоколы заседания Государственной квалификационной комиссии, протоколы заседания комиссии по распределению молодых специалистов средних специальных учебных заведений;

- о высшем образовании - анкеты студентов вуза, опросные листы поступающих в высшее учебное заведение, карточки окончивших вуз, протоколы заседания Государственной экзаменационной комиссии, протоколы заседания комиссии по распределению молодых специалистов, планы по распределению молодых специалистов, оканчивающих высшие учебные заведения;

- о партийном и комсомольском образовании - анкеты поступающих в высшую коммунистическую школу, опросные листы поступающих в советско-партийную школу, карточки слушателей высшей партийной школы, приказы о зачислении и отчислении в связи

с окончанием учебного заведения, карточки лицевых счетов, ведомости на выдачу стипендии слушателям, решения партийного, комсомольского органа о распределении окончивших высшую партийную, комсомольскую школу.

- о военном образовании - анкетные сведения и анкетные листы курсанта/слушателя, аттестационные отзывы, учебные аттестации курсантов военного училища, карточки поощрений и взысканий курсантов военного училища, послужные списки, регистрационные листы, книги учета курсантов, протоколы Государственной экзаменационной комиссии, приказы РВС СССР - НКО СССР об окончании военных учебных заведений;

- о присуждении ученой степени, присвоении ученого звания - личные аттестационные дела лиц, утвержденных в ученой степени (ученом звании), протоколы Ученого (Научного) совета по обсуждению хода выполнения и итогов диссертационных исследований.

Следует иметь в виду, что характеристика учащегося, список учащихся, алфавитная регистрационная книга учащихся подтверждают процесс обучения, но не факт получения образования; решения партийного, комсомольского органа о направлении слушателя в высшую партийную, комсомольскую школу также не подтверждает факт получения образования, так как вышеуказанные органы могли направить на учебу, но по какой-то причине зачисление не произошло.

Отдельные сведения о деятельности образовательных структур можно найти в документах вышестоящих организаций (органов управления народным образованием, наркоматов-министерств и ведомств, партийных и комсомольских органов) - в нормативных документах и приложениях к ним (списках, планах и актах распределения специалистов с высшим, специальным средним

образованием, данные о лицах, окончивших специальные ведомственные курсы (школы) повышения квалификации). Для уточнения срока обучения в техникумах, на курсах повышения квалификации используются положения конкретного учебного заведения, утверждаемого приказом наркомата-министерства. Аналогичные сведения могут быть в паспортах этих организаций и в отчетах управлений учебных заведений соответствующих наркоматов-министерств.

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 (невостребованные диплом, аттестат, свидетельство об образовании, зачетная книжка, студенческий билет или их копии) и др).

При составлении ответа на запрос об образовании, основанном на личном деле, следует указывать, какие именно документы дали ответ на данный запрос (Приложение №17).

В случае отсутствия личного дела для составления справок по обучению используются приказы по личному составу или по основной деятельности учреждения (Приложения №№18,19), для партийных органах – в протоколах заседаний бюро партийного органа (Приложение №20).

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

Факт обучения в учебном заведении может упоминаться в справках-объективках, характеристиках и других личных документах запрашиваемого лица.

При обращении к документам вышестоящей организации следует иметь в виду, что сведения из этих документов могут дать лишь подтверждение факта наличия в данном ведомстве конкретной формы обучения и срока обучения в ней, что также бывает необходимо для подтверждения срока учебы в техникумах, ведомственных курсах повышения квалификации, или о направлении на учебу.

В случае, когда кроме сведений о направлении на учебу никаких данных не найдено, в сопроводительном письме к архивной справке это необходимо оговорить (Приложение №19).

Запросы о подтверждении срока обучения лица с сохранением ему заработной платы исполняются с привлечением финансовых документов учреждения, направившего данное лицо на учебу (расчетные ведомости, личные карточки (ф. Т-2) и др.) (Приложение №21). Необходимую информацию могут содержать списки учащихся за конкретный учебный год. Наиболее информативными из них являются списки лиц, окончивших учебу.

Сведения о сроке обучения и наименовании присвоенной специальности могут содержаться в различных видах учетной документации и приказах руководителя учебного заведения.

Плохая сохранность фондов школ, особенно сельских, нередко требует для подтверждения обучения в них обращения к фондам местных органов государственной власти и управления, где могут находиться документы об учебе лица в сельской школе.

Сведения о существовании краткосрочных учебных структур (курсов) в случае отсутствия на хранении их фондов можно установить по распорядительным документам организации (приказы, решения,

постановления и др.), при которой они функционировали (Приложение № 22).

3.3. Исполнение запросов о трудовой деятельности (трудовой стаж, льготный трудовой стаж, зарплата, несчастный случай на производстве)

Запросы граждан по вопросам служебно-трудовых и связанных с ними иных отношений составляют самую значительную по объему и разнообразную по тематике группу.

Основными источниками указанных сведений, являются документы, отложившиеся:

- в фондах учреждений, организаций, предприятий всех форм собственности по месту трудовой деятельности гражданина; их вышестоящих организаций (отраслевых министерств и ведомств); органов государственной власти и управления, советских, партийных, комсомольских, профсоюзных органов и организаций, других общественных организаций: о трудовом стаже лица в государственном, частном секторах; льготном стаже работы; особых условиях труда; трудовом стаже за рубежом; должностных перемещениях; заработной плате; получении пособий по беременности и родам; несчастном случае на производстве; регистрации на бирже труда, участии в студенческих трудовых отрядах и др. С трудовой деятельностью связаны запросы о переименовании и реорганизации организаций;

- в фондах Комиссии по выездам за границу ЦК ВКП (б) - КПСС, партийных, комсомольских, профсоюзных органов и организаций, других общественных организаций: места работы, должностные перемещения, общественная работа, работа за рубежом;

- в фондах колхозов, артелей, товариществ: трудовой стаж, оплата труда.

3.3.1. Исполнение запросов о трудовом стаже

Основанием для подтверждения трудового стажа **рабочих и служащих государственных организаций** служат личные дела, приказы, распоряжения по личному составу, записки о приеме, переводе, увольнении, о предоставлении отпуска, личные карточки по учету кадров (служебные, регистрационные, алфавитные), алфавитные книги по учету работников, списки сотрудников, штатные расстановки, послужные и трудовые списки, характеристики, рекомендации, лицевые счета, расчетно-платежные, расчетные (платежные) ведомости, не востребовавшие профсоюзные, партийные билеты образца 1973 г, комсомольские билеты (при наличии отметок о выплате членских взносов с заработной платы или стипендии), карточки уплаты членских взносов, учетные карточки членов профсоюза, партии, комсомола, не востребовавшие трудовые книжки, акты о несчастных случаях.

Кроме того, в соответствии с п.6 ч.II Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий, утвержденных постановлением Правительства Российской Федерации от 24 июля 2002 г. № 555⁶⁴, основанием для подтверждения периодов работы могут служить письменные трудовые договора, оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений, справки, выдаваемые работодателями или соответствующими

⁶⁴ Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2002 № 555 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» (с изменениями на 20.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации.2002. № 31. Ст.3110.

государственными (муниципальными) органами, выписки из приказов, копии лицевых счетов и ведомости по начислению заработной платы.

Поиск соответствующих сведений, указанных в запросе, целесообразно начинать с изучения алфавитной картотеки по учету работников соответствующей организации, которая обычно передается в государственный архив после ликвидации организации⁶⁵. При отсутствии такой картотеки в фонде сведения о работе заявителя следует искать в его личном деле⁶⁶ (или по не востребовавшимся трудовым книжкам, трудовым спискам, личным карточкам (ф.Т-2)). В личном деле, как правило, содержатся копии приказов (либо указания на их даты и номера) о приеме, перемещении и увольнении с работы конкретного лица или заверенные выписки из приказов. Вместо копий приказов в личном деле могут быть приемные, переводные и увольнительные записки, договоры, заключенные с принятыми на работу, в которых имеются все необходимые сведения о работе заявителя.

При отсутствии личного дела поиск целесообразно начинать с приказов по личному составу (приказы по кадрам)⁶⁷ в том случае, если у заявителя имеется трудовая книжка или ее копия, т.к. наиболее точная информация о приеме, перемещении, увольнении содержится именно в приказах, подписанных руководителем. Если в документах отражен только факт приема или только увольнения (приказ о приеме или увольнении), а других данных нет, то в архивной справке так и пишется: «в приказе от...№...значится «...», « В приказе за ... период записи об увольнении нет» (или эти сведения отражаются в сопроводительном письме).

⁶⁵ Наличие алфавитных картотек характерно, в основном, для федеральных государственных архивов.

⁶⁶ Такой же порядок сохраняется и для других категорий заявителей.

⁶⁷ В некоторых организациях кадровые приказы формировались вместе с приказами общего делопроизводства.

Следует учитывать, что в организациях негосударственной формы собственности, а также в общественных организациях с небольшим числом работающих приказы по личному составу издавались не всегда. Сведения о приеме и увольнении работников в этих случаях могут содержаться в протоколах общих собраний трудового коллектива и протоколах заседаний правления.

Если в архивных документах не указано, с какого числа работник принят (освобожден), не обнаружено соответствующее решение о приеме (освобождении) работника, или эти данные не совпадают со сведениями, представленными заявителем запроса, то период работы может быть установлен по сведениям о получении заработной платы в данной должности, содержащимся в расчетных (платежных) ведомостях и лицевых счетах.

Если для установления трудового стажа используются лицевые счета, то необходимо в архивную справку включать сведения о конкретном количестве отработанных лицом дней в соответствующий период времени. Например: указывается, что зарплата ему была начислена с июня (18 дней) 1970 по август (10 дней) 1971 гг. включительно. Если таких данных нет, то указывается количество фактически отработанного времени (общее количество рабочих дней/часов, за которые произведены начисления).

В случае, когда заявителю требуется подтвердить трудовой стаж за несколько лет, но к заявлению не приложена копия трудовой книжки, необходимо просматривать документы за каждый год указанного в заявлении периода, так как заявитель на протяжении этих лет мог неоднократно увольняться и вновь поступить на работу. В противном случае стаж заявителя может быть завышен. Например, в заявлении указано, что заявитель работал с июня 1960 по сентябрь 1962 гг. Если за основу принять даты поступления и увольнения, то его трудовой стаж составляет 2 года 3 месяца. А фактически в 1960 г.

он работал 3 месяца, в 1961 г. – 4 месяца, в 1962 г. – 3 месяца. Таким образом, трудовой стаж заявителя составляет 10 мес. а не 2 года 3 месяца.

Если заявитель не помнит точное название организации, где он работал, годы поступления и увольнения с работы, целесообразно просматривать документы за несколько предыдущих и последующих лет, указанных в запросе, а также обратиться к документам не только той организации, о которой помнит заявитель, но и к документам близких по названию организаций данной отрасли, а также документам вышестоящей организация.

В стандартную форму справки о подтверждении трудового стажа не включаются сведения об очередных, дополнительных, учебных, декретных отпусках, отпусках без сохранения содержания.

Справка может содержать эти сведения, если другая информация о работе заявителя в архиве отсутствует или заявитель указывает в заявлении на их необходимость (либо для подтверждения льготного стажа). В таком случае, например, период нахождения в декретном отпуске подтверждается приказами об отпуске по уходу за ребенком, сведениями из личной карточки (ф.Т-2), личного дела.

Подтверждением трудового стажа для совместителей являются приказы о приеме на работу по совместительству, о продлении срока работы по совместительству, об увольнении заявителя, а также по лицевым счетам.

Если трудовой стаж подтверждается по трудовым соглашениям, договорам найма и подряда, в архивную справку включаются сведения, указанные в актах о приеме работ, выполненных по трудовому соглашению; по лицевым счетам за указанный период – сведения: начислялась ли за этот период заработная плата.

Следует также учитывать, что в соответствии с требованиями пенсионного законодательства в общий трудовой стаж может быть

зачтен период обучения лица на курсах в том случае, если подтверждаются сведения о начислении работнику (ученику) заработной платы, с которой были произведены отчисления на социальное страхование (уплата подоходного налога не приравнивалась к уплате страховых взносов).

Для подтверждения работы во время обучения на курсах по рабочим специальностям, например, ученик слесаря, необходимо указать в архивной справке, что в соответствии с приказом о приеме работник принят с оплатой согласно Положению об учениках, либо с определенной оплатой труда, например, «с оплатой 50 р. в месяц» (если эти сведения содержатся в приказе). При этом следует просмотреть лицевые счета (расчетные или платежные ведомости) и указать, что заработная плата за период обучения начислялась (Приложение №23).

Период работы лица учеником в самой организации, который не относится к периоду обучения на курсах, при исчислении стажа приравнивается к рабочим специальностям, включается в стаж его работы и начислением заработной платы, как правило, не подтверждается.

Исключение составляет стаж работы ученика в школе-магазине, который подтверждается приказами о приеме и присвоении квалификации в связи с окончанием обучения и представлением сведений о начислении заработной платы в виде таблицы.

Особенностью запросов граждан о подтверждении сведений **об их федеральной государственной службе, государственной службе субъекта Российской Федерации** является необходимость выявления статуса организации, в которой работал заявитель. При исполнении таких запросов рассматривается целый комплекс документов: постановления СМ СССР (РСФСР), которые утверждали структуру министерства (ведомства), ее изменения за запрашиваемый период;

приказы министерства (ведомства), которые утверждали положение (устав) организации; при отсутствии положения (устава) организации - приказы министерства (ведомства) об образовании организации, в которых могут находиться сведения о функциях организации, список предприятий, передающихся в ведение этой организации. Кроме того, приводятся сведения о реорганизации, переименовании министерства (ведомства), организации за запрашиваемый период.

Трудовой стаж **депутата любого уровня** устанавливается по учетной карточке, которая, как правило, находится в его личном деле (Приложение № 24) .

Основанием для подтверждения стажа **вольнонаемных** в военных учреждениях и организациях являются приказы, книги учета и именные списки вольнонаемного состава, раздаточные ведомости на выдачу заработной платы вольнонаемному составу, лицевые карточки на выдачу заработной платы, переписка по вольнонаемному составу, переписка по вольнонаемным переводчикам.

Основными источниками для исполнения запросов о подтверждении трудового стажа **партийных и комсомольских работников** являются:

1) для лиц, работавших секретарями партийных и комсомольских комитетов разных уровней (секретарей обкомов, горкомов, райкомов партии и комсомола, первичных партийных и комсомольских организаций):

- постановления и протоколы конференций и собраний соответствующих партийных и комсомольских органов и организаций;

- постановления и протоколы пленумов соответствующих партийных, комсомольских комитетов (если решение об утверждении состоялось в период между отчетно-выборными конференциями и собраниями);

- постановления и протоколы заседаний бюро, секретариата вышестоящего партийного, комсомольского комитета, утверждающего решения нижестоящего комитета;

- книги распоряжений по аппарату соответствующего обкома, горкома, райкома;

2) для лиц, работавших заведующими отделами партийных, комсомольских комитетов:

- протоколы пленумов и заседаний бюро соответствующих комитетов;

3) для лиц, работавших заместителями заведующих отделами, заведующих секторами, помощниками секретарей, инструкторами, пропагандистами, лекторами, инспекторами, освобожденными работниками первичных партийных и комсомольских организаций и на других ответственных должностях партийных и комсомольских комитетов разных уровней:

- протоколы заседаний бюро соответствующего комитета (Приложение №25);

- протоколы заседаний бюро и секретариата обкомов партии и комсомола;

Кроме того, для всех вышеперечисленных в пп.1-3 лиц основанием для подтверждения трудового стажа могут являться также распоряжения об их приеме, перемещении и увольнении.

4) для лиц, входивших в номенклатуру партийных и комсомольских комитетов (руководителей областного и районного значения, промышленных предприятий, строительных организаций, председателей колхозов, директоров совхозов, домов культуры и отдыха, редакторов газет, пионервожатых)

- протоколы заседаний бюро соответствующего комитета;

- протоколы заседаний бюро и секретариата обкомов партии и комсомола;

5) для лиц, работавших техническими работниками (библиотекарей, машинисток), для обслуживающего персонала (уборщиц, водителей и др.) обкомов, горкомов, райкомов партии и комсомола;

- книги (журналы) распоряжений (приказов) по личному составу соответствующего комитета;

6) для работников издательств крайкомов/обкомов КПСС, редакций газет и журналов партийных и комсомольских органов, рядовых работников общественных объединений:

- книги (журналы) распоряжений (приказов) по личному составу соответствующих издательств, редакций газет и журналов партийных и комсомольских органов, общественных объединений;

7) для руководящих работников общественных организаций при обкомах и/или райкомах КПСС и ВЛКСМ:

- протоколы заседаний пленумов и секретариата; протоколы заседаний президиума;

8) для лиц, работавших председателями в общественных объединениях:

- протоколы учредительных и отчетно-выборных съездов, конференций, собраний, заседаний бюро, правления⁶⁸.

В данном случае необходимо указывать период выплаты работнику заработной платы.

Кроме того, для партийных и комсомольских работников любого уровня основанием для подтверждения трудового стажа служат не востребовавшие партийные билеты образца 1973 г. и комсомольские билеты (при наличии отметок о выплате членских

⁶⁸ Как правило, избранные секретари парткомов работали на общественных началах. Исключение составляют региональные отделения партии «Единая Россия», КППРФ, где имеются штатные работники.

взносов с заработной платы), а также учетные карточки членов партии образца 1973 г., учетные карточки членов комсомола. Эти документы могут подтвердить период работы только за то время, за которое имеются отметки об уплате членских взносов от заработной платы или стипендии.

Косвенными источниками для подтверждения трудового стажа при отсутствии других данных могут служить справки-объективки и должностные (номенклатурные) картотеки, которые велись в краевых (областных) комитетах КПСС.

Следует учитывать, что решение пленума, заседаний бюро соответствующего комитета об утверждении в должности ответственного партийного или комсомольского работника или освобождении его от данной должности могло быть принято по истечении нескольких месяцев после того, как заявитель фактически приступил к работе или прекратил исполнять свои обязанности. Документы о работе сотрудников общественных организаций при обкомах и/или райкомах КПСС и ВЛКСМ могут находиться как в составе самих обкомов и райкомов, так и в составе фондов общественных организаций (если документы поступили на хранение).

При отсутствии нужных сведений в вышеуказанных видах документов дополнительными источниками для подтверждения трудового стажа служат:

- личные листки по учету кадров с отметкой о проверке подлинности внесенных сведений, подписанные и заверенные печатью характеристики, хранящиеся в личных делах по учету кадров как штатных работников партийных и комсомольских организаций всех уровней, так и работников партийной номенклатуры;

- лицевые счета и расчетные (платежные) ведомости штатных работников соответствующего партийного или комсомольского органа;

-списки работников, входивших в номенклатуру соответствующего или вышестоящего комитета;

- лицевые счета и расчетные (платежные) ведомости работников издательств крайкомов/обкомов КПСС, редакций газет и журналов партийных и комсомольских органов.

Следует иметь в виду, что периоды учебы в высших партийных школах не засчитываются в стаж работы лица.

Разновидностью запросов о трудовом стаже являются запросы о подтверждении факта включения должностей заявителей в штатные расписания партийных и комсомольских органов. В штатных расписаниях комитетов КПСС и ВЛКСМ, которые могут находиться как в фондах данных комитетов, так и в фондах вышестоящих партийных и комсомольских органов, содержатся сведения об освобожденных партийных или комсомольских работниках. В архивную справку по таким запросам включаются сведения о получении заявителем в занимаемой им должности заработной платы в соответствующем комитете КПСС или ВЛКСМ.

Если запрашиваемое лицо работало в ЦК КПСС, ЦК компартий союзных республик, крайкомах, обкомах, окружкомах, райкомах, горкомах партии и их аппаратах, в парткомах органов государственной власти и управления до 14 марта 1990 г. (до введения в действие в новой редакции статьи 6 Конституции (Основного Закона) СССР), не включая периоды работы на должностях в парткомах на предприятиях, в организациях и учреждениях, его работа в этих органах учитывается при исчислении стажа государственной службы⁶⁹. Для подтверждения его стажа работы по

⁶⁹ Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу

штатным расписаниям и статотчетам о составе партийных организаций, по финансовым отчетам конкретного комитета КПСС следует подтвердить вхождение того или иного партийного учреждения в структуру партийного органа. Например, по штатным расписаниям обкома КПСС работники Дома политического просвещения, вечернего института марксизма-ленинизма относились к отделу пропаганды и агитации, а Дома передового опыта, партийных курсов обкома КПСС - к орготделу обкома партии.

Для установления трудового стажа **комсомольцев и молодежи при освоении целинных и залежных земель 1954-1960 гг. и участия в работе студенческих строительных отрядов за 1968-1992 гг.** необходимо просматривать протоколы заседаний бюро областных и краевых комсомольских органов, постановления областных штабов студенческих строительных отрядов, книги распоряжений по областному штабу студенческих строительных отрядов, приказы по личному составу, выписки из решений заседаний комитетов ВЛКСМ учебных заведений, договоры на строительство объектов, перечни объектов-строек, списки бойцов стройотрядов, отчеты о работе, акты о несчастных случаях, документы о заработной плате; списки и заявления молодежи (Приложение №25).

Сведения о трудовом стаже **колхозников** содержатся в фондах колхозов, совхозов, сельских советов в приказах, карточках по учету кадров, книгах лицевых счетов колхозников, книгах расчетов с членами колхоза, книгах учета трудовой колхозников, списках членов колхоза и их семей. Косвенные сведения могут содержаться в протоколах заседаний членов правления колхоза, рабочкома, общих собраний колхозников; в протоколах заседаний комиссии по восстановлению трудового стажа и квалификационной комиссии (Приложение №26). В фондах сельских Советов сведения о

трудовом стаже колхозников содержатся в похозяйственных и земельно-шнуровых книгах (Приложение №27).

В некоторых случаях рекомендуется привлекать фонды других организаций. Так, например, если заявитель работал в запрашиваемый период председателем колхоза, сведения о его работе могут быть в фонде райисполкома, в случае партийности заявителя - в фонде соответствующего партийного органа, бухгалтером - в фонде райфинотдела, агрономом - в фондах районного, областного, краевого, республиканского органов сельского хозяйства (Областного управления Министерства сельского хозяйства Республики), трактористом - в фонде МТС и др.

Для установления трудового стажа **лицам, работавшим за рубежом** (если нет личных дел), используются приказы по личному составу о направлении сотрудников в командировку или их выездные (командировочные) дела (Приложение №28), а также документы по заработной плате, где могут содержаться записи и иметься начисления командировочных. Если этих документов в соответствующем фонде нет, следует обращаться к документам вышестоящей организации, которая направляла заявителя в заграникомандировку, или к документам партийных органов, через которые часто шло оформление заграничных командировок.

Если заявитель при оформлении пенсии вынужден представлять в качестве документа, подтверждающего его трудовой стаж или размер заработной платы, партийный билет образца 1973 г., находящийся у него на руках, ему необходимо бывает подтвердить **партийный стаж**. Источниками информации о партийном стаже являются книги регистрации учетных карточек членов КПСС образца 1973 г., книги учета и выдачи партбилетов образца 1973 г., личные дела по приему в партию, протоколы бюро комитетов райкомов, горкомов КПСС, а

также парткомов с правами райкома, учетные карточки членов партии образца 1973 г.

3.3.2. Исполнение запросов о льготном трудовом стаже (стаж работы в особых (вредных) условиях труда)

Основанием для подтверждения права **на льготный стаж** являются прежде всего документы по личному составу: приказы и записки по личному составу о приеме, переводе, увольнении, о предоставлении отпуска, приказы о создании комплексных бригад (звеньев) (для строительных организаций), трудовые договоры (контракты), заключенные с работниками, письменные трудовые соглашения с отметками об их выполнении и произведенных отчислениях страховых взносов, личные карточки (форма Т-2), личные дела, алфавитные книги по учету работников учреждения, списки личного состава, протоколы общих собраний трудового коллектива и протоколы заседаний правления, протоколы заседаний квалификационной комиссии, протоколы исследований воздушной среды и пр., расчетные (платежные) ведомости, расчетно-платежные ведомости, лицевые счета, табуляграммы, налоговые карточки по учету доходов и налога на доходы физических лиц, карточки по начислению заработной платы, тарификационные (штатно-тарификационные) списки рабочих, списки профессий, должностей, работ и показателей с вредными и тяжелыми условиями труда, занятость в которых дает право на пенсию по возрасту (старости) на льготных условиях, а также штатные расписания, журналы (карточки) учета рабочего времени, табели учета рабочего времени.

Определенную информацию могут содержать заверенные характеристики, не востребовавшие партийные, профсоюзные, комсомольские билеты с отметками об уплаченных взносах и учетные

карточки членов профсоюза, ведомости на уплату членских взносов политических партий и общественных объединений, карты условий труда, различные справки о вредных производствах и занятости на них.

Сведения могут содержаться также в приказах по основной деятельности, штатных расписаниях, штатных расстановках, уставах или положениях о предприятиях, коллективных договорах с перечнями работ (профессий) с вредными или опасными условиями труда, картах технологических процессов, книгах записи работ и отработанного времени в цехах с вредными условиями труда, дающих право на льготную пенсию, журналах радиационного контроля, должностных инструкциях.

Кроме того, могут привлекаться организационно-распорядительные документы вышестоящей организации (приказы, уставы, отчеты, лицевые счета и т.п.).

В связи с тем, что большая часть документов, подтверждающих особый характер работ и условия труда (приказы (распоряжения) о закреплении за определенными участками работ и оборудованием; журналы заданий; должностные (рабочие) инструкции; технологии производства; паспорта оборудования; наряды на выполнение работ; журналы учета инструктажа по охране труда), имеют незначительный срок хранения и в архивы не поступают, при составлении архивной справки обязательным требованием является просмотр не только личной карточки (или личного дела), но и всех расчетных (платежных), расчетно-платежных ведомостей и лицевых счетов за указанный в запросе период, так как в них содержатся наиболее полные сведения, необходимые для подтверждения льготного стажа (о должности, о количестве фактически отработанного времени, а также о периодах, которые не засчитываются в льготный стаж).

Дополнительно могут быть использованы сведения из информационных писем руководителей организации, из учредительных

документов, где может содержаться информация об основных видах выпускаемой продукции, о принятых решениях по вопросу согласования назначения льготы соответствующим наименованиям должностей руководителей, рабочих специальностей между руководителями организации и вышестоящими организациями, Управлением социальной защиты населения, Отделением ПФ РФ.

Поиск документов следует начинать с личной карточки (форма Т-2), где могут содержаться сведения о переводах на различные объекты, в структурные подразделения, о направлении в командировки, на учебу, о предоставлении отпусков, о выполнении государственных обязанностей (в трудовых книжках содержатся только сведения о переводе на другие должности, особенно это касается строительных, строительно-монтажных организаций, которые вели работы в различных регионах страны).

При наличии нескольких видов и разновидностей документов, дающих возможность исполнения запроса о стаже работы во вредных и тяжелых условиях труда, в первую очередь, используются приказы по личному составу, приемные, переводные, увольнительные записки (Приложения №№29,30) и ведомости/лицевые счета.

Подтверждение права на льготный стаж в каждой отдельной отрасли имеет свои особенности и для каждого производства установлен различный порядок исчисления и подтверждения документами специального трудового стажа, дающего право на пенсию в связи с особыми условиями труда. Поэтому текст архивной справки должен содержать все сведения, имеющиеся в архиве по данному вопросу:

- из Перечней (Списков) льготных профессий, специальностей, должностей руководителей – указывать номер списка, производства, профессии, должности, раздел, подраздел, краткое описание выполняемых работ (Приложение №30);

- из Приложений к коллективным договорам, в которых имеются списки должностей, рабочих специальностей, которым в соответствии с постановлениями Правительства устанавливаются доплаты за вредные условия труда или предоставляется дополнительный отпуск – указывать номер списка, производства, профессии, должности, раздел, подраздел, краткое описание выполняемых работ, продолжительность дополнительного отпуска или процент доплат;

- из приказов по основной деятельности - указывать сведения о характере производства и выпускаемой продукции (например, для флотов – сведения о типах судов и выполняемых на них работах); при отсутствии этих сведений в приказах, используются другие виды документов;

- из приказов по основной деятельности, штатных расписаний, штатных расстановок, лицевых счетов, протоколов квалификационной комиссии – указывать наименование должности, название рабочей специальности, наименование или номер соответствующего структурного подразделения;

Наименование должностей, профессий, специальностей приводится полностью, с указанием цеха, особых условий труда (при наличии этих сведений в документах - о работе на подземных работах, о работах в плавсоставе на судах морского, речного флота, флота рыбной промышленности и др.). Так, например, в приказе указано, что работник принят маляром на нитрокраски в цех № 5 (покрытий и пластмасс) с доплатой за вредные условия труда. Все эти сведения в полном объеме должны приводиться в архивной справке (неверно указывать просто «принят маляром»). Особенно это относится к таким должностям как: электрогазосварщик ручной дуговой сварки; машинист холодильных установок, обслуживающий аммиачно-холодильные установки; литейщик пластмасс цеха покрытий и пластмасс; каменщик (обязательно указывается, что работал в

специализированной бригаде (звене) каменщиков), состав комплексной бригады (звена), но с указанием только фамилии заявителя; контролер сырья и полуфабрикатов отмочно-зольного (дубно-красильного) цехов; маляр на нитрокраски.

Правильное и точное наименование должности необходимо потому, что достаточно часто оплата производилась за выполнение работ по должности, не соответствующей записи трудовой книжки.

- из приказов по личному составу - указывать периоды фактического выполнения работы, в течение полного рабочего дня, периоды ежегодных оплачиваемых отпусков, включая дополнительные, междувахтовый период, межнавигационный период, перевод в связи с производственной необходимостью с льготной на обычную работу, перевод беременной женщины в соответствии с медицинским заключением на другую работу, период испытания при приеме на работу, доплаты⁷⁰ (Приложение №31), Если в связи с сокращением объемов производства работа выполнялась в режиме неполной рабочей недели, но полный рабочий день, в справке следует отражать количество фактически отработанных рабочих дней (кроме приказов по личному составу, эти сведения могут содержаться в табелях учета рабочего времени (карточках по учету календарного времени), при их отсутствии – в лицевых счетах). Эти сведения оформляются в виде таблицы (Приложения №№30,32);

- из документов по заработной плате – указывать сведения о должности (приводятся полностью с указанием цеха и особых условий труда), о продолжительности рабочего дня, о совмещении профессий, о периодах, которые не засчитываются в льготный стаж на основании Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное

⁷⁰ Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 № 516 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (с изменениями на 26.05.2009) //Собрание законодательства Российской Федерации.2002.№ 28. Ст.2872. пп. 5, 8-10, 12 Правил).

назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со ст. 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях Российской Федерации», утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 № 516⁷¹: о прогулах, простоях, учебных отпусках, обучении на курсах повышения квалификации, отпусках без сохранения заработной платы, нахождении в отпуске по уходу за ребенком, о совмещении профессий (при отсутствии соответствующих приказов), доплатах за вредные условия труда (Приложение №32).

Возможно предоставление данной информации в виде ксерокопии документов о заработной плате, если период работы заявителя в данной организации был непродолжительным (копии прилагаются к архивной справке);

- из приказов или документов по заработной плате - указывать сведения об установлении надбавки за работу в районах Крайнего Севера и приравненных к ним областях и сведения об отнесении участков к районам Крайнего Севера (Приложение №32):

- из лицевых счетов, личной карточки (ф.Т-2) - указывать сведения о продолжительности очередного отпуска, об условиях труда (нормальные, вредные, тяжелые), обо всех отвлечениях от постоянной работы (предоставление учебного отпуска, отпуска без сохранения заработной платы, отпуска по уходу за ребенком, учеба на курсах повышения квалификации с отрывом от производства, простой и т.д.) - при отсутствии соответствующих приказов (Приложения №№29-32);

- из табелей учета рабочего времени (при отсутствии других документов) можно подтвердить наименование организации, структурного подразделения, профессию, должность работника,

⁷¹ Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 № 516 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (с изменениями на 26.05.2009) //Собрание законодательства Российской Федерации.2002.№ 28. Ст.2872. пп. 5, 8-10, 12 Правил).

сведения о продолжительности рабочего дня, сведения о неявках на работу (Приложение №30);

- из технологических инструкций - указывать описание работ, выполняемых работниками занимаемой должности, по данной специальности, в данном структурном подразделении (номер или название производственного подразделения), продолжительность технологической операции;

- из протоколов исследования воздушной среды, перечней рабочих мест, профессий и должностей на право льготного пенсионного обеспечения и выслугу лет - указывать сведения о принадлежности данной профессии к льготным;

- из Устава организации - указывать сведения о производстве (о выпускаемой продукции); для плавсостава это сведения о типах судов и о судах, которые находились на территории акватории порта и в открытом море, о характере выполняемых работ, осуществляемых на данных типах судов;

- из личных дел (в состав которых могли быть включены наряды на выполнение работ, трудовые договоры на работу в различных регионах страны, сведения о командировках работников строительных, монтажных организаций) - указывать сведения о переводах на работу в различные регионы, в которых осуществлялись работы данной организацией, с указанием мест прикомандирования (если они указаны в документах), периодов командировок, условий труда и оплаты.

Помимо вышеперечисленных сведений для некоторых отраслей заявителю предоставляются дополнительные сведения, которые запрашивает орган, осуществляющий пенсионное обеспечение.

При исполнении запросов, подтверждающих льготный стаж **в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним**, в архивной справке, кроме вышеперечисленных сведений, необходимо указывать: количество отработанных часов (подтверждается по

лицевым счетам); количество отработанных дней в районах Крайнего Севера (подтверждается по карточкам учета дней пребывания в районах Крайнего Севера и лицевым счетам/ведомостям) (данные сведения оформляются в виде таблицы), сведения о ежегодных очередных отпусках (подтверждается по личным карточкам или лицевым счетам); сведения о выплате процентных (полярных северных) надбавок к заработной плате (приводятся на основании приказов о выплате надбавки, на основании лицевых счетов, отметок в личной карточке) (Приложение №32).

Исполняя запрос о периоде работы лица в районах Крайнего Севера и местностях, приравненных к ним, следует учесть, что в запрашиваемый период включается рабочее время лица как непосредственно на объекте, так и время междусменного отдыха в вахтовом поселке, время в пути от местонахождения работодателя или от пункта сбора до места выполнения работы и обратно⁷².

При исполнении запросов, подтверждающих **стаж работы в плавсоставе** на судах речного флота, необходимо указывать:

- сведения о должности заявителя, наименованиях (типах) судов, на которых он работал в периоды навигации (подтверждается по приказам по основной деятельности) (Приложение №31);

- сведения о начале и окончании навигации (сведения о начале навигации содержатся в приказах по основной деятельности, об окончании навигации - в приказах по личному составу о переводе работника на другую должность в связи с постановкой судна на зимний отстой, о предоставлении работнику дополнительных дней к отпуску за период навигации) (Приложение №31).

⁷² Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 № 516 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (с изменениями на 26.05.2009) //Собрание законодательства Российской Федерации.2002.№ 28. Ст.2872.

При исполнении запросов граждан **о педагогическом рабочем стаже** следует иметь в виду, что до 01.09.2000 стаж лица в тех должностях и в тех учреждениях, которые указаны в Списке, засчитывался за весь период работы, независимо от норм педагогической или учебной нагрузки. С 01.09.2000 этот порядок изменился. Стаж работы исчисляется с учетом выполнения норм педагогической или учебной нагрузки (суммарно по основному и другим местам работы) применительно к должностям, указанным в Списке, в следующих образовательных учреждениях: школах всех наименований (за исключением открытой (сменной) общеобразовательной школы); гимназиях; межшкольных учебно-производственных комбинатах трудового обучения и профессиональной ориентации учащихся (межшкольный учебный комбинат); школах-интернатах; детских садах; яслях-садах (сад-ясли); детских яслях; техникумах; колледжах; училищах; лицеях⁷³.

С учетом этого, в справках за период до 01.09.2000 для подтверждения педагогического рабочего стажа заявителю достаточно следующих сведений: должность, наименование учреждения и отвлечения (кроме совмещений). Другие сведения (количество отработанных дней/часов, ставка /педагогические часы и др.) не указываются. С 01.09. 2000 г. в справке дополнительно указываются сведения о совмещениях, ставках, полном рабочем дне.

При исполнении запросов о трудовом стаже **работников сельского хозяйства** важное значение имеют следующие сведения:

- в отношении трактористов-машинистов колхозов, совхозов и других предприятий сельского хозяйства - указываются сведения о

⁷³ Постановление Правительства Российской Федерации от 29.10.2002 № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации"(с изменениями на 26.05.2009) //Собрание законодательства Российской Федерации.2002. № 44. Ст.4393.

непосредственной занятости в производстве сельскохозяйственной продукции в течение полного полевого периода (в растениеводстве) или в течение всего года (в животноводстве);

- в отношении женщин, работающих в качестве доярок (операторов машинного доения), свинаярей-операторов в колхозах, совхозах и на других предприятиях сельского хозяйства – указываются сведения о выполнении установленных норм обслуживания (за период, начиная с 1 января 1991 г.).

При исполнении запросов о льготном трудовом стаже следует обратить внимание на то, что в первичных документах ряда государственных архивов за ранние годы, в частности, о приеме на работу на должности, профессии на льготных условиях, значатся записи «г.с.» или «г/с», т.е. **«горячая сетка»** (в настоящее время данные термины не применяются). Согласно списку №1, в соответствующих разделах находится информация о горячих работах, горячих участках и др., т.е. о работе, выполнение которой обусловлено контактом работника с наиболее распространенными источниками тепла в условиях производства (литейного, плавильного или термического), и эта работа засчитывается в льготный трудовой стаж (Приложение №33).

В архивной справке о льготном стаже необходимо подтвердить отсутствие сведений о периодах, которые не засчитываются в трудовой стаж: «В отпусках без сохранения заработной платы, учебном, по уходу за ребенком, командировках и других отвлечениях от основной работы за ... (годы) не находился (указать виды документов)» (Приложения №№29,30).

Если имеются какие-то сведения из вышеперечисленных, они приводятся в тексте архивной справки со ссылками на соответствующие архивные документы, и в архивной справке отмечается отсутствие остальных сведений: «Других сведений об отпусках без сохранения

заработной платы, учебном, по уходу за ребенком, командировках и других отвлечениях от основной работы за ... (годы) не имеется» (Приложения №№31,32,33).

В архивной справке оговаривается отсутствие сведений о количестве отработанных часов в лицевых счетах и расчетных ведомостях: «В лицевых счетах (расчетных, платежных ведомостях) работников (название организации) за ... (годы) количество отработанного времени не указано» (Приложения №29,31,33) или «В лицевых счетах (расчетных ведомостях) работников (название организации) за ... (годы) количество отработанного времени закодировано». В этом случае в сопроводительном письме сообщается, что «в архиве не имеются (имеются) сведения по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период». Если коды имеются, в сопроводительном письме дается их расшифровка.

Если в табелях учета рабочего времени отсутствует Ф.И.О. запрашиваемого лица, это отмечается в тексте архивной справки: «В табелях учета рабочего времени сотрудников (название организации) за.. (указать годы) фамилия (Ф.И.О) не значится».

В архивной справке оговаривается отсутствие начислений на зарплату: «В ведомостях (лицевых счетах) (Ф.И.О) за (месяцы и годы) начислений зарплаты нет».

В сопроводительном письме к архивной справке указываются случаи отсутствия табелей учета рабочего времени или невозможности их использовать: «Табели учета рабочего времени работников (название организации) за ...(годы) на хранение в архив не поступали (в архиве не сохранились)» (Приложения №29,31,33).

Особенностью составления архивной справки о льготном стаже является то, что информация о видах документов, содержащих искомые сведения, располагается в зависимости от содержания этих документов

и их функционального назначения, а уже затем, внутри данной группы - по хронологии.

3.3.3. Исполнение запросов о заработной плате

Основанием для выдачи архивной справки о размере заработной платы **рабочих и служащих**, с которой начисляется пенсия, служат **лицевые счета (карточки начисления заработной платы), табуляграммы, расчетные ведомости, платежные ведомости, расчетно-платежные ведомости, расчетные листы, налоговые карточки по учету доходов и налога физических лиц (графа «Сумма валового совокупного годового дохода»)**⁷⁴ **индивидуальные сведения о трудовом стаже, зарботке (вознаграждении), доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица (графа «Общие начисления учитываемые при назначении пенсии»)** (форма СЭВ-3)⁷⁵, **индивидуальные карточки сумм начисленных выплат и иных вознаграждений, сумм начисленного единого социального налога; для вольнонаемных** в военных учреждениях - **раздаточные ведомости на выдачу заработной платы вольнонаемному составу, лицевые карточки на выплату заработной платы вольнонаемному составу.**

В случае утраты первичных бухгалтерских документов к документам, косвенно подтверждающим фактический заработок заявителя на конкретном предприятии, могут быть отнесены не востребованные партийные, профсоюзные, комсомольские билеты, учетные карточки членов партии, комсомола и профсоюза, расчетные книжки (расчетные листы), оформленные с требованиями, предъявляемыми к оформлению первичных учетных документов по

⁷⁴ Хранятся 75 лет при отсутствии лицевых счетов //Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения.- М., 2010. С.73 п. 394.

⁷⁵ Хранятся 75 лет. ЭПК. Там же, С.139. п.905.

оплате труда⁷⁶. Косвенные сведения могут содержаться также в личных карточках (ф.Т-2) (Приложение №40). При наличии нескольких видов документов в первую очередь используются лицевые счета или расчетные (платежные) ведомости. Обязательным требованием при их использовании является указание месяца и года, в которых находятся искомые сведения о заявителе (Приложения №№35,43). При отсутствии названных документов о зарплате должностной оклад может быть указан на основании штатного расписания организации за соответствующий период, другие выплаты - на основании приказов по кадровым вопросам (личному составу) или по основной деятельности.

Однако, следует учитывать, что не все выплаты оформлялись соответствующими распорядительными документами, в связи с чем справка может быть неполной. Особую сложность составляет определение выплат за внештатную работу (получение платы за изобретения, открытия, научную деятельность, выплаты за проведение экспертизы проектов, составление заключений и т.д.). Основными документами, по которым проводились эти выплаты, являлись, как правило, платежные поручения, которые во многих случаях не сохранились (срок хранения – 5 лет) или распорядительные документы соответствующих ведомств, которые могут находиться в приказах по основной деятельности (Приложение №37).

Справка о размере заработной платы для **начисления или перерасчета пенсии** выдается за 5 лет (за любые 60 месяцев подряд в течение всей трудовой деятельности). Справки, выдаваемые архивными органами, должны строго соответствовать бухгалтерским документам организации. **Архив не вправе производить какие-либо**

⁷⁶ Письмо Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.11.2001 № 8389- ЮЛ и № ЛЧ-06027-9704 //Пенсионный фонд Российской Федерации. Сборник нормативных правовых актов по пенсионной реформе.- М., ч.1 2003. С. 46-59.

подсчеты и вычеты и делать комментарии. Данные приводятся отдельно за каждый месяц, год, без суммирования в пределах года. Расчет среднемесячного и среднегодового заработка архивом не производится. При просмотре документов по начислению заработной платы следует смотреть графу «всего начислено», но не графу «сумма к выдаче».

При исполнении запроса следует иметь в виду, что в состав заработка, из которого исчисляется пенсия, включаются все виды вознаграждений за работу, включая оплату за сверхурочную работу, за работу в выходные (праздничные) дни, за совместительство, пособие за период временной нетрудоспособности и отпуска по беременности и родам, стипендия, выплачиваемая за период обучения.

Если в организации при совмещении должностей на одного человека заполнялись две ведомости, в архивную справку переносится информация из каждого документа, по каждому месяцу, без общего подсчета размера заработной платы (Приложение № 38).

Авторский гонорар учитывается наравне с заработком за другую работу и указывается отдельно от заработной платы (Приложение №39).

Имеющиеся начисления заработной платы учитываются или в итоговой графе лицевого счета или приводятся после таблицы в конце архивной справки (Приложение №42). При отсутствии начислений за какой-либо месяц в соответствующей графе архивной справки делается пометка «нет начислений» и после таблицы указывается причина, по которой заработная плата в этот период не начислялась (Приложение №40). Если причина не обнаружена, делается запись после таблицы: «В документах (указываются виды документов) за ... (год) сведений о причине отсутствия начислений заработной платы Ф.И.О. в (указывается период) не имеется» или «В (указать вид

документа) виды начислений заработной платы Ф.И.О. не установлены» (Приложение №36).

Суммы ряда выплат (выплаты по временной нетрудоспособности, отпускные, премии) указываются в строке того месяца, на который приходится соответствующие периоды временной нетрудоспособности, а также основных и дополнительных отпусков, премий (Приложение №41).

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 (Приложение №42). Кроме того, необходимо иметь ввиду, что неполные месяцы, месяцы отпуска, предоставляемые в связи с уходом за ребенком в возрасте до 3 лет, время работы, в течение которого гражданин являлся инвалидом или получал возмещение ущерба, причиненного увечьем либо иным повреждением здоровья, осуществлял уход за инвалидом первой группы, ребенком-инвалидом или престарелым, заменяются другими периодами, непосредственно предшествующими избранному периоду или непосредственно следующими за ним. Поэтому, если в архивных документах подобные сведения имеются, они обязательно включаются в справку для набирания 60-ти месячного срока по зарплате.

При составлении архивной справки о заработной плате необходимо учитывать, что до **1991 г.** выплаты единовременного

характера при увольнении (компенсация за неиспользованный отпуск, выходное пособие) в архивной справке не отражаются, так как они при исчислении пенсии не учитываются. Соответствующая запись делается в строке месяца начисления: «комп. не вкл.», «комп. и вых. пособ. не вкл.» (Приложение №40) или даются пояснения после таблицы: «Компенсация за неиспользованный отпуск в размер заработной платы не включена», «Сведений о начислении компенсации за неиспользованный отпуск в лицевом счете (Ф.И.О.) за (указывается год) не имеется».

Если документы по начислению заработной платы составлены с использованием кодов и в архиве имеется классификатор по их расшифровке, возможны два варианта. В первом варианте, в архивную справку сведения переносятся так, как они обозначены в документах, т.е. под кодом. После таблицы даются пояснения: «В таблицу включены сведения о начислениях и удержаниях по кодам так, как они обозначены в (указывается вид документа)» (Приложение №43) или: «В (указать вид документа) за (указать период) включены начисления под кодом (номер кода) в размере (указывается сумма в рублях и копейках)». Расшифровка кодов дается в сопроводительном письме к архивной справке. Во втором варианте - если документы находятся в удовлетворительном физическом состоянии, можно сканировать (отксерокопировать) документы и классификатор.

Если классификатор отсутствует и нет возможности расшифровать документ, это также оговаривается в сопроводительном письме: «(указать вид документа) за (указать период) составлен (ны) с использованием кодов, поэтому предоставить сведения о ... (указать, какие именно) невозможно».

В архивную справку о заработной плате за период с сентября 1991 г. включаются сведения о наличии или отсутствии отчислений в ПФ РФ: «Со всех включенных в (указать виды документов) сумм за

(указать годы) указаны (не указаны) отчисления в ПФ РФ» (Приложения №№36,43,45). Отчисления в ПФ РФ невозможно указать в том случае, если сведения по кодам оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период на хранение в государственный архив не поступали.

Наличие или отсутствие сведений по кодам (и их расшифровке), (в основном - об отсутствии сведений) оговаривается в сопроводительном письме к архивной справке: «В архиве имеются (не имеются) сведения по кодам оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период» (Приложения №№36,43,45).

В архивной справке в графах о заработной плате за какие - то месяцы может проставляться прочерк в следующих случаях: документы, подтверждающие размер заработной платы, за этот период не сохранились; эти документы не поступали на государственное хранение; в документах за этот период фамилия запрашиваемого лица не значится. Два первых случая оговариваются в сопроводительном письме «...(указать виды документов) работников (указать название организации) за (указать годы) не сохранились (не поступали на государственное хранение или на хранение в архив не поступали)». Третий случай оговаривается в основной части архивной справки после таблицы: «В ..(указать виды документов) работников (указать название организации) за (указать годы) фамилия (Ф.И.О) не значится» (Приложение №39).

В том случае, если в документах по заработной плате приводится фамилия и только инициалы запрашиваемого лица или дата рождения отсутствует, дана не полностью, расходится с датой рождения, которая указывается в запросе, необходимо проверить по этим документам наличие других работников с такой же фамилией и инициалами. В случае их отсутствия отметить это в архивной справке

после таблицы: «Другие работники в (указать виды документов) работников (указать название организации) за (указать годы) с фамилией и инициалами (Ф.И.О) не значатся» (Приложение №38), или «Другие работники в вышеуказанных документах с фамилией и инициалами (Ф.И.О) не значатся» (Приложения №№ 36, 43). Если фамилии и инициалы совпадают, необходимо проверить табельные номера и свериться с личной карточкой (ф.Т-2) или приказами по личному составу во избежание возможных ошибок. В справке о заработной плате сведения о дате рождения заявителя приводятся, если этого требует соответствующий орган пенсионного обеспечения.

При использовании налоговых карточек по учету доходов и налога на доходы физических лиц необходимо учесть, что в них нередко суммы и виды начислений и удержаний могут быть указаны только за календарный год в целом с учетом отработанного времени. В этом случае к архивной справке прилагается письмо, в котором следует отразить этот факт (Приложение №44).

Основная часть справки по заработной плате представляет собой таблицу, каждая ячейка которой соответствует одному календарному месяцу. Если начисление произведено двумя суммами, следует указывать их по отдельности, делая соответствующую ссылку после таблицы (Приложение №38).

Составление архивных справок по заработной плате для отдельных категорий граждан имеет свои особенности.

В документах по начислению заработной платы для работавших в районах **Крайнего Севера** или в местностях, приравненных к ним, как правило, не указывается, какой районный коэффициент применялся к заработной плате, поэтому архивное учреждение включает в справку лишь фактические начисления. Нормативные правовые акты, содержащие информацию о районных коэффициентах,

на архивное хранение не поступают⁷⁷. Кроме того, архивные учреждения зачастую не располагают полной информацией о принятых в этой области законодательных актах. Уточнение, какой районный коэффициент применялся в тот или иной период, на той или иной территории, делает при необходимости орган пенсионного обеспечения. После 1 января 1991 г. заработная плата берется без учета районного коэффициента и северных надбавок. Так как архивные учреждения не вправе производить какие-либо подсчеты или вычеты в имеющихся в архивных документах начислениях, то в справке о заработной плате за работу с 1 января 1991г. указывается сумма начисленной заработной платы, отдельно районный коэффициент и северная надбавка (Приложение №45).

Для военнослужащих справки выдаются не о зарплате, а о денежном довольствии. Основанием для выдачи такой справки являются раздаточные ведомости на выдачу денежного содержания личному составу, личные карточки (карточки лицевых счетов) на денежное довольствие и заработную плату, при их отсутствии - приказы. При исчислении пенсии учитываются помимо денежного довольствия дополнительные единовременные вознаграждения - единовременное вознаграждение за боеготовность, единовременное вознаграждение за непрерывную службу, компенсации взамен продпайка; компенсация взамен вещевого имущества; на обмундирование; «пошивочные»; за звание (т.н.«погонные»); подъемные, выходное пособие и другие виды начислений в

⁷⁷ На настоящее время информацию о районных коэффициентах и принадлежности территории к районам Крайнего Севера содержит Перечень районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, на которые распространяется действие Указов Президиума Верховного Совета СССР от 10.02.1960 и от 26.09.1967 о льготах для лиц, работающих в этих районах и местностях, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 10.11.1967 . № 1029 (с изменениями на 03.01.1983.). Сведения о размерах районных коэффициентов содержатся в Информационном письме Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Правления Пенсионного Фонда Российской Федерации за 2003 год № 1199-16/670-9/25-23/5995 //Пенсионный фонд Российской Федерации. Сборник нормативных правовых актов по пенсионной реформе.- М., ч.1 .2003. С.33-54.

зависимости от содержания финансовых документов (Приложение №46). В ахивной справке для военнослужащих, так же, как и для гражданских лиц, отражаются только суммы, указанные в разделе «Начислено»; суммы, указанные в разделе «Удержано» в архивной справке не отражаются. Архивные справки на заработную плату **вольнонаемного состава** составляются аналогично архивным справкам на денежное довольствие (содержание) военнослужащим. При этом следует иметь в виду, что вольнонаемным не начислялась компенсация взамен продовольственного пайка и другие виды дополнительных выплат. В справке о заработке **члена колхоза** приводятся сведения о денежной и натуральной оплате труда отдельно за каждый год без суммирования в пределах года. Если в лицевом счете указана сумма за год, она указывается. Сведения в лицевом счете берутся из граф «Кредит», «Начислено за месяц», «Оборот за месяц» (Приложение №47).

Основанием для составления архивных справок о размере заработной платы для **партийных и комсомольских работников** являются следующие виды документов: лицевые счета и расчетно-платежные ведомости на выплату заработной платы и авторских гонораров (приложение №48); при отсутствии документов о заработной плате и других выплат: штатные расписания партийных и комсомольских органов и организаций за соответствующий год; распоряжения по личному составу (в т.ч. распоряжения о приеме, перемещении, увольнении и премировании технического и обслуживающего персонала обкомов, горкомов, райкомов и комитетов с правами райкома; приказы по издательствам и редакциям газет и журналов), протоколы заседаний секретариата обкомов, бюро горкомов и райкомов КПСС и ВЛКСМ; не востребованные партийные билеты членов КПСС образца 1973 г., комсомольские

билеты, в которых имеются сведения об общем заработке (указанные ежемесячно). При отсутствии первичных бухгалтерских документов по месту работы возможно использовать карточки расчета премий освобожденным секретарям, отложившиеся в партийном делопроизводстве, отметки в лицевых счетах в партийных фондах об общей сумме премий предыдущего года. Справки о размере зарплаты могут составляться на основе документов соответствующих вышестоящих учреждений, а также организаций-преемников. Например, после реорганизации зональных промышленно-производственных комитетов КПСС и комитетов КПСС колхозно-совхозных управлений в 1965 г. лицевые счета и расчетно-платежные ведомости о заработной плате некоторых комитетов оказались в составе фондов вновь образованных сельских райкомов партии.

Размер заработной платы партийным и комсомольским работникам включал оклад, отпускные, поощрения, работу по совместительству. Необходимо учесть, что с марта 1988 года освобожденные секретари первичных партийных, комсомольских организаций предприятий, колхозов, совхозов и других организаций были переведены на авансированную оплату в размере 80 % должностных окладов. При составлении архивных справок о заработной плате работникам партийных органов, партийных учреждений и первичных организаций КПСС выплаты лечебного пособия не указываются, так как лечебные пособия являлись выплатой единовременного характера и не могут включаться в подсчет среднемесячного заработка. Следует иметь в виду, что освобожденные секретари первичных партийных, комсомольских организаций предприятий, колхозов, совхозов и других организаций получали премии в данных организациях, а не в соответствующих партийных и комсомольских органах. Премирование первых

секретарей партийных комитетов оформлялось решениями вышестоящих партийных органов (первый секретарь горкома или райкома премировался решением крайкома КПСС). Премии партийным работникам часто не имеют подтверждения первичными бухгалтерскими документами, поскольку существовала практика оформления их отдельными ведомостями, которые не оставлялись на архивное хранение и списывались в составе кассовых документов бухгалтерии через три года. Данные по премиям содержатся в протоколах заседаний секретариата обкомов, бюро горкомов и райкомов КПСС и ВЛКСМ (премии выплачивались штатным работникам обкомов, горкомов, райкомов КПСС и ВЛКСМ). Кроме того, подтверждениями премирования являются распоряжения, которыми часто оформлялось премирование номенклатурных работников и технического персонала партийного комитета. При этом размер премии мог указываться не в числительном выражении, а исходя из оклада («в размере оклада», «в размере 50% оклада» и т. п.).

Для составления архивных справок о размере заработной платы и/или доплаты не освобожденным секретарям партийных комитетов предприятий, колхозов и совхозов помимо документов по заработной плате райкомов КПСС и ВЛКСМ, необходимо просматривать книги распоряжений по соответствующему райкому КПСС и ВЛКСМ.

Слушателям высших партийных школ устанавливалась стипендия, исходя из получаемых должностных окладов (отдельным категориям – из среднемесячного заработка) по Постановлению ЦК КПСС от 02.08.1946 г. «О подготовке и переподготовке руководящих партийных и советских работников». Из стипендии ежемесячно

удерживался подоходный налог. Поэтому периоды учебы в высших партийных школах не рассматриваются как работа.

Определенную сложность при наведении справок о размере заработной платы для женщин в документах некоторых бывших партийных архивов составляет отсутствие в ряде случаев в лицевых счетах работников партийных и комсомольских органов понятия «отпуск по беременности и родам», «отпуск по уходу за ребенком» («декретный отпуск»). Все обозначается как «больничный лист». Иногда в постановлении рабочего органа КПСС и ВЛКСМ указано, что в связи с уходом сотрудника в декретный отпуск назначен на должность новый сотрудник. Справка составляется так, как написано в документе, и после основной части справки даются соответствующие пояснения (Приложение №48).

Самостоятельные выводы и заключения по тексту архивной справки и содержанию начислений работниками архива не допускаются. В письме Министерства труда и социального развития РФ Руководителю Федеральной архивной службы России от 13.04.2001 № 2783-ЮЛ говорится о выдаче архивными органами архивных справок «в строгом соответствии с содержащимися в них сведениями. Проведение перерасчета сумм осуществляется организациями, в которых работал заявитель, а в случае ликвидации – правопреемником или вышестоящей организацией».

Если невозможно определить правомерность включения той или иной суммы начислений в архивную справку по причине отсутствия полных сведений о виде, характере выплат в документах архивного фонда, из-за неразборчивости написания цифр, угасания текста и прочих повреждений документа, необходимо скопировать содержание документа, сделав пометку «Так в документе», обосновать в сопроводительном письме предоставление сведений о заработной плате не в табличной форме или, в случае технической возможности,

сделать ксерокопию документа, с приложением сопроводительного письма.

По просьбе заявителя архивом могут быть изготовлены копии имеющихся документов по заработной плате (кроме ведомостей, так как в них имеется информация о третьих лицах).

В архивной справке о средней заработной плате (денежном довольствии) для определения размера пособия по безработице (стипендии) для **органов службы занятости населения** должны содержаться следующие сведения: средний заработок за последние три месяца, предшествующие увольнению, по последнему месту работы; количество рабочих часов в день и количество рабочих дней в неделю; наличие в течение двенадцати месяцев, предшествующих увольнению, следующих периодов: отпуск по уходу за ребенком до достижения им 1,5 или 3-х лет, отпуск без сохранения заработной платы, время простоя, вынужденного прогула по вине работника (указать периоды)⁷⁸ (Приложение №49).

Справка о размере заработной платы для **налогового органа** включает сведения о размерах начислений и всех видов удержаний за запрашиваемый период (Приложение №50).

В особо трудных случаях при составлении архивной справки о заработной плате следует обращаться за разъяснениями в Пенсионный фонд Российской Федерации (или его территориальные органы).

⁷⁸ Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 12.08.2003 г. № 62 «Об утверждении порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости» // Российская газета, № 220, 30.10.2003.

3.3.4. Исполнение запросов о несчастном случае на производстве (в том числе авариях, катастрофах)

Основанием для подтверждения факта несчастного случая на производстве являются: акты о несчастных случаях, заключения экспертизы о несчастных случаях, объяснительные записки, акты расследования причин аварии, катастрофы, книги регистрации актов о несчастных случаях на производстве, книги учета аварий, документы профкома (месткома) соответствующей организации.

Поиск следует начинать с акта о несчастном случае, акта расследования причин аварии, катастрофы, который является наиболее информативным документом. Он фиксировал дату, время и место несчастного случая (аварии, катастрофы), наименование, адрес организации, идентификационные данные пострадавшего, обстоятельства и причины несчастного случая, медицинское заключение о нанесении ущерба здоровью (Приложение №51).

Далее привлекаются заключения экспертизы, объяснительные записки.

Следует иметь в виду, что в некоторых организациях эти документы собраны в отдельные дела в виде «материалов по расследованию причин катастроф» (в авиации, на железнодорожном транспорте и т.п.). На них может быть составлена самостоятельная опись. Но обычно такие дела включены в состав описи по личному составу или находятся в общих описях фонда.

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

Особую группу составляют запросы об участии в ликвидации Чернобыльской аварии. Как правило, соответствующие документы

собраны в отдельные дела в фонде организации. При отсутствии этих сведений в фонде следует обращаться к фондам вышестоящей организации, включая министерства и ведомства СССР и РФ, хранящиеся в федеральных государственных архивах, государственных архивах субъектов Российской Федерации, к фондам местных органов государственной власти и управления, военкоматов. Значительный комплекс таких документов хранится в РГАЭ, в фонде Министерства энергетики и электрификации СССР (за период 1986-1987 гг.). При отсутствии информации заявителю можно рекомендовать обратиться в соответствующие ведомственные архивы.

3.4. Исполнение запросов о военной службе⁷⁹

Запросы граждан о прохождении военной службы, исполнении воинских обязанностей в составе частей, соединений и учреждений Вооруженных сил страны, присвоении лицу воинских и специальных званий, как правило, являются для государственных архивов субъектов Российской Федерации непрофильными и исполняются ими с частично положительным результатом из-за отсутствия на хранении в государственных архивах соответствующих документов⁸⁰.

⁷⁹ Раздел написан на основе Памятки по исполнению социально-правовых запросов по документам войск НКВД-МВД-МГБ /Российский государственный военный архив. - М., 2010.

⁸⁰ В РГВА хранятся документы, управлений, соединений, частей и учреждений Красной Армии с 1918 по 1940 гг.; документы управлений, соединений, частей и учреждений войск ВЧК – ОГПУ – НКВД – МВД - МГБ - МВД СССР с 1918 по 1950 гг. (части, дислоцировавшиеся на территории РФ); документы частей войск МВД, дислоцировавшиеся на территории нынешних Республик СНГ - по 1980 г.; документы частей войск МВД СССР, дислоцировавшиеся на территории республик Закавказья и в Прибалтике – по 1991 – начало 1992 гг. РГАВМФ хранит документы Военно-морского флота России (конец XVII в. - 1940 г.). ГАРФ хранит документы о прохождении службы офицерского состава в органах НКВД-МВД СССР. Документы о прохождении военной службы в Красной гвардии (до 1918 г.) хранятся в РГВА и государственных архивах субъектов Российской Федерации по месту дислокации отрядов.

Большая часть документов о военной службе не передана на государственное хранение и заявителям для подтверждения службы в Советской - Российской Армии необходимо обращаться

Основными источниками запрашиваемых сведений являются документы, отложившиеся:

- в фондах воинских частей, соединений, экипажей кораблей, учреждений, заведений и организаций Вооруженных сил страны, ВЧК - ОГПУ - НКВД - МВД - МГБ - МВД СССР, районных (городских) военных комиссариатов: допризывная подготовка, прохождение военной службы, нахождение в запасе, получение военными служащими натурального и денежного довольствия, льгот, пенсий и пособий;

- в фондах учреждений, организаций и предприятий по месту работы лица: прохождение военной службы;

- в фондах эвакогоспиталей: прохождение военной службы, ранения.

Основанием для подтверждения военной службы в военных учреждениях и частях являются: картотеки и базы данных по проблеме (в том числе учетно-послужные карточки на рядовой и сержантский состав, служебные карточки на офицерский состав, картотека учета личных дел офицерского состава, сверхсрочников и старшин, картотека учета потерь личного состава войск НКВД за период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.), алфавитные книги учета личного состава, книги учета личного состава, штатно-должностные книги учета личного состава, приказы (совершенно секретные и по строевой части) об объявлении штатно-должностной расстановки, приказы (выписки из приказов) простые по

в Центральный архив Министерства обороны Российской Федерации (ЦАМО) (142100.Московская область, Подольск, ул.Кирова,74)- документы с 1941 г. по настоящее время, службы в Военно-морском флоте – в Центральный военно-морской архив (188306, Ленинградская область, г.Гатчина, Красноармейский проспект, 2)– документы с 1941 г. по настоящее время.; в пограничных войсках – в Центральный пограничный архив ФСБ РФ (141213, Московская область, г.Пушкино, ул. Русакова, 6). Документы войск МВД РФ, начиная с 1951 г., хранятся в Центральном архиве ВВ МВД РФ (107150, г. Москва, ул. Ивантеевская, 5). Документы о службе в органах НКВД-МВД СССР хранятся, помимо ГАРФ, в МВД (УВД) краев, областей и т.д. по месту дислокации. Подробнее – см. Перечень организаций и архивов, исполняющих запросы социально-правового характера, и их адресов, Приложение №2 к Приказу Министра обороны Российской Федерации от 04.12.2004 №390.

подразделению о зачислении или исключении из списка части, финансовые и партийно-комсомольские документы (раздаточные ведомости, личные карточки денежное довольствие и т.д., книги учета выдачи партийных и комсомольских билетов), переписка по личному составу, ликвидационные дела, а также документы вышестоящих организаций (списки личного состава части соединения, наградные документы и т.п.).

Работу по исполнению запроса целесообразно начинать с изучения соответствующих картотек и учетных данных (Приложение №52).

Далее поиск ведется по личным делам и учетно-послужным (служебным) карточкам, в которых имеются послужные списки (Приложение №53).

В случае их отсутствия или неполноты включенных в них сведений, просматриваются документы непосредственно того военного учреждения или части, где служило запрашиваемое лицо. Поиск следует начинать с приказов по личному составу (Приложение № 54).

В самом начале поиска изучается алфавитная книга учета личного состава, где содержится максимальная информация - полное наименование воинской части за (период), должность, звание, фамилия, имя, отчество, номера приказов о зачислении и убытии, номера страниц книг учета, порядковые номера в книгах учета).

Так как в алфавитной книге учета личного состава дается сноска на книгу учета личного состава, то далее поиск идет по книгам учета личного состава, содержащим информацию о полном наименовании части за определенный период, должности, звании, фамилии, имени, отчестве, годе и месте рождения запрашиваемого лица, кем и когда призван, если имеются и если это необходимо - приказы о зачислении и исключении.

В штатно-должностных книгах учета личного состава приказ о назначении на должность может не совпадать с приказом о зачислении в списки части и означать только дату перемещения на другую должность внутри части.

Далее поиск идет по приказам совершенно секретным и по строевой части, которые позволяют выяснить наличие в списках части военнослужащего на момент объявления штатно-должностной расстановки, а также, если это необходимо, в каком подразделении проходило службу запрашиваемое лицо в данный период.

По приказам по строевой части устанавливаются даты зачисления и исключения, а также, если это необходимо, перемещения на другие должности заявителя.

Если военнослужащий зачислялся в списки части или исключался из них в числе других военнослужащих, то это также отражалось в выписке из приказа. В приказах об исключении могут быть дополнительные сведения о выплатах при увольнении или сроке службы в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.

Если сведений о службе запрашиваемого лица не обнаружено в вышеуказанных документах, следует обратиться, если они имеются, к финансовым и политическим документам воинской части.

Если необходимо установить дату и место убытия из части заявителя (для рядового и сержантского состава), просматриваются в ликвидационном деле подряд списки убоивших. При отсутствии в вышеперечисленных документах сведений о запрашиваемом лице или, если имеется лишь упоминание о нем, следует привлечь переписку по личному составу, в которой полностью просмотреть списки личного состава. Кроме того, там могут находиться рапорты, справки, сведения и другие документы, содержащие запрашиваемую информацию.

Если необходимые сведения о военной службе запрашиваемого лица в вышеуказанных документах отсутствуют, следует обратиться к документам вышестоящих соединений, управлений, дивизий, бригад и т.д., где могут иметься списки личного состава частей соединения, наградные документы и т.п.

При составлении архивной справки следует учесть, что, когда зачисление личного состава в приказах отражено только количественно, но есть сведения о том, откуда прибыло пополнение, и есть большая вероятность, что именно в числе данного пополнения военный служащий прибыл в часть, выписка из такого приказа в архивной справке сопровождается словами - списки не прилагаются.

Кроме того, если какие-либо воинские части входили в состав Действующей Армии в период службы в них запрашиваемого лица, то в конце архивной справки даются выписки из Приказа МВД РФ № 1156 ДСП от 27 декабря 2001 г. «Об объявлении перечней управлений, соединений воинских частей и подразделений НКВД СССР, принимавших участие в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.» и из Приказа МО РФ № 0324 от 31 октября 1993 г. «Об утверждении Дополнительного перечня управлений, соединений, частей, учреждений и организаций пограничных войск, входивших в состав Действующей Армии в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.», со ссылкой в основании на соответствующий приказ.

3.5. Исполнение запросов об участии в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.

Запросы граждан об участии в Великой Отечественной войне, затронувшей все стороны жизни народа и отразившейся на судьбах миллионов людей, касаются участия в боевых действиях, партизанского движения, работы на оборонных объектах в тылу; проживания на оккупированной территории; эвакуации, реэвакуации,

направления в детские дома, учреждения интернатного типа; нацистских преследований гражданина; нахождения в плену, в немецких лагерях, местах принудительного содержания на территории СССР, Германии, других стран Европы; насильственного угона в Германию; государственной проверки (филтрация) бывших советских военнопленных; репатриации; ранениях, захоронении погибших от ран воинов в годы войны.

Основными источниками запрашиваемых сведений по этой группе запросов являются документы, отложившиеся;

- в фондах НКВД РСФСР - СССР и их органов, наркоматов, ведомств, учреждений, организаций и предприятий: эвакуация граждан из прифронтовой полосы;

- в фондах НКВД РСФСР - СССР, их органов: участие в движении сопротивления, боевых действиях в составе дивизий народного ополчения;

- в фондах органов государственной власти и управления, партийных, комсомольских органов и организаций: эвакуация, территории проживания в период эвакуации, работа на оборонных объектах по разминированию освобожденных территорий, реэвакуация;

- в фондах органов государственной власти и управления, управлений социальным обеспечением, народным образованием, здравоохранением, переселенческих отделов, эвакуопунктов: направление в детские дома, интернаты, патронирование детей, пребывание в эвакуации, реэвакуация;

- в фондах органов государственной власти и управления, Чрезвычайной государственной комиссии (ЧГК) по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников и причиненного ими ущерба гражданам, колхозам, общественным организациям, государственным предприятиям и

учреждениям СССР; в фондах местных комиссий содействия ЧГК, в фондах республиканских, областных, районных комиссий по расследованию преступлений немецко-фашистских захватчиков, комиссий по расследованию преступлений немецко-фашистских захватчиков в сельских советах; в фондах органов государственной безопасности; в коллекциях «архивно-следственные и фильтрационно-проверочные дела»; в коллекциях учетных дел на освобожденных военнопленных и интернированных: проживание на оккупированной территории; нацистские преследования гражданина; насильственный угон в Германию, нахождение в немецко-фашистских лагерях, других местах принудительного содержания на территории СССР, Германии, других стран Европы; государственная проверка (фильтрация) бывших советских военнопленных;

- в фондах органов государственной власти и управления, партийных, комсомольских органов и организаций, партизанских штабов, партизанских отрядов, общественных организаций ветеранов войны: участие в партизанском движении, мобилизация на фронт;

- в фондах учреждений, организаций и предприятий: работа на оборонных объектах;

- в фондах военных комиссариатов, штабов, воинских частей и соединений, истребительных батальонов: участие в боевых действиях и боевых операциях (в составе дивизий народного ополчения), захоронения погибших и умерших от ран в годы войны;

- в фондах органов государственной власти и управления, военных комиссариатов, партийных, комсомольских, профсоюзных, других общественных организаций: участие гражданского населения в разминировании освобожденных территорий;

- в фондах (коллекциях документов) учреждений и организаций немецкой администрации на оккупированных территориях: проживание на оккупированной территории;
- в фондах военных госпиталей, эвакогоспиталей: ранения, медицинские освидетельствования, захоронения умерших от ран;
- в фондах городских и районных судов, сельских и поселковых советов, учреждений здравоохранения: нахождение на излечении в лечебных учреждениях, нанесение ущерба здоровью граждан, временной нетрудоспособности, инвалидности;
- в фондах истребительных батальонов НКВД, местных формирований МПВО НКВД: участие в военных действиях.

3.5.1. Исполнение запросов о пребывании в плену и на принудительных работах в Германии и оккупированных ею странах в годы Великой Отечественной войны 1941- 1945 гг.

Основными источниками сведений о пребывании в плену советских воинов в годы Великой Отечественной войны 1941- 1945 гг., а также советских граждан на принудительных работах в Германии или оккупированных ею странах являются документы фильтрационно-проверочных дел, в составе которых отложились документы фильтрационных комиссий по проверке лиц, вернувшихся из немецкого плена (неволи) (Приложение №55). Эти дела включают подробные сведения о нахождении советских людей в плену и на принудительных работах. Подтверждение данных о пленении лица, или нахождении лица на принудительных работах в Германии и оккупированных ею странах Европы можно также установить по учетной карточке коммуниста, по документам личных дел гражданина по месту его службы (работы) (Приложение № 56).

Сведения о пребывании лица на принудительных работах в Германии или оккупированных ею странах могут содержать: документы Чрезвычайной комиссии по установлению и расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков и их сообщников и причиненных ими ущерба гражданам, колхозам, общественным организациям, государственным предприятиям и учреждениям СССР (ЧГК), республиканских, областных, районных комиссий по расследованию преступлений немецко-фашистских захватчиков (комиссий содействия ЧГК), комиссий в сельсоветах по расследованию преступлений немецко-фашистских захватчиков (прежде всего, акты по расследованию злодеяний немецко-фашистских захватчиков, к которым прилагались поименные списки угнанных с той или иной территории, опросные листы возвратившихся из германской неволи) (Приложение № 57), документы Коллекций фильтрационно-проверочных дел (учетные карточки), похозяйственные книги; учетные списки населения на оккупированной территории, которые велись немецкой администрацией (Приложение № 58). В качестве дополнительных источников - акты по учету ущерба, причиненного гражданам немецко-фашистскими захватчиками - для подтверждения факта проживания гражданина на оккупированной территории (как правило, главы семьи), акты по учету ущерба колхозам и совхозам - для установления периода оккупации того или иного населенного пункта.

В связи с тем, что не во всех государственных архивах имеются на хранении фильтрационно-проверочные дела и другие документы, содержащие сведения о пребывании лица в плену (неволе) и на принудительных работах, необходимо рекомендовать заявителям обращаться:

- в государственные архивы и в управления службы безопасности субъектов РФ: по месту призыва в армию, по месту жительства в годы

войны, по месту нахождения концлагеря или гетто (если они существовали на территории бывшего СССР), по месту вывоза на принудительные работы в Германию и другие страны Европы, по месту возвращения на Родину и прохождения фильтрационной проверки. В случаях отсутствия запрашиваемых сведений в этих архивах, следует рекомендовать заявителю обратиться в ГАРФ⁸¹;

- в РГВА при условии, что запрашиваемое лицо находилось в концлагерях, расположенных на территории Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях стран Европы; призывалось на военную службу в Москве, проживало перед началом войны в Москве и проходило после возвращения из плена (неволи) фильтрационную проверку на территории Москвы и Московской области;

- в Управление ФСБ РФ по Омской области (644099, Омск, ул. Ленина, 2) при условии, что запрашиваемое лицо после освобождения из плена (неволи) проходило фильтрационную проверку на территории стран Западной Европы;

- в Главный информационно - аналитический центр МВД РФ (117418, Москва, ул. Новочеремушкинская, 67), а также в информационный центр УВД области (края, республики и т.д.) по месту нахождения человека на поселении при условии, что запрашиваемое лицо после возвращения из плена (неволи) было направлено на спецпоселение и впоследствии было реабилитировано;

- в ЦАМО РФ при условии, что запрашиваемое лицо после освобождения из плена (неволи) было направлено на службу в армию. Картотека учета потерь Красной Армии периода Великой Отечественной войны 1941 - 1945 гг. может также содержать сведения о том, что запрашиваемое лицо попало в плен;

⁸¹ Следует учитывать, что значительная часть опросных листов возвратившихся из германской неволи в настоящее время находится в местных архивах Украины и Республики Беларусь.

- в Центр розыска и информации ЦК Общества Красного Креста Российской Федерации (103031, Москва, ул. Кузнецкий мост, 18/7) при условии, что запрашиваемое лицо находилось в концлагере, располагавшемся на территории Германии и союзных с нею стран, а также на оккупированных ими территориях бывшего СССР и стран Европы.

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

Основанием для подтверждения факта эвакуации являются:

- в фонде Главного переселенческого управления при Совете Министров РСФСР (ГАРФ) - списки эвакуированных граждан;

- в фондах СНК автономных республик - списки специалистов из числа эвакуированных, списки эвакуированных граждан, списки эвакуированных, нуждающихся в материальной помощи, списки эвакуированных детей без родителей, постановления о снабжении детей эвакуированных детских учреждений и улучшении условий их жизни, 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 (Приложение № 59);

- в фонде Наркомата внутренних дел СССР - списки нуждающихся эвакуированных детей, списки выбывших эвакуированных граждан, акты обследования семей эвакуированных, заявления эвакуированных;

- в фондах наркоматов внутренних дел автономных республик - списки эвакуированных граждан, списки семей сотрудников НКВД,

эвакуированных из прифронтовой полосы, докладные записки об эвакуированных, заявления эвакуированных,;

- в фондах наркоматов здравоохранения автономных республик
- переписка по розыску эвакуированных детей, списки эвакуированных детских учреждений, планы их размещения на данной территории;

- в фондах наркоматов просвещения автономных республик - списки эвакуированных учителей, списки эвакуированных детей, ходатайства граждан о розыске их детей, приказы по реэвакуации учителей, заявления учителей в связи с реэвакуацией, списки детей, направленных в детские дома, заявления эвакуированных об устройстве их детей в детдома;

- в фондах творческих союзов писателей, композиторов, художников и др. в автономных республиках - списки эвакуированных членов союза, списки эвакуированных членов союза с их семьями, прошения от эвакуированных членов союза в правление творческого союза автономной республики;

- в фондах республиканских, областных, районных комиссий по расследованию преступлений немецко-фашистских захватчиков (комиссий содействия ЧГК), комиссий в сельсоветах по расследованию преступлений немецко-фашистских захватчиков-списки эвакуированных граждан, акты по учету ущерба (Приложение №60);

- в фондах местных органов государственной власти и управления - протоколы заседаний комиссии по оказанию материальной помощи эвакуированным, акты обследования семей эвакуированных, акты, сведения и другие документы по учету ущерба, причиненного немецко-фашистскими оккупантами гражданам, эвакуированным в города и районы данного региона, книги регистрации эвакуированных, домовые книги прописки,

карточки на эвакуированных, личные карточки на детей, эвакуированных без родителей, списки лиц, временно проживающих на территории ..., списки переучета эвакуированных граждан, списки эвакуированных граждан, списки семей военнослужащих, эвакуированных в ... , списки детей, эвакуированных без родителей, списки граждан, получивших пособия от отдела соцобеспечения, списки эвакуированных граждан, выбывших из районов.. , списки сотрудников эвакуированных ведомств и предприятий, ведомости о раздаче талонов эвакуированным, заявления эвакуированных об оказании материальной помощи, о реэвакуации, препроводительные записки граждан, уезжающих в порядке реэвакуации, препроводительные записки эвакуопунктов гражданам для размещения в районах, справки на разрешение на выезд из районов ...к прежнему месту жительства, переписка с вышестоящими организациями по вопросам размещения, трудоустройства, оказания материальной помощи эвакуированным, характеристики на эвакуированных, удостоверения эвакуированных граждан;

- в фондах горкомов и райкомов партии - именные картотеки эвакуированных, картотеки списков эвакуированных, списки эвакуированных.

Поиск целесообразно начинать с картотеки эвакуированных, которая составлялась в Переселенческом отделе СНК автономной республики или в обкоме партии. В случае ее отсутствия - с документов Эвакуационного совета при СНК автономной республики, где можно найти сведения о конкретных районах конечного следования эшелонов эвакуированных, о планах их размещения. Далее поиск можно продолжить по документам эвакуационных пунктов, в которых составлялись регистрационные карточки и персональные списки эвакуированных. Если они не сохранились, то следует привлечь фонды местных органов

государственной власти и управления, в документах которых откладывались извещения от начальников соответствующих эвакуунктов о направлении к ним эвакуированных и копии поименных списков эвакуированных, подлинники которых высылались после регистрации в Переселенческий отдел для уточнения картотек. И, наконец, списки эвакуированных в фондах колхозов и совхозов.

В необходимых случаях просматриваются документы Наркомата внутренних дел, Наркомата здравоохранения, Наркомата просвещения, творческих союзов (писателей, композиторов, художников и т.д.) автономной республики, комиссии по расследованию преступлений немецко-фашистских захватчиков.

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.

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.

3.5.3. Исполнение запросов об участии в партизанском движении в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг.⁸²

Основанием для подтверждения участия в партизанском движении в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. служат: личное дело сотрудника Центрального и местных штабов партизанского движения 1942-1944 гг.; учетная карточка партизана, личный листок партизана, личный листок по учету партизанских кадров, учетная карточка персональных наградений партизана, расчетная карточка на партизана, слушателя школы подготовки партизанских кадров, наградные документы партизана (указы, приказы, заверенные представления), справка о пребывании в партизанском отряде в годы Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., боевая характеристика партизана, список партизан ...отряда в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., тетрадь учета выходов в операцию личного состава партизанского отряда; сведения (отчеты) о расстрелянных немцами советских разведчиках; список расстрелянных партизан.

Для государственных архивов, хранящих личные дела сотрудников штабов партизанского движения 1942-1944 гг., поиск следует вести по личным делам. Для государственных архивов субъектов РФ, в которых отложились фонды партизанских отрядов,

⁸² Сведения о подтверждении пребывания в партизанских отрядах, частях и соединениях, действовавших в годы Великой Отечественной войны: в составе соединений и отрядов Центрального штаба партизанского движения находятся в Российском государственном архиве социально-политической истории (РГАСПИ); в составе соединений и отрядов Белорусского штаба партизанского движения - в Национальном архиве Республики Беларусь (220030, г. Минск, ул. Кирова, 43); в составе соединений и отрядов Украинского штаба партизанского движения – в Центральном государственном архиве общественных объединений Украины (01011, г. Киев, ул. Кутузова); в составе партизанских отрядов и групп, созданных местными партийными организациями - в соответствующих государственных архивах и центрах документации новейшей истории республик, краев и областей; в составе партизанских отрядов, сформированных штабами партизанского движения при фронтах действующей армии - в/ч 61379; Управление ФСБ России по Омской области (664099, г. Омск), в государственных архивах и центрах документации новейшей истории по месту дислокации штабов; об учебе в специальных школах партизанского движения по линии ЦК ВЛКСМ - в РГАСПИ.

такой поиск следует начинать с учетной карточки партизана, затем просматривать учетную карточку персональных наград партизана. В случае их отсутствия или неполноты имеющихся в них сведений следует обращаться к списку партизан, к любым другим документам, которые могут служить основанием для подтверждения участия в партизанском движении.

В архивной справке должны быть указаны следующие данные (при их наличии): фамилия, имя, отчество заявителя, год рождения, воинское звание, наличие наград, название партизанского отряда, даты нахождения в партизанском отряде, занимаемая в отряде должность или специальность, наличие боевых операций, в которых принимал участие партизанский отряд в период нахождения в нем заявителя (Приложение №61).

3.6. Исполнение запросов о награждении

Основанием для подтверждения факта награждения государственными наградами (орденами, медалями, почетными званиями) являются: указы Президиума Верховного Совета СССР, Президиума Верховного Совета РСФСР, Президиума Верховного Совета АССР о награждении государственными наградами; протокол вручения государственных наград СССР, РСФСР, АССР; постановления ЦМ СССР, постановления ЦМ РСФСР, постановления ЦМ АССР о присуждении государственных премий; акт (список) вручения государственных наград; книга учета награжденных; список Героев Советского Союза; сведения о Героях Советского Союза; список лиц, награжденных орденами и медалями СССР. В фонде Президиума Верховного Совета СССР находятся протоколы вручения наград, произведенных Председателем Президиума Верховного Совета СССР, его заместителями и членами Президиума. Основная часть

государственных наград вручалась от имени Президиума Верховного Совета СССР в исполнительных комитетах городских, районных, областных, краевых Советов депутатов трудящихся, в Президиумах Верховных Советов союзных и автономных республик. Протоколы вручения наград откладывались в фондах организаций, вручавших награды. При вручении наград на каждого награжденного заполнялась карточка персонального учета. После награждения карточка отсылалась в Президиум Верховного Совета СССР, где велся централизованный учет награжденных. В Государственном архиве Российской Федерации (ГАРФ) хранится «Учетно-регистрационная картотека на лиц, награжденных государственными наградами СССР и РСФСР 1918 – 1991 гг.».

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; аттестационный лист; аттестация военного специалиста; аттестация партийного работника; анкета, личный листок по учету кадров (заверенные соответствующим должностным лицом); личная карточка; служебная карточка на командно-начальствующий состав РККА; справка отдела кадров, в том числе справка – «объективка»; учетная карточка специалиста; учетная карточка ветерана партии; учетная карточка члена КПСС образца 1973 г.; учетная карточка депутата Верховного Совета РСФСР; местного Совета депутатов трудящихся (Совета народных депутатов) и др.

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 (Приложение № 62).

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.

Приказами, постановлениями коллегии, циркулярными письмами министерств (ведомств) определялся порядок награждения и распределения наград по областям и организациям. В случае отсутствия списка награжденных заявителю направляются сведения о количестве знаков, дипломов, почетных грамот, направленных министерством (ведомством) в область. Это помогает заявителю подтвердить федеральный статус награды.

Запросы о награждении не могут исполняться только по представлениям к награждению, ходатайствам, спискам лиц, представленных к награждению (фонды организаций – мест работы, профсоюзных, партийных и комсомольских организаций). **Факт представления к награждению должен быть документально подтвержден фактом принятия решения о награждении.**

В том случае, когда в решении исполнительного органа власти в написании фамилии, имени, отчества есть расхождения с фамилией, именем, отчеством лица, на которое поступил запрос, следует найти запрашиваемую информацию в ходатайствах, списках лиц,

представленных к награждению. Если информация в ходатайстве (списке) соответствует информации, указанной в запросе, в архивной справке указываются фамилия, имя, отчество, записанные в решении и делается оговорка о том, что фамилия, имя, отчество в ходатайстве соответствуют фамилии, имени, отчеству лица, на которое поступил запрос.

Основанием для подтверждения факта награждения медалью «За доблестный труд в Великой Отечественной войне»⁸³ являются: акты и протоколы вручения медалей, списки представленных к награждению, хранящиеся в фондах райисполкомов, которые могут находиться в областных государственных архивах или в архивных отделах администраций районов. Исполнение такого запроса начинается с просмотра списка дел о награждении медалью «За доблестный труд в Великой Отечественной войне».

При отсутствии дел о награжденных в документах архива, полном отсутствии или неполноте сведений о запрашиваемом лице заявление следует переадресовать в архивный отдел администрации района или рекомендовать заявителю обратиться туда лично, если архив обладает информацией о нахождении в архивном отделе запрашиваемой информации (Приложение № 63). При исполнении таких запросов нужно учитывать проводившиеся позднее изменения административно-территориального деления, при котором при передаче районов из одного территориального образования в другое проходила и передача документов.

⁸³ Указ Президиума Верховного Совета СССР от 06.06.1945 «Об учреждении медали «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.» //Ведомости Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик. № 33 (№ 360). 13.06. 1945. Л.1.

Основанием для подтверждения факта награждения медалью «Ветеран труда»⁸⁴ являются: решения о награждении областных исполнительных комитетов Советов народных депутатов. Это решение принималось на основании решений районных исполкомов о представлении к награждению и ходатайств организаций. При поиске информации нужно иметь в виду, что с 1985 г. списки награжденных медалью «Ветеран труда» к решениям о награждении исполнительных комитетов областных Советов народных депутатов, как правило, не прилагались. В связи с этим в первую очередь необходимо найти решение райисполкома или горисполкома о представлении к награждению лица, а затем выявить решение областного исполкома, в котором утверждались решения райисполкомов и горисполкомов уже без приложения списков награжденных.

Основанием для подтверждения факта награждения юбилейной медалью «За доблестный труд»⁸⁵ в связи празднованием 100-летия со дня рождения В.И. Ленина являются, в первую очередь, списки награжденных по районам, учреждениям, организациям, предприятиям, которые содержатся в фондах облисполкомов, обкомов КПСС.

Основанием для подтверждения факта награждения знаками «Ударник ... пятилетки»⁸⁶, «Победитель социалистического соревнования ... года»⁸⁷, почетными грамотами являются:

⁸⁴ Указ Президиума Верховного Совета СССР от 18.01.1974 № 5381-VIII «Об учреждении медали «Ветеран труда» //Ведомости Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик. 1974. № 4 (№1714). Ст.76.

⁸⁵ Указ Президиума Верховного Совета СССР от 05.11.1969 № 4470-VII «О юбилейной медали в ознаменование 100-летия со дня рождения В.И.Ленина». п.1. Учреждается 2-х наименований «За доблестный труд». В ознаменование 100-летия со дня рождения В.И.Ленина». п.2. «За воинскую доблесть. В ознаменование 100-летия со дня рождения В.И.Ленина» //Ведомости Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик. 1969. № 46 (1496). Ст.414.

⁸⁶ Постановление Президиума ВЦСПС от 27.02. 1974, протокол № 4, п.13 «Об утверждении образца единого общесоюзного знака «Ударник девятой пятилетки» и Положения о нем // Сборник постановлений ВЦСПС. Январь-март 1974. - М., 1974. С.95-96.

⁸⁷ Постановление Президиума ВЦСПС от 30.05.1973 , протокол № 11.п.7 «Об утверждении образца знака «Победитель социалистического соревнования 1973 года» и Положения о нем // Сборник постановлений ВЦСПС. Апрель-июнь 1973. - М., 1973. С.73-75.; Постановление Президиума ВЦСПС от 27.02. 1974, протокол № 4, п.12 «Об утверждении образца единого общесоюзного знака

совместные постановления органов исполнительной власти и профсоюзных органов, протоколы заседаний президиумов областного совета профсоюзов и горкомов отраслевых профсоюзов, сведения, списки, постановления о награждении в фондах обкомов отраслевых профсоюзов, приказы по основной деятельности организаций, приказы по личному составу организаций. Так, работники организаций союзного и республиканского подчинения награждались совместными постановлениями министерств, ведомств СССР или РСФСР и ЦК профсоюза, поэтому сведения о награждении содержатся в документах фондов организаций-фондообразователей, областных советов профсоюзов, обкомов отраслевых профсоюзов. 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. Работники организаций областного и районного подчинения, колхозов и совхозов награждались совместным постановлением облисполкома и областного совета профсоюзов. Сведения о награждении этой категории работников могут быть в фонде облисполкома и в фонде областного совета профсоюзов.

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.

«Победитель социалистического соревнования 1974 года» и Положения о нем» //Сборник постановлений ВЦСПС. Январь-март 1974. - М., 1974. С. 94-95.

Поскольку награждение знаками проводилось как по результатам работы за год (пятилетку), так и в течение года (пятилетки) за досрочное выполнение годового (пятилетнего) задания, при исполнении запроса о награждении знаком «Ударник пятилетки» необходимо просматривать дела не только за последний год пятилетки и начало следующей, но и за один - два предыдущих года. Например, поступил запрос о подтверждении факта награждения знаком «Ударник десятой пятилетки», дата награждения не указана. Поскольку завершающим годом десятой пятилетки 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. При исполнении запросов по документам фондов организаций союзного и республиканского подчинения запрашиваемая информация может находиться в делах профкомов.

При исполнении запросов о награждении работников организаций двойного подчинения (отрасли народного образования, здравоохранения, коммунального хозяйства, сельского хозяйства и т.д.) основными документами являются решения облисполкома. Если запрашиваемая информация в решениях облисполкома отсутствует, необходимо обратиться к документам отраслевых фондов (областной отдел народного образования (облоно), областной отдел здравоохранения (облздравотдел) и др.

При исполнении запросов о награждении лиц, работавших в организациях районного подчинения, важно правильно определить вышестоящую организацию, поскольку именно в ее документах хранится необходимая информация. Например, сведения о награжденных работниках системы «Общепита», как правило, хранятся в фонде областного управления торговли.

В случае отсутствия запрашиваемой информации о награждении знаками «Победитель социалистического соревнования... года», «Ударник ... пятилетки» следует обратиться в Государственный архив Российской Федерации (ГАРФ) (хранятся документы некоторых министерств и ведомств СССР, всех министерств и ведомств РСФСР, РФ и основных ЦК отраслевых профсоюзов); в Российский государственный архив экономики (РГАЭ) (хранятся документы некоторых министерств и ведомств СССР).

В тех случаях, когда награждение общесоюзными и ведомственными знаками отличия в труде осуществлялось по решениям ВЦСПС 1976 и 1977 гг. или министерств (ведомств) от имени министерств (ведомств) на местах (администраций совместно с комитетами общественных организаций), запрос заявителя направляется в ГАРФ для получения архивных копий соответствующих постановлений об изменении порядка награждения общесоюзными знаками или предоставляется архивная справка (архивная копия) об изменении порядка награждения ведомственным нормативным актом (постановлением, приказом, распоряжением, циркулярным письмом и т.д.).

Основанием для подтверждения факта награждения юбилейными почетными грамотами (ЦК КПСС. Совета Министров СССР, ВЦСПС и ЦК ВЛКСМ в честь 70 – летия Великой Октябрьской социалистической революции; ЦК ВЛКСМ «За активную работу по коммунистическому воспитанию молодежи и в связи с 60- летием Ленинского комсомола»; ЦК ВЛКСМ «ВЛКСМ 1918 - 1978 гг.») являются: протоколы заседаний бюро обкомов, горкомов, райкомов КПСС и ВЛКСМ; списки награжденных Почетной грамотой ЦК КПСС, Совета Министров СССР, ВЦСПС и ЦК ВЛКСМ в честь 70 – летия Великой Октябрьской социалистической революции - в фондах райкомов КПСС; материалы к протоколам заседаний бюро горкомов и

райкомов КПСС, протоколы (выписки из протоколов) заседаний бюро и секретариата ЦК ВЛКСМ, горисполкомов и райисполкомов (Приложения №64).

Основанием для подтверждения факта награждения знаками и значками ЦК ВЛКСМ являются: протоколы заседаний бюро обкомов, горкомов, райкомов ВЛКСМ; выписки из протоколов заседаний бюро и секретариата ЦК ВЛКСМ. В фондах некоторых районных и заводских комитетов ВЛКСМ находятся на хранении Книги трудовой славы «Молодые гвардейцы пятилетки», в которых содержится информация о награждении передовиков производства почетными знаками и грамотами. Знак «Молодой гвардеец пятилетки», учрежденный в 1973 г. ЦК ВЛКСМ, был трех степеней: золотой, серебряный и бронзовый. Решение о награждении золотым знаком принималось ЦК ВЛКСМ. Согласно постановлению Бюро ЦК ВЛКСМ (протокол № 71 от 26.06. 1973), право награждать серебряным и бронзовым знаками от имени ЦК ВЛКСМ было предоставлено Бюро ЦК комсомола союзных республик, крайкомов, обкомов и бюро окружкомов, горкомов, райкомов комсомола. Информация о присвоении «золотого знака» содержится в документах ЦК ВЛКСМ (Российский государственный архив социально-политической истории (РГАСПИ)); о присвоении «серебряного знака» - в протоколах бюро обкома ВЛКСМ; о присвоении бронзового знака - в протоколах горкомов и райкомов ВЛКСМ, в комитетах ВЛКСМ с правами райкома. Поскольку награждение учрежденными в 1974 и 1977 гг. ЦК ВЛКСМ знаками «Ударник 1974 г.» и «Ударник 1977 г.» производилось от имени ЦК ВЛКСМ информацию о факте награждения следует искать в решениях бюро горкомов, райкомов комсомола, комитетов комсомола с правами райкома, которые принимались по представлению первичных комсомольских организаций (Протокол Секретариата ЦК ВЛКСМ № 3 от 18.06.1974.).

Основанием для подтверждения факта награждения военнослужащего боевыми наградами являются:⁸⁸

- алфавит награжденных (сведения о наградах);
- книга учета личного состава (графа «Награды»).

Например, «... в книге учета личного состава (полное наименование части) за (период) значится (должность, звание), фамилия, имя, отчество. В графе «Награды» записано: (перечисляются все награды с указанием номера удостоверения, если он имеется)»;

- наградные дела: приказы о награждении, списки награжденных, наградные листы с резолюцией командира части, акты о вручении наград.

Например, «... в наградных документах (полное наименование части) за (период) имеется наградной лист на (должность и звание), фамилия, имя, отчество), в котором сказано (характеристика подвига, резолюция старшего начальства)»;

- приказы (простые и секретные) командования фронтов, армий, дивизий о награждении личного состава части.

⁸⁸ При составлении справок о награждении военнослужащих следует иметь в виду, что в РГВА хранятся документы, управлений, соединений, частей и учреждений Красной Армии с 1918 по 1940 гг.; документы управлений, соединений, частей и учреждений войск ВЧК – ОГПУ – НКВД – МВД - МГБ - МВД СССР с 1918 по 1950 гг. (части, дислоцировавшиеся на территории РФ); документы частей войск МВД, дислоцировавшиеся на территории нынешних Республик СНГ - по 1980 г.; документы частей войск МВД СССР, дислоцировавшиеся на территории республик Закавказья и в Прибалтике – по 1991 – начало 1992 гг. РГАВМФ хранит документы Военно-морского флота России (конец XVII в. - 1940 г.). ГАРФ хранит документы о прохождении службы офицерского состава в органах НКВД-МВД СССР. Документы о прохождении военной службы в Красной гвардии (до 1918 г.) хранятся в РГВА и государственных архивах субъектов Российской Федерации по месту дислокации отрядов. Документы, содержащие искомую информацию, могут быть не переданы на государственное хранение и находиться в следующих архивах организаций: в Центральном архиве Министерства обороны Российской Федерации (ЦАМО) (142100.Московская область, Подольск, ул.Кирова,74)- документы с 1941 г. по настоящее время, в Центральном военно-морском архиве (188306, Ленинградская область, г. Гатчина, Красноармейский проспект, 2)– документы с 1941 г. по настоящее время.; в Центральном пограничном архиве ФСБ РФ (141213, Московская область, г. Пушкино, ул. Русакова, 6) - документы войск МВД РФ, начиная с 1951 г., в Центральном архиве ВВ МВД РФ (107150, г. Москва, ул. Ивантеевская, 5) - документы войск МВД РФ, начиная с 1951 г.); в МВД (УВД) краев, областей и т.д. по месту дислокации. - документы о службе в органах НКВД-МВД СССР Подробнее – см. Перечень организаций и архивов, исполняющих запросы социально-правового характера, и их адресов, Приложение №2 к Приказу Министра обороны Российской Федерации от 04.12.2004 №390.

Текст о награждении военнослужащих написан на основе Памятки по исполнению социально-правовых запросов по документам войск НКВД-МВД-МГБ /Российский государственный военный архив. - М., 2010.

Например, «Приказом по (полное наименование части) № ... от ... (дата) объявляется приказ (наименование соединения) о награждении личного состава (части). В списке значится (должность, звание) (фамилия, имя, отчество), награжденный ... (наименование награды)»;

- исторический формуляр, историческая справка к фонду: в исторических формулярах частей войск НКВД и в исторических справках (в деле фонда) частей Министерства охраны общественного порядка (МООП) - МВД в разделе «Награды личного состава» встречаются сведения о самом факте награждения личного состава разными наградами с указанием количества награжденных военнослужащих, в некоторых случаях – их поименные списки.

Награждение медалями **«За Победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг.»** производилось, в основном, с марта 1946 г. В октябре 1945 - феврале 1946 гг. награждались, как правило, офицеры. Согласно Положению о медали «За Победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг.» и Положению о порядке ее вручения медаль вручалась всем военнослужащим, в том числе войск НКВД, прослужившим не менее трех месяцев в период Великой Отечественной войны. Лицам, выбывшим из состава армии, медаль вручалась военкоматами по месту жительства.

Основанием для подтверждения факта награждения военнослужащего медалями: «За Победу над Германией в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг.», «За Победу над Японией», «30 лет Советской армии и флота» являются:

- книга учета (графа «Награды»).

Например: «В книге учета личного состава (полное наименование части) за (период) значится (должность, звание),

фамилия, имя, отчество. «В графе «Награды» записано: (перечислить)»;

- приказы простые и секретные.

Например, «Приказом по (полное наименование части) № ... от ... (дата) объявляется о награждении личного состава части медалями («За Победу над ...» или др.). В списке значится ... (должность, звание, ф.и.о.)».

При работе с документами о награждении следует помнить, что алфавитный порядок списка в конце часто нарушался, т.к. список дополнялся фамилиями в произвольном порядке;

- наградные дела дивизии: списки награжденных.

В документах частей МООП - МВД, начиная приблизительно с 1965 г., документы о награждении личного состава юбилейными медалями («Двадцать лет Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг.», «Тридцать лет Победы в Великой Отечественной войне 1941 – 1945 гг.», «За воинскую доблесть. В ознаменование 100-летия со дня рождения В.И. Ленина» и др.) в ряде случаев выделялись в отдельные дела с актами, протоколами о вручении соответствующих наград, списками награжденных.

Большую помощь при исполнении запросов социально-правового характера о награждении оказывают разнообразные базы данных, цель которых сгруппировать информацию по территориальным образованиям и видам наград в хронологической последовательности. При их наличии поиск целесообразно начинать с них. Так, например, если в запросе указаны только название награды и год награждения, то поиск информации может начаться с базы данных по конкретному территориальному образованию, конкретной награде за указанный период времени, плюс-минус два-три года; если в запросе указаны номер и дата решения, то для поиска информации нужно

использовать базу данных по решениям исполнительных органов государственной власти с указанием номеров дел.

3.7. Исполнение запросов об опекунстве, попечительстве, пребывании в детских учреждениях интернатного типа

Основными источниками запрашиваемых сведений по данной тематической группе являются документы, отложившиеся:

- в фондах органов государственной власти и управления: опекунство, попечительство, патронирование, направление ребенка в детские учреждения (детские дома, дома ребенка, другие учреждения интернатного типа), усыновление;
- 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.

Сведения об опекунстве содержатся в решениях (протоколах заседаний), постановлениях и распоряжениях местных органов государственной власти и управления, администраций по вопросам опекунства (Приложение №65).

При отсутствии основных документов, особенно за период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг., документами, подтверждающими опекунство, могут быть записи в учетных карточках воспитанников детских домов, списках, книгах учета движения, актах и в других документах.

Основанием для составления архивной справки о пребывании в детском доме являются списки воспитанников детского дома, книги учета движения воспитанников, личные дела воспитанников, приказы директора детского дома, учетные карточки воспитанников,

картотеки воспитанников, списки детей, находящихся в Домах ребенка, различные акты передачи воспитанников, акты смерти, записки.

Поиск целесообразно начинать с картотеки воспитанников детского дома (детских домов), где хранятся учетные карточки на воспитанников, со списков воспитанников детского дома, просмотреть книгу учета движения воспитанников (Приложение №66). Затем - привлечь все существующие документы.

Если данных недостаточно, следует обратиться к документам вышестоящей организации (к документам фонда органа управления народным образованием), среди которых могут находиться списки воспитанников детского дома, книга учета движения воспитанников детского дома, книга регистрации путевок о направлении детей в детские дома и интернаты (Приложение №67).

В архивной справке указываются все имеющиеся сведения о воспитаннике, в том числе: год и место рождения, национальность, последнее постоянное местожительство, 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.

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.

3.8. Исполнение запросов об имущественных правах

В составе запросов социально - правового характера особую группу составляют обращения граждан, нуждающихся в

подтверждении имущественных прав. Это запросы о подтверждении фактов: передачи земель в наследование, личное пользование; участия в долевом строительстве, приеме строения в эксплуатацию; о праве застройки; улучшения жилищных условий; купли-продажи имущества, регистрации жилого дома; аренды помещения. Они могут быть отнесены к категории социально-правовых, если имеется подтверждение органа, устанавливающего право гражданина на получение государственных социальных льгот.

Основными источниками, подтверждающими имущественные права граждан по названным вопросам, являются документы, отложившиеся:

- в фондах органов государственной власти и управления, органов местного самоуправления, партийных, профсоюзных, налоговых, судебных органов: выделение жилья, наличие и передача различным способом земельной и имущественной собственности (купля-продажа, обмен, наследование), отвод земельных участков, передача помещений в аренду, прием помещений в эксплуатацию;

- в фондах нотариальных контор, бюро технической инвентаризации: имущественные права на наследство, отвод земли под застройку, передача земельной и имущественной собственности различным способом: купля – продажа, обмен, наследование, в том числе на основании договоров о бессрочном пользовании земельными участками;

- в фондах колхозов и совхозов, организаций и предприятий: имущественные права на землю, строения.

Это - решения органов государственной власти и управления, постановления глав администраций, списки домовладений, договоры, свидетельства, инвентарные дела на строения, похозяйственные книги, чертежи, планы земельных участков и др. (Приложения №№ 68,69).

3.9. Исполнение запросов об уголовно-процессуальных действиях, о репрессиях

Запросы социально-правового характера об уголовно-исполнительных действиях и репрессиях против отдельных граждан и целых групп населения связаны с поиском сведений (сохранившихся частично)⁸⁹ о судимости, мере наказания, отбытии наказания, освобождении, реабилитации, раскулачивании, конфискации имущества, выселении, депортации, лишении (восстановлении) избирательных прав, принадлежности к числу семьи раскулаченных.

Основными источниками запрашиваемых сведений являются документы, отложившиеся:

- в фондах судебных органов, органов внутренних дел, военных прокуратур и трибуналов: возбуждение уголовного дела; судимость, мера наказания, освобождение;

- в фондах исправительно-трудовых учреждений: судимость, мера пресечения, отбытие наказания, освобождение;

- в фондах судебных органов, органов внутренних дел, органов государственной безопасности: репрессии, раскулачивание, конфискация имущества, выселение, депортация, лишение (восстановление) избирательных прав;

- в фондах органов государственной власти и управления, органов управления финансами, коммунальным хозяйством, местных комиссий по выселению бывших помещиков, местных комиссий по раскулачиванию и лишению избирательных прав, в коллекциях

⁸⁹ Запросы социально-правового характера по этой группе выполняются большинством архивов лишь с частично положительным результатом, поскольку документы соответствующих организаций поступили в государственные архивы выборочно.

документов о лицах, лишенных избирательных прав: раскулачивание, конфискация имущества, муниципализация домов, выселение, депортация, лишение (восстановление) избирательных прав;

- в фондах управлений, соединений, частей и учреждений РККА - НКВД - МВД - МГБ СССР: арест, репрессии.

Подавляющее большинство запросов граждан о фактах их биографии, связанных с уголовно-процессуальными действиями государственных органов, касаются политических репрессий.

Закон РФ «О реабилитации жертв политических репрессий» от 18 октября 1991 г.⁹⁰ положил начало восстановлению лиц в гражданских правах, устранению иных последствий произвола, обеспечению посильной в настоящее время компенсацией материального ущерба.

Персонифицированные сведения по данной группе запросов содержат: судебно-следственные дела, фильтрационно-проверочные дела, персональные дела коммунистов, личные дела раскулаченных, постановления, решения, протоколы органов государственной власти и управления, решения и определения судов об отчуждении и конфискации имущества осужденных граждан; протоколы заседаний партийных комитетов (бюро), картотеки репрессированных (лишенцев, раскулаченных, выселяемых), решения общих собраний колхозников (батраков, бедноты и

⁹⁰ Закон Российской Федерации от 18.10.1991 № 1761-1. Ст.1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (с изменениями на 01.07.2011) //Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991. №44. Ст.1428.

середняков), акты (записи, описи, конфискованного имущества), списки граждан, лишенных избирательных прав; переписные листы (списки) спецконтингента (переселенцев); списки и характеристики хозяйств единоличников, жалобы и заявления лиц на незаконное раскулачивание, личные карточки на кулацкие хозяйства, социально-экономические характеристики личных хозяйств, повагонные списки выселяемых.

Наиболее информативным источником запрашиваемых сведений о пострадавших лицах являются личные дела (филтрационно-проверочные, судебно - следственные, персональные дела коммунистов, личные дела работников учреждений и организаций). Некоторые сведения могут содержаться в картотеках: лишенных избирательных прав; возвратившихся из немецко-фашистской неволи; прошедших филтрационную проверку; обвиняемых в преступлениях в период Великой Отечественной войны; исключенных из партии коммунистов за противоправные действия; уволенных из учреждений, организаций и предприятий в связи с арестом; раскулаченных; картотеки по личному составу учреждений, организаций и предприятий (по месту работы лица).

Помимо сведений, которые содержатся в самой карточке на пострадавшее лицо (Ф.И.О., год рождения, др.), в картотеке имеются сведения о наличии (отсутствии) личного дела на конкретное лицо⁹¹. Документы личного дела могут содержать полную информацию, необходимую для исполнения запроса.

⁹¹ Работая с картотекой нельзя забывать, что фамилии, имена, отчества нередко в карточке искажены, что предполагает при необходимости расширить диапазон просмотра картотеки (с учетом схожего звучания букв).

Фильтрационно-проверочное дело, как правило, позволит подтвердить год и место рождения лица, даты и места призыва, пленения, ранения, контузии, принудительного нахождения в лагерях, кем и когда освобожден, где проходил фильтрационную проверку, сведения о родственниках (Приложение № 70).

Судебно-следственное дело позволит уточнить данные о месте и дате ареста лица, обыске, мере пресечения по имеющимся в деле копиям решений и определений судов, освидетельствовании здоровья лица, местах заключения, дате освобождения, пункте отбытия лица (Приложение №71).

Персональное дело коммуниста об исключении из партии содержит даты совершения лицом противозаконных действий, ареста, позволяет уточнить место пребывания арестованного (Приложение № 72).

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, лишено избирательных прав, поскольку лишение избирательных прав не всегда было связано с раскулачиванием.

Сведения о потерпевших лицах могут быть обнаружены в документах органов государственной власти и управления, которые осуществляли кампании по конфискации имущества, раскулачиванию, учету и описанию хозяйств единоличников и кулаков, учету лиц, лишенных избирательных прав, выселяемых лиц,

принимали решения о реабилитации, возврате имущества, возмещении его стоимости или выплате денежных компенсаций. В ряде случаев уточнить дату увольнения лица в связи с совершенным противоправным действием позволит личное дело работника учреждения, организации и предприятия (Приложение №73).

Запросы о раскулачивании исполняются по фондам районных особых комиссий по ликвидации кулачества, при их отсутствии - по фондам сельсоветов и районных избирательных комиссий. При этом необходимо учитывать, что при разукрупнении районов в 1935 г., документы этих комиссий были разделены между вновь созданными районными комиссиями, а в старом райцентре оставались протоколы прежних районных комиссий, при этом вторые экземпляры протоколов не всегда передавались в новые комиссии. Поэтому необходимо просматривать дела как вновь созданных комиссий, так и комиссий районов, на территории которых были образованы новые районы.

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, расстрелянных или умерших в местах лишения свободы и реабилитированных посмертно (Ст.2.1).

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

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.).

ГЛАВА 4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

4.1. Персональная ответственность за качество и соблюдение установленных действующим законодательством Российской Федерации сроков исполнения запросов социально-правового характера закрепляется в положениях о профильном структурном подразделении архива, в должностных инструкциях руководства архива и сотрудников, занятых исполнением запросов.

4.1.1. Руководство архива несет персональную ответственность за организацию работы по исполнению запросов социально-правового характера, правомерность принятия решения о подписании ответов заявителям, правомерность принятия решения о продлении срока исполнения запроса, соблюдение сроков подписания исполненных запросов.

4.1.2. Руководитель профильного структурного подразделения или лицо, его замещающее, а также главные специалисты архива, ответственные за исполнение запросов социально-правового характера по отдельным направлениям, несут персональную ответственность за: учет и распределение по исполнителям поступивших запросов; соблюдение сроков принятия решения о назначении исполнителей по исполнению запросов граждан; своевременное и полное проведение анализа тематики запросов; правомерность принятия решения об уведомлении заявителя об отсутствии архивных документов в архиве, необходимых для выполнения запроса; соблюдение сроков исполнения запросов в структурном подразделении; соблюдение порядка исполнения и оформления ответов на запросы заявителей в структурном

подразделении; правовую идентичность архивных копий подлинника и документов; правомерность принятия решения о подписании подготовленных ответов заявителям; правомерность принятия решения о возвращении исполнителю подготовленного ответа для доработки и устранения замечаний; учет и сохранность архивных описей и документов, полученных из архивохранилища; соблюдение сроков передачи исполненных запросов на подпись руководству архива.

4.1.3. Сотрудники профильного структурного подразделения несут персональную ответственность за: соблюдение сроков исполнения запроса, полученного для исполнения; достоверность и полноту сведений, включенных в ответ; оформление ответа на запрос заявителя в соответствии с требованиями пп.5.9.1-5.9.3 Правил; соблюдение порядка исполнения запроса; сохранность архивных описей и документов, полученных из архивохранилища; соблюдение сроков передачи исполненных запросов руководителю структурного подразделения.

4.1.4. Сотрудник, осуществляющий прием граждан, несет персональную ответственность за: правильность заполнения принятых на приеме анкет, правильность данных консультаций и своевременность передачи принятых анкет руководству архива.

4.2. **Текущий контроль** за исполнением запросов социально-правового характера осуществляется руководителем профильного структурного подразделения путем проверок соблюдения и исполнения сотрудниками порядка и сроков исполнения запросов социально-правового характера.

4.3. **Контроль за полнотой и качеством** исполнения запросов социально-правового характера включает в себя проведение проверок; выявление и устранение нарушений прав заявителей; рассмотрение, принятие решений и подготовку ответов на обращения

заявителей, содержащих жалобы на решения, действия (бездействие) должностных лиц архива.

4.3.1. Для проведения проверки полноты и качества исполнения запросов социально-правового характера формируется комиссия, в состав которой включаются высококвалифицированные специалисты архива.

4.3.1. Проверки могут быть плановыми (осуществляться на основании полугодовых или годовых планов работы архива) и внеплановыми. При проверке могут рассматриваться все вопросы, связанные с исполнением запросов социально-правового характера (комплексные проверки), или отдельные вопросы (тематические проверки). Проверка также может проводиться по конкретному обращению заявителя.

Для тематической проверки отбираются справки по разной тематике. В ходе проверки устанавливаются соответствие точного изложения сведений, имеющих в документах, оформление архивных справок и сроки исполнения. Осуществляется выборочный анализ исполнения запросов с просмотром документов. Проверяющие могут потребовать от исполнителя показать дела, на основании которых был подготовлен ответ. Результаты проверки оформляются в виде справки, в которой указываются фамилия, имя, отчество исполнителя, регистрационные данные проверенных справок, замечания, сделанные в ходе проверок, в том числе отмечаются недостатки в оформлении и в содержании ответа на запрос с точки зрения полноты и достоверности данных. С замечаниями знакомят исполнителя. Справка подписывается членами комиссии. По итогам проверки проводится учеба.

4.3.3. По результатам проведенных проверок, в случае выявления нарушения прав заявителей, осуществляется привлечение виновных

лиц к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. Учет результатов исполнения запросов социально-правового характера ведется ежемесячно. Составляются: Отчет об исполнении запросов социально-правового характера специалистами структурного подразделения архива ... за ...месяц 20...года» (Приложение №168) и Отчет о поступлении запросов социально-правового характера в (название архива) и направлении ответов заявителю за ... месяц 20...года (Приложение №169).

При подготовке отчетов следует учитывать, что исполненными считаются все запросы физических и юридических лиц, в т.ч. поступившие из-за рубежа, на которые дан ответ заявителям. К исполненным относятся и непрофильные запросы при условии, если даны соответствующие рекомендации по продолжению поиска запрашиваемой информации.

Непрофильные запросы, в которых не даются рекомендации по продолжению поиска запрашиваемой информации, учитываются отдельно.

4.5. Порядок обжалования действия (бездействия) и решений, осуществляемых в ходе исполнения запросов социально-правового характера

Заявитель может обратиться с письменной жалобой на действия (бездействие) и решения, осуществляемые в ходе исполнения запросов социально-правового характера⁹².

⁹² Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.05.2009 № 271, (зарегистрирован в Минюсте России 01.09.2009, регистрационный № 14676) //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, № 40, 05.10.2009. Пп. 54 - 64.

Действия (бездействие) федерального государственного архива могут быть обжалованы: в Росархив; в Министерство культуры Российской Федерации; в судебном порядке; в прокуратуру по месту нахождения архива.

Действия (бездействие) государственного архива субъекта РФ могут быть обжалованы: в вышестоящий архивный орган; руководству субъекта Российской Федерации; в судебном порядке.

Руководитель архивного органа:

- обеспечивает объективное, всестороннее и своевременное рассмотрение жалобы, в случае необходимости - с участием заявителя, направившего жалобу, или его законного представителя;

- запрашивает при необходимости документы и материалы в других государственных органах, органах местного самоуправления, у иных должностных лиц, за исключением судов, органов дознания и органов предварительного следствия;

- принимает меры по результатам рассмотрения жалобы, направленные на восстановление или защиту нарушенных прав, свобод и законных интересов заявителя, дает письменный ответ по существу поставленных в жалобе вопросов.

Ответ на жалобу подписывается руководителем архивного органа или его заместителями и направляется по почтовому адресу, указанному в обращении. Письменная жалоба рассматривается в течение 30 дней со дня регистрации жалобы. В исключительных случаях руководитель архивного органа вправе продлить срок рассмотрения жалобы не более чем на 30 дней, уведомив о продлении срока его рассмотрения заявителя, направившего жалобу.

Ответ на жалобу не дается, когда:

- в письменной жалобе не указаны фамилия инициатора жалобы и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ;

- в письменной жалобе содержатся оскорбительные выражения, угрозы имуществу, жизни, здоровью должностного лица, а также членов его семьи. При этом необходимо сообщить заявителю, направившему жалобу, о недопустимости злоупотребления правом.

- текст жалобы не поддается прочтению, о чем сообщается заявителю, направившему жалобу, если его фамилия и почтовый адрес поддаются прочтению;

- в жалобе заявителя содержится вопрос, на который ему многократно давались письменные ответы по существу в связи с ранее направляемыми жалобами, и при этом в жалобе не приводятся новые доводы или обстоятельства. Руководитель архивного органа, иное уполномоченное на то должностное лицо вправе принять решение о безосновательности очередной жалобы и прекращении переписки с заявителем по данному вопросу при условии, что указанная жалоба и ранее направляемые жалобы направлялись в данный архивный орган, и уведомить об этом заявителя.

Если заявитель не удовлетворен решением, принятым в ходе рассмотрения жалобы, или решение не было принято, жалоба может быть направлена в соответствующие государственные органы по надзору за соблюдением законодательства по защите прав граждан.

**Тематические группы
конфиденциальных персональных данных:**

- сведения, содержащиеся в актах гражданского состояния (дата рождения, бракосочетания, расторжения брака (развода), смерти)⁹³;
- биометрические персональные данные (сведения, которые характеризуют физиологические особенности человека, на основе которых можно установить его личность: отпечатки пальцев, цифровая фотография, форма пальцев, носа, ушей, почерк, походка, распознавание голоса, радужной оболочки глаза, анализ ДНК и др.)⁹⁴;
- информация о частной жизни⁹⁵;
- информация о личной, семейной тайне⁹⁶;
- информация об интимной жизни⁹⁷;
- информация, составляющая тайну усыновления (удочерения)⁹⁸;
- информация о расовой, национальной принадлежности⁹⁹;

⁹³ Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (с изменениями на 01.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 47. Ст. 5340. (Ст.13).

⁹⁴ Федеральный закон от 27.07.2006 № 151-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 25.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3451. (Ст.ст.10,11).

⁹⁵ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 11.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (Ст. 25).

⁹⁶ Там же.

⁹⁷ Федеральный закон от 27.07.2006 № 151-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 25.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3451 (Ст. 10)..

⁹⁸ Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ. (с изменениями на 30.11.2011) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1996. № 1. Ст.16. (Ст.139); Федеральный закон Российской Федерации от 16.04.2001 № 44-ФЗ «О государственном банке данных о детях, оставшихся без попечения родителей» //Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 17. Ст.1643.

⁹⁹ Федеральный закон от 27.07.2006 № 151-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 25.07.2011) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3451 (Ст. 10).

- информация о политических взглядах, религиозных или философских убеждениях¹⁰⁰;
- информация о состоянии здоровья¹⁰¹;
- информация о судимости¹⁰²;
- информация об имущественном и финансовом положении¹⁰³
- информация об интеллектуальной собственности¹⁰⁴
- персональные данные работника¹⁰⁵;
- сведения, создающие угрозу для безопасности человека¹⁰⁶.

¹⁰⁰ Федеральный закон от 27.07.2006 № 151-ФЗ «О персональных данных» с изменениями на 25.07.2011) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3451 (Ст. 10)..

¹⁰¹ Федеральный закон от 21.11.2011 №323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан Российской Федерации»//Собрание законодательства Российской Федерации.2011.№ 348.Ст.6724; Федеральный закон от 27.07.2006 № 151-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 25.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3451 (Ст. 10)..

¹⁰² Федеральный закон от 27.07.2006 № 151-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 25.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. № 31 (ч.1). Ст. 3451 (Ст. 10).; Закон Российской Федерации от 18.10. 1991 № 1761-1. Ст.1 «О реабилитации жертв политических репрессий» (с изменениями на 01.07..2011) //Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991. №44. Ст.1428.

¹⁰³Налоговый кодекс Российской Федерации Ч.1. от 31.07.1998 № 147-ФЗ. (с изменениями на 19.07.2011) // Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 31. Ст.3824; Ч.2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изменениями на 30.11.2011) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 32. Ст.3340.

¹⁰⁴ Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.4 от 18.12.2006. № 230-ФЗ (с изменениями на 08.12.2011) // Собрание законодательства Российской Федерации, № 52 (ч. I). 25.12.2006. Ст. 5496. (Ст.1229).

¹⁰⁵ Трудовой кодекс Российской Федерации (с изменениями на 07.12.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1.Ст. 3; 2006.№ 27.Ст. 2878. (Ст. 85).

¹⁰⁶ Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 11.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (Ст. 25).

Приложение № 2

Бланк письма архива

Ф.и.о. заявителя

Адрес

Уважаемый (ая) ...!

Сообщаем, что Ваш запрос находится на исполнении. Но в связи с необходимостью проведения объёмной работы по выявлению документов срок его исполнения продлевается.

О результатах Вам будет сообщено дополнительно.

С уважением,

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон

Форма письма архивного учреждения о продлении срока
исполнения запроса

Приложение № 3

ЗАПРОС (ОБРАЩЕНИЕ)

для оформления архивной справки, архивной выписки, архивной копии (нужное подчеркнуть) по документам _____

название государственного архива

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных¹⁰⁷.

Фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего архивную справку, данные паспорта (серия, номер, кем выдан, дата выдачи), доверенность	
Фамилия, имя, отчество, год рождения лица, о котором запрашивается архивная справка (указать все случаи изменения фамилии, имени, отчества), указать статус (пенсионер, безработный, служащий, работник, студент)	
На чье имя выписывать архивную справку	
Тема запроса (обращения) (нужное подчеркнуть), хронологические рамки запрашиваемой информации: 1. трудовой стаж (нахождение в декретном отпуске; в отпуске по уходу за ребенком; в долгосрочных командировках; в учебных отпусках); 2. зарплата; 3. награждение; 4. район Крайнего Севера (РКС); 5. применение репрессии; 6. приватизация жилья, отвод земли; 7. переименование улицы;	

¹⁰⁷ См. Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 04.12.2006) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169. (П.3, Ст. 25).

8. выделение жилой площади и т.д.	
Для какой цели запрашивается архивная справка	
Выслать по почте или передать при личном посещении	
Адрес, по которому направить справку, телефон (домашний, рабочий, сотовый)	

_____ 20 г.
(Дата)

Подпись _____
(подпись пользователя)

Форма запроса (обращения) заявителя

Приложение № 4

Бланк письма архива

Ф.и.о. заявителя

Адрес

Уважаемый (ая) ... !

Для подтверждения факта получения Вами Почетной грамоты ... просим уточнить название организации, выдавшей Вам грамоту, и годы работы в ней. Для выявления данной информации Вы можете использовать трудовую книжку, а, в случае ее утери, грамоты и др. поощрения, полученные Вами за годы работы в данной организации, или обратиться в архив, в котором хранятся документы вышестоящей организации.

При повторном обращении в архив просим указать номер и дату данного письма.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон

Форма письма архивного учреждения заявителю об уточнении сведений, необходимых для исполнения запроса

Приложение № 5

Бланк письма архива

Название организации

Адрес

Уважаемый (ая) ...!

Направляем запрос Иванова Ивана Ивановича о подтверждении трудового стажа и заработной платы для исполнения и ответа заявителю, т.к. документы по личному составу данной организации на хранение в архив не поступали.

Копию ответа просим направить в ... архив.

Приложение: на 2 л. в 1 экз.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон

Форма письма архивного учреждения в действующую организацию
(организацию - правопреемник) о предоставлении сведений
для подтверждения трудового стажа и заработной платы

Приложение № 6

Бланк письма архива

Ф.и.о. заявителя

Адрес

Уважаемый (ая) ... !

В ответ на Ваш запрос от ... о подтверждении трудового стажа и заработной платы сообщаем, что документы по личному составу работников ... (название организации) на хранение в архив не поступали. Ваш запрос направлен для рассмотрения и исполнения по месту нахождения документов - в ... (название организации) по адресу

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон

Форма письма архивного учреждения заявителю о пересылке запроса в профильную организацию (организацию - правопреемник)

Приложение № 7

Бланк письма архива

Название организации

Адрес

Ф.и.о. заявителя

Адрес

(для сведения)

Уважаемый (ая) ...!

Направляем запрос Иванова Ивана Ивановича о подтверждении трудового стажа и заработной платы для исполнения и ответа заявителю, т.к. документы по личному составу данной организации на хранение не поступали.

Копию ответа просим направить в ... архив.

Приложение: на 2 л. в 1 экз. (только в первый адрес).

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон

Форма письма архивного учреждения в профильную организацию
(организацию - правопреемник) о предоставлении сведений
для подтверждения трудового стажа и заработной платы с одновременным уведомлением
заявителя

Приложение № 8

Бланк письма архива

Ф.и.о. заявителя

Адрес

Уважаемый (ая) ... !

В ответ на Ваш запрос от ... сообщаем, что запрашиваемой Вами информации о стаже работы в ...(название организации) в ...гг. в архиве не имеется в связи с тем, что документы организации, в которой Вы работали, за этот период на хранение в архив не поступали. Для дальнейшего поиска Вам необходимо уточнить название организации, ее ведомственную подчиненность и обратиться в государственный архив ... области. В ...г. в связи с изменениями административно-территориального деления и передачей части районов данной области во вновь созданную область документы некоторых организаций, начиная с этого периода времени, стали передаваться на хранение в архив вновь созданной области.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель
Телефон

Форма письма архивного учреждения об отсутствии искомой информации в архиве и
возможных путях ее дальнейшего поиска

Приложение № 9

Бланк письма архива

Ф.и.о. заявителя

Адрес

Уважаемый (ая) ... !

В ответ на Ваш запрос от ... сообщаем, что во время эвакуации документов ... архива в сентябре 1941 г. часть документов фонда ... Совета депутатов трудящихся г. ... была утеряна. В связи с этим не представляется возможным подтвердить факт Вашего проживания в селе ..., ... района, ... области.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон

Форма письма архивного учреждения об утрате архивных документов, содержащих
искомую информацию

Приложение №10

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Вятской духовной консистории в метрической книге Димитриевской церкви с. Мушковой Малмыжского уезда Вятской губернии за 1915 год имеется актовая запись № 27 о рождении 21 сентября 1915 г. и крещении 24 сентября 1915 г. Надежды. Родители: «крестьянин деревни Новый Мушковой Иван Иванов и законная жена его Анна Иванова (так в документе), оба православные».

Основание: Ф.281. Оп.1. Д.17. Л.23об.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №11

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В архивной Коллекции записей актов гражданского состояния в актовых записях о рождении граждан, зарегистрированных исполкомом Селтинского волостного Совета рабоче-крестьянских и красноармейских депутатов Малмыжского уезда Вотской автономной области в 1924 г., имеется актовая запись №14 от 11 января 1924 г. о рождении 10 января 1924 г. Ивановой Нины. Родители: жители с. Селты Иван и Анна Ивановы (так в документе).
Основание: Ф.Р-1700.Оп.2.Д.330. Л.12.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №12

Бланк архива

Адресат

Архивная выписка

из протокола заседания
исполкома Пастуховского
районного Совета депута-
тов трудящихся г.Ижевска
Удмуртской АССР от 11
июня 1955 г. № 20

СЛУШАЛИ: Заявление от супругов Ивановых Анны Ивановны и Ивана Михайловича, проживающих ул.Советская, дом № 60, кв.2, об усыновлении Петровой Марии Николаевны, рождения 1947 года, 21 сентября.

Р Е Ш И Л И: Разрешить супругам Ивановым Анне Ивановне и Ивану Михайловичу усыновить Петрову Марию Николаевну, рождения 1947 года, 21 сентября, с изменением фамилии и отчества на Иванову Марию Ивановну. Считать отцом ребенка Иванова Ивана Михайловича, матерью Иванову Анну Ивановну.

Зам.председателя исполкома

Пастуховского райсовета

подпись

Расшифровка подписи

И.о.секретаря исполкома

Пастуховского райсовета

подпись

Расшифровка подписи

Основание: Ф.Р-1297.Оп.1.Д.75.Л.155, 159об, 162об.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Бланк архива

Адресат

Архивная копия

РЕШЕНИЕ

Именем Российской Советской Федеративной Социалистической Республики
Арзамасский народный суд Горьковской области

В составе председательствующего (Ф.И.О.)

и народных заседателей (Ф.И.О.)

при секретаре (Ф.И.О.)

рассмотрев в открытом судебном заседании в городе Арзамасе 26 мая 1987
года дело по иску Ивановой Анны Ивановны к Иванову Ивану Ивановичу о
расторжении брака

УСТАНОВИЛИ

Иванова А.И. и Иванов И.И. вступили в брак в сентябре 1975 г. От этого брака у сторон имеется сын Александр, рождения 15 сентября 1976 г., на содержание которого взыскиваются алименты в пользу истца.

В исковом заявлении Иванова А.И. просит расторгнуть брак с Ивановым И.И., ссылаясь на то, что около шести лет как прекратили совместное проживание, ведение общего хозяйства, брак носит формальный характер.

В судебном заседании истец поддержал все свои исковые требования.

Ответчик иск признал.

Суд, выслушав доводы сторон, находит иск обоснованным и подлежащим удовлетворению.

Согласно ст.33 КОБС РСФСР брак расторгается, если судом будет установлено, что дальнейшая совместная жизнь сторон и сохранение семьи стали невозможными.

В суде установлено, что стороны не проживают вместе и не ведут общего хозяйства с 1981 года; явное прекращение супружеских отношений, попыток к

восстановлению не предпринимали; у ответчика образовалась другая семья; спора об имуществе и детях у сторон не имеется.

На основании вышеизложенного, руководствуясь ст.191, 197 ГПК РСФСР

РЕШИЛ:

Расторгнуть брак, зарегистрированный Красносельским сельским советом Арзамасского района Горьковской области 20 сентября 1975 года за № 64 между Ивановым Иваном Ивановичем, 1953 года рождения, и Ивановой Анной Ивановной, 1957 года рождения.

При выдаче свидетельства о расторжении брака взыскать в доход государства с Иванова И.И. и Ивановой А.И. по 100 рублей с каждого.

Решение может быть обжаловано в срок 10 дней в Горьковском областном суде через народный суд.

Народный судья	подпись	Расшифровка подписи
----------------	---------	---------------------

Народные заседатели	подписи	Расшифровка подписи
---------------------	---------	---------------------

Основание: Ф.Р-2865.Оп.5.Д.514.Л.93, 93 об.

Руководитель архива	Подпись	Расшифровка подписи
---------------------	---------	---------------------

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №14

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Посопского сельского Совета депутатов трудящихся Саранского района Мордовской АССР в похозяйственных книгах колхозников, рабочих и служащих с. Посоп за 1955-1957 гг. значится хозяйство Ивановой Анны Ивановны - главы семьи, 1912 года рождения. Общественная группа хозяйства – рабочие.

В составе семьи значатся: Иванова Александра Петровна, дочь, 1975 года рождения, Иванов Геннадий Петрович, сын, 1938 года рождения, Иванова Антонина Петровна, дочь, 1940 года рождения.

Основание: Ф. 6.Оп.18.Д.345.Л.22-22 об.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №15

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Ярославской духовной консистории в метрической книге Владимирской церкви города Ярославля за 1918 год в записи от 11 октября № 346 и с внесенными в нее на основании решения городского суда г. Ярославля от 11 апреля 1992 года № 13 изменениями, значится: Михаил - родился 1 (крещен 2) мая. Отец - Иван Иванович Иванов. Мать – Анна Ивановна Иванова.

Основание: Ф. 36.Оп.2.Д.160.Л.51: Д.178.Л.2.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №16

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В метрической книге евангелическо-реформаторской церкви села Голый Карамыш Камышинского уезда Саратовской губернии за 1912 год имеется запись от 11 октября № 346 о рождении 17 сентября 1912 г. у поселян-собственников Гейнриха и Елизаветы (урожденной Фрикк) Шпет - дочери Берты.

Основание: Ф.637.Оп.18.Д.2.Л.15.

Решением суда Саратовской области от 19 ноября 1999 г. № 13 в актовую запись № 346 внесены следующие изменения: «отец - Генрих Иванович, мать – Елизавета Николаевна (урожденная Фрик) Шпет - дочери Беаты».

Основание: Ф.637.Оп.18.Д.2.Л.311 а.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Энгельсского коммунально-строительного техникума имеется личное дело Ивановой Анны Ивановны, учащейся дневного отделения техникума, в котором находится ее зачетная книжка за 1992-1993 учебный год, где приведены оценки по всем изучаемым предметам, курсовым работам, тема и оценка дипломного проекта.

Основание: Ф. 1785.Оп. 1 л/с. Д. 94. Л. 106а.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №18

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Академии общественных наук при Центральном комитете Коммунистической партии Советского Союза в личном деле аспиранта дневной формы обучения Иванова Ивана Ивановича имеются следующие сведения: зачислен в аспирантуру с 01.09.1985 г. (приказ ректора от 15.06.1985 № 100), отчислен из аспирантуры с 01.07.1988 «в связи с её окончанием и предоставлением месячного отпуска» (так в документе) (приказ ректора от 02.06.1988 № 110).

Основание: Ф. 646. Оп. 1 Д. 77. Л. 174, 175, 176.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №19

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Военно-морского ордена Ленина Краснознаменного училища им. М.В.Фрунзе в приказе начальника училища от 28.06.1939 № 327 имеются сведения о зачислении Иванова Ивана Ивановича с 22.06.1939 курсантом специального курса с включением с того же числа на все виды довольствия.

Основание: Ф.Р-322.Оп.1.Д.328.Л.97 об.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительном письме к данной архивной справке сообщается, что других сведений об учебе Иванова Ивана Ивановича в Военно-морском ордена Ленина Краснознаменном училище им. М.В.Фрунзе в архиве не имеется.)

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Нюксенского райкома КПСС Вологодской области за 1976-1978 гг. имеются следующие сведения об учебе Ивановой Анны Ивановны:

18.05.1976 - зачислена слушателем на II курс Вологодской советской партийной школы (протокол заседания бюро Нюксенского райкома КПСС от 17.05.1976 № 5 п.5);

28.07.1978 - окончила Вологодскую советскую партийную школу (приказ ректора от 28.07.1978 № 70 в соответствии с решением Государственной квалификационной комиссии).

Основание: Ф. 39. Оп. 1. Д. 3. Л. 54; Д. 56.Л. 14.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №21

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах Объединенного архивного фонда предприятия «Вологдаторф и торфопредприятия» за 1972 г. имеются следующие сведения об Иванове Иване Ивановиче:

- приказ директора по торфопредприятию «Турундаевское» от 31.01.1972 № 10:

«§ 1. Организовать краткосрочные курсы по подготовке машинистов тракторов и торфодобывающих машин с отрывом от производства с 01.02.1972;

§ 2. Зачислить на курсы ... Иванова И.И.(так в документе);

§ 3. Оклад за период курсов рабочим, принятым с торфопредприятия, производить по тарифным ставкам имеющихся разрядов».

- приказ директора от 26.04.1972 № 20 «По окончании курсов присвоить квалификацию машиниста трактора и слесарные разряды с 26.04.1972 ... Иванову И.И. (так в документе) – второй разряд».

В расчетных ведомостях работникам торфопредприятия «Турундаевское» за 1972 г. значится Иванов И.И.– курсант, тракторист, таб. № 700.

Расшифровка рабочего времени с указанием зарплаты

год/месяц	1972 г.		
	Отработано час.по времени	Отработано час. Сдельно	Всего начислено
Январь	-----	-----	-----
Февраль	168	-----	22.50
Март	184	-----	28.45
Апрель	167	-----	31.75
Май	90	110	146.46
Июнь	Часы не указаны	Часы не указаны	Начислений нет
Июль	Часы	Часы	Начислений

	не указаны	не указаны	нет
Август	8	112	140.60
Сентябрь	Часы не указаны	Часы не указаны	Начислений нет
Октябрь	Часы не указаны	Часы не указаны	Начислений нет
Ноябрь	Часы не указаны	Часы не указаны	Начислений нет
Декабрь	Часы не указаны	Часы не указаны	Начислений нет

В расчетных ведомостях работников торфопредприятия «Турундаевское» за 1972 г. причина отсутствия начислений Иванову И.И. не указана.

Другие работники в вышеуказанных расчетных ведомостях с фамилией и инициалами Иванов И.И., не значатся.

Основание: ОАФ. 500. Оп. 20. Д. 2. Л. 7, 15, 23.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №22

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Министерства рыбного хозяйства СССР имеются сведения о том, что при Министерстве рыбного хозяйства СССР в 1952 г. были организованы девятимесячные курсы судовых радистов (приказ министра от 05.03.1952. № 28).

Основание: Ф. 8202 . Оп. 11. Д. 54. Л. 108.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительном письме к данной архивной справке сообщается, что сведений о лицах, обучающихся на девятимесячных курсах судовых радистов при Министерстве рыбного хозяйства СССР в 1952 г., в архиве не имеется).

Приложение №23

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Куйбышевской швейной фабрики № 2 «Красная звезда» за 1970-1972 гг. имеются следующие сведения о трудовом стаже Ивановой Анны Ивановны, 31 июля 1946 года рождения:

- зачислена с 01.09.1970 учащейся школы ФЗУ № 54 (приказ директора от 16.09.1970 № 201);

- зачислена с 01.08.1972 в связи с окончанием школы ФЗУ № 54 рабочей фабрики в цех № 2 с присвоением 4 разряда (запись в личной карточке (ф.Т-2) (без ссылки на приказ директора; приказа не имеется).

В расчетных ведомостях учащихся ФЗУ за сентябрь 1970 - июль 1972 гг. включительно имеются ежемесячные начисления Ивановой А.И.

Другие работники в вышеуказанных расчетных ведомостях с фамилией и инициалами Иванова А.И. не значатся.

Основание: Ф.Р-63.Оп.1.Д.746.Л.300; Д. 765.Л.793; Д. 794.Л.76;Д.817.Л.9.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Верховного Совета РСФСР имеется личное дело депутата Верховного Совета РСФСР шестого - седьмого созывов Иванова Ивана Ивановича, 13 мая 1930 года рождения.

В личном деле имеется учетная карточка депутата Верховного Совета РСФСР шестого созыва Ивана Ивановича Иванова, в которой отмечено его участие в работе с первой сессии по восьмую сессию:

«...Участие в работе сессий:

I сессия	15/II-1967	V сессия	29/II-1969
II сессия	17/X-1967	VI сессия	23/XII-1969
III сессия	Командировка	VII сессия	Болен
IV сессия	18/XII-1968	VIII сессия	17/XII-1970

С 12/IV - 1967 г. - Член Комиссии законодательных предположений».

Основание: Ф.А-385. Оп.11.Д.4595.Лл.2-2об., 13-13об.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение № 25

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда ЦК ВЛКСМ за 1974-1975 гг. в протоколах заседания бюро Чечено-Ингушского обкома ВЛКСМ имеются следующие сведения о трудовом стаже Иванова Ивана Ивановича, 12 мая 1950 года рождения:

- утвержден с 11.06.1979 комиссаром областного студенческого строительного отряда (протокол заседания бюро от 10.06.1973 №17 п.1);

- освобожден с 08.06.1974 от занимаемой должности в связи с призывом на действительную службу в ряды Советской армии (протокол заседания бюро от 07.06.1974 № 5 п.3);

- утвержден с 06.06.1975 комиссаром зонального студенческого строительного отряда (протокол заседания бюро от 05.06.1975 № 22 п.1);

- освобожден с 05.09.1975 от занимаемой должности в связи с командированием в Высшую комсомольскую школу при ЦК ВЛКСМ (протокол заседания бюро от 04.09.1975 № 24 п.18 а).

Основание: Ф.М-1.Оп.77.Д.1838.Л.7; Оп.78.Д.2386.Л.60; Оп.85.Д.2422.Л.7; Д.2425.Л.59.

Руководитель архива

Подпись Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда сельскохозяйственной артели «Красные Бахуни» Павского сельского совета Павского района Псковской области в протоколах общих собраний членов колхоза и правления колхоза за 1944-1945 гг. имеются следующие сведения о работе в колхозе Иванова Ивана (так в документе):

- 28.04.1944 избран конюхом (протокол от 28.04.1944 № 11);
- 03.04.1945 дано поручение ухаживать за лошадьми (протокол от 03.04.1945 №16);
- 06.05.1945 начислить трудодни по уходу за лошадьми (протокол от 16.05.1945 № 24).

Основание: Ф. Р-1118. Оп. 1. Д.1. Л.10; Д.2. Л. 16, 23 об.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №27

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Титовского сельского Совета депутатов трудящихся Шарканского района Удмуртской АССР в похозяйственной книге д. Липовка за 1949-1951 гг. в хозяйстве Ивановой Анны Ивановны значится Иванов Иван Иванович, сын, 1936 года рождения. В графе «В какой школе учиться» значится: «Порозовская начальная средняя школа», графа «Место работы» не заполнена.

В похозяйственной книге д.Липовка за 1952-1954 гг., в хозяйстве Ивановой Анны Ивановны значится Иванов Иван Иванович, сын, 1936 года рождения. В графе «В какой школе учиться» значится: «Порозовская начальная средняя школа», в графе «Место работы» значится: «Учится в 7 классе».

В похозяйственной книге д.Липовка за 1955-1957 гг., в хозяйстве Ивановой Анны Ивановны значится Иванов Иван Иванович, сын, 1936 года рождения. В графе «Место работы» значится: «Колхозник колхоза «Путь Ильича». В графе «Отметка о временно отсутствующих» значится: «В Советской Армии с 1955 г.».

В похозяйственной книге д.Липовка за 1958-1960 гг., в хозяйстве Ивановой Анны Ивановны значится Иванов Иван Иванович сын, 1936 года рождения. В графе «Место работы» значится: «Колхозник колхоза «Путь Ильича».

В похозяйственной книге д.Липовка за 1961-1963 гг. значится Иванов Иван Иванович, глава семьи, 1936 года рождения. В графе «Место работы» значится: «Колхозник колхоза «Путь Ильича».

Основание: Ф.Р-1483.Оп.1.Д.24.Л.12об, 13; Д.39.Л. 7об, 8; Д.61.Л.6 об, 7; Д.83. Л.11об, 12; Д.107.Л.11об, 12.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №28

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Министерства транспортного строительства СССР за 1976-1979 гг. имеются следующие сведения о командировании Иванова Ивана Ивановича, 12 июня 1946 года рождения:

- командирован в Республику Афганистан в качестве техника-механика (позиция № 22) для оказания технической помощи по контракту № 78313 сроком на 2 года (с семьей) (приказ министра от 09.07. 1976 № 311-зк);

- дата выезда в Афганистан - 21.08.1976. (учётная карточка № 12947 работника, находящегося за границей);

- продлен срок командировки до 25.08.1979 (приказ министра от 17.05.1978 № 328/зк);

- дата возвращения из Афганистана – 26.08.1979 (учётная карточка № 12947 работника, находящегося за границей).

Основание: Ф.9538.Оп.17.Д. 641. Л.22; Д. 697.Л.36.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №29

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Ремонтно-строительного управления № 1 Треста «Волхимремонт» за 1964-1966 гг. имеются следующие сведения о трудовом стаже Иванова Ивана Ивановича, 18 марта 1924 года рождения:

- принят с 15.10.1964 слесарем-ремонтником по ремонту технологического оборудования внутри цеховых технологических операций, трубопроводов (в цехах № 1 – по производству формалина, № 2 - по производству фенопластов) (недатированная приемная записка № 520);
- переведен с 25.03.1965 слесарем-монтажником по ремонту технологического оборудования, коммуникаций технологических трубопроводов внутри цеха № 3 (производство слоистых пластов): (личная карточка (ф.Т-2), без ссылки на приказ);
- уволен с 11.01.1966 по ст. 46 КЗоТ РСФСР (приказ начальника управления от 09.01.1966 № 9).

В отпусках без сохранения заработной платы, учебном, по уходу за ребенком, командировках и других отвлечениях от основной работы за 1964-1966 гг. Иванов Иван Иванович не находился (личная карточка (ф.Т-2)).

В лицевых счетах работников Ремонтно-строительного управления № 1 треста «Волхимремонт» за 1964-1966 гг. количество отработанного времени не указано.

Основание: Ф.48. Оп. 1.Д. 493.Л. 59; Д.541.Л. 203;Д.571.Л. 2.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительном письме к данной архивной справке сообщается, что таблицы учета рабочего времени работников Ремонтно-строительного управления № 1 треста «Волхимремонт» за 1964-1966 гг. на хранение в архив не поступали).

Приложение №30

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Государственного унитарного дорожного предприятия Удмуртской Республики «Ижевский битумный завод» за 1997-2000 гг. имеются следующие сведения о трудовом стаже Иванова Ивана Ивановича, 13 апреля 1967 года рождения:

01.04.1997 - принят на работу в порядке перевода из п/к «Битум» (так в документе) оператором технологической установки по производству битума из сернистой нефти 3 разряда (приказ директора от 01.04.1997 №1-к);

01.08.1998 - присвоен 4 разряд оператора (приказ директора от 22.06.1998 №13/1-к);

30.12.2000 - уволен (приказ (распоряжение) директора о прекращении трудового договора с работником от 30.12.2000 №24-к).

В приказе директора от 18.01.1999 №2 значится: «Предоставить очередной отпуск за 1998 г. на 24 рабочих дня оператору технологических установок Иванову И.И. (так в документе) с 19 января 1999 г.»

В записке о предоставлении отпуска от 02.12.1999 №85 значится, что Иванову И.И. (так в документе), оператору, предоставлен ежегодный отпуск с 27.12.1999 по 15.02.2000 на 24 рабочих дня (12 рабочих дней дополнительный отпуск и 4 рабочих дня за выслугу лет; всего на 40 рабочих дней).

В табелях учета рабочего времени работников предприятия за 1997-2000 гг. значится Иванов И.И., у которого имеются следующие сведения об отработанном времени:

Месяцы	1997 г.		1998 г.		1999 г.		2000 г.	
Часы	Дневные	ночные	дневные	ночные	Дневные	ночные	Дневные	ночные
Январь	-	-	0	0	64	32	0	0
Февраль	-	-	119	16	0	0	24	0
Март	-	-	120	48	127	24	168	24

Апрель	144	32	143	0	200	24	144	32
Май	120	48	+48 152	24	159	40	128	64
Июнь	152	0	136	56	116	64	104	64
Июль	136	8	108	64	116	64	124	64
Август	176	88	128	64	128	64	128	64
Сентябрь	144	72	128	48	124	56	120	48
Октябрь	160	72	132	32	124	56	128	64
Ноябрь	56	0	160	16	144	56	140	64
Декабрь	91	0	152	32	96	48	112	56

Другие работники в табелях учета рабочего времени работников Государственного унитарного дорожного предприятия Удмуртской Республики «Ижевский битумный завод» за 1997-2000 гг. с фамилией и инициалами Иванов И.И. не значатся.

В отпусках без сохранения заработной платы, учебном, по уходу за ребенком, командировках и других отвлечениях от основной работы за 1997-2000 гг. Иванов Иван Иванович не находился (личная карточка (ф.Т-2)).

В расчетных ведомостях работников Государственного унитарного дорожного предприятия Удмуртской Республики «Ижевский битумный завод» за 1997-1999 гг. наименование профессии Иванова И.И. не указано.

В расчетных ведомостях работников Государственного унитарного дорожного предприятия Удмуртской Республики «Ижевский битумный завод» за 2000 г. значится Иванов И.И., в графе «занимаемая должность» указано: «оператор».

Другие работники в вышеуказанных расчетных ведомостях с фамилией и инициалами Иванов И.И. не значатся.

В документах Государственного унитарного дорожного предприятия Удмуртской Республики «Ижевский битумный завод» имеется:

- Перечень рабочих мест, профессий и должностей на право льготного пенсионного обеспечения и выслугу лет за 2000 г. где значатся: «оператор технологических установок»;

- Поименный список льготных профессий по Ижевскому государственному унитарному предприятию по производству битума за 2000 г. где значится: «Иванов Иван Иванович, оператор технологических установок»;

- Список льготных профессий и должностей Ижевского государственного унитарного предприятия по производству битума за 2000 г., где значится: «оператор технологической установки по производству битума с сернистой нефти».

Основание: Ф.197.Оп.1.Д.1.Л.2; Д.12.Л.1, 7, 13, 19, 24, 33, 41, 48, 57, 65, 74, 83; Д.15. Л.2, 92; Д.17.Л.1, 7, 13, 19, 25, 34, 44, 59, 72, 85, 98, 112; Д.19.Л.1, 7, 11, 15, 20, 23, 25, 30, 32, 40, 43, 50; Д.24.Л.1, 12, 22, 35, 51, 64, 79, 95, 108, 122, 136, 151; Д.25.Л..33; Д.28.Л.1-38; Д.30.Л.1, 7, 13, 19, 25, 31, 36, 45, 53, 61, 71; Д.32.Л.52, 66, 71, 121 , 178; Д.33.Л.3, 7, 10, 13, 16, 19, 22, 25, 28, 31, 34, 37.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительном письме к данной архивной справке сообщается, что других сведений о принадлежности данной профессии (специальности) к категории льготных в документах архивного фонда Государственного унитарного дорожного предприятия Удмуртской Республики «Ижевский битумный завод» не имеется).

Приложение № 31

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда "Порт Киров" Открытого акционерного общества "Вятское речное пароходство" (ОАО "Вятское речное пароходство") (до 1993 - «Порт Киров» Вятского речного пароходства) за 1973-1976 гг. имеются следующие сведения о трудовом стаже Иванова Ивана Ивановича, 05 мая 1943 года рождения:

21.12.1973 - принят матросом-мотористом в школу командного состава при РЭБ памяти Кирова (приказ директора от 20.12.1973 № 246);

1974 г. - матрос-моторист теплохода «Восход» (расстановка на навигацию 1974 г.) (приказ директора от 18.04.1974 № 67);

с 04.11.1974 - по 22.01.1975 гг. - предоставлены отгулы за навигацию 1974 г. (приказ директора от 04.11.1974 № 211);

1975 г. - «моторист рулевой» теплохода «Восход» (расстановка плавающего состава флота на навигацию 1975 г.);

с 27.10.1975 по 27.12.1975 гг. - предоставлены отгулы за навигацию 1975 г. (приказ директора от 22.10.1975 № 239-л);

21.10.1975 - направлен в РММ в связи с постановкой на зимний отстой (приказ директора от 22.10.1975 № 242-л);

с 23.01.1976 по 26.01.1976 - предоставлены отгулы за навигацию 1975 г. (приказ директора от 10.11.1975 № 266-л);

16.11.1976 - уволен с должности «см. капитан - механик» по ст. 31 КЗоТ РСФСР (приказ директора от 15.11. 1978 № 197-л).

В лицевых счетах Иванова И.И. (так в документах) за 1973-1976 гг. в графе «должность» значится:

1973-1974 гг. - «матрос-мотор.»;

1975 г. - «мотор.-рулев.», с 01.06. - «II шт. II пом. мех.»;

1976. - «II шт. II пом. мех.» ;

Другие работники в лицевых счетах работников предприятия «Порт «Киров» Открытого акционерного общества (ОАО) «Вятское речное пароходство» (до 1993 - «Порт Киров» Вятского речного пароходства) за 1973-1976 гг. с фамилией и инициалами Иванов И.И. не значатся.

В приказах директора по личному составу за 1976 г. имеется приказ директора от 17.02.1976 № 27-л о предоставлении Иванову Ивану Ивановичу отпуска без сохранения заработной платы с 23.02.1976 по 31.03.1976.

Других сведений о предоставлении Иванову Ивану Ивановичу отпусков без сохранения заработной платы, учебных, по уходу за ребенком, командировках и прочих отвлечениях от основной работы за 1973-1976 гг. не имеется (личная карточка (ф.Т-2)).

В приказах по личному составу и производственной деятельности за 1975 г. приказы о начале навигации в 1975г. не имеются.

В лицевых счетах работников предприятия «Порт «Киров» Открытого акционерного общества (ОАО) «Вятское речное пароходство» (до 1993 - «Порт Киров» Вятского речного пароходства) за 1973-1976 гг. количество отработанного времени не указано.

Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документов.

Основание: Ф.776.Оп.1.Д.268.Л.429; Д.307.Л.136, 398; Д.322.Л.133, 228, 371, 384, 388; Д.339.Л.38, 146, 148; Д.371.Л.372, 416, 417; Д.353.Л.47, 48, 98, 100, 325, 326, 381; Д.366.Л.97,107,350,351,366.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительном письме к данной архивной справке сообщается, что таблицы учета рабочего времени работников предприятия «Порт «Киров» Открытого акционерного общества (ОАО) «Вятское речное пароходство» (до 1993 - «Порт Киров» Вятского речного пароходства) за 1973-1976 гг. на хранение в архив не поступали).

Приложение №32

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Акционерного общества с ограниченной ответственностью "Кировская нефтегазоразведывательная экспедиция" Российской Федерации (АООТ "Кировская нефтегазоразведывательная экспедиция" РФ) (до 1994 - Кировская нефтегазоразведочная экспедиция Удмуртского производственного геологического объединения) за 1983-1988 гг. имеются следующие сведения о трудовом стаже Иванова Ивана Ивановича, 11 сентября 1953 года рождения:

03.08.1983 - принят помощником бурильщика 3 разряда в бригаду испытания, с выплатой полевого довольствия (приказ директора от 03.08.1983 № 121-к);

03.07.1984 - присвоен 4 разряд помощника бурильщика глубокого бурения приказ директора от 04.07.1984 № 136-к);

30.04.1988 - уволен с должности моториста бурильной установки 4 разряда приказ директора от 28.04.1988 № 175/к).

В лицевых счетах Иванова И.И. (так в документах) за 1983-1988 гг. в графе "должность" значится:

1983 - "пом. бур.."

1984 - "пом. бур."

1985-1988 - "пом. бур."

В приказах директора по личному составу за 1984 г. имеется приказ от 03.03.1984 № 51-к о том, что "для прохождения производственной практики после прохождения теоретического обучения в учебном пункте г. Ижевска по специальности помощников бурильщиков эксплуатационного разведочного бурения и вышкомонтажников по вышкостроению назначить инструкторов производственного обучения из мастеров и прорабов...

практикант:

1. Иванов И.И. (так в документах) помбур. 3 раз....

Производственную практику назначить с 03.03.84 по 27.03.84".

В приказах директора по личному составу за 1988 г. имеется приказ от 14.11.1988 № 325-к о том, что для прохождения производственной практики после курсов теоретического обучения назначить на период с 09.11.1988 по 27.12.1988 по профессии "бурильщик КРС", на период с 09.11.1988 по 11.12.1988 по профессии "машинист подъемника" инструкторами производственного обучения:

Практикант:

Иванов И.И. (так в документах) - помощник бурильщика 4 разряда..."

В лицевых счетах Иванова И.И. (так в документах) за 1984, 1988 гг. имеются сведения о том, что за период курсов и практики с января по март 1984 г. включительно и с октября по декабрь 1988 г. включительно заработная плата Иванову И.И. начислялась.

В лицевых счетах Иванова И.И. (так в документах) за 1984-1988 гг. имеются следующие отметки о предоставлении ему очередных отпусков:

1984 г.: "27.07. 157 очередной отпуск за время работы с 03.08.83 по 03.08.84 в кол-ве 18 р. дн. с 06.08.-25.08"

1985 г.: "очередной отпуск в кол-ве 18 р.дн. с 12.05-31.05"

1986 г.: "26.05. 173 очередной отпуск за время работы с 31.08.1985 по 21.08.1986 в кол-ве 21 р.день с 12.06-05.07; "11.11. 652 очередной отпуск в кол-ве 26 дней с 31.10-02.12"

1987 г.: "29.07. 504 очередной отпуск в кол-ве 27 р.дн. с 29.07-28.08"

1988 г.: "29.06. 361 очередной отпуск в кол-ве 28 р.дн. с 12.06-12.08."

В личной карточке (ф. Т-2) Иванова Ивана Ивановича значится: "работа на К.С. с 03.08.1983 по 07.12.1988. Отработано 1259 дней по 12 час. вахт. методом".

В карточках по учету календарного времени пребывания работников в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, имеются сведения о количестве календарных дней пребывания в районах Крайнего Севера Иванова И.И. (так в документах) за период с августа 1983 по декабрь 1988 гг.:

Месяц	1983 г.	1984 г.	1985 г.	1986 г.	1987 г.	1988 г.
	Дни	Дни	Дни	Дни	Дни	Дни
Январь	-	17	16	17	17	18

Февраль	-	17	16	18	17	17
Март	-	0	16	16	16	15
Апрель	-	17	17	18	16	16
Май	-	16	2	24	7	25
Июнь	-	17	14	0	20	14
Июль	-	16	16	14	16	3
Август	12	0	16	16	"отп."	13
Сентябрь	17	13	10	16	17	15
Октябрь	14	18	16	17	17	2
Ноябрь	17	15	17	0	17	14
Декабрь	16	15	16	14	17	16

Другие работники в вышеуказанных приказах директора, лицевых счетах, карточках по учету календарного времени пребывания работников в районах Крайнего Севера и в местностях, приравненных к районам Крайнего Севера, с фамилией и инициалами Иванов И.И. не значатся.

Других сведений о предоставлении Иванову Ивану Ивановичу отпусков без сохранения заработной платы, учебных, по уходу за ребенком, командировках и прочих отвлечениях от основной работы за 1983-1988 гг. не имеется (личная карточка (ф.Т-2).

В «Списках работающих на Крайнем Севере (Тюменской области, Ямало-Ненецкий автономный округ) вахтово-экспедиционным методом» за 1987-1988 гг.. значится:

1987 г.:

... 236. Иванов Иван Иванович пом. бур-ка...

1988 г.:

...239. Иванов Иван Иванович пом. бур...

В учредительных документах Кировской нефтегазоразведочной экспедиции имеется следующий приказ Удмуртского производственного геологического объединения от 17.07.1983 № 364 «Об организации геологоразведочных работ на севере Тюменской области вахтово-экспедиционным методом силами Кировской нефтегазоразведочной экспедиции», в котором значится:

«1. Поручить Кировской нефтегазоразведочной экспедиции проведение в 1983-1985 гг. работ по глубокому разведочному бурению на севере Тюменской области вахтово-экспедиционным методом.

2. Установить Кировской нефтегазоразведочной экспедиции район проведения разведочных работ в Пуровском районе Тюменской области.

3. Работу вахтово-экспедиционным методом проводить в соответствии с «Положением о вахтовом методе организации геологоразведочных работ», утвержденным приказом Министерства геологии СССР от 24.08.1982 № 340».

Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документов.

Основание: Ф.633.Оп.1.Д.207.Л.88;Д.223.Л.114;

Д.224.Л.103;Д.735.Л.4,9,10;Д.791.Л.55;Д.782.Л.53;Д.319.Л.78;Д.611.Л.145;Д.661.

Л.99об.;Д.814.Л.33-34;Д.590.Л.3,18,71,81,134,146,164,180.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительном письме к данной архивной справке сообщается, что приказы по производственной деятельности Акционерного общества с ограниченной ответственностью "Кировская нефтегазоразведывательная экспедиция" Российской Федерации (АООТ "Кировская нефтегазоразведывательная экспедиция" РФ) (до 1994 - Кировская нефтегазоразведочная экспедиция Удмуртского производственного объединения) за 1983-1998 гг. на хранение в архив не поступали).

Приложение №33

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Акционерного общества с ограниченной ответственностью «Стеклозавод «Труд» Балахнинского района Нижегородской области (АООТ «Стеклозавод «Труд» Балахнинского района Нижегородской области) (до 1993 - Стеклозавод «Труд») за 1989-1991 гг. имеются следующие сведения о трудовом стаже Иванова Ивана Ивановича, 08 апреля 1960 года рождения:

В личной карточке Иванова Ивана Ивановича, в разделах «назначение, перемещение, увольнение» записано:

«← 03/III–89 г. – цех выработки, выдувальщик 4 разряда.

Основание: Пр. № 53–к от 01.03.89 г.

- 5/I–90 г. – цех выработки, отдельщик.

Основание: Пр. № 2–к от 05.01.90 г.»

Графа «дата и причина увольнения» не заполнена.

В приказах (сокращения – так в документах):

Приказ директора от 01.03.1989. § 3:

«Иванова Ивана Ивановича, таб. № 110 с 3 марта 1989 года принять на работу в основной цех по выработке стеклоизделий выдувальщиком по 4 разряду».

Приказ директора от 05.01. 1990 № 2–к § 6:

«Для выполнения плана поставок в ассортименте по экспорту в 1990 г. перевести: ...выдувальщика Иванова И.И. с 5 января 1990 года перевести отдельщиком на кувшин».

В платежных ведомостях работникам дневной смены, смен В, А, 1, 4 цеха выработки за период с марта 1989 г. по август 1991 г. (включительно) значится Иванов И.И. (так в документах) с указанием профессии:

– с марта 1989 г. по август 1991 (вкл.) – выдув., выд.

Другие работники с фамилией и инициалами Иванов И.И. в приказах по личному составу, платежных ведомостях работников АООТ «Стеклозавод «Труд»

Балахнинского района Нижегородской области (до 1993 - Стеклозавод «Труд») за 1989-1991 гг. не значатся.

Других сведений об отпусках без сохранения заработной платы, учебном, по уходу за ребенком, командировках и других отвлечениях от основной работы за 1989-1991 гг. Иванова Ивана Ивановича не имеется (личная карточка (ф.Т-2)).

В платежных ведомостях работников АООТ «Стеклозавод «Труд» Балахнинского района Нижегородской области (до 1993 - Стеклозавод «Труд») за 1989-1991 гг. количество отработанного времени не указано.

Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документов.

Основание: Ф. 8.Оп 2.Д 113.Л 92; Оп 3.Д 68.Л. 61; Д 70.Л.45; Д. 73.Л.155;Д 74.Л. 20, 21, 44, 48, 49, 88, 147–148, 214; Д. 75.Л. 13, 77; Оп. 4.Д.346.Л. 15–19, 108–113.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительном письме к данной архивной справке сообщается, что таблицы учета рабочего времени работников АООТ «Стеклозавод «Труд» Балахнинского района Нижегородской области (до 1993 – «Стеклозавод «Труд») за 1989–1991 гг. на хранение в архив не поступали).

Отделение Пенсионного фонда Российской Федерации по г. Санкт-Петербургу и Ленинградской области

Обзор основных требований к документам, подтверждающим работу во вредных и тяжелых условиях, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии¹⁰⁸

Газоэлектросварщики, электрогазосварщика, электросварщики, рабочие профессии, которые могут пользоваться правом на досрочные пенсии при соблюдении определенных **условий**.

1. если сварка осуществлялась ручным способом.
2. если сварка осуществлялась на автоматических машинах с применением флюсов с классом опасности не менее 3-го.

В соответствии с ЕТКС (Тарифно-квалификационным справочником), на основании которого именуются рабочие, в частности ЕТКС выпуск №2, наименования указанных рабочих дополнено с **1969 г.**, способом выполнения работ, например: «электросварщик ручной сварки».

Как правило, в записях трудовых книжек отсутствует полное наименование профессии, что вызывает необходимость уточнения способа сварки, так как не все виды сварки отнесены к числу работ во вредных и тяжелых условиях. Такие виды сварки, как точечная и контактная, автоматическая сварка **без** использования флюсов, содержащих вещества не ниже 3-го класса опасности, не дают право на досрочную пенсию.

Для подтверждения условий работы используется любая информация из документов:

- из приказов по личному составу, в которых может быть обозначено полное наименование профессии (например, в приказах о присвоении

¹⁰⁸ Несмотря на то, что на каждой территории будет своя специфика при составлении архивных справок о занятости на работах, дающих право на льготное пенсионное обеспечение, считаем полезным привести текст этого документа для общей ориентации государственных архивов.

квалификации);

- из лицевых счетов обязательна информация о наличии (отсутствии) доплат за совмещение профессий, оплаты простоев (после 1992 года), а также о наименовании должности, поскольку достаточно часто оплата производится за выполнение работ по должности, не соответствующей записи трудовой книжки;
- из «Перечней профессий, должностей, работ и показателей, работа в которых дает право на льготное пенсионное обеспечение» (если таковой сдан на хранение) данные о включении (отсутствии) данной категории работников по определенному подразделению;
- из карточки формы Т-2 данные о дополнительном отпуске, предоставляемом за работу во вредных и тяжелых условиях, также и о наименовании профессии;
- из технической (если таковая сдана на хранение) документации о применяемом сварочном оборудовании (технические паспорта или марки сварочных аппаратов).

Каменщики, мастера строительно-монтажных работ, прорабы, маляры строительные.

Для **прорабов** не установлено никаких дополнительных условий, поэтому при составлении информационной справки достаточно указать наименование должности, полное наименование организации, чтобы удостовериться в профиле (строительный, монтажный, ремонтный, реконструкция, реставрация и т.п.). Если организация не относится к числу строительных, например, ОКС (отделы капитального строительства) промышленных предприятий и органов государственной власти и управления, которые сами не занимались строительством, а лишь являлись организацией-заказчиком, то прорабы этих структур правом на досрочное назначение пенсии не пользуются. Непосредственно строительными работами по договорам с ОКС занимались подрядные организации.

Кроме того, требуется информация из лицевых счетов после 1992 (после распада СССР) об оплате полного рабочего времени, наличия (отсутствия) оплаты за совмещение профессий, простоев, отпусков без сохранения заработной платы. Продолжительность ежегодного отпуска у прорабов в связи с не нормированным рабочим днем устанавливалась более чем 12,15,24 рабочих

дня. Обычная продолжительность ежегодного отпуска устанавливалась с 30.04.1930 по 31.03.1972 - 12 рабочих дней, с 01.04.1972 по 05.10.1992 – 15 рабочих дней, с 06.10.1992 – 24 рабочих дня.

Каменщики включены в число профессий, дающих право на досрочное назначение пенсии, в связи с утверждением 26.01.1991 постановлением Кабинета Министров СССР № 10 новых Списков №1 и №2. Условие учета специального стажа, дающего право на назначение досрочной пенсии, установлено следующее (один из вариантов): 1 - работа должна осуществляться в составе бригады каменщиков; 2- работа должна осуществляться в составе специализированного звена комплексной бригады. Исходя из требуемых условий, необходимо подтвердить любыми документами по личному составу наличие бригады или специализированного звена (**от 2 каменщиков**). В приказах по личному составу о премировании, о предоставлении ежегодных и дополнительных отпусков, о перемещении, об установлении квалификации может указываться наименование рабочих (каменщиков), количество должностей, могут упоминаться бригадиры, как комплексных (с рабочими разных специальностей), так и специализированных (например, бригады каменщиков) бригад.

Информация из лицевых счетов (расчетно-платежных ведомостей и иных документов бухгалтерского учета) также необходима. Особое внимание уделяется периоду после 1992 (после распада СССР) об оплате полного рабочего времени, наличия (отсутствия) оплаты за совмещение профессий, простоев, отпусков без сохранения заработной платы, поскольку указанные периоды не подлежат включению в специальный стаж, дающий право на досрочное назначение трудовой пенсии.

Мастера строительных и монтажных работ (полное наименование должности) включены в число профессий, дающих право на досрочное назначение пенсии, в связи с утверждением 26.01.1991 постановлением Кабинета Министров СССР №10 новых Списков №1 и №2. До **01.01.1992** правом пользовались мастера (без дополнения наименования профессии), если были заняты **на новом строительстве**. В трудовых книжках работников, как правило, внесена краткая запись «мастер», поэтому требуется информация до **01.01.1992** о выполнении работ по **новому строительству**, а после этой даты —

информация о тарификации данного работника, как «мастера строительных и монтажных работ». Полное название профессии может быть указано в приказе о приеме (переводе, о поощрении, об организации труда, например, бригадным методом и т.п.). Занятость в течение полного рабочего дня подтверждается также информацией из лицевых счетов (или других документов бухгалтерского учета) об оплате полного рабочего времени. В случае обнаружения периодов оплаты за совмещение профессий, простоев, отпусков без сохранения заработной платы, они подлежат занесению в справку для последующего исключения из специального стажа периодов невыполнения работ по основной должности.

Кроме того, любая информация из приказов, в которых отмечены наименования объектов, может оказать влияние на определение права. Например, кроме наименования «мастер» другой информации нет. Однако, в приказах о премировании, о поощрении за досрочный ввод в действие объектов (жилой дом, вторая очередь деревообрабатывающего комбината, стоянка транспорта, 15-25 км. автодороги и т.п.) содержится фамилия данного мастера.

После 01.01.1992 требование о **наличии полного наименования** должности обязательно, поэтому из имеющихся на хранении документов необходима выборка информации, в которой может быть обозначено полное наименование должности.

Маляры (строительные) до 01.01.1991 не пользовались правом на досрочное назначение трудовой пенсии, так как выполняли в соответствии с характеристикой работ, предусмотренной в ЕТКС выпуск №3 (Строительство), ряд работ, не связанных с применением вредных веществ не ниже 3 класса опасности. Это работы по оклейке обоев, побелке потолков и др. Наряду с профессией «маляр строительный» существовала профессия «маляр», тарифицируемая по ЕТКС выпуск №2 «Металлопокрытия и окраска».

В соответствии с постановлением Государственного комитета СССР по труду и социальным вопросам от 18.12.1990 №451 обе профессии «маляр» и «маляр строительный» унифицированы в профессию «маляр» 1-6 разрядов, которая помещена Единый тарифно-квалификационный справочник работ и профессий рабочих, выпуск 1 (ЕТКС 1).

Ныне действующий Список №2 содержит в разделе «Общие профессии» профессию «маляр» с дополнительными условиями «занятый на работах с применением вредных веществ не ниже 3 класса опасности».

Документы по личному составу, как правило, не содержат информации о применяемых материалах, поэтому подтвердить указанные условия по строительным организациям практически невозможно.

Что касается промышленных предприятий (машиностроительных, электротехнических и т.п.), в которых имелась металлообработка, т.е., **производство или обработка металлических изделий**, то «маляры», работающие в указанных организациях могут иметь право на досрочное назначение трудовых пенсий, если подтверждаются применяемые материалы. В документах, как правило, указывалось «маляр с нитрокрасками (нитролаками, свинцовыми красками)». Кроме того, по личной карточке виден дополнительный отпуск за вредные условия труда. У строительных маляров дополнительного отпуска за вредные условия труда нет.

Плавсостав пользуется правом на досрочное назначение трудовых пенсий по 3-м основаниям. В зависимости от вида основания требуется подтверждений условий работы:

1. Право на досрочную пенсию определяется по Спискам № 2 (1956г., 1991г.): только машинной команде (кочегары, мотористы, механики, электромеханики). При этом к работе, имевшей место до 01.01.1992 (за период действия Списка, утвержденного 22.08.1956), применяется «старый Список» **без уточнения места** плавания море, река, порт. Не пользовались и не пользуются правом на досрочное назначение трудовой пенсии плавсостав судов пригородных, внутригородского сообщения и служебно-разъездного назначения.

После 01.01.1992 (после введения в действие новых Списков, утвержденных 26.01.1991) для указанной категории «машинной команды» условия **изменены**. Право на досрочное назначение трудовой пенсии установлено при условии работы **в порту**.

Указанное основание дает возможность установить пенсию в возрасте, рассчитанном **пропорционально** отработанному времени во вредных условиях, если специальный стаж выработан не менее половины требуемого (для женщин - 5 лет, для мужчин - 6 лет, 3 мес). Таким образом, для данной категории

плавсостава — машинной команды требуется подтверждение должности, а после 01.01.1992 - дополнительно и места плавания.

2. Следующее основание для предоставления права на досрочную пенсию - подпункт 9 пункта 1 статьи 27 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» от 17.12.2001 №173-ФЗ, в соответствии с которым любая должность из числа плавсостава при отработке **полного** требуемого специального стажа может пользоваться правом на досрочную пенсию. Для женщин требуется -10 лет, для мужчин - 12 лет 6 месяцев специального стажа. Досрочная пенсия **пропорционально** отработанному времени по данному основанию **не назначается**. В данном случае необходимо подтверждение включения работников в число плавсостава и место плавания - **вне акватории** порта.

Не требуется подтверждать включение в плавсостав работников из числа машинной команды (мотористы, машинисты, электромеханики и т.п.), руководящего состава (капитан, помощник капитана), технического персонала, осуществляющего контроль за безопасным движением судна (радиотехники, электрорадионавигаторы и т.п.), обслуживающего персонала (врачи, матросы и т. п.). По другим должностям, прямо не относящимся к плавсоставу (инженеры, научные сотрудники, если судно научно-исследовательское, метеоролог, повара, официанты и т.п.), необходимо штатное расписание судна, поскольку не все находящиеся на судне работники включены капитаном (работодателем) в число плавсостава.

Для всех категорий работников из числа плавсостава, учитывая специфику их работы, необходима карточка (копия) формы Т-2 для выборки периодов нахождения в плавании. Не подлежат включению периоды неоплачиваемых резервов, поэтому также необходима информация из данных бухгалтерского учета (лицевых счетов, расчетно-платежных ведомостей и т.п.) о фактической оплате периодов пребывания в резерве, если в карточке не указан % оплаты резерва.

3. Третье основание, по которому может предоставляться льгота по пенсионному обеспечению, является подпункт 12 пункта 1 статьи 27 указанного выше Федерального закона от 17.12.2001. В нем поименованы работники из числа плавсостава, занятые на определенных судах (типа нефтеналивных, химвозов, судов с атомными энергетическими установками) либо на судах, занятых добычей, **обработкой** рыбы и морепродуктов, приема готовой рыбной

продукции на промысле. Для этой категории 'работников требуется наличие 20/25 лет, соответственно, для женщин /мужчин, специального стажа, при этом возраст выхода на пенсию не ограничивается 50 / 55 годами, соответственно, для женщин / мужчин. После отработки требуемого специального стажа пенсия назначается в том возрасте, который достигнут, обратившимся лицом, т.е., если мужчина, механик, выработал 25 лет на рыбопромысловом судне к возрасту 45 лет, то пенсия ему будет назначена в этом возрасте. Этой категории работников требуется подтверждение занятости именно на определенных судах, в качестве плавсостава.

При составлении информационных справок для работников, претендующих на назначение досрочной пенсии в связи с занятостью во вредных и тяжелых условиях, просим отражать в обязательном порядке: *информацию о наличии (отсутствии) «Перечней профессий, должностей, показателей и производств, работа в которых дает право на назначение пенсий на льготных основаниях»; информацию из документов бухгалтерского учета после 01.01.1992 об оплате рабочего, времени (полного / неполного), совмещения профессий, простоев, отпусков без сохранения заработной платы.

Форма составляемой Вами информационной справки не имеет значения, однако требуется соблюдение необходимых реквизитов: бланка с угловым штампом, номера и даты выдачи справки, основание выдачи, подписи руководителя, заместителя руководителя, печати архивного учреждения. Это касается и справок о заработной плате. В указанных справках дополнительно требуется отметка о том, что суммы внесены из лицевых счетов (или других документов бухгалтерского учета) без учета деноминации.

Приложение №35

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Свердловского райкома КПСС г. Москвы в лицевых счетах за август 1972 - сентябрь 1975 гг. имеются сведения о том, что начисленная зарплата Ивановой Анне Ивановне, 28 октября 1940 года рождения¹⁰⁹, составляла:

СУММА ЗАРАБОТКА (в рублях и копейках)

Месяцы	1972 г.	1973 г.	1974 г.	1975 г.
Январь		150-00	150-00	150-00
Февраль		150-00	150-00	43-26- б/л 112-50
Март		150-00	150-00	150-00
Апрель		150-00	150-00	115-38 150-00- отпускные
Май		150-00	150-00	34-62
Июнь		150-00	150-00	150-00
Июль		17-30 150-00- отпускные	150-00	150-00 60-00-премия
Август	150-00	112-85	150-00	150-00

¹⁰⁹ Даты рождения в справках о заработной плате могут отсутствовать, если их наличия не требует орган пенсионного обеспечения.

Сентябрь	150-00	150-00	150-00	75-00
Октябрь	150-00	150-00	150-00	
Ноябрь	150-00 20-00 сов- местительст- во	150-00 60-00- премия	150-00 75-00- премия	
Декабрь	150-00	150-00	150-00	

Основание: Ф.354.Оп.19.Д.13. Л.13-13об; Д.74.Л. 12-12об; Оп.20.Д.21.Л.13-13об; Оп.21.Д.21.Л.40-40 об.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №36

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Закрытого акционерного общества «Югтекс» (до 1991 – Ростовский завод «Югтекс») в табуляграммах за январь 1988- сентябрь 1993 гг. имеются сведения о том, что начисленная зарплата Ивановой А.И. (так в документах), 25 августа 1958 года рождения, составляет:

СУММА ЗАРАБОТКА (в рублях и копейках)

Месяцы	1988 г.	1989 г.	1990 г.	1991 г.	1992 г.	1993 г.
Январь	8339	6636	13119	32835	80780 24630*	1262532 28800*
Февраль	20804	24362	22583	25806	2847 -92 100*	770036
Март	10278	19797	17154	34396	3685 -78 186 *	321088
Апрель	12602	12173	12630	30314 11000*	4074 -68 161 *	1139310 2464000*
Май	10696	12377	9021	38855 4000*	2277 -98 511 *	1139549 1940600*
Июнь	11447	12612	15832	36930 4000*	9675 -70 200 *	1037593
Июль	11399	12735	11868	42415 11000*	1314 -23 400 *	5502201
Август	11394	11884	17461	58150 25000*	6434 -48 200 *	583868**

Сентябрь	11506	12588	10036	33393 8000*	2381 -39 350 *	192002**
Октябрь	9670	15854	11996	67886 15000*	7569 -07 200 *	
Ноябрь	12517	60	21817	81079 4000*	5779 -22	
Декабрь	16956	22475	23082	124783 4000*	6643 312 *	
<p>* за данный месяц имеется две табуляграммы, во второй количество отработанных дней не указано. Виды начислений зарплаты Ивановой А.И. не установлены.</p> <p>** в табуляграмме количество отработанных дней не указано. Виды начислений зарплаты Ивановой А.И. не установлены.</p>						

Со всех включенных в архивную справку сумм за 1991-1993 гг. не указаны отчисления в ПФ РФ.

Другие работники в вышеуказанных документах с фамилией и инициалами Иванова А.И. не значатся.

Основание: Ф. Р-545.Оп.1-л.,Д..5939.Л.98; Д.6351.Л.595; Оп.2-л.Д..276.Л..330; Д..186.Л. 126.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительном письме к данной архивной справке сообщается, что в архиве не имеется сведений по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период).

Приложение №37

Бланк архива

Адресат

Архивная выписка

Приказ от 02.06.1976 № 99 Министра сельского хозяйства СССР "О выплате авторского вознаграждения за изобретения".

На основании п. 9 "Инструкции о вознаграждении за открытия, изобретения и рационализаторские предложения", утвержденной Постановлением Совета Министров СССР от 24 апреля 1959 г. № 435, выплатить авторское вознаграждение:

Ивановой Анне Ивановне и Иванову Ивану Ивановичу - 5250 (пять тысяч двести пятьдесят) руб. за использование их изобретения "Способ получения вакцины против пастереллеза животных и птиц" (авторское свидетельство № 351548, заявка № 29031),

Министр

Подпись

Расшифровка подписи

Основание: Ф.7486.Оп.40. Д. 5435. Л.204,206.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №38

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Открытого акционерного общества «Арзамасстрой - 2» (ОАО «Арзамасстрой - 2») (до 1989 - Трест «Арзамасстрой-2») в лицевых счетах за январь 1986-декабрь 1990 гг. имеются сведения о том, что начисленная зарплата Ивановой А.И.(так в документах), 12 марта 1957 года рождения, составляла:

СУММА ЗАРАБОТКА (в рублях и копейках)

Месяцы	1986 г.	1987 г.	1988 г.	1989 г.	1990 г.
Январь	139-63 12-56	230-54 11-07	102-88 10-38	152-93 13-61	126-65 10-84
Февраль	152-18 15-22	16-98 2-08	158-63 13-53	212-86 16-63	208-77 16-63
Март	91-90 6-92	60-02 5-95	128-82 10-35	166-42 13-74	336-84 15-79
Апрель	-----	158-49 16-09	186-88 12-79	115-62 16-63	162-18 17-42
Май	124-27 11-07	111-61 17-71	472-34 12-79	167-75 15-19	196-97 15-12
Июнь	155-84 9-69	296-83 15-86	173-87 15-68	267-28 16-64	165-09 13-61
Июль	154-99 14-54	259-84 11-10	177-98 14-41	258-38 17-15	218-26 12-10
Август	139-06 6-92	92-28 4-84	346-67 22-17	145-58 16-63	190-68 15-91
Сентябрь	126-82 20-15	196-04 15-86	147-98 15-47	295-93 19-80	205-06 17-39
Октябрь	177-55 13-88	116-И 11-76	271-87 19-92	284-63 18-80	288-60 16-63
Ноябрь	418-26 14-53	177-85 12-46	126-87 22-04	154-49 16-63	209-01 16-62
Декабрь	211-72 18-51	228-48 14-54	160-75 20-24	326-40 6-80	547-83 16-61

В лицевых счетах Ивановой А.И. зарплата выражена двумя суммами.

Другие работники в лицевых счетах работников ОАО «Арзамасстрой - 2» (до 1989 - Трест «Арзамасстрой-2») за 1986-1990 гг. с фамилией и инициалами Иванова А.И. не значатся.

Основание: Ф.Р-3262.Оп. 2л.Д.336.Л.12; Д.352.Л.14; Д.367.Л.15;

Д.380.Л.12.Д.390.Лл.11-11 об.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительном письме к данной архивной справке сообщается, что лицевые счета работников ОАО «Арзамасстрой - 2» (до 1989 - Трест «Арзамасстрой-2») за апрель 1986 г. в архив не поступали).

Приложение №39

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Издательства «Панорама» (до 1990 - издательство «Плакаты» ЦК КПСС) в лицевых счетах авторов издательства за август 1989-ноябрь 1993 гг. значится Иванова Анна Ивановна, 08 мая 1963 года рождения, гонорары которой были в следующих размерах (в рублях):

Месяцы	1989 г.	1990 г.	1991 г.	1992 г.	1993 г.
Январь		_____	_____	_____	_____
Февраль		170-00	_____	_____	_____
Март		_____	550-00	_____	_____
Апрель		_____	450-00	_____	6 000-00
Май		170-00	300-00	2 350-00	18 000-00
Июнь		560-00	500-00	_____	19 500-00
Июль		_____	250-00	2 800-00	12 500-00
Август	150-00	_____	_____	_____	_____
Сентябрь	_____	_____	_____	_____	_____
Октябрь	_____	450-00	_____	_____	40 000-00
Ноябрь	530-00	240-00	300-00	1 500-00	25 000-00
Декабрь	_____	200-00	_____	2 500-00	

В лицевых счетах авторов Издательства «Панорама» (до 1990 - Издательство «Плакаты» ЦК КПСС) за сентябрь-октябрь, декабрь 1989 г., январь, март-апрель, июль-сентябрь 1990 г., январь-февраль., август-октябрь, декабрь 1991

г., январь-апрель, июнь, август-октябрь 1992 г., январь-март, август-сентябрь 1993 г. фамилия Иванова Анна Ивановна не значится.

Основание: Оп.1. Д.224.Л.15; Д.424.Л.40; Д.438.Л.87.Д.440.Л.67.Д.441. Л.31.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №40

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Оренбургского областного производственного объединения по ремонту бытовых машин и приборов "Оренбургоблбыттехника" в лицевых счетах за март 1980-сентябрь 1981 гг. имеются сведения о том, что начисленная зарплата Ивановой Анне Ивановне, 11 мая 1953 года рождения, составляла:

СУММА ЗАРАБОТКА (в рублях и копейках)

Месяцы	1980 г.	1981 г.
Январь		777-48- б/л
Февраль		Нет начислений б/л
Март	132-36	Нет начислений б/с
Апрель	278-16	Нет начислений б/с
Май	132-87	Нет начислений б/с
Июнь	154-00	Нет начислений
Июль	153-01	Нет начислений

Август	139-70	Нет начислений
Сентябрь	227-03	101-89- комп. не вкл.
Октябрь	233-96	
Ноябрь	63-55	
Декабрь	Нет начислений б/л	

В личной карточке (ф.Т-2) Ивановой Анны Ивановны указано, что в зарплату за январь 1981 г. включены следующие виды начислений:

«дни нетр.» (так в документе) :

«10 102-30 XI

235-29 XII

222- 25-06 I

212 - 14-83 II».

В приказах по личному составу за 1981 г. имеется приказ от 04.02.1981 № 8-к (п.9) о том, что «Ивановой А.И., часовщице цеха № 1, предоставить отпуск без сохранения заработной платы по уходу за грудным ребенком с 01.03.1981 по 01.05.1981 гг.»

В приказах по личному составу за 1981 г, в личной карточке (ф.Т-2) Ивановой Анны Ивановны сведений о причине отсутствия начислений заработной платы с июня по август 1981 г. включительно не имеется; приказ от 30.09.1981 № 28 л/с об увольнении Ивановой Анны Ивановны с 01.10.1991 по собственному желанию.

Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документов.

Основание: Ф.44.Оп.2.Д.119.Л.110; Д.127.Л.105; Д.126.Л.20, 21.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №41

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Российской республиканской конторы Стройбанка СССР в лицевых счетах за сентябрь 1980-декабрь 1985 гг. имеются сведения о том, что начисленная зарплата Ивановой Анне Ивановне, 29 ноября 1954 года рождения, составляла:

СУММА ЗАРАБОТКА (в рублях и копейках)

Месяцы	1980 г.	1981г.	1982 г.	1983 г.	1984 г.	1985 г.
Январь		160-00	160-00	160-00	160-00	160-00
Февраль		160-00	136-00	152-00	160-00	160-00
Март		160-00	160-00	130-84	160-00	160-00
Апрель		180-00	80-00	116-34	160-00	160-00
Май		145-08	172-72	160-00	160-00	155-20
Июнь		304-00	234-12	160-00	160-00	160-00
Июль		20-85	87-24	160-00	160-00	160-00
Август		160-00	160-00	221-57	164-14	160-00
Сентябрь	123-59	142-52	160-00	72-70	160-00	160-00
Октябрь	160-00	160-00	128-00	160-00	160-00	160-00
Ноябрь	80-00	164-56	160-00	175-20	160-00	160-00
Декабрь	176-26	23-18	160-00	146-86	160-00	302-40

В лицевом счете за 1980 г. значится: «17.11-23.11.б/л; 25.11-30.11.б/л; 01.12-05.12.б/л, спр.24.12».

В лицевом счете за 1981 г. значится: «28.04. - 30.04. б/л, 17.09. - 24.09. б/л, 05.11.-11.11.б/л, 19.11. -23.11. б/л, 27.11. б/л; спр. 12.11. - 13.11, 17.11, спр. 01.12. - 16.12».

В лицевом счете за 1982 г. значится: «Отп. без сохр. з/платы на 3 дня с 1.02-19.02.82. Пр. № 159л от 15.02.82 г.; 29.04.-30.04.б/л, 01.05. - 03.05.б/л, спр. 19.04.-28.04, спр. 11.10.-14.10».

В лицевом счете за 1983 г. значится: «Без сохр. з/пл. на 1 день 11.02.83 Пр. № 108л от 07.02.83 г.; Без сохр. з/пл. на 2 дн. 04.03.83 и 07.03.83. Пр. № 194л от 02.03.83; 14.03. - 25.03.б/л, 04.04. -08.04.б/л, 10.11. - 14.11.б/л, 05.12.-08.12.б/л., 19.12. - 23.12.б/л.; спр. 11.04. - 19.04., спр. 27.07.- 01.08.».

Суммы, выплаченные в связи с временной нетрудоспособностью или очередным отпуском, указаны в строке того месяца, на который приходится соответствующие периоды временной нетрудоспособности или очередного отпуска.

Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документов.

Основание:Ф.10052.Оп.2.Д.78.Л.92;Д.82.Л.76-76об.;Д.89.Л.77-77об.;Д.95.Л.78-78об.; Д.99.Л.68-68об.; Д. 103.Л. 64-64об.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №42

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Открытого акционерного общества «Завод железобетонных изделий № 1» г. Великие Луки (до 1991 – «Завод железобетонных изделий № 1» г. Великие Луки) в лицевых счетах за январь 1979 - январь 1983 гг. имеются сведения о том, что начисленная зарплата Ивановой Анне Ивановне, 27 ноября 1940 года рождения, составляла:

СУММА ЗАРАБОТКА (в рублях и копейках)

Месяцы	1979 г.	1980 г.	1981 г.	1982 г.	1983 г.
Январь	95-00	114-24	56-07	Нет начислений	Нет начислений
Февраль	159-09	175-64	124-59	Нет начислений	
Март	117-12	92-39	101-42	24-00 (годовая премия)	
Апрель	121-31	71-88	78-10	Нет начислений	
Май	176-88	146-68	84-93	Нет начислений	
Июнь	65-94	50-84	330-50 (в т.ч. 204-24 по б/л июнь, июль, авг.)	Нет начислений	
Июль	113-96		27-92 (в т.ч. 11-32-кв. премия), 16-60 - по б/л за июль)	Нет начислений	
Август	88-20	194-36 (в т.ч. за июль)	Нет начислений б/л	Нет начислений	
Сентябрь	8966	122-80	Нет Начислений	Нет начислений	

Октябрь	119-79	108-09	213-42 (по б/л за авг.).	Нет начислений	
Ноябрь	178-74	94-57	Нет начислений	Нет начислений	
Декабрь	125-30	126-52	Нет начислений	Нет начислений	

В лицевом счете Ивановой Анны Ивановны за 1982 г. имеется запись:

"декрет" (без ссылки на приказ, без указания дат пребывания в отпуске без сохранения заработной платы);

В приказах директора по личному составу за 1979-1983 гг. имеется:

- приказ от 10.11.1981 № 305-к о предоставлении отпуска без сохранения заработной платы Ивановой Анне Ивановне по уходу за ребенком до 1,5 лет с 01.11.81 по 31.01.1983;
- приказ от 31.01.1983 № 142-к об увольнении Ивановой Анны Ивановны с 01.02.1983 по собственному желанию.

Основание: Ф.Р-64И. Оп. 1-л. Д. 457.Л.246; Д.408 .Л.46; Д. 430.Л.2; Д.448.Л.12; Д. 468.Л.28;Д.487.Л.11, 16.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель Телефон

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Открытого акционерного общества «Сухонское речное пароходство» (до 1999 - Сухонское речное пароходство) в расчетных ведомостях за январь 1992-декабрь 1996 гг. имеются сведения о том, что начисленная сумма Ивановой А.И. (так в документе), 25 февраля 1946 года рождения, составляла:

СУММА ЗАРАБОТКА (в рублях и копейках)

Месяцы	1992 г.							
	Всего	В т.ч. Ш.028	В т.ч. ш.029	В т.ч. ш.170	В т.ч. ш.174	В т.ч. Ш.176	В т.ч. ш.177	В т.ч. ш.234

Январь	1002,14	-	-	-	85,50; 85,50	119,70	136,80	5,74
Февраль	1578,21	-	522,00	150,00	85,50; 85,50	-	-	12,57
Март	1391,33	30,00	-	150,00	186,00; 186,00	-	-	8,69
Апрель	1802,25	-	-	150,00	161,00; 161,00	-	-	13,30
Май	2672,93	-	-	300,00	161,00; 161,00	300,00	350,00	14,01
Июнь	4700,05	-	-	300,00	200,00; 200,00	-	-	40,00
Июль	5408,90	-	-	300,00	230,00; 230,00	300,00	350,00	39,99
Август	13520,53	-	-	300,00	230,00; 230,00	-	-	127,60
Сентябрь	1390,66	-	-	300,00	230,00; 230,00	-	-	6,30
Октябрь	5180,78	-	-	-	230,00; 230,00	300,00	350,00	40,71
Ноябрь	4360,49		-	-	230,00; 230,00	100,00	117,00	24,83
Декабрь	5820,67		-	-	460,00; 460,00	-	-	49,00

Месяцы	1993 г.							
	Всего	В т.ч. н. ш.026	В т.ч. ш.074	В т.ч. ш.174	В т.ч. ш.176	В т.ч. ш.177	В т.ч. ш.179	В т.ч. ш.234
Январь	5267,800	-	-	460,00; 460,00	600,00	700,00	-	30,48
Февраль	5071,38	-	-	500,00; 500,00	100,00	117,00	-	38,53
Март	14412,01	-	-	650,00; 650,00	-	-	-	131,00
Апрель	25986,01	-	-	1093,00; 1093,00	1425,00	1663,00	-	207,00
Май	14921,00	6000,00	-	1093,00; 1093,00	-	-	-	127,00
Июнь	84609,98	15000,00	912,98	1093,00; 1093,00	-	-	-	824,00
Июль	142916,78	31444,00	-	1093,00; 1093,00	-	-	-	1407,00
Август	65649,74	22500,00	-	1093,00; 1093,00	1425,00	1663,00	-	604,00
Сентябрь	28199,74	1275,00	-	1093,00; 1093,00		-	-	260,00
Октябрь	65506,02	-	-	1978,00; 1978,00	2579,00	3010,00	-	518,00
Ноябрь	178559,10	55250,00;	2156,00	1978,00; 1978,00	-	-	1400,00;	1718,00
Декабрь	109356,18	31500,00	-	1978,00; 1978,00	-	-	1400,00;	1026,00
	1994 г.							

Месяцы	Всего	В т.ч. ш.026	В т.ч. ш.074	В т.ч. ш.092	В т.ч. ш.174	ш.234
Январь	107576,10	-		-	10088,00; 10088,00	874,00
Февраль	84484,08	-		-	10088,00; 10088,00	175,00
Март	133792,40	-		-	10088,00; 10088,00	675,00
Апрель	119076,10	-	-	11500,00	10088,00; 10088,00	874,00
Май	251210,08	59971,00	-	9500,00	10088,00; 10088,00	2215,00
Июнь	321779,00	123900,00		10500,00	10088,00; 10088,00	2911,00
Июль	504448,00	-	4507,00	10500,00	14145,00; 14145,00	4657,00
Август	72158,00	-		4000,00	14145,00; 14145,00	399,00
Сентябрь	298285,00	-	5853,00	11000,00	14145,00; 14145,00	2590,00
Октябрь	290621,00	120705,00	9671,00	-	14145,00; 14145,00	2623,00
Ноябрь	134658,00	-		9500,00	14145,00; 14145,00	969,00
Декабрь	256544,00	53200,00; 48133,00		8500,00	14145,00; 14145,00	2198,00

Месяцы	1995 г.						
	Всего	В т.ч. ш.026	В т.ч. ш.074	В т.ч. ш.092	В т.ч. ш.174	В т.ч. ш.176	В т.ч. ш.234
Январь	293323,0	53200,00	8886,00	8000,00	14145,00; 14145,00	-	2570,00
Февраль	216281,0	-	-	10000,00	14145,00	-	1921,00
Март	256755,0	-	-	11000,00	14145,00	-	1748,00
Апрель	316875,0	-	31256,00	9500,00	24047,00;	9902,00	2734,00
Май	386979,0	-	22910,00	30000,00	29842,00	-	3271,00
Июнь	483105,0	-	-	31500,00	40205,00	-	4114,00
Июль	756641,0	-	-	31500,00	35179	-	6900
Август	1062924,	-	-	34500,00	44275,00	-	9841
Сентябрь	1409119	-	-	28500	44275	-	13363
Октябрь	1286158	-	-	33000	44275	-	12089
Ноябрь	486656	-	-	30000	46489	-	4102
Декабрь	557145	-	-	10500	48703	-	1591

Месяцы	1996 г.			
	Всего	В т.ч. ш.092	В т.ч. ш.174	В т.ч. ш.234
Январь	474652	25500	-	4492
Февраль	526566	31500	50916	3862; 579
Март	671518	30000	50916	5136; 770
Апрель	435801	33000	-	3790; 568
Май	504237	74000	-	4385; 658
Июнь	755981	70300	-	6574; 986
Июль	1485799	81400	-	12920; 1938
Август	449794	44400	-	3911; 587
Сентябрь	528502	77700	-	4596; 689
Октябрь	587337	25900	-	1589; 238
Ноябрь	344640	518000	-	2997; 450
Декабрь	474746	55500	-	4128; 619

В таблицу включены сведения о начислениях и удержаниях по кодам так, как они обозначены в расчетных ведомостях за январь 1992- декабрь 1996 гг.

Со всех включенных в архивную справку сумм указаны отчисления в ПФ РФ под шифром 234.

Другие работники в вышеуказанных документах с фамилией и инициалами Иванова А.И. не значатся.

Основание: Ф.13., Оп. 9. Д.490.Лл.194-207; Д.527. Лл.36-49; Д.590.Лл.232-244;

Д.619.Лл.258-272;Д.672. Лл.295-317; Д.688.Л.82.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительном письме к данной архивной справке сообщается, что в архиве имеются сведения по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период и приводится их расшифровка).

Приложение №44

Бланк письма архива

Адресат

Уважаемая Анна Ивановна!

Сообщаем, что в документах Общества с ограниченной ответственностью «ВАББ» г. Санкт-Петербурга в налоговой карточке по учёту совокупного годового дохода Ивановой Анны Ивановны указана только общая сумма начислений (без разбивки по месяцам) за период с января 1997 года по декабрь 1998 года, которая составляет рублей ... коп.

Другие документы о заработной плате А.И. Ивановой за период с января 1997 года по декабрь 1998 года в архив на хранение не поступали.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №45

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Строительно-монтажного треста по обустройству газовых промыслов Ямало-Ненецкого автономного округа («Ямалгазстрой») в расчетных ведомостях за март 1992-декабрь 1993 гг. имеются сведения о том, что начисленная зарплата Иванову И.И. (так в документах), 18 марта 1960 года рождения, составляла:

СУММА ЗАРАБОТКА (в рублях и копейках)

	1992 г.			1993 г.		
	Всего	в т.ч. р/к	в т.ч.север- ные	Всего	в т.ч. р/к	в т.ч.север- ные
Январь				52834-18	2697-60	2360-40
Февраль				46355-00	14342-00	12549-00
Март	13242 -01	3059-08	2646-37	Нет начисле- ний б/л		
Апрель	14032 -40	2691-57	2355-21	71321-00	14514-00	12699-00
Май	23527 -26	7528-72	6587-63	38988-00	12476-00	12476-00
Июнь	40094 -97	12830- 39	11226- 59	211213-00	67588-00	59140-00
Июль	77318 -99	16650- 40	14569- 10	232972-00	74551-00	65232-00

Август	63124 -48	12732- 80	11141- 20	301234-00	96395-00	84345-00
Сентябрь	66378 -63	12226- 92	10698- 56	258103-00	82593-00	72269-00
Октябрь	58756 -76	10730- 48	9389-17	279857-00	67816-00	59339-00
Ноябрь	42995 -39	7939-36	6947-47	100397-00	32127-00	28111-00
Декабрь	27484 -61	3457-60	3025-40	57495-00	18398-00	16099-00

Другие работники в вышеуказанных документах с фамилией и инициалами Иванов И.И. не значатся.

Со всех включенных в архивную справку сумм указаны отчисления в ПФ РФ.
Основание: Ф.326.Оп.2. Д.184. Л.24-28, Д. 215. Л 1-25.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительном письме к данной архивной справке сообщается, что в архиве имеются сведения по кодам видов оплаты труда и удержаний из заработной платы (и их расшифровке) за указанный в архивной справке период).

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В личных карточках на денежное довольствие контролера 6 роты в/ч 7574 рядовой, впоследствии - прапорщика Ивановой Анны Ивановны, зачисленной в списки части 29 сентября 1986 г. (приказ № 228), исключенной из списков части 31 декабря 1988 г. (приказ № 51), имеются следующие сведения о начисленных ей за указанный период суммах (в рублях):

1986 г.		
<i>Месяц</i>	<i>Компенсация взамен Продпайка</i>	<i>Денежное доволь- ствие</i>
Октябрь	31-55	108-80
Доплата за октябрь-ноябрь	42-33	
Ноябрь	28-70	137-00
Декабрь	29-63	137-00
Единовременное вознаграждение (ЕДВ) за боеготовность (б/г)		33-75

Основание: Ф.32935.Оп. 4с. Д. 152.Л. 15-15 об.

<i>Месяц</i>	1987 г.		1988 г.	
	<i>Компенсация взамен прод- пайка</i>	<i>Денежное довольствие</i>	<i>Компенсация взамен прод- пайка</i>	<i>Денежное довольствие</i>
Январь	29-65	137-00	31-20	152-00
Февраль	26-80	137-00	29-20	152-00
Март	29-65	137-00	31-20	152-00
Апрель	28-80	132-65	30-20	152-00
Май	29-65	127-00	31-20	152-00

Июнь	28-10	127-00	30-20	152-00
Июль	29-65	142-00	33-06	152-00
Август	29-65	142-00	33-06	152-00
Сентябрь	30-20	142-00	32-00	152-00
Октябрь	31-20	152-00	33-06	152-00
Ноябрь	30-20	152-00	32-00	152-00
Декабрь	31-20	152-00	33-06	152-00
Компенсация взамен вещ.имущества		156-40	Пошивочные	4-40
ЕДВ за б/г		150-00	ЕДВ за б/г	150-00
			Выходное пособие	1600

Основание: там же, Д 159.Л.14 об.; Д.182.Л.14 об.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонде колхоза им. Ленина станицы Брюховецкой Брюховецкого района Краснодарского края в книгах учета расчетов с членами колхоза, в лицевых счетах Иванова Ивана (так в документах) за 1954-1957 гг. имеются следующие записи:

1954 год

Выработано трудодней всего за год - 42-90

«Денежные расчеты» всего начислено 260-92

-раздел «Натуральные расчеты» (в графе «количество, вес» единица измерения не указана):

пшеница- 13,6

подсолнечник - 2,1

1955 год

Выработано трудодней за июнь, июль -84,62

«Денежные расчеты» всего начислено -374-73

-раздел «Натуральные расчеты» (в графе «количество, вес» единица измерения не указана):

пшеница- 8,8

подсолнечник - 17

хлеб-8,8

кукуруза -25,3

1956 год

Выработано трудодней за год -110-44

«Денежные расчеты»- всего начислено 532- 51

-раздел «Натуральные расчеты» (в графе «количество, вес» единица измерения не указана):

пшеница- 17,5

подсолнечник - 28

помидоры- 30

масло -0.7

1957 год

Выработано трудодней за февраль - 4, ч/д -16

Основание: Ф.Р-450.Оп. 1-л, Д.167.Л. 95; Д.189.Л.106; Д..232,Л.58; Д. 289.Л. 15.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительном письме к данной архивной справке сообщается, что в имеющихся в архиве книгах учета трудодней колхозников за 1952-1953 гг. сведений о работе, денежных и натуральных расчетах на Иванова И.И. не имеется).

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Боровского горкома КПСС Калужской области в лицевых счетах за январь 1978-декабрь 1982 гг. имеются сведения о том, что начисленная заработная плата Ивановой Анне Ивановне, 15 апреля 1948 года рождения, составляла:

СУММА ЗАРАБОТКА (в рублях и копейках)

Месяцы	1978 г.	1979 г.	1980 г.	1981 г.	1982 г.
Январь	170-00	200-00	200-00	200-00	200-00
Февраль	170-00	200-00	200-00	210-00*	200-00
Март	225-00	200-00	200-00	200-00*	200-00
Апрель	258-30	200-00	136-36	200-00*	200-00
Май	100-00	200-00	263-64	200-00*	200-00
Июнь	200-00	200-00	200-00	200-00	200-00
Июль	200-00	200-00	200-00	100-00	354-63
Август	200-00	200-00	200-00	200-00	45-47
Сентябрь	200-00	200-00	200-00	200-00	200-00
Октябрь	200-00	200-00	200-00	200-00	200-00
Ноябрь	340-00	400-00	400-00	400-00	400-00
Декабрь	200-00	200-00	200-00	200-00	200-00

В сумму начислений заработной платы Ивановой Анны Ивановны за 1978-1982 гг. входит премия: март 1978 - 155 руб., ноябрь 1978 - 140 руб., ноябрь 1979 - 200 руб., ноябрь 1980 - 200 руб., ноябрь 1981 - 200 руб., ноябрь 1982 - 200 руб.

* В карточке лицевого счета (ф.Т-2) Ивановой Анны Ивановны за 1981 год указан вид выплат - б/л (входит в указанную заработную плату): февраль с 13.02. по 28.02 - 110 руб., март - с 01.03. по 31.03 - 200 руб., апрель с 01.04. по 09.04 - 63 руб. 63 коп., с 10.04. по 30.04. - 136 руб. 37 коп., май с 01.05. по 31.05 - 200 руб. Причина больничного листа не указана.

Основание: Ф. 173.Оп. 32.Д.22.Л 28, 28об.; Оп. 34.Д. 21.Л.26, 26об., Оп.
Д.29.Л.28,-28об.; Оп. 38.Д.19.Л.29, 29об., Оп. 40.Д.20.Л.32, 32об.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Бланк архива

Центр занятости
населения

... района г....

Архивная справка

В документах архивного фонда филиала Открытого акционерного общества Акционерно-коммерческого банка «Кузбасспромбанк» Кировского района г. Кузбасса в лицевых счетах за октябрь-декабрь 1999 г. имеются сведения о том, что начисленная заработная плата Ивановой Анне Ивановне, 01 января 1952 года рождения, составляла:

СУММА ЗАРАБОТКА (в рублях и копейках)

Месяцы	Итого начислено	Количество отработанных дней (часов)
Октябрь	422-50	15
Ноябрь	581-90	20
Декабрь	1940-75	23

В сумму начислений заработной платы Ивановой Анны Ивановны за декабрь 1999 г. включены: выходное пособие в размере 731-22; компенсация за отпуск-286-90.

Других сведений об отпусках без сохранения заработной платы, по уходу за ребенком, командировках и других отвлечениях от основной работы за январь-декабрь 1999г. Ивановой Анны Ивановны в лицевых счетах работников филиала Открытого акционерного общества Акционерно-коммерческий банк «Кузбасспромбанк» Кировского района г. Кузбасса не имеется.

Основание: Ф. 44.Оп.1.Д. 67.Л.46, 49.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение № 50

Бланк архива

Управление
Федеральной
налоговой инспекции
России по г. . . .

Архивная справка

В документах архивного фонда Открытого акционерного общества «Энергоуправление» (ОАО «Энергоуправление») Пролетарского района г. Рыбинска в лицевых счетах за январь-декабрь 2003 г. имеются сведения о том, что Иванову Ивану Ивановичу, 10 апреля 1942 года рождения, сумма начислений и удержаний составила:

2003 г.	Сумма начислений	Удержано		
		подходный налог	Проф.взнос	межрасч. выплаты
1	2	3	4	5
Январь	27956-39	835-00	65-80	150-00 3200-00
Февраль	12330-96	1203-00	94-16	2674-00 3000-00
Март	13168-22	1015-00	75-68	5359-00 3500-00
Апрель	15664-53	1618-00	122-05	7000-00 3218-00
Май	41242-90	4620-00	75-68	3706-00 3700-00
Июнь	40334-24	1455-00	109-53	3700-00

Июль	17762-53	1538-00	115-93	5928-00 2000-00 3700-00
Август	13802-30	1258-00	90-81	4480-00 4000-00
Сентябрь	29394-10	3304-00	95-84 155-95	4500-00 3973-00
Октябрь	309240-70	37944-00	66-98	5500-00 17365-00 5000-00
Ноябрь	-23410-58	-34681-00	105-31	1000-00 5000-00 2107-00
Декабрь	16584-13	1834-00	135-26	3058-00 8500-00 150-00

В архивную справку внесены сведения об удержаниях и начислениях так, как они обозначены в лицевых счетах работников ОАО «Энергоуправление» за 2003-2004 гг.

Сведения о заработной плате за ноябрь 2003 г. в архивную справку внесены, так как они обозначены в документах.

Других сведений об удержаниях из заработной платы Иванова Ивана Ивановича в лицевых счетах работников ОАО «Энергоуправление» за 2003- 2004 гг. не имеется.

Основание: Ф. 10. Оп.1. Д.46.Л.45, 46; Д.54.Л.78,79.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №51

Бланк архива

Адресат

Архивная копия

«УТВЕРЖДАЮ»

Руководитель предприятия

подпись, расшифровка подписи)

(дата) " ____ " _____

Печать предприятия

АКТ (форма Н-1) N 1 о несчастном случае на производстве

Министерство, ведомство _____

Название предприятия _____

Адрес предприятия: республика, край, область, город, улица, N дома

Отрасль народного хозяйства _____

Цех, участок, место, где произошел несчастный случай _____

Фамилия, имя, отчество пострадавшего _____

Пол: муж., жен. (подчеркнуть) _____

Возраст: указать число полных лет _____

Профессия, должность, разряд, класс _____

Фамилия мастера, на участке которого произошел несчастный
случай _____

Стаж работы пострадавшего:

Общий стаж работы по основной профессии _____

Стаж работы в данном цехе _____

Инструктаж, обучение по безопасности труда
(дата проведения)

А) Инструктаж вводный _____

Б) Инструктаж на рабочем месте _____

В) Повторный инструктаж _____

Первичный (повторный) инструктаж _____

Проверка знаний _____

Дата и время несчастного случая ____ (число, месяц, год)

(количество полных часов от начала работы)

Обстоятельства несчастного случая (подробное описание:

Вид происшествия _____

Причины несчастного случая:

Оборудование (наименование, тип, марка, год выпуска, предприятие-изготовитель) _____

Нахождение пострадавшего в состоянии опьянения _____

Мероприятия по устранению причин несчастного случая

Наименование|срок исполнения |

Исполнитель/отметка о выполнении п/п 2, 3, 4, 5

Лица, допустившие нарушения законодательства о труде и правил по охране труда

(статьи, параграфы, пункты законоположений, нормативных документов, нарушенных ими)

Очевидцы несчастного случая _____

Акт составлен _____

(число, месяц, год)

Начальник цеха (руководитель участка) (подпись, расшифровка подписи)

Начальник отдела (бюро, инженер, специалист, исполняющий его обязанности) охраны труда (подпись, расшифровка подписи)

Старший общественный инспектор по охране труда (подпись, расшифровка подписи)

Основание: Ф. 5516. Д. 514. Л. 18, 18а.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Управления кадров Красной армии имеются следующие сведения о военной службе Иванова Ивана Ивановича, 1890 года рождения:

Приказом Народного Комиссара Обороны Союза СССР от 09 октября 1938 г. № 2076/з г. Москва, объявлен список командно - начальствующего состава запаса, которому в соответствии с постановлением ЦИК и СНК СССР от 22 сентября 1935 г. «О введении персональных военных званий начальствующего состава РККА» присвоены военные звания. В списке Ленинградского мобилизационного округа значится состоящий на учете в Слуцком РВК Иванов Иван Иванович - присвоено военное звание «лейтенант запаса».

Основание: Ф. 37837.Оп. 4.Д. 301.Л. 418.

В картотеке учета офицеров запаса РККА значится Иванов Иван Иванович, 1890 г.р., уроженец г. Красное Село Ленинградской области, из крестьян, служащий, беспартийный, в РККА с 1922 по 1927 гг.

Военное образование: окончил Музыкантскую школу в г. Ленинград в 1923 г.; окончил Командную школу одногодичников при 108 Белорецком полку и выдержал испытания на командира взвода запаса.

Гражданское образование и специальность: окончил сельскую школу в г. Красное Село в 1915 г.; окончил Школу физического образования НКПС в г. Ленинград в 1924 г.

Главнейшие должности в РККА:

- курсант - 1 год;
- музыкант - 3 месяца;
- курсант ФИЗО - 1 год 4 месяца;
- курсант одногодичник - 1 год;
- уволен из РККА в 1927 г.

Проходил переподготовку 3 раза, последнюю подготовку проходил в 1937 г. в течение 60 дней.

Приказом НКО СССР от 09 октября 1938 г. № 2076/з присвоено военное звание «лейтенант запаса» по Слуцкому РВК Ленинградской области ЛВО.

На карточке проставлен штамп: «Снят с учета комначсостава запаса РККА 4 июня 1940 г. по причине смерти».

Других данных о его судьбе в карточке нет.

В картотеке по учету потерь РККА в период советско - финляндской войны 1939 - 1940 гг. значится командир взвода 1 легко - танковой бригады лейтенант Иванов Иван Иванович, 1903 г.р., уроженец г. Красное Село Ленинградской области, призван Пушкинским РВК, погиб 14 февраля 1940 г. в районе ур. Марья - Меллрн - Мяки (так в тексте) (Место захоронения не указано).

Адрес родственников: Ленинградская область, г. Пушкин, ул. 1 мая, д. 36, кв. 3 - жена Иванова Анна Михайловна.

В архивной Коллекции документов советско - финляндской войны 1939-1940 гг. имеются оперативные сводки, согласно которым 1 легко - танковая бригада по состоянию на 14 февраля 1940 г. была сосредоточена в районе Ииванала, Меллола, Вар-пулила.

Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документов.

Основание: Ф.34980.Оп.11.Д. 49.Л. 125.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительное письмо к данной архивной справке включаются следующие сведения: «В документах архивного фонда Управления 1 легко - танковой бригады имеются штатно-должностные списки командно

- начальствующего состава частей бригады только по состоянию на март 1940 г., в связи с чем установить, в каком подразделении данной бригады проходил службу Иванов Иван Иванович, не представляется возможным.

В приказах данной бригады, сохранившихся не полностью (отдельные приказы за октябрь - ноябрь 1939 г. и январь - март 1940 гг.) и в крайне плохом состоянии, сведений об Иванове И.И. не имеется.

В связи с отсутствием сведений о том, в каком подразделении 1 легко - танковой бригады проходил службу Иванов И.И. установить точное место его захоронения по документам архива не представляется возможным.

Для дальнейшего установления места захоронения Иванова И.И. рекомендуем с копией нашей справки обратиться в Ленинградский областной военкомат (191180, г. Санкт - Петербург, набережная реки Фонтанки, д. 90).

Одновременно сообщаем, что в архиве картотеки учета военнотружущих, награжденных орденами и медалями, нет.

Для составления справки о наградах Иванова И.И. непосредственно по документам архива необходимо знать, когда и какими наградами он был награжден или, к каким наградам он был представлен»).

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В архивной Коллекции личных дел военнослужащих и вольнонаемного состава внутренних войск НКВД-МВД СССР имеется личное дело Иванова Ивана Ивановича, 1922 года рождения, в котором содержатся следующие сведения о его военной службе:

06 ноября 1940 г. - 109 отдельный артдивизион 106 Укрепленного района 25 Армии ДВФ, красноармеец;

08 декабря 1940 г. - 158 отдельный стрелковый полк 106 Укрепленного района 25 Армии ДВФ, красноармеец;

10 августа 1941 г. - курсы младших лейтенантов ДВФ г. Комсомольск-на-Амуре, курсант;

31 декабря 1941 г. - командир артиллерийского пулеметного взвода 251 отдельного пулеметно-артиллерийского батальона 113 Укрепленного района 25 Армии, младший лейтенант (приказ ДВФ от 31 декабря 1941г. № 01785);

01 марта 1945 г. - помощник начальника штаба того же батальона, лейтенант (приказ 25 Армии от 01 марта 1945 № 022);

09 октября 1946 г. - помощник начальника штаба 251 отдельного пулеметно-артиллерийского батальона 24 пулеметно-артиллерийской Краснознаменной дивизии, старший лейтенант (приказ 5 Армии от 9 октября 1946 г. № 0176);

31 мая 1947 г. - помощник начальника штаба 6 отдельного мотострелкового батальона 24 пулеметно-артиллерийской Краснознаменной дивизии 5 Армии Приморского ВО, старший лейтенант (приказ 5 Армии от 31 мая 1947 г. № 034);

04 июня 1948 г. - помощник начальника штаба батальона 9 пулеметно-артиллерийского полка 24 пулеметно-артиллерийской Краснознаменной дивизии, старший лейтенант (приказ Приморского ВО от 04 июня 1948 г. № 0204);

25 ноября 1948 г. - слушатель курсов «Выстрел» г. Солнечногорск Московского ВО (приказ Главкома Сухопутных войск от 13 января 1949 г. № 0105);

07 декабря 1949 г. - командир пулроты 86 механизированного полка 24 механизированной дивизии 13 Армии Прикарпатского ВО старший лейтенант (приказ Прикарпатского ВО от 31 декабря 1949 г. № 0489);

24 ноября 1951 г. - откомандирован для прохождения дальнейшей службы в распоряжение Министерства Государственной Безопасности СССР, исключен из списков Советской Армии (приказ ВМ СССР от 24 ноября 1951 г. № 04756);

10 октября 1951 г. - начальник штаба дивизиона 44 отряда внутренней охраны МТБ, капитан (приказ ВО МГБ от 10 октября 1951 г. № 442);

21 октября 1952 г. - начальник штаба 29 отдельного дивизиона внутренней охраны ВО МГБ капитан (приказ ВО МГБ от 21 октября 1951 г. № 489);

18 ноября 1953 г. - начальник штаба 1 дивизиона 39 отряда внутренней охраны МВД, капитан (приказ ВО МВД от 18 ноября 1953 г. № 434);

12 мая 1954 г. - начальник школы сержантского состава 39 отряда внутренней охраны МВД, капитан (приказ ГУВО от 12 мая 1954 г. № 184);

01 сентября 1956 г. - слушатель основного факультета Военной Академии им. М.В. Фрунзе (приказ ВАФ от 31 августа 1956 г. № 022.);

31 августа 1959 г. - зачислен в распоряжение Министерства Внутренних Дел СССР (приказ МО № 01560 от 31 августа 1956 г.); 10 сентября 1959 г. - начальник штаба 37 отряда 5 отдела внутренних и конвойных войск МВД, майор.

Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документов.

Основание: Ф. 38259.Оп. 4с. Д. 622.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительное письмо к данной архивной справке включаются следующие сведения:

«Для дальнейшего наведения справки рекомендуем обратиться:

- об участии Иванова И.И. в боевых действиях во время Великой Отечественной войны 1941-1945гг.- в Центральный архив МО РФ (142100,Московскаяобл.,г.Подольск,ул.Кирова,д.74);

- о последней занимаемой должности командира в/ч 3473, г. Пенза - Центральный архив ВВ МВД РФ (107150, г. Москва, ул. Ивантеевская, д. 5»).

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Управления строительства №17 (войсковая часть 68215) Федеральной службы специального строительства РФ имеются следующие сведения о военной службе Иванова Ивана Ивановича:

В приказе командира части от 21 ноября 1979 г. №328 значится: «Зачислить в списки личного состава части и на все виды довольствия с 03 ноября 1979 г. старшего лейтенанта Иванова Ивана Ивановича, прибывшего для прохождения службы из в/ч 01556 и назначить командиром 3 роты».

В приказе командира части от 11 ноября 1980 г. №321 значится: «Исключить из списков личного состава части и всех видов довольствия с 10 ноября 1980 г.: ...2. командира 3 роты ст.лейтенанта (так в документе) Иванова Ивана Ивановича и направить в распоряжение отдела кадров в/ч 68215».

В выписке из приказа заместителя Министра обороны СССР по строительству и расквартированию войск от 14 августа 1981 г. №0210 значится: «Уволить с действительной военной службы старшего лейтенанта Иванова Ивана Ивановича».

Основание: Ф.1/Р-1321.Оп.62.Л, Д.77.Л.61; Д.80.Л.41об; Оп.2.Д.910.Л.55.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительное письмо к данной архивной справке включаются следующие сведения: «Приказ о приеме на воинскую службу в в/ч 68215

Иванова Ивана Ивановича в имеющихся на открытом хранении приказах командира по личному составу в/ч 68215 и ее подразделений, в выписках из приказов Министра обороны СССР, Главного политуправления Советской армии и Военно-морского флота, Главспецстроя СССР по личному составу в/ч 68215 и ее подразделений за 1980 г. в архиве не имеется»).

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В Коллекции фильтрационно-проверочных дел в личном деле Иванова Ивана Ивановича, 1919 года рождения, уроженца д. Черное, Слободского района Кировской области, имеются следующие сведения:

12 августа 1939 г. - призван в армию Слободским РВК;

с августа 1939 по июль 1941 гг. - рядовой 671 стрелкового полка (место дислокации не указано);

с августа 1941 по август 1942 гг. – принимал участие в боевых действиях в составе 333 стр. див. 1118 с.п.;

2 августа 1942 г. в боях на р. Дон был взят в плен.

с августа 1942 по февраль 1944 гг. - находился в лагере военнопленных в г. Пшов, работал на шахте;

с февраля 1944 по июль 1945 гг.- содержался в американском лагере г. Нойнштат, Германия;

с июля 1945 по сентябрь 1945 гг. - содержался в проверочно-фильтрационных лагерях в городах Бад. Зоаров, Кигендорф (название неразборчиво).

В заключении фильтрационной комиссии от 05.08.1947 записано, что компроматериалов на Иванова И.И. не установлено.

В деле имеется подлинная карточка на военнопленного Иванова И.И. и его номер в германском лагере STALAG VIII С. 645689.

Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документа.

Основание: Ф.2. Оп.1. Д.3423.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №57

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Комиссии по расследованию преступлений немецко-фашистских захватчиков при Исполнительном комитете Ленинградского областного Совета депутатов трудящихся в опросном листе возвратившейся на родину из германской неволи Ивановой Анны Ивановны, 1910 года рождения, датированном 1945 годом, имеются сведения о том, что в сентябре 1941 года, со ст. Сиверская (Кезево) семья Ивановой А.И. выехала на свою родину в д. Ручевая, Дедовичского района. В графе "Краткое изложение условий работы жизни в неволе" указано: "Проживая в деревне Ручевая, имела связь с партизанами, немцы узнали и направили в лагерь Крючково, Дедовичского района. В лагере была месяц. Я не работала, потому что были маленькие дети (5 человек). Кормили нас баландой, хлеба давали по 100 гр. (иногда не давали хлеба). Через месяц пребывания в лагере нас погрузили в вагоны по 50 человек и привезли в Литву ст. Жеймо, дер. Ручуны".

Основание: Ф. Р-10. ОП..1. Д. 12.. Л. 55.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительном письме к данной архивной справке сообщается, что других сведений о пребывании в неволе Ивановой Анны Ивановны и ее семьи в архиве не имеется. Для продолжения поиска необходимых сведений рекомендуется обратиться в Российский государственный военный архив /125212,

г. Москва, ул. Адмирала Макарова, 29/; Государственный архив Российской Федерации /119991, г. Москва, ул. Б.Пироговская,17/; Центр розыска информации ЦК Общества Красного Креста РФ /103031, г. Москва, Кузнецкий мост, 18/7/; Ленинградский областной государственный архив /188900, г. Выборг, ул. Штурма, 1/; Управление Федеральной службы безопасности по Санкт-Петербургу и Ленинградской области /191123, г. Санкт-Петербург, Литейный пр., 4; Архивный отдел Администрации Муниципального Образования "Гатчинский район" (188307, г. Гатчина Ленинградской обл., Красноармейский пр., 11); Государственный архив Псковской области (180019, г. Псков, ул. Петрова, 1); Государственный архив Литвы (Литва, г. Вильнюс, ул. Милауцяус,.21).

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В архивной Коллекции документов немецкой администрации периода 1941-1944 гг. в списке переселенцев, проживающих в деревне Житово Демянской волости Порховского района Псковской области по состоянию на 10.10.1942 года, значится:

Иванова Анна Ивановна, 1911 г. р, место рождения - Ст. Русса. Прибыла 13.06.42 г. из г. Ст. Русса. Эвакуир. 18.02.43. (Место эвакуации не указано).

Основание: Ф.Р-906. Оп. 1. Д. 59. Л. 3.; Д. 208. Л. 15 об.

В документах архивного фонда Исполнительного комитета Порховского районного Совета депутатов трудящихся Псковской области имеются сведения о том, что территория Порховского района была оккупирована немецко-фашистскими захватчиками с 10 июля 1941 года по 26 февраля 1944 года

Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документов.

Основание: Ф. Р-35. Оп. 1. Д. 1. Л. 1.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №59

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Отдела по хозяйственному устройству эвакуированного населения при СНК Удмуртской АССР, в списке лиц, эвакуированных в с. Большая Уча Больше-Учинского района УАССР из г.Бобруйска Белорусской ССР (список не датирован, в деле за 1941 г.) значатся: Иванова Анна Ивановна, глава семьи, 1918 года рождения, русская; Иванова Ольга Петровна, дочь 1939 года рождения, русская.

В акте по учету ущерба, причиненного немецко-фашистскими оккупантами и их сообщниками гражданам Советского Союза, эвакуированным в с. Большая Уча, составленном 15 сентября 1944 г., значится, что «гр-ке Ивановой Анне Ивановне и ее семье, проживающим в Белорусской ССР по адресу: г. Бобруйск, пер. Московский д.90, причинен нижеследующий ущерб:

Наименование имущества	Количество	Стоимость имущества
Жилые здания	1	22840 (здесь и далее - так в документе)
Надворные постройки	1	5700
Свиньи	4	10000
Одежда и обувь	-	4000
Домашние вещи	—	36700
Итого		75700

Расходы, связанные с эвакуацией и реэвакуацией – одна тысяча руб.

Все выше перечисленное имущество осталось в доме, в г. Бобруйске, который в конце июня 1941 г. оккупировали немцы.

Гражданка Иванова А.И. с 1941 г. не возделывала свой приусадебный участок площадью 0,1 га, не собирала урожай от фруктового сада и ягодника. Средний

годовой доход от приусадебного участка составлял 10000 руб., в итоге она лишилась дохода на сумму 40000 рублей.

Таким образом, общий размер ущерба, причиненный гр-ке Ивановой Анне Ивановне и ее семье, определен в сумме 116700 рублей».

Основание: Ф.Р-755.Оп.1.Д.28.Л..4; Д.183.Л.23, 23об.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №60

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Комиссии по расследованию преступлений немецко-фашистских захватчиков при СНК Татарской АССР в акте по учету ущерба, причиненного немецко-фашистскими захватчиками и их сообщниками гражданам в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. по Молотовскому району г. Казани за 1944 г., значится Иванова А.И. (имя и отчество не полностью, так в документе). Состав семьи, дата эвакуации, откуда эвакуировались, дата реэвакуации не указаны.
Основание: Ф.Р-602.Оп.1.Д.90.Л.2.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда 13-ой Калининской партизанской бригады за 1943-1944 гг. имеются следующие сведения об Ивановой Анне Ивановне, 1921 года рождения (дата и месяц не указаны, так в документах):

- в списке партизан за 1943-1944 гг. значится Иванова Анна Ивановна, 1921 года рождения;

- по учетной карточке партизана установлено, что Иванова Анна Ивановна находилась в партизанском отряде с 13.11.1943 по 20.05.1944 гг., в звании рядового, была санитаркой. 20.05.1944 Иванова А.И. невооруженная попала в плен при проведении экспедиции в д. Гавры Красногорского района Калининской области;

- в тетради боевых действий партизанского отряда имеется запись об участии 13-ой Калининской партизанской бригады в боевых действиях с ноября 1943 по май 1944 гг.

Основание: Ф.479.Оп.1.Д.174.Л.17; Д.175.Л. 21; Д.176. Л. 45.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительном письме к данной архивной справке сообщается, что сведений о дальнейшей судьбе партизанки Ивановой Анны Ивановны в архиве не имеется).

Приложение №62

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Исполнительного комитета Московского областного Совета народных депутатов в протоколе вручения орденов и медалей СССР от 04.10.1986 имеются сведения о вручении Иванову Ивану Ивановичу, директору совхоза им. Кирова Раменского района Московской области, ордена «Знак Почета» от имени Президиума Верховного Совета СССР в соответствии с Указом Президиума Верховного Совета СССР от 29.08.1986 № 5569-Х.

Основание: Ф. Р-903. Оп. 5. Д. 159.Л. 160.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №63

Бланк письма
архива

Министерство сельского хозяйства
и продовольствия Саратовской области

Высылаем запрос Иванова Ивана Ивановича, работника «Облколхозстрой», о подтверждении факта его награждения знаком «Ударник XI пятилетки» в 1986 году. Возможно, необходимые документы находятся в Вашем архиве.

Дополнительно сообщаем, что документы Саратовского областного объединения межколхозных строительных организаций «Облколхозстрой» после 1977 года в государственный архив не поступили. В связи с этим подтвердить факт награждения Иванова Ивана Ивановича знаком «Ударник XI пятилетки» в 1986 году не представляется возможным.

Ответ просим выслать на имя заявителя по адресу: 623785 г. Саратов, ул. Лесная, д. 12, кв. 24. Иванову Ивану Ивановичу

Приложение: запрос Иванова И.И. на 2 л. в 1 экз.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Исполнитель

Телефон

Приложение №64

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Исполнительного комитета Псковского областного Совета народных депутатов имеется постановление коллегии Министерства лесного хозяйства РСФСР и Президиума ЦК профсоюзов рабочих лесной, бумажной и деревообрабатывающей промышленности от 06.09.1990 № 11/42 о награждении Иванова Ивана Ивановича, водителя лесовозного автомобиля Ярского леспромхоза Псковского ЛХТПО, Почетной грамотой Министерства лесного хозяйства РСФСР и Президиума ЦК профсоюза рабочих лесной, бумажной и деревообрабатывающей промышленности за высокие показатели в социалистическом соревновании и в связи с празднованием Дня работников леса.

Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документов.

Основание: Ф. Р-1619. Оп. 1. Д. 2904. Л. 42.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №65

Бланк архива

Архивная копия

Управление опеки
и попечительства
Администрации
г.Арзамаса

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

Главы Администрации Выездновского поселкового Совета народных депутатов
Арзамасского района Нижегородской области

От 04.12.1992 № 88

«Об установлении опекунства»

Рассмотрев заявление гр. Ивановой Анны Ивановны, проживающей р.п. Выездное по улице 2-ая Линия дом № 20, которая просит установить ее опекуном над ее внучкой Петровой Татьяной Петровной, 1979 года рождения.

Изучив материал, Администрация Выездновского поселкового Совета народных депутатов Арзамасского района Нижегородской области
постановляет:

1. Установить опекунство над несовершеннолетней Петровой Татьяной Петровной.
2. Утвердить опекуна над несовершеннолетней ее бабушку Иванову Анну Ивановну.

Глава администрации

Подпись

Расшифровка подписи

Основание: Ф.Р-667.Оп.1л.Д.852.Л.102.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В архивной Коллекции документов детских домов Краснодарского края в учетной карточке на беспризорного-бездзорного, в «Книге движения воспитанников закрытого Краснополянского детского дома за 1944-1959 гг.» за 1947-1951 гг. имеются следующие сведения об Иванове Иване Ивановиче, 06 июня 1937 года рождения:

В учетной карточке на беспризорного-бездзорного на имя Иванова Ивана Ивановича записано:

-«Иванов Иван Иванович, год и место рождения: 1938 г., ст. Апшеронская; особые приметы: нет; последнее постоянное местожительство: ст. Апшеронская;

- основание и дата доставления в детучреждение: сдан в Майкопск. ДПР;

- откуда прибыл: из Майкопского ДПР май 1947 г.;

- когда и куда направлен: в Краснополянский детдом;

- каким детучреждением составлена настоящая карточка: Краснополянский детдом;

- Сведения о родителях или лицах их заменяющих: отец: Иванов Иван Петрович, мачеха: Иванова Анна (отчества не знает); место их жительства: ст. Апшеронская; место работы и профессия: сапожник, работает дома; другие сведения: очевидно мачеха не захотела и сдала, придется выяснить...

Директор ...(подпись) 5 июня 1947 г.";

В «Книге движения воспитанников закрытого Краснополянского детского дома за 1944-1959 гг.» записано:

-« Иванов Иван Иванович, 06.06.37 года рождения, место рождения: ст. Апшеронская; национальность: украинец; до поступления в детдом окончил 3 класса школы; родителей или близких родственников не имеет; дата приема в детский дом: 01.05.1947 г.; поступил в детский дом из Майкопского ДПР по путевке Крайоно; выбыл из детдома 1951 г. в Лабинское РУ № 5 по распоряжению Крайоно».

Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документов.

Основание: Ф. Р-132.Оп. 3-л.Д.169. Л. 4; Д.170.Лл.30,31,38, 48; картотека воспитанников литер «И».

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Лохотского сельского совета Тарногского района Вологодской области в похозяйственных книгах д. Ожигинская Лохотского сельского Совета Тарногского района значатся:

за 1935 г.

Иванов Иван Иванович , 1905 г.р., глава семьи;

Иванова Анна Петровна , 1906 г.р., его жена;

Иванова Серафима Ивановна, 1930 г.р., дочь;

Иванов Евгений Иванович, 1931 г.р., сын;

Иванова Полинарья (имя так в документе) Ивановна, 1933 г.р., дочь.

за 1946-1948 гг.

Иванова Анна Петровна , 1904 г.р., глава семьи;

Иванова Серафима Ивановна, 1929 г.р., дочь.

(годы рождений - так в документах).

Основание: Ф. 1648.Оп. 3.Д. 15.Л.17 об; Оп. 4.Д. 45.Л. 13 об.

В документах архивного фонда Вологодского областного отдела народного образования в списке воспитанников Лежского детского дома № 1, подлежащих трудоустройству, от 18.06.1946 . значится Иванова Пелагея Ивановна, 1932 г.р., 4 класс.

В списке воспитанников Лежского детского дома № 1, подлежащих трудоустройству, направленном в сектор детских домов ОБЛОНО, от 09.04.1947 г., значится Иванова Пелагея Ивановна, 1932 г.р. (имя, год рождения - так в документе, из списка вычеркнута, имеется пометка: «в Собинке»).

Основание: Ф. 2360.Оп. 1.Д. 3267.Л. 40,41об.; Д. 3276.Л. 112.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительном письме к данной архивной справке сообщается, что в документах архивных фондов Исполнительного комитета Лохотского сельского Совета народных депутатов Тарногского района и Вологодского областного отдела народного образования сведений об Иванове Евгении (Якове) Ивановиче не имеется).

Приложение №68

Бланк архива

Адресат

Архивная выписка

Из протокола заседания Исполнительного комитета Бельского городского Совета депутатов трудящихся Калининской области от 28.05.1953 № 45:

« 409. СЛУШАЛИ: О предоставлении земельных участков под строительство новых домов лицам, в личной собственности которых находятся дома по ул. Ленина, подлежащие сносу авторемонтным заводом Министерства путей сообщения СССР.

Исполком горсовета РЕШАЕТ:

1. Предоставить земельные участки для строительства новых домов в связи со сносом авторемонтным заводом МПС домов №№ 7-12 по ул. Ленина следующим гражданам:

Ивановой Анне Ив-не (так в документе) - размером 21,0 х 25,0

1. Зав. сельхозотделом отделом тов. Цветкову А.М. оформить техническую документацию по застройке земельного участка».

Основание: Ф.7.Оп.1.Д.2.Л.13.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №69

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Лесного сельского совета Рыбинского района Вологодской области в похозяйственных книгах дер. Мыски за 1955 -1957 гг. значится дом № 13: жилой, год возведения - 1873, находится в личной собственности Иванова Ивана Ивановича, главы семьи, 1905 г. рождения. В д. 13 проживали также члены семьи: Кузнецова Анна Ивановна, дочь, 1927 г.р., Иванов Александр Иванович, сын, 1929 г.р.,

В акте комиссии Рыбинского райисполкома от 25.07.2010 по оценке ущерба, нанесенного пожаром, значится, что жилой дом 13 в д. Мыски, возведения 1873 г., находившийся в личной собственности Иванова Ивана Ивановича, в результате пожара сгорел полностью. В доме проживал: Иванов Иван Иванович – один.

Основание: Ф. 15.Оп. 1. Д. 24. Л. 18 об, 19; Ф. 35. Д. 45 Л. 16, 17.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В архивной Коллекции фильтрационно-проверочных дел в деле Иванова Ивана Ивановича, 1912 года рождения, уроженца д. Поленово, Учинского района Смоленской области имеются сведения, что он был призван в армию 12 августа 1941 г. Больше-Учинским РВК. Служил рядовым в 771 стрелковом полку (так в документе, место дислокации не указано). 30 августа 1941 г. в д.Подосиново Калининградской области был ранен и взят немцами в плен. Содержался в лагерях военнопленных на территории Германии: «Бранденбург», Шталаг II А; Норвегии – «Дундерланд», «Этаран», где состоял в рабочих батальонах военнопленных, использовался на строительстве дорог. Личный номер военнопленного 89163. 23 мая 1945 г. освобожден из лагеря. Фильтрационную проверку проходил в фильтрационно-проверочном лагере 357 ЗСП 143.С.Ч.Д. Н.В.О. Выбыл на завод 11 ст.Стерлитамак.

Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документов.

Основание: Ф.Р-461. Оп.2. Д.3215. Л.1, 1об, 9, 9об.

Руководитель

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В архивной Коллекции архивно-следственных дел в деле по обвинению Иванова Ивана Ивановича, 1899 года рождения, имеются следующие сведения:

В справке на арест от 12.09.1937 указано: «Иванов Иван Иванович, рождения 1899 года, житель г. Верхневолжска, инженер завода «Красный пролетарий», обвиняется в антисоветской пропаганде - подлежит аресту».

В постановлении Малковского районного суда от 13.03.1938 г. указана мера пресечения: осуждение Иванова Ивана Ивановича по 58 ст, УК РСФСР- содержание в тюрьме.

В анкете арестованного указано: Иванов Иван Иванович, рождения 1899 г.; социальное происхождение: из дворян, служил в белой армии, беспартийный, под судом и следствием ранее не состоял, холост, арестован по обвинению в антисоветской пропаганде.

Выписка из протокола заседания тройки при УНКВД по Тверской области содержит запись «Слушали дело по обвинению Иванова Ивана Ивановича. Постановили: расстрелять».

В выписке из акта о приведении приговора в исполнение значится: «Приговор приведен в исполнение 19.05.1938».

Основание: Ф. Р - 1238.Оп. 1.Д.П-1513, Л.1-20.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Приложение №72

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Пролетарского райкома партии г. Орла в персональном деле Иванова Ивана Ивановича, 1904 года рождения, имеется выписка из постановления партийного собрания Механического завода от 23.09.1935. об исключении начальника цеха завода Иванова Ивана Ивановича из рядов партии в связи с привлечением его к уголовной ответственности по обвинению в противоправных действиях.

Основание: Ф.3.Оп.1.Д.5.Л.5.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

Бланк архива

Адресат

Архивная справка

В документах архивного фонда Исполнительного комитета Островского районного Совета народных депутатов Псковской области имеется «Дело по обложению индивидуальным сельхозналогом Иванова Ивана Ивановича, дер. Шемякино Ивановского сельского совета на 1931 год», датированное 10 июля 1931 г.-11 ноября 1931 г., в котором содержатся:

Протокол заседания сельской налоговой комиссии совместно с группой бедноты, колхозниками, активом середняков, в котором значится:

«Хозяйство гражданина деревни Шемякино Иванова Ивана Ивановича.

Общие сведения о хозяйстве: Количество едоков - 5, из них трудоспособных: мужчин - 1, женщин - 1, состав семьи: Иванов Петр - 46 л., Иванова П. - 45 л., Иванов М. - 14 л., остальные - малолетние.

Количество земли в хозяйстве - 9. 34 га, в графе « облагался ли с.х налогом в индивидуальном порядке в 1930/1931 г.г.» указано: «Не был обложен».

Наличие в хозяйстве построек и инвентаря: дом - 1, дворов - 1. хлевов - 2, сараев - 1., амбаров - 3, баня - 1, гумно с ригой - 1, молотилок - 1, плугов - 1.

Количество посева: рожь - 0.80 га, пшеница - 0.10 га /неразборчиво/, ячмень - 0.25 га, овес - 0.60 га, горох - 0.15 га, лен - 1.95 га, сеяные травы - 1.50 га, картофель - 0.20.га, прочие культуры - 0.02.

Источники дохода: пашни - 6, 54, посева - 7,50; покоса - 2,80; огорода - 0,27; лошадей - 1, коров - 2, телят - 2, овец - 3, ягнят - 6, кур - 3. Итого дохода - 915.

Сума налога в индивидуальном порядке - 246.00.

Характеристика хозяйства: За хлеб покупал землю у бедняков на кабальных условиях до 1928 года, за пуд хлеба все лето эксплуатировал бедняков, имеет крепкое хозяйство, ежегодно за хлеб у бедняков скупал клевер и потом продавал сеном /неразборчиво/ на рынке. За что получал в хозяйстве известную прибыль, смотри протокол бедноты от 11.05-31г.

Постановление Р.Н.К. от 10.07.1931 о привлечении к обложению в индивидуальном порядке, где указано: «Постановление группы бедноты об

обложении с.х. налогом в индивид. порядке на 1931 год на Иванова по признаку эксплуатации рабочей силы утвердить.»

Постановление Островской особой комиссии от 10.10.1931, где указано: «Слушали доложенные Райфо материалы на хозяйство гр-на Иванова Ивана Ивановича, жительствоющего в д. Шемякино Ивановского с/с, положенные в основание обложения сельхозналогом в индивидуальном порядке в 1930/1931 г.

Постановили: хозяйство Иванова по признаку эксплуатации рабочей силы считать кулацким. Индивид. обложение утвердить»

Письмо финансового отдела Островского райисполкома от 03.11.1931 года, где указано: «Постановлением Р.Н.К. от 10 июля 1931 года обложено сельхозналогом в индивидуальном порядке на 1931 год хозяйство гражданина Иванова Ивана Ивановича, д. Шемякино Ивановского с/с по признаку эксплуатации рабсилы. Райфо представляет материалы на Президиум райисполкома на предмет лишения избирательных прав Иванова Ивана и его иждивенцев - Ивановой Пелагеи». На письме имеется резолюция: «Рассмотрено на заседании Президиума Райисполкома 11 ноября 1931 года, пр. №35, §19.»

Протокол заседания Комиссии при Президиуме Райисполкома по пересмотру правильности обложения с/х налогом в индивидуальном порядке кулацких дел на 1931 год по Островскому району (с 5.10.1931 по 13.10.1931гг.) содержит запись: «Слушали, п.109, Иванова Ивана Ивановича, д. Шемякино, Постановили: Постановление Р.Н.К. по обложению с/х налогом в индивидуальном порядке по хоз-ву Иванова утвердить».

Сокращения в архивной справке даны в соответствии с их употреблением в тексте документов.

Основание: Ф. Р-54. Оп.5. Д.294.Л. 1, 1об, 2, 2об.,6,9; Оп.3. Д.44.Л.1, 5.

Руководитель архива

Подпись

Расшифровка подписи

Печать

Исполнитель

Телефон

(В сопроводительном письме к данной архивной справке сообщается, что других сведений о раскулачивании, конфискации имущества и выселении семьи Иванова Ивана Ивановича в архиве не имеется).

Приложение №74

Отчет об исполнении запросов социально-правового характера
специалистами структурного подразделенияархива..... за ...месяц 20...года»

№№ п/п	ФИО испол- нителя	Должность исполни- теля	Всего подготов- лено архивных справок	При этом просмот- рено дел.	Всего подготовлено писем об отсутствии архивных документов по запросу	Всего подготовлено писем рекомендатель- ного характера, отрицательных ответов, запрошены дополнитель- ные сведения	Всего подготовлено ответов с нару- шением сроков исполнения запросов
1	2	3	4	5	6	7	8

Руководитель структурного
подразделения

Подпись

Расшифровка подписи

Форма ежемесячного отчета об исполнении запросов социально-правового характера
специалистами структурного подразделения

Отчет
о поступлении запросов социально-правового характера в (название архива) и
направлении ответов заявителям
за ...месяц 20...года

Дата	Поступило запросов	Из них, не относящихся к составу хранящихся в (название архива) архивных документов	Исполнено	Из них возвращено на доработку	Примечание
1	2	3	4	5	6

Сотрудник, структурного подразделения,
ответственный за прием граждан и реги-
страцию запросов

Подпись

Расшифровка подписи

Форма ежемесячного отчета о поступлении запросов социально-правового характера
и направлении ответов заявителям

Список источников и литературы

1. Законодательные и нормативные правовые документы

Конституция Российской Федерации: принята Всенародным голосованием 12 декабря 1993 года. - М., 1994.

Кодекс законов об актах гражданского состояния, брачном, семейном и опекунском праве //Собрание узаконений и распоряжений рабочего и крестьянского правительства. 1918. №76-77.Ст.818.

Кодекс законов о браке, семье и опеке РСФСР //Собрание узаконений и распоряжений рабоче-крестьянского правительства РСФСР.1926.№ 82.Ст.612.

Кодекс о браке и семье РСФСР 1969 года //Ведомости Верховного Совета РСФСР. 1969. № 32. Ст.1086.

Гражданский кодекс Российской Федерации. Ч.4 от 18.12.2006. № 230-ФЗ (с изменениями на 08.12.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации, № 52 (ч. I). 25.12.2006. Ст. 5496. (Ст.1229).

Налоговый кодекс Российской Федерации Ч.1. от 31.07.1998 № 147-ФЗ. (с изменениями на 19.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 1998. № 31. Ст.3824; Ч.2 от 05.08.2000 № 117-ФЗ (с изменениями на 30.11.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2000. № 32. Ст.3340.

Семейный кодекс Российской Федерации от 29.12.1995 № 223-ФЗ. Ст.139 (с изменениями на 30.11.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации.1996.№ 1.Ст.16.

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ (с изменениями на 07.12.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. № 1.Ст. 3.

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ. Ст.155 (с изменениями на 07.12.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации.1996.№25. Ст.2954

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ (с изменениями на 07.12.2011) // Собрание законодательства Российской Федерации. 2002. №1 (Ч.1).Ст.1.

Декрет ВЦИК и Совета Народных Комиссаров (СНК) РСФСР от 18 декабря 1917 г. «О гражданском браке, о детях и ведении книг актов гражданского состояния» //Собрание узаконений и распоряжений рабочего и крестьянского правительства. 1917. № 9. Ст. 160.

Закон Российской Федерации от 20.11.1990 № 340-1 «О государственных пенсиях в Российской Федерации» (с изменениями на 05.11.2002) //Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР. 1990. № 27.Ст. 351.

Закон Российской Федерации «О реабилитации жертв политических репрессий» от 18.10.1991 № 1761-1. Ст.1 (с изменениями на 01.07.2011) //Ведомости Съезда народных депутатов РСФСР и Верховного Совета РСФСР, 1991. №44. Ст.1428.

Закон Российской Федерации от 19.02.1993 № 4520-1 «О государственных гарантиях и компенсациях для лиц, работающих и проживающих в районах Крайнего Севера и приравненных к ним местностях» (с изменениями на 24.07.2009) //Ведомости съезда народных депутатов Российской Федерации и Верховного Совета Российской Федерации.1993.№ 16. Ст.551.

Закон Российской Федерации от 21.07.1993 № 5485-1 «О государственной тайне» (с изменениями на 19.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 41. Ст.8220-8235.

Федеральный закон Российской Федерации от 20.04.1995 № 45-ФЗ «О государственной защите судей, должностных лиц, правоохранительных и контролирующих органов» (с изменениями на 07.02.2011). Ст.ст. 2, 5. 9 //Собрание законодательства Российской Федерации.1995. №17. Ст.1455.

Федеральный закон от 19.05.1995 г. № 81-ФЗ «О государственных пособиях гражданам, имеющим детей» (с изменениями на 07.03.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 1995. №21.

Федеральный закон от 15.11.1997 № 143-ФЗ «Об актах гражданского состояния» (с изменениями на 01.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации.1997.№ 47.Ст. 5340.

Федеральный закон от 24.07.1998 №125-ФЗ «Об обязательном социальном страховании от несчастных случаев на производстве и профессиональных заболеваний» (с изменениями на 03.12.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации, 1998. № 31. Ст. 3803.

Федеральный закон от 15.12.2001 № 166-ФЗ «О государственном пенсионном обеспечении в Российской Федерации» (с изменениями на 01.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2001.№ 51.Ст.4831.

Федеральный закон от 15.12.2001 № 167-ФЗ "Об обязательном пенсионном страховании в Российской Федерации" (с изменениями на 11.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2001. № 51.Ст.4832

Федеральный закон от 17.12.2001 № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (с изменениями на 01.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2001.№52.ч.1.Ст.4920.

Федеральный закон от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации» (с изменениями на 11.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2004. № 43. Ст. 4169.

Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и защите информации» (с изменениями на 21.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2006. №31.ч.1. Ст.3448.

Федеральный закон от 27.07. 2006 . № 152-ФЗ «О персональных данных» (с изменениями на 25.07.2011). Ст.ст.3, 10,11 //Собрание законодательства Российской Федерации. .2006. № 31 (1 ч.). Ст. 3451.

Федеральный закон от 29.12. 2006 № 255-ФЗ «Об обеспечении пособиями по временной нетрудоспособности, по беременности и родам граждан, подлежащих обязательному социальному страхованию» (с изменениями на 28.11.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 1. Ст. 18.

Федеральный закон от 09.02.2009 № 8-ФЗ «Об обеспечении доступа к информации о деятельности государственных органов и органов местного самоуправления» (с изменениями на 11.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации .2009. № 7. Ст. 776.

Федеральный закон от 24.07.2009 № 213-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации и признании утративших силу отдельных законодательных актов (положений законодательных актов) Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О страховых взносах в Пенсионный фонд Российской Федерации, Фонд социального страхования Российской Федерации, Федеральный фонд обязательного медицинского страхования и территориальные фонды обязательного медицинского страхования» (с изменениями на 27.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации.2009. № 30. Ст.3739.

Федеральный закон от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг» (с изменениями на 27.06.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2010. № 31. Ст. 4179.

Указ Президиума Верховного Совета СССР от 06.06.1945 «Об учреждении медали «За доблестный труд в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.» //Ведомости Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик. № 33 (№ 360). 13.06. 1945. Л.1.

Указ Президиума Верховного Совета СССР от 05.11.1969 № 4470-VII «О юбилейной медали в ознаменование 100-летия со дня рождения В.И.Ленина». п.1. Учреждается 2-х наименований «За доблестный труд». В ознаменование 100-летия со дня рождения В.И.Ленина». п.2. «За воинскую доблесть. В ознаменование 100-летия со дня рождения В.И.Ленина» //Ведомости Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик. 1969. № 46 (1496). Ст.414.

Указ Президиума Верховного Совета СССР от 18.01.1974 № 5381-VIII «Об учреждении медали «Ветеран труда» //Ведомости Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик. 1974. № 4 (№1714). Ст.76.

Указ Президента Российской Федерации от 06.03.1997 № 188 «Об утверждении перечня сведений конфиденциального характера» (с изменениями на 23.09.2005) //Собрание законодательства Российской Федерации. 1997.№ 10.Ст.1127.

Указ Президента Российской Федерации от 30.03.2005 № 363 «О мерах по улучшению материального положения некоторых категорий граждан Российской Федерации в связи с 60-летием Победы в Великой Отечественной войне 1941-1945 гг.» //Собрание законодательства Российской Федерации.2005. №14. Ст.1220.

Указ Президента Российской Федерации от 19.11.2007 № 1532 «Об исчислении стажа государственной гражданской службы Российской Федерации для установления государственным гражданским служащим Российской Федерации ежемесячной надбавки к должностному окладу за выслугу лет на государственной гражданской службе Российской Федерации, определения продолжительности ежегодного дополнительного оплачиваемого отпуска за выслугу лет и размера поощрений за безупречную и эффективную государственную гражданскую службу Российской Федерации (с изменениями на 19.05.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации. 2007. № 48 (2 ч.), ст. 5949.п.19

Постановление Верховного Совета Российской Федерации от 27.12.1991 № 2122-1 «Вопросы Пенсионного фонда Российской Федерации» (с изменениями на 11.02.1993) //Ведомости съезда народных депутатов РСФСР и Верховного совета РСФСР. 1992. № 5. Ст.180.

Постановление Совета Министров СССР от 15.11.1968 № 880 «Об утверждении формы книги регистрации актов установления отцовства и формы свидетельства об установлении отцовства» //Собрание постановлений и распоряжений Совета Министров СССР.1968.№ 22. Ст.161.

Постановление Совета Министров СССР от 02.06.1969 № 410 «Об утверждении Основных положений, определяющих порядок изменения и восстановления записей актов гражданского состояния, порядок и сроки хранения актовых книг, а также формы регистрации актов гражданского состояния» //Собрание постановлений и распоряжений Совета Министров СССР.1969.№16.Ст.85.

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.05.1997 № 546 «О перечне выплат, на которые не начисляются страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации» (с изменениями на

10.03.2000) //Собрание законодательства Российской Федерации. 1997. № 20. Ст.2295.

Постановление Правительства Российской Федерации от 07.07.1999 № 765 «О перечне выплат, на которые не начисляются страховые взносы в Пенсионный фонд Российской Федерации» (с изменениями на 05.10.2006) //Собрание законодательства Российской Федерации.1999. №28. Ст.3681.

Постановление Правительства Российской Федерации от 11.07.2002 № 516 «Об утверждении Правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьями 27 и 28 Федерального закона «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» (с изменениями на 26.05.2009) //Собрание законодательства Российской Федерации.2002.№28. Ст.2872.

Постановление Правительства Российской Федерации от 24.07.2002 № 555 «Об утверждении Правил подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий» (с изменениями на 20.07.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации.2002. № 31. Ст.3110.

Постановление Правительства Российской Федерации от 29.10.2002 № 781 «О списках работ, профессий, должностей, специальностей и учреждений, с учетом которых досрочно назначается трудовая пенсия по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации", и об утверждении правил исчисления периодов работы, дающей право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости в соответствии со статьей 28 Федерального закона "О трудовых пенсиях в Российской Федерации" (с изменениями на 26.05.2009) //Собрание законодательства Российской Федерации.2002. № 44. Ст.4393.

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.06.2004 № 290 «О Федеральном архивном агентстве» (с изменениями на

24.03.2011) //Собрание законодательства Российской Федерации.2004. № 25.Ст.2572.

Постановление Президиума ВЦСПС от 30.05.1973 , протокол № 11.п.7 «Об утверждении образца знака «Победитель социалистического соревнования 1973 года» и Положения о нем» //Сборник постановлений ВЦСПС. Апрель-июнь 1973. - М., 1973. С.73-75.

Постановление Президиума ВЦСПС от 27.02. 1974, протокол № 4, п.12 «Об утверждении образца единого общесоюзного знака «Победитель социалистического соревнования 1974 года» и Положения о нем» //Сборник постановлений ВЦСПС. Январь-март 1974. - М., 1974. С. 94-95.

Постановление Президиума ВЦСПС от 27.02. 1974, протокол № 4, п.13 «Об утверждении образца единого общесоюзного знака «Ударник девятой пятилетки» и Положения о нем» //Сборник постановлений ВЦСПС. Январь-март 1974. - М., 1974. С.95-96.

Пенсионный фонд Российской Федерации. Сборник нормативных правовых актов по пенсионной реформе.- М., ч.1- 2003, ч.2- 2004.

Перечень районов Крайнего Севера и местностей, приравненных к районам Крайнего Севера, на которые распространяется действие Указов Президиума Верховного Совета СССР от 10.02.1960 и от 26.09.1967 о льготах для лиц, работающих в этих районах и местностях, утвержденных Постановлением Совета Министров СССР от 10.11.1967.№1029 (с изменениями на 07.10.2006) //Собрание постановлений Правительства СССР.1967.№29.Ст.203.

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.02.2002 №16/19па «Об утверждении Перечня документов, необходимых для установления трудовой пенсии и пенсии по государственному пенсионному обеспечению в соответствии с федеральными законами «О трудовых пенсиях в Российской Федерации» и «О государственном

пенсионном обеспечении в Российской Федерации» //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2002. №26. С.57-69.

Постановление Министерства труда Российской Федерации от 22.05.1996 № 29 «Об утверждении разъяснения Минтруда России от 22.05.1996 № 5 «О порядке применения Списков производств, работ, профессий, должностей и показателей, дающих в соответствии со статьями 12, 78 и 78.1 Закона РСФСР «О государственных пенсиях в РСФСР» право на пенсию по старости в связи с особыми условиями труда и на пенсию за выслугу лет» //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 1996. № 9.С.36-42.

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 24.10.2002 № 73 «Об утверждении форм документов, необходимых для расследования и учета несчастных случаев на производстве» //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти. 2003.№ 2. С.48-89.

Постановление Министерства труда и социального развития Российской Федерации от 12.08.2003 № 62 «Об утверждении порядка исчисления среднего заработка для определения размера пособия по безработице и стипендии, выплачиваемой гражданам в период профессиональной подготовки, переподготовки и повышения квалификации по направлению органов службы занятости» //Российская газета, № 220, 30.10.2003.

Приказ Министра обороны Российской Федерации от 04.12.2004 №390 (вместе с «Правилами составления запросов»).

Приказ Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 17.01.2011 № 4н «Об утверждении формы и порядка выдачи справки о сумме заработной платы, иных выплат и вознаграждений, на которую были начислены страховые взносы на обязательное социальное страхование на случай временной

нетрудоспособности и в связи с материнством, за два календарных года, предшествующих году прекращения работы (службы, иной деятельности) или году обращения за справкой, и текущий календарный год». Зарегистрирован в Минюсте России 01.03.2011 № 19974.

Приказ Министерства культуры и массовых коммуникаций Российской Федерации, Министерства внутренних дел Российской Федерации и Федеральной службы безопасности Российской Федерации от 25 июля 2006 г. № 375/584/352 «Об утверждении «Положения о порядке доступа к материалам хранящимся в государственных архивах и архивах государственных органов РФ прекращенных уголовных и административных дел в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям, а также фильтрационно - проверочных дел».- М., 2006.

Письмо Министерства труда и социального развития Российской Федерации «О ведомственных знаках отличия в труде, учитываемых при присвоении звания «Ветеран труда» от 15.04.1997 № 4545-ск (ВПР 97-38).

Письмо Министерства труда и социального развития Российской Федерации Руководителю Федеральной архивной службы России от 13.04.2001 № 2783-ЮЛ.

Письмо Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Правления Пенсионного фонда Российской Федерации от 27.11.2001 № 8389- ЮЛ и № ЛЧ-06027-9704 //Пенсионный фонд Российской Федерации. Сборник нормативных правовых актов по пенсионной реформе.- М., ч.1 2001. С. 46-59.

Информационное письмо Министерства труда и социального развития Российской Федерации и Правления Пенсионного Фонда Российской Федерации за 2003 год № 1199-16/670-9/25-23/5995 //Пенсионный фонд Российской Федерации. Сборник нормативных правовых актов по пенсионной реформе.- М., ч.1. 2003. С.33-54.

Инструкция о порядке взимания страховых взносов и расходования средств государственного социального страхования, утв. Постановлением Президиума ВЦСПС от 29.02.1960 //Сборник постановлений ВЦСПС. Январь-март 1960. - М., 1960. С.45-54.

Правила передачи в государственные архивы книг государственной регистрации актов гражданского состояния, собранных из первых экземпляров записей актов гражданского состояния и метрических книг. Утверждены Приказом Федеральной архивной службы России и Министерством юстиции Российской Федерации от 02.08.1999 № 38/230. (зарегистрирован в Минюсте России 14.09.1999 №1893).

Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук, утвержденные приказом Министерства культуры Российской Федерации от 18.01.2007 № 19 (зарегистрирован в Минюсте России 06.03.2007 № 9059 //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти, 2007, № 20, Российская газета, 2009, № 89.

Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация информационного обеспечения граждан, органов государственной власти, местного самоуправления, организаций и общественных объединений на основе документов Архивного фонда Российской Федерации и других архивных документов», утвержденный приказом Министерства культуры Российской Федерации от 21.05.2009 № 271, зарегистрирован в Минюсте России 01.09.2009, регистрационный номер № 14676 //Бюллетень нормативных актов федеральных органов исполнительной власти», № 40, 05.10.2009.

Административный регламент по предоставлению Федеральным архивным агентством государственной услуги «Организация исполнения запросов российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства, связанных с реализацией их законных прав и свобод, оформления в установленном порядке архивных справок, направляемых в иностранные государства», утвержденный приказом Минкультуры РФ от 28.12.2009 № 16397.

Общероссийский классификатор информации о населении (ОКИН) ОК 018-95 (ОКИН). Утвержден Постановлением Госстандарта России от 31.07.95 № 412 (с изменениями и дополнениями на 11.2006)

ГОСТ 6-30-2003. Унифицированные системы документации. Унифицированная система организационно-распорядительной документации. Требования к оформлению документов. Принят и введен в действие Постановлением Госстандарта России от 03.03.2003 № 65-ст.

Регистрация актов гражданского состояния: сб-к офиц. документов.- М., 1974.

2. Методические разработки

Биографическая и генеалогическая информация в государственных архивах Российской Федерации (1917-1991 гг.). Справочное пособие /Росархив. ВНИИДАД.- М., 2010.

Обеспечение доступа пользователей к документам государственных и муниципальных архивов Российской Федерации и организация пользования ими /Росархив. ВНИИДАД.- М., 2009.

Рекомендации по использованию книг государственной регистрации актов гражданского состояния и метрических книг, переданных на

государственное хранение в государственные архивы (письмо Росархива от 11.10.2006 № 6/1875-К).

Рекомендации по подготовке архивных справок и ответов на типовые запросы социально-правового характера, выдаваемые архивными учреждениями Российской Федерации /Росархив. - М., 2005.

Инструкция по исполнению запросов социально-правового характера в Государственном архиве социально-правовой документации Новгородской области /ГАСПД Новгородской области.- Великий Новгород, 2005.

Инструкция по исполнению запросов социально-правового характера по документам ЦГА историко-политической документации Республики Татарстан /ЦГАИПД Республики Татарстан.- Казань, 2007.

Инструкция по исполнению запросов социально-правового и биографического характера по документам Центра документации новейшей истории Удмуртской Республики /ЦДНИ Удмуртской Республики.- Ижевск, 2002.- СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД №10776.

Методика и организация исполнения запросов социально-правового характера. Методические рекомендации /Российский государственный архив экономики.- М.,1994. - СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД №9569.

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера /Управление по делам архивов Кировской области. ГА документов по личному составу.- Киров, 2008. - СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 12829.

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера в государственном учреждении «Государственный архив Оренбургской области» /Государственный архив Оренбургской области.- Оренбург, 2004. б/р 4164.

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера ГУО «Государственный архив Псковской области» / ГА Псковской области.- Псков, 2005.

Методические рекомендации по отбору на государственное хранение документов по личному составу /Главархив СССР. ВНИИДАД. - М.,1976.

Методические рекомендации по оформлению архивных справок в соответствии с требованиями органов управления ПФ России к документам, выдаваемым архивами о подтверждении трудового стажа, размера заработной платы для начисления пенсии, установления различных выплат и льгот гражданам /Архивная служба Кабардино-Балкарской Республики.- Махачкала, 2004.- СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 11276.

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера /ГА Кировской области.- Киров, 2008.

Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера /ЦДНИ Волгоградской области. – Волгоград, 2009. - СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД №10257.

Методические рекомендации по исполнению социально-правовых запросов, подготовке архивных справок, архивных выписок, архивных копий и ответов на запросы социально-правового характера, выдаваемых архивными учреждениями Ямало-Ненецкого автономного округа /Служба по делам архивов Ямало-Ненецкого автономного округа.- Салехард, 2008.

Обзор основных требований к документам, подтверждающим работу во вредных и тяжелых условиях, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии, подготовленного Отделением Пенсионного фонда Российской Федерации по Санкт-Петербургу и Ленинградской области. – Санкт-Петербург, 2007.

Образцы архивных справок /Архив документов по личному составу Краснодарского края.- Краснодар, 2008.

Памятка об организации работы по исполнению запросов граждан о награждении Почетными грамотами, знаками отличия в труде по документам «ГООУ ГАСПИ КО» /ГА социально-политической истории Кировской области.- Киров, 2006. - СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД №12271.

Памятка по исполнению запросов граждан, организаций о подтверждении трудового стажа в архивном учреждении «Самарский областной государственный архив документов по личному составу» /Самарский областной государственный архив документов по личному составу.- Самара, 2006.

Памятка по исполнению запросов социально-правового характера по документам по личному составу /ГА в г. Великие Луки.- Великие Луки, 2009.

Памятка по исполнению социально-правовых запросов по документам войск НКВД-МВД-МГБ /Российский государственный военный архив. — М., 2010.

Памятка по наведению архивных справок о занятости на работах, дающих право на льготное пенсионное обеспечение /ЦГА документов по личному составу Санкт-Петербурга. - Санкт-Петербург, 2003.

Памятка по наведению архивных справок о размере заработной платы рабочих и служащих /ЦГА документов по личному составу Санкт-Петербурга. - Санкт-Петербург, 2003.

Памятка по организации исполнения заявлений о награждении граждан орденами, медалями, присвоении почетных званий /ГА Курской области.- Курск, 1999. - СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД №10426.

Памятка по организации исполнения заявлений о подтверждении дат рождения, бракосочетания, смерти граждан /ГА Курской области. - Курск, 1999. - СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД №10424.

Памятка по организации исполнения заявлений о подтверждении фактов нацистских преследований /ГА Курской области. - Курск, 1999. - СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД №10425.

Памятка по организации работы при исполнении социально-правовых запросов в областном государственном учреждении «Государственный архив документов по личному составу Свердловской области»/ Государственный архив документов по личному составу Свердловской области.- Екатеринбург, 2005.

Перечень типовых управленческих архивных документов, образующихся в процессе деятельности государственных органов, органов местного самоуправления и организаций, с указанием сроков хранения /Росархив, ВНИИДАД.- М., 2010.б/р 4693.

Порядок исполнения и оформления запросов о размере заработной платы: методические рекомендации /ГА Кемеровской области.- М., 2006.- СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД №12924.

Рабочая инструкция РГВА о наведении и выдаче справок социально-правового характера /Российский государственный военный архив. - М., (б/д).

Сборник образцов архивных справок социально-правового характера и ответов на запросы граждан /Комитет по делам архивов при Правительстве Удмуртской республики, ЦГА СПД Удмуртской республики, ЦГА Удмуртской республики.- Ижевск, 2005.- СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД № 11793.

Справка-ориентировка о документах об эвакуации граждан на территорию ТАССР в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. для подготовки запросов /Национальный архив Республики Татарстан. - Казань, 1999. - СИФ ОЦНТИ ВНИИДАД №10553.

Справка-ориентировка о местах хранения документов детских домов, детских садов /Национальный архив Республики Татарстан. - Казань, 1991.

Справочник о местах хранения документов о немецко-фашистских лагерях, гетто, других местах принудительного содержания и насильственном вывозе граждан на работы в Германию и другие страны Европы в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг. /Росархив.- М., 1994.

Справочник (дополнение) о местах хранения документов о немецко-фашистских лагерях, гетто, других местах принудительного содержания и насильственном вывозе граждан на работы в Германию и другие страны Европы в период Великой Отечественной войны 1941-1945 гг./Росархив.- М., 1998.

Справочник о местах принудительного содержания гражданского населения на оккупированной территории Беларуси 1941-1944 гг.- Минск, 2001.

3. Литература

Белов В.А. Правопреемство в связи с законодательной концепцией квалификации имущественных прав как объектов гражданских прав // Законодательство. 1998. № 6.

Борщева А.А. Анализ исполнения социально-правовых запросов в ЦДНИ ТО (январь 2004-октябрь 2007) // [http: // cdnito. ru](http://cdnito.ru)

Гапонова А.В., Татиевская Л.Е. О ценности личных дел и перспективах их использования / Советские архивы. № 6.1991. С.3-8.

Онопенко Я.А. Анализ исполнения социально-правовых запросов архива кадровой документации западного административного округа города Москвы за период с 2004 по 2006 годы // [http: // revolution/allbest.ru](http://revolution/allbest.ru).

Проблемы научной ценности, использования и сохранности историко-биографических и генеалогических документов в составе Архивного фонда России. Материалы «круглого стола», март 2000г. и научно-практической конференции, 3- 4 мая 2001 г. /РОИА, ВНИИДАД.- М.,2001.

Порошков В.Н. Специфика имущественных прав // Российская юстиция. 2000. № 5.

Чеговадзе Л.А. К вопросу о механизме перехода прав // Хозяйство и право. 2002. № 6.