КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области

Утверждаю
Директор
КГУ «Государственный архив»
управления культуры, архивов
и документации Восточно-
Казахстанской области
_____ С.Н. Рахметов
«_12_»_____03_____2019г.

ИНСТРУКЦИЯ
О ПОРЯДКЕ ИСПОЛНЕНИЯ
ЗАПРОСОВ В ГОСУДАРСТВЕННЫХ АРХИВАХ
ВОСТОЧНО-КАЗАХСТАНСКОЙ ОБЛАСТИ

Составители:
Е.Костина
Р.Курмангалиева

Согласовано
Протоколом Восточно-
Казахстанской областной
экспертно-проверочной комиссии
от 12.03.2019г. №2

г. Усть-Каменогорск
2019г.

ОГЛАВЛЕНИЕ

	Стр.
1. Общие положения ……..	2
2. Порядок приема заявлений …….	3
3. Порядок регистрации запросов……..	5
4. Организация работы по исполнению запросов…….	6
5. Сроки исполнения запросов и порядок выдачи результатов ….	6
6. Общие требования к оформлению архивных справок, выписок, копий…….	8
7. Общие требования к оформлению писем-рекомендаций, пересылок, отрицательных ответов, сопроводительных писем…..	17
8. Требования к составлению текста архивных справок……...	19
1) О подтверждении трудовой деятельности граждан…….	19
2) О подтверждении особых условий труда……..	25
3) О заработной плате……..	27
4) О подтверждении пенсионных, социальных отчислений и взносов по обязательному медицинскому страхованию …….	28
5) О подтверждении факта проживания……....	29
6) Об образовании, переименовании, ликвидации организаций…	31
7) О подтверждении факта учебы……..	34
8) О подтверждении сведений о награждениях, присвоении званий……..	34
9) О подтверждении сведений по записям актов гражданского состояния, церковно-приходских книг……..	35
10) О подтверждении нотариальных действий, имущественных прав и прав собственности……..	38
11) О подтверждении судебных решений…….	38
12) О подтверждении факта эвакуации……..	39
13) О раскулачивании, конфискации имущества, выселении за пределы Восточно-Казахстанской области……	40
14) Об административно-территориальных изменениях……..	41
15) Запросы генеалогического характера……	42
16) Организация работы с непрофильными заявлениями	43
Использованная литература ……	45

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящая инструкция разработана с целью содействия работникам государственных архивов области в правильной и своевременной организации исполнения запросов физических и юридических лиц, составления, оформления архивных справок, архивных копий, архивных выписок и определяет порядок организации работы с заявлениями граждан и юридических лиц в государственных архивах Восточно-Казахстанской области.

Порядок рассмотрения заявлений физических лиц регулируется Трудовым Кодексом Республики Казахстан от 23 ноября 2015г., Законами Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998г., «О языках в Республики Казахстан» от 11 июля 1997 года, «О государственных услугах» от 15 апреля 2013 года, действующими Стандартом и Регламентом государственной услуги «Выдача архивных справок» (далее Стандарт, Регламент).

Исполнение запросов физических лиц, поступивших по линии Министерства иностранных дел Республики Казахстан регламентируется «Инструкцией о порядке исполнения запросов социально-правового характера, поступающих из-за рубежа», утвержденной приказом Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 9 июля 2001 года № 43.

Архивные справки, копии и выписки, выданные государственными архивами, являются официальными документами, имеющими юридическую силу подлинников.

Запросы, поступающие в архивы, подразделяются на:

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

- генеалогические запросы о предоставлении информации, необходимой для установления родства, родственных связей двух или более лиц, истории семьи, рода.

- запросы социально-правового характера о подтверждении трудового стажа и размера заработной платы, возраста, составе семьи, образовании, награждении, перечислении пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоении ученых степеней и званий, о несчастных случаях, нахождении на излечении, эвакуации, проживании в зонах экологического бедствия, об актах гражданского состояния.

Запросы поступают в виде писем, анкет и заявлений по форме установленной Стандартом (приложение 1). К исполнению принимаются запросы о фактах и событиях, произошедших на территории Республики Казахстан по документам организаций входящих в зону комплектования государственных архивов Восточно-Казахстанской области.

Заявления, в которых не изложена суть вопроса, рассмотрению не подлежат.

Ответственность за организацию работы с заявлениями граждан, состояние делопроизводства, своевременное и качественное исполнение запросов не-

сут директор государственного архива, руководитель отдела по исполнению запросов социально-правового характера и исполнители.

2. ПОРЯДОК ПРИЕМА ЗАЯВЛЕНИЙ

Прием заявлений осуществляется через: веб-портал электронного правительства (www.egov.kz.), центр электронных услуг, виртуальную приемную сайта, некоммерческое акционерное общество «Государственная корпорация «Правительство для граждан» и канцелярию (справочный стол) услугодателя. Справочный стол архивных учреждений ведет прием заявлений и выдачу результатов оказания государственной услуги, оказывает консультации заявителям с 9.00 до 17.30 часов с перерывом на обед с 13.00 до 14.00 часов, кроме выходных и праздничных дней. Прием документов осуществляется в порядке очереди без предварительной записи и ускоренного обслуживания. Образец заявления и необходимая справочная информация об оказании государственной услуги «Выдача архивных справок» на государственном и русском языках должны быть размещены на информационных стендах.

Справочный стол архивных учреждений должен располагать специальной справочной литературой, которая включает архивные справочники, электронные каталоги, картотеки. К их числу относятся картотеки или базы данных по переименованиям учреждений, организаций и предприятий, по их местонахождению, справочники документов по личному составу и др.

Для идентификации личности при подаче заявления услугополучатель должен предоставить документ, удостоверяющий личность, документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованную доверенность представителя. Работник справочного стола воспроизводит копию удостоверения личности для идентификации, после чего возвращает его оригинал услугополучателю.

Работник справочного стола отвечает за правильность заполнения заявления (приложение 1), в котором должны быть указаны следующие сведения: фамилия, имя, отчество (при наличии), фамилия за запрашиваемый период, число, месяц, год рождения, место жительства для физического лица (республика, область, район, город/село, улица), юридический адрес для юридического лица, контактный телефон, идентификационный налоговый номер (ИИН), наименование предприятия, учреждения, в котором работал заявитель, должность, период работы или учебы, другие сведения, необходимые для исполнения запроса. К заявлению прикладываются копии трудовой книжки, при наличии также прилагаются документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения, а также копия документа, удостоверяющего личность заявителя (для физического лица), документ, подтверждающий полномочия, либо нотариально засвидетельствованная доверенность представителя (для юридического лица). Заявление должно быть подписано заявителем либо его доверенным лицом. Любой гражданин вправе уполномочить другое лицо на подачу заявления по доверенности, оформленной в установленном порядке.

В заявлениях о подтверждении факта рождения или установления родственных связей указываются фамилии и имена родителей, место рождения. При подтверждении проживания дополнительно указываются сведения о месте проживания (наименование села, сельского Совета (округа), района, области), год рождения, годы проживания, фамилия, имя, отчество главы семьи.

Уточнение этих данных позволит обеспечить правильный поиск нужных документов и значительно сократит сроки исполнения запроса.

В запросах, касающихся нотариальных действий, в частности при подтверждении завещания, заявителем предоставляется копия свидетельства о смерти завещателя либо другой документ (определение, решение суда), позволяющий выдачу копии завещания. Сведения о нотариальных действиях, копии выданных нотариусом документов выдаются только юридическим и физическим лицам, по поручению которых совершались нотариальные действия, их уполномоченным лицам, судебным органам.

При выявлении ошибок в оформлении документов, предоставлении неполного пакета документов, не подлинности представленных документов работник справочного стола отказывает в приеме заявлений.

Запросы, не относящиеся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 3 календарных дней с момента их регистрации направляются в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом услугополучателя.

Подтверждением принятия услугодателем пакета документов, от услугополучателя, является копия заявления услугополучателя с отметкой даты, времени приема и номера входящего документа, с указанием фамилии, имени, отчества (при его наличии) лица, принявшего документы. Длительность приема заявления составляет не более 30 минут.

При обращении услугополучателя по почте заявление заполняется в произвольной форме с указанием данных необходимых для поиска запрашиваемых сведений, подписывается физическим лицом или представителем юридического лица, с указанием сведений о заявителе (для физического лица – фамилия, имя, отчество (при его наличии), места жительства, для юридического лица – его наименование, юридический адрес). При наличии к заявлению прилагаются документы либо их копии, подтверждающие запрашиваемые сведения. Если в заявлении неполно или неточно указаны необходимые для составления справки данные, то следует запросить дополнительные сведения по предмету запроса.

При обращении услугополучателя в государственные архивы через Государственную корпорацию, заполненная оператором форма заявления, удостоверенная посредством электронно-цифровой подписи (ЭЦП) оператора, с прикрепленными сканированными документами, предоставленными услугополучателем, через шлюз электронного правительства (ШЭП) поступают в АРМ государственных архивов (информационная система «Е-акимат»). Информационной системой производится автоматическая регистрация электронного документа в АРМ услугодателя. Лицом, ответственным за работу в ИС «Е-акимат», произ-

водится проверка соответствия приложенных услугополучателем документов с перечнем документов, указанном в Стандарте. При необходимости сформированный оператором Госкорпорации пакет документов в бумажном варианте передается услугодателю через курьера. В случае не полного пакета документов, специалистом госархива формируется сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя.

При обращении услугополучателя в госархив через веб-портал «электронного правительства» (http://www.e.gov.kz) заполненная им форма заявления, удостоверенная посредством ЭЦП услугополучателя, с прикрепленными сканированными документами, через шлюз электронного правительства поступают в АРМ госархива. Информационной системой производится автоматическая регистрация электронного документа в АРМ услугодателя. Лицом, ответственным за работу в ИС «Е-акимат», производится проверка соответствия приложенных услугополучателем документов с перечнем документов, указанном в Стандарте. В случае не полного пакета документов специалистом госархива формируется сообщение об отказе в запрашиваемой услуге в связи с имеющимися нарушениями в документах услугополучателя.

При поступлении в архив через виртуальную приемную сайта «Государственный архив и его филиалы» (**http://e-arhiv.vko.gov/kz**) интернет-запроса с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса, услугополучателю направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении. Принятый к рассмотрению запрос распечатывается и в дальнейшем работа с ним ведется в установленном порядке.

Заявитель вправе обратиться с запросом на государственном или русском языке и получить ответ на языке обращения согласно Закону «О языках в Республики Казахстан».

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ ЗАПРОСОВ

Заявления физических и юридических лиц в день их поступления регистрируются ответственным специалистом в журнале регистрации запросов физических и юридических лиц (Приложение 2) и в автоматизированной информационной системе (ИС) «Е-Акимат». В правом нижнем углу лицевой стороны первого листа документа проставляется отметка о поступлении заявления в архив (входящий регистрационный штамп), которая содержит регистрационный номер входящего документа по регистрационно-контрольной форме (далее - РКФ) и дату поступления. Регистрационный номер документа состоит из порядкового номера документа по РКФ и индекса дела по номенклатуре дел.

Запросы тематического характера и запросы, поступившие по линии Министерства иностранных дел (МИД) дополнительно учитываются в отдельных журналах (Приложение 3, 4).

Результат рассмотрения заявления (архивная справка либо ответ об отсутствии сведений) после подписания руководством регистрируется в журнале

регистрации ответов на запросы физических и юридических лиц (Приложение 5).

Исполненные заявления также снимаются с контроля в ИС «Е-Акимат», о чем ставится отметка в регистрационном журнале.

4. ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСОВ

Поступившие заявления после их регистрации специалистом приемной или ответственным лицом передаются на рассмотрение руководству госархива, которое принимает решение об исполнении заявлений и накладывает соответствующую резолюцию. После чего заявления направляются руководителю отдела, занимающегося исполнением запросов.

Руководитель отдела распределяет запросы в порядке очередности по датам поступления между исполнителями. Если в структуре архивного учреждения не предусмотрен отдел (сектор) по исполнению запросов, то после наложения резолюции заявления поступают непосредственно исполнителям. Выданные исполнителям заявления записываются в журнал учета выдачи запросов (Приложение 6), в котором после исполнения заявления ставится соответствующая отметка. Оформленный в установленном порядке результат оказания государственной услуги направляется на подпись директору.

Запрашиваемая заявителем информация может содержаться в очень широком круге архивных фондов, находящихся на государственном хранении. Поэтому основная работа сотрудников, непосредственно связанных с исполнением запросов, состоит в точном определении архивных фондов, в которых могут находиться запрашиваемые сведения, просмотре описей и справочных картотек, изучении научно-справочного аппарата и полистном просмотре дел.

Исполнение запроса начинается с просмотра документов фондов, имеющих прямое отношение к запрашиваемому вопросу. При отсутствии в документах искомых сведений, просмотру подлежат документы фондов тех учреждений, в делопроизводстве которых в силу подведомственности или подчиненности могут содержаться необходимые сведения. Например, в фондах вышестоящих учреждений могут содержаться списки работающих подведомственных организаций, в фондах райисполкомов – документы по личному составу отделов исполкомов, в фондах отделов народного образования – тарификационные списки учителей школ и т.д.

Листы по учету кадров, имеющиеся в личных делах, анкеты и автобиографии не могут служить основанием для выдачи архивных справок, поскольку они не являются официальными документами.

5. СРОКИ ИСПОЛНЕНИЯ ЗАПРОСОВ И ПОРЯДОК ВЫДАЧИ РЕЗУЛЬТАТА

В соответствии со Стандартом оказания государственной услуги «Выдача архивных справок» срок оказания государственной услуги со дня сдачи пакета

документов – составляет 11 (одиннадцать) рабочих дней. В случаях, когда для оказания государственной услуги необходимо изучение документов двух и более организаций, а также периода более чем за 5 (пять) лет, услугодателем срок оказания государственной услуги продлевается не более чем на 30 (тридцать) календарных дней после истечения срока оказания государственной услуги, о чем извещается услугополучатель в течении 3 (трех) календарных дней со дня продления срока рассмотрения заявления. При обращении в Государственную корпорацию день приема документов не входит в срок оказания государственной услуги.

Форма оказания государственной услуги: электронная (частично автоматизированная) при оказании госуслуги через веб-портал «электронное правительство» и центр электронных услуг или бумажная.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве архивных документов, в течение 3 календарных дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы, с уведомлением об этом услугополучателя.

Заявления инвалидов, участников Великой Отечественной войны и приравненных к ним лиц исполняются безотлагательно.

Тематические запросы государственного органа, местного исполнительного органа, судебного органа, связанные с исполнением ими своих функций, архив рассматривает в соответствии с законодательством Республики Казахстан. Исполнение такого запроса осуществляется на безвозмездной основе.

Согласно действующим Правилам комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами выявление документов по тематическим и генеалогическим запросам физических и юридических лиц осуществляется на платной основе.

При отсутствии возможностей по исполнению тематических и генеалогических запросов архив рекомендует пользователю проводить самостоятельный поиск интересующей его информации генеалогического характера в читальном зале архива.

Запросы социально-правового характера исполняются архивом безвозмездно в установленные законодательством Республики Казахстан сроки.

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

Результат оказания государственной услуги – архивная справка о подтверждении либо ответ об отсутствии следующих сведений социально-правового характера: трудового стажа, размера заработной платы, возраста, состава семьи, образования, награждения, перечисления пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоения ученых степеней и званий, несчастного

случая, нахождения на излечении или эвакуации, проживания в зонах экологического бедствия, сведений об актах гражданского состояния, о правоустанавливающих и идентификационных документах и (или) заверенные копии или архивные выписки из архивных документов.

Результат оказания услуги выдается специалистом справочного стола под роспись лично в руки заявителю при предъявлении удостоверяющего личность документа или его доверенному лицу – при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель расписывается на копиях ответов или на обороте сопроводительного письма к ним с указанием даты получения. Также результат оказания госуслуги может высылаться по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.

При обращении услугополучателя через веб-портал «электронного правительства» на портале выдается уведомление о готовности архивной справки или другого результата оказания государственной услуги.

При обращении услугополучателя в архив через Государственную корпорацию результат оказания государственной услуги направляется через курьера в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Государственная корпорация обеспечивает хранение результата оказания государственной услуги в течение 1 (одного) месяца, после чего передает его услугодателю для дальнейшего хранения в течение 1 (одного) года. При обращении услугополучателя по истечении 1 (одного) месяца, по запросу Государственной корпорации работники архива в течение 10 (десяти) рабочих дней направляют готовый результат оказания государственной услуги в Государственную корпорацию для выдачи услугополучателю.

Заявления и копии документов по их рассмотрению подшиваются в тома согласно номенклатуре дел, которые хранятся 5 лет. Тома с рассмотренными заявлениями лиц Республики Казахстан, граждан ближнего и дальнего зарубежья, тематическими запросами формируются отдельно.

Невостребованные подлинные личные документы заявителя (трудовые книжки, аттестаты, дипломы, свидетельства об окончании учебы) выдаются заявителю лично под роспись с указанием номера удостоверения личности и его даты выдачи. Подпись ставится на обороте заявления. С изымаемых архивных документов снимаются копии соответствующих документов, которые приобщаются к делам. При этом делается отметка в описи о выдаче трудовой книжки, аттестата, диплома и пр.

6. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ АРХИВНЫХ СПРАВОК, ВЫПИСОК, КОПИЙ

Результатом оказания государственной услуги является архивная справка, архивная выписка, архивная копия. В случае отсутствия сведений о предмете запроса оформляется письмо-пересылка, письмо-рекомендация, в случае если местонахождение документов неизвестно оформляется отрицательный ответ.

Ответы на запросы граждан и юридических лиц оформляются на бланке письма. Текст печатается при помощи устройств компьютерной техники размером 14 шрифта Times New Roman через один межстрочный интервал. В отдельных случаях размер шрифта может быть иным (при заполнении таблиц). Текст ответа на запрос должен быть выровнен по ширине листа. Начало первой строки текста печатается с абзаца. При наборе текста должна быть выставлена автоматическая расстановка переносов. Знаки препинания, номера приказов или других распорядительных документов, инициалы не должны переходить на следующую строку.

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

Архивные справки выдаются на основании запросов учреждений, организаций, предприятий по вопросам, соответствующим профилю их деятельности; гражданам – на основании заявлений по вопросам, связанным с обеспечением их прав и законных интересов.

Архивные справки составляются по документам, хранящимся в архиве и относящимся к вопросу заявления. Подготовка архивной справки требует тщательного изучения прямых и косвенных документов, относящихся к запрашиваемым сведениям. При отсутствии в архиве документов, содержащих сведения по запрашиваемому вопросу, архивная справка может быть выдана на основании имеющихся в архиве печатных изданий.

Архивная справка оформляется в случаях обнаружения любых сведений о предмете запроса в соответствии с требованиями действующих правил по архивному делу и документированию.

Наименование документа «**АРХИВНАЯ СПРАВКА**» располагается в центре ниже справочных данных архива.

Адресат, которому предназначается справка, указывается в правой части бланка ниже наименования документа и оформляется строчными буквами, полужирным шрифтом. При адресовании документа физическому лицу указываются инициал имении и фамилия получателя, затем указывается почтовый адрес. При адресовании документа юридическому лицу указывается его официальное наименование (при необходимости структурное подразделение) в именительном падеже, должность лица, которому адресован документ – в дательном падеже, затем полный адрес. Документ может содержать не более четырех адресатов. При большем количестве адресатов составляется список (реестр) рассылки документа.

Выявленные в архивных документах сведения излагаются точно и ясно. Архивная справка должна быть составлена лаконично, в ней не допускаются изменения, исправления, комментарии, сокращения, собственные толкования архивных документов и выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых она составлена. Текст справки оформляется в соответствии

с требованиями действующих правил документирования. Сведения, не относящиеся к запросу, в справку не включаются.

Наименования документов, их даты и другие обнаруженные сведения печатаются в справке без сокращений. Архивная справка оформляется в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат, в справке допускается цитирование архивных документов. Наименования организаций в тексте справки при первом упоминании должны приводиться полностью (с указанием в скобках сокращенного наименования). При следующих упоминаниях допускается применение сокращенного наименования организации.

При ссылке на нормативно-правовые или распорядительные документы дата излагается словесно-цифровым способом, при этом сначала указывается дата, затем номер документа: «**приказом от 15 ноября 2001 года № 65…**».

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

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

Сведения о работе, учебе в нескольких организациях, учебных заведениях, выявленные по документам одного архива, включаются в одну архивную справку.

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

После текста справки указываются поисковые данные, послужившие основанием для ее составления (наименование архива, номера фондов, описей, дел, листов документов, печатные издания, использованные для составления архивной справки). В тексте справки допускается проставление архивных шифров дел и ссылок на номера листов единиц хранения сразу после изложения каждого факта или события.

Архивная справка, предназначенная для использования на территории Республики Казахстан, подписывается директором архива и заверяется печатью архива. Ниже располагается отметка об исполнителе, которая включает слово «Исп», инициал имени и фамилию исполнителя, номер телефона с кодом города и подпись исполнителя. Не допускается подписание документа на отдельном

листе бумаги. В случае, если подписи не вмещаются на последнем листе текста справки, то подписи располагаются на оборотной стороне листа.

Архивные справки, предназначенные для направления за рубеж, подписываются директором архива, заверяются гербовой печатью и направляются для проставления штампа апостиля в уполномоченный орган.

Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Республика Казахстан заключила договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства-участники Содружества Независимых Государств, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации от 4 июня 1999 года или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

Работа по исполнению запросов, поступивших из-за рубежа по линии Министерства иностранных дел Республики Казахстан, регламентируется Инструкцией о порядке исполнения запросов социально-правового характера, поступающих из-за рубежа.

В случае неполноты представляемых в справке сведений составляется сопроводительное письмо с указанием причин.

При отсутствии в архиве документов, необходимых для исполнения запроса, составляется ответ о причинах отсутствия архивных документов по теме запроса, и даются рекомендации о возможном местонахождении необходимых архивных документов.

В архивной справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты, пронумерованы и скреплены гербовой печатью архива. Листы прошиваются таким образом, чтобы отрезок нити оказался на обратной стороне последнего листа. На узел нити наклеивается листок бумаги небольшого размера, при этом края нити должны выходить за пределы листа. На листке прописью указывается количество листов копий документов, ставится подпись исполнителя, дата, после чего ставится гербовая печать таким образом, чтобы она захватывала часть наклеенного листка и подпись.

Подчистки и помарки в архивных справках не допускаются.

ПРИМЕР 1:

К.Татимиеву
ул. Иртышская, 17-189
г. Семей, 020027

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В приказах по личному составу Хозрасчетного магазина №2 Усть-Каменогорского городского отдела по торговле промышленными товарами (Горпромторга) имеются следующие сведения о работе Тимофеевой Любови Тимофеевны, 1958г.р.:

приказом от 15 мая 1969г. №40 принята учеником продавца в отдел «Игрушка» с 17 мая 1969г.;

приказом от 10 ноября 1969г. №125 присвоена квалификация младшего продавца этого же отдела с 11 ноября 1969г.;

приказом от 4 января 1972г. №142 уволена в связи с выездом за пределы города с 6 января 1972г.

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.1130, оп.1л, д.24, л.185, д.27, л.211, д.32, л.12, д.38, л.208, оп.3л, д.36, л.72.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Ж.Картбаева
8(7232)76-65-60

ПРИМЕР 2:

Л. Уфимцевой
ул. Менделеева, 7-22
г. Усть-Каменогорск, 020001

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В ведомостях по начислению заработной платы Ульбинского районного комитета Ленинского Коммунистического Союза Молодежи (ЛКСМ) Казахстана г.Усть-Каменогорск Восточно-Казахстанской области Коровина Любовь Анатольевна значится зав.сектором учета ОАО (так в документе) с января 1980 года по январь 1981 года.

Протоколом от 20 января 1981 года №28 Коровина Л.А. (так в документе) освобождена от занимаемой должности по собственному желанию с 25 (так в документе) января 1981 года.

Протокол от 05 октября 1979 года №17 не обнаружен.

В ведомостях по начислению заработной платы за 1979 год сведений о начислении заработной платы Коровиной Любовь Анатольевне не обнаружено.

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.3151, оп.12, д.11, л.2, 18, д.48, л.5, оп.8, д.18, 20, 30, 62, оп.11, д.39, л.4, 5, 7, 10, 20, 30, 47, 63, д.40, л.2, 15, 52, 78, 99, 121, 130.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Р.Р. Курмангалиева
8(7232)25-59-76

ПРИМЕР 3:

К. Муликовой
ул. Рыскулова, 5б
с.Акжар
Тарбагатайский район
Восточно-Казахстанская область
600012

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В ведомостях по начислению заработной платы работникам Тарбагатайского районного комитета Компартии Казахстана Муликова Гаухар (так в документе) Бекеновна, 1955 года рождения, значится техническим секретарем с декабря 1973 года по март 1974 года;

Распоряжением от 11 марта 1974 года №8 освобождена от должности технического секретаря райкома партии по собственному желанию с 12 марта 1974 года.

Основание: КГУ «Государственный архив» управленикультуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.129, оп.24,д.12, л.115-116, оп.25, д.12, л.8.

Распоряжения по личному составу Тарбагатайского районного комитета Компартии Казахстана за 1973 год на хранение в КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области не поступали, ввиду чего подтвердить факт приема на работу Муликовой Гаухар (Каухар) Бекеновны не представляется возможным.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Р.Р. Курмангалиева
8(7232)25-13-47

ПРИМЕР 4:

А. Лылову
ул. Ковыльная, 28а/1
с. Власиха
Индустриальный район
г. Барнаул
Российская Федерация
656902

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах Октябрьского районного комитета Коммунистической партии Казахстана г.Усть-Каменогорск Восточно-Казахстанской области имеются следующие сведения о работе Лылова Алексея Константиновича, 1956 года рождения:

протоколом бюро от 05 января 1988 года № 50 утвержден инструктором организационного отдела с 31 декабря 1987 года;

протоколом бюро от 19 января 1989 года № 4 освобожден от занимаемой должности в связи с переходом на работу заместителем директора производственного объединения «Казтяжпромарматура» с 11 января 1989 года.

В документах по личному составу (лицевых счетах) по заработной плате Октябрьского районного комитета Коммунистической партии Казахстана г.Усть-Каменогорск Восточно-Казахстанской области имеются следующие сведения о заработной плате Лылова Алексея Константиновича, 1956 года рождения:

МЕСЯЦ	ИТОГО НАЧИСЛЕНО (В РУБЛЯХ)	В ТОМ ЧИСЛЕ			ПРИМЕЧАНИЕ
		отпускные			
1	2	3	4	5	6
1988 год					
Январь	208-70				
Февраль	200-00				
Март	200-00				
Апрель	200-00				
Май	200-00				
Июнь	200-00				
Июль	200-00				
Август	200-00				
Сентябрь	200-00				
Октябрь	200-00				
Ноябрь	230-00				
Декабрь	223-74	202-84			
1989 год					
Январь	52-25				

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.3175п, оп.26, д.11а, л.1, 22, оп.28, д.8, л.1, 58;оп.31л, д.4, л.5, д.7, л.57.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Р.Р. Курмангалиева
8(7232)25-59-76

ПРИМЕР 5:

Е. Заграничной
ул. Пестеля, 6 Б – 69
г. Москва, 127490
Российская Федерация
000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В лицевых счетах по заработной плате Ульбинского районного комитета Ленинского Коммунистического Союза Молодежи (ЛКСМ) Казахстана г.Усть-Каменогорск Восточно-Казахстанской области имеются следующие сведения о заработной плате Заграничной Елены Викторовны, 1960 года рождения:

МЕСЯЦ	ИТОГО НАЧИСЛЕНО (В РУБЛЯХ)	В ТОМ ЧИСЛЕ			ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5	6
1986 год					

Апрель	94-77				
Май	160-43				
Июнь	160-43				
Июль	160-43				
Август	160-43				
Сентябрь	120-82				

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.3151, оп.22, д.80, л.29.

В лицевых счетах по заработной плате Восточно-Казахстанского областного комитета Ленинского Коммунистического Союза Молодежи (ЛКСМ) Казахстана г.Усть-Каменогорск Восточно-Казахстанской области имеются следующие сведения о заработной плате Заграничной Елены Викторовны, 1960 года рождения:

МЕСЯЦ	ИТОГО НАЧИСЛЕНО (В РУБЛЯХ)	В ТОМ ЧИСЛЕ			ПРИМЕЧАНИЕ
		отпускные	больничн.		
1	2	3	4	5	6
1986 год					
Сентябрь	111-30				
Октябрь	175-00				
Ноябрь	156-55				
Декабрь	260-39				
1987 год					
Январь	210-00				
Февраль	210-00				
Март	210-00				
Апрель	210-00				
Май	210-00				
Июнь	210-00				
Июль	210-00				
Август	374-07	224-07			
Сентябрь	34-93		24-12		
Октябрь	210-00				
Ноябрь	210-00				
Декабрь	204-95		31-48		
1988 год					
Январь	210-00				
Февраль	210-00				
Март	210-00				
Апрель	210-00				
Май	210-00				
Июнь	210-00				
Июль	242-62				
Август	17-52				

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.131, оп.48, д.102, л.32, оп.50, д.84, л.21, оп.52, д.81, л.26.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Р.Р. Курмангалиева
8(7232)25-59-76

Архивная выписка – документ, составленный на бланке письма, дословно воспроизводящий часть текста архивного документа, относящийся к определенному факту, событию, лицу с указанием поисковых данных документа (архивного шифра, номеров листов единицы хранения).

В архивной выписке название архивного документа, его номер и дата воспроизводятся полностью. Извлечениями из текстов архивных документов исчерпываются все имеющиеся данные по запросу.

В архивной выписке извлечениями из текста должны быть исчерпаны все имеющиеся данные по запросу, причем связанность передачи содержания и точный смысл каждого извлечения не должны нарушаться. Начало и конец каждого извлечения из документа, а также пропуски в тексте документа отдельных слов обозначаются многоточием. В одной выписке можно дать извлечения только из одного документа, объединять извлечения из нескольких документов в одной выписке не разрешается, так как это может привести к искажению смысла.

К тексту архивной выписки могут быть сделаны подстрочные примечания, где оговариваются трудночитаемые, неразборчиво написанные или поврежденные части текста оригинала, исправления, сделанные автором, не поддающиеся прочтению вследствие повреждения текста и так далее. Отдельные слова и выражения оригинала, вызывающие сомнения в их точности, оговариваются словами в скобках (**«Так в тексте оригинала», «Так в документе»**).

После текста архивной выписки указываются архивный шифр и номера листов ед. хр. архивного документа.

Аутентичность выданных по запросам архивных выписок удостоверяется подписью директора архива или уполномоченного должностного лица и гербовой печатью архива.

Требования к оформлению архивной выписки аналогичны требованиям к оформлению архивной справки.

Архивная копия – официально заверенный документ архива, дословно воспроизводящий текст документа, с указанием его поисковых данных, оформленный в соответствии с требованиями действующих правил в сфере архивного дела.

Копии архивных документов изготавливаются путем ксерокопирования или производятся с имеющихся страховых копий. При наличии затребованных документов в электронном формате, копии воспроизводятся с помощью средств компьютерной техники.

После текста архивной копии указывается архивный шифр документа и номера листов единиц хранения архивного документа. Если копия занимает бо-

лее одного листа, архивный шифр указывается на обороте каждого листа. Все листы архивной копии скрепляются, нумеруются и на месте скрепления заверяются подписью директора или уполномоченного должностного лица.

Выдача подлинников документов запрещена Законом Республики Казахстан «О национальном архивном фонде и архивах». Архивный документ может быть изъят без согласия собственника только на основании решения суда. При изъятии подлинников архивных документов для судебно-следственных действий собственнику оставляются их дубликаты или копии. По окончании судебного (следственного) процесса подлинники документов возвращаются в архив.

Выдача подлинных документов государственными архивами осуществляется в соответствие с действующими правилами архивного дела. Подлинные документы выдаются во временное пользование после проведения необходимой процедуры изъятия документов и оформления соответствующих документов во временное пользование при наличии официального запроса. Выдача подлинников документов в не установленном законодательством порядке или невозвращение изъятых документов является нарушением вышеуказанного Закона.

Архивная справка, архивная выписка, архивная копия и ответы об отсутствии запрашиваемых сведений на запросы услугополучателей высылаются по почте простыми письмами непосредственно в адрес заявителя.

7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ОФОРМЛЕНИЮ ПИСЕМ-РЕКОМЕНДАЦИЙ, ПЕРЕСЫЛОК, ОТРИЦАТЕЛЬНЫХ ОТВЕТОВ, СОПРОВОДИТЕЛЬНЫХ ПИСЕМ

Письма-рекомендации, пересылка, отрицательные ответы на запросы граждан и юридических лиц оформляются в случаях отсутствия запрашиваемых сведений по предмету запроса на бланке письма архива.

При поступлении запроса, не относящегося к составу хранящихся в архиве документов, он пересылается в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы или дается рекомендация о возможном местонахождении необходимых архивных документов с уведомлением об этом пользователя. Пересылка оформляется в случаях, когда известно точное местонахождение запрашиваемых документов.

В пересылаемом письме указываются адресаты организаций, куда направляется запрос для дальнейшего исполнения, и адресат заявителя. Требования к оформлению адресата аналогично требованиям оформления адресата архивной справки.

Первый абзац письма включает сведения о направлении заявления по назначению для дальнейшего исполнения с указанием его краткого содержания и периода запрашиваемых сведений. Второй абзац составляется для заявителя, в котором обязательно указывается причина невозможности исполнения запроса. С поступившего заявления и документов, приложенных к нему, снимаются ко-

пии и прикладываются к письму. В отметке о наличии приложения указывается количество его листов, экземпляров и кому адресовано приложение.

Отрицательные ответы составляются на запросы юридических и физических лиц в том случае, если архив не располагает необходимыми сведениями по предмету запроса и местонахождению документов. При его составлении заявителю должны быть даны мотивированные ответы на поставленные вопросы, содержащие сведения о степени сохранности документов, отсутствии документов, необходимых для подтверждения запрашиваемых сведений. В случае документально подтвержденных фактов утраты архивных документов, содержащих запрашиваемые сведения, архив выдает справку по данному вопросу, заверенную печатью архива.

Требования к оформлению адресата таких писем аналогично требованиям к оформлению адресата архивной справки.

К запрашиваемым копиям документов, в отдельных случаях к архивным справкам, архивным выпискам составляется сопроводительное письмо, в котором излагается краткая аннотация высылаемых документов. В отметке о наличии приложения проставляется количество листов, экземпляров и язык исполнения.

Письма-рекомендации, отрицательные ответы, сопроводительные письма подписываются руководством.

ПРИМЕР:

Филиал Алтай
КГУ «Государственный архив»
Управления культуры, архивов
и документации
Восточно-Казахстанской области

ул. М.Горького, 33
г. Алтай, 000000

А. Никулиной
ул. Джангильдина, 114
г. Алматы, 050016

Пересылаем запрос Левиной Ларисы о подтверждении факта проживания Никулиной Любовь Петровны и Никулина Николая Петровича за 1966-1968 годы, для исполнения и ответа заявителю.

Заявителю сообщаем, что документы, подтверждающие проживание в Зыряновском районе за 1966-1968 годы на хранение в КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области не поступали.
Приложение: на 1-м листе в 1-ый адрес.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Р.Р.Курмангалиева
8(7232)25-59-76

При необходимости в сопроводительном письме указывается просьба о предоставлении копии справки для снятия с контроля, следующего содержания: «Копию справки просим выслать в государственный архив Восточно-Казахстанской области для снятия с контроля.»

Количество экземпляров писем-пересылок соответствует количеству адресатов, указанных в письме. Все отправляемые экземпляры писем подписываются директором.

В случаях, когда часть запроса поступила не по назначению, а по другой части запроса сведения имеются, составляется архивная справка по имеющимся сведениям. По поступившей не по назначению части запроса составляется письмо-пересылка в организацию или архивное учреждение, где имеются запрашиваемые сведения для дальнейшего исполнения запроса. Заявителю направляется архивная справка с сопроводительным письмом, в котором оговаривается факт пересылки в учреждение, в котором будет производиться дальнейшее исполнение запроса.

ПРИМЕР:

Л. Журавлевой
ул. Тимирязева, 51-23
г. Алматы, 000000

Направляем архивные справки Журавлевой (Пахотиной) Людмилы Васильевны о подтверждении факта проживания за 1962-1990 годы.

Одновременно сообщаем, что документы о проживании граждан в селе Калбатау Георгиевского сельсовета Жарминского района Восточно-Казахстанской области за 1991-1995 годы на государственное хранение не поступали.

Ваш запрос о подтверждении факта проживания за 1991-1995 годы направлен для дальнейшего исполнения в Жарминский филиал КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации ВКО по адресу: 70600 Жарминский район, с.Калбатау, ул.Мусулманкулова, 42

Приложение: на 2-х листах

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Г.Сарсембаева
8(7232)25-59-76

---

8. ТРЕБОВАНИЯ К СОСТАВЛЕНИЮ ТЕКСТА АРХИВНЫХ СПРАВОК

1) О подтверждении трудовой деятельности граждан

Трудовая деятельность граждан подтверждается распоряжениями, приказами, записками по личному составу, регистрационными и алфавитными карточками по учету кадров, личными карточками (ф.Т-2), тарификационными списками, списками номенклатурных работников, списками специалистов, послужными списками, алфавитными книгами, протоколами собраний, заседаний,

конференций, лицевыми счетами, ведомостями по начислению заработной платы, табелями учета рабочего времени, книгами учета трудодней и расчетов с членами колхозов и др.

Трудовая деятельность граждан подтверждается за запрашиваемый период, независимо от полного периода работы. В отдельных случаях (при утере трудовой книжки) допускается просмотр дел за годы, не указанные в заявлении.

Текст справки о подтверждении трудового стажа работы должен содержать все запрашиваемые заявителем сведения (если все сведения найдены): о приеме, перемещениях, присвоении квалификации, увольнении и др. В отдельных случаях указываются отпуска, направления на учебу и т.д.

Текст справки, начинается с предложения:

«В приказах (распоряжениях) по личному составу (наименование предприятия в родительном падеже) имеются следующие сведения о работе (фамилия, имя, отчество работника полностью без сокращений в родительном падеже):…».

Официальное наименование вышестоящей организации, наименование местности указывается после официального наименования организации. В случаях, когда наименование местности входит в наименование организации, наименование местности не указывается.

После указания фамилии, имени, отчества (при наличии) указывается дата рождения работника (если имеется в документе). Далее ставится двоеточие и с новой строки с маленькой буквы указываются приказы (распоряжения, в отдельных случаях – записки) в творительном падеже о приеме, перемещениях, увольнении в хронологической последовательности. В тексте справки излагаются точные сведения в совершенной форме глагола: **принят (переведен, уволен)…** Дата распорядительного документа указывается словесно-цифровым способом, причем сначала указывается дата, затем номер документа: **от 15 апреля 2005 года №15**, после чего указывается должность, подразделение, квалификация, разряд, условия труда. Сведения, не влияющие на подтверждение трудовой деятельности, опускаются. При наличии в документе дат приема, перевода, увольнения, а также причин увольнения (статья, закон), данные сведения, в обязательном порядке, указываются в справке.

ПРИМЕР:

Л. Тимофеевой
пр. Сатпаева, 34-6
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В приказах по личному составу Хозрасчетного магазина №2 Усть-Каменогорского городского отдела по торговле промышленными товарами (Горпромторга) имеются следующие сведения о работе Тимофеевой Любови Тимофеевны, 1948г.р.:

приказом от 15 мая 1969г. №40 принята учеником продавца в отдел «Игрушка» с 17 мая 1969г.;

приказом от 10 ноября 1969г. №125 присвоена квалификация младшего продавца этого же отдела с 11 ноября 1969г.;

приказом от 4 января 1972г. №142 уволена в связи с выездом за пределы города с 6 января 1972г.

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.235, оп.1л, д.36, лл.15,20,36

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. А.Токжасарова
8(7232)25-59-76

Если по каким-либо причинам отсутствуют распорядительные документы, подтверждающие трудовой стаж граждан, то запрос исполняется по имеющимся на хранении архивным документам: заработной плате (ведомостям, лицевым счетам, карточкам-справкам), личным карточкам (ф.Т-2) или другим косвенным документам. В случаях, когда заработная плата подведомственных организаций начислялась централизованно головной организацией, данные документы необходимо просматривать в фондах вышестоящих организаций.

При подтверждении трудового стажа по заработной плате работников, указывается должность, подразделение, в котором значится заявитель (при наличии данных сведений). Имеющиеся в ведомостях (лицевых счетах) дополнительные записи воспроизводятся дословно в кавычках.

ПРИМЕР:

Л. Тимофеевой
пр. Сатпаева, 34-6
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В ведомостях (лицевых счетах) по начислению заработной платы Хозрасчетного магазина №2 Усть-Каменогорского городского отдела по торговле промышленными товарами (Горпромторга) Тимофеева Людмила Тимофеевна значится младшим продавцом отдела галантерии с мая 1969г. по январь 1972г. Имеется запись: «пр.№142 от 4.01.72г. выезд за пределы города».

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области,ф.235, оп.1л, д.36, лл.15,20,36

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. А.Токжасарова
8(7232)25-59-76

При подтверждении трудового стажа граждан по личным карточкам сведения воспроизводятся дословно в кавычках со всеми сокращениями. Допускается оформление архивной справки по личным карточкам в виде таблицы.

ПРИМЕР:

Б. Чечеткину
пр. Сатпаева, 34-6
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В личной карточке ф.Т-2 Чечеткина Бориса Григорьевича, рабочего Казахского строительно-монтажного управления государственного союзного строительно-монтажного треста по сооружению объектов теплотехники «Союзтеплострой» г.Усть-Каменогорска имеются следующие сведения о работе:
«пр.№35 от 08.12.69г. Рудненский участок огнеупорщик с 08.12.69г.»;
«пр.№163 от 12.08.70г. присвоен 4 разряд огнеупорщик с 12.08.70г.»;
«пр.№96 от 16.12.71г. №96 присвоен 5 разряд огнеупорщика с 16.12.71г.»;
«пр.№24 от 10.03.72г. переведен на Бухтарм. Участок с 01.03.72г.»;
«пр.№51-к от 24.05.72г. уволен по собственному желанию» (дата не указана).
Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.235, оп.1л, д.36, лл.15,20,36.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. А.Токжасарова
8(7232)25-59-76

Возможно подтверждение трудового стажа по табелям учета рабочего времени.

ПРИМЕР:

К. Ибраимову
пр. Сатпаева, 34-6
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В табелях учета рабочего времени рабочих и служащих рафинировочного цеха Усть-Каменогорского ордена Ленина ордена Октябрьской революции свинцово-цинкового комбината им. В.И. Ленина Ибраимов Кайрат Муратович, 1956 года рождения значится:

с 26 июля 1982 года по 31 марта 1983 года – аппаратчик 2 (второго) разряда гидрометаллургического отделения рафинировочного цеха;

с 01 апреля по 30 сентября 1983 года – и.о. мастера I (первой) категории (отделение не указано) рафинировочного цеха (есть запись: «пр.130-к от 01.04.1983г. и.о. мастера I кат.»);

с 01 октября 1983 года по 31 декабря 1989 года – мастер I (первой) категории (отделение не указано) рафинировочного цеха (есть запись: «пр.201-к от 01.10.89 мастер I кат.»).

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.650, оп.1л, д.36, лл.15,20,36.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. А.Токжасарова
8(7232)25-59-76

При подтверждении трудовой деятельности по разным видам документов по личному составу, текст справки излагается в хронологической последовательности. Такая справка составляется в том случае, если в архиве имеются приказы по личному составу за определенный промежуток трудовой деятельности заявителя, а за остальной период работы приказы по каким-либо причинам отсутствуют, но сведения о трудовой деятельности заявителя имеются в других документах по личному составу (ведомостях по заработной плате, личных карточках и др.).

ПРИМЕР 1:

Л. Тимофеевой
пр. Сатпаева, 34-6
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Приказом по личному составу Хозрасчетного магазина №2 Усть-Каменогорского городского отдела по торговле промышленными товарами (Горпромторга) от 15 мая 1969г. №40 Тимофеева Любовь Тимофеевна, 1948г.р., принята учеником продавца в отдел «Игрушка» с 17 мая 1969г.;

В ведомостях (лицевых счетах) вышеуказанного предприятия по начислению заработной платы Тимофеева Л.Т. значится продавцом с мая 1969г. по январь 1972г.

В личной карточке ф.Т-2 Тимофеевой Л.Т., имеются следующие записи: «пр.№24 от 08.12.1970г. мл.прод.галант. 3 раз. 08.12.1970г.».

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.750, оп.1л, д.36, лл.15,20,36

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. О.Риппа
8(7232)25-59-76

ПРИМЕР 2:

Л. Тимофеевой
пр. Сатпаева, 34-6
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах по личному составу Хозрасчетного магазина №2 Усть-Каменогорского городского отдела по торговле промышленными товарами (Горпромторга) имеются следующие сведения о работе Тимофеевой Любови Тимофеевны, 1948г.р.:

приказом от 15 мая 1969г. №40 принята учеником продавца в отдел «Игрушка» с 17 мая 1969г.;

приказом от 30 августа 1969г. присвоена квалификация младшего продавца 3 разряда;

В ведомостях (лицевых счетах) по начислению заработной платы Тимофеева Л.Т. значится продавцом с мая 1969г. по январь 1972г.

В личной карточке ф.Т-2 Тимофеевой Л.Т., имеются следующие записи: «пр.№24 от 08.12.1970г. ст.прод.галант. 2 раз. 08.12.1970г.»

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.750, оп.1л, д.36, лл.15,20,36

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. О.Риппа
8(7232)25-59-76

При частичном отсутствии документов, подтверждающих трудовую деятельность граждан, после основания оговаривается, по какой причине отсутствуют документы, даются рекомендации о местонахождении документов.

ПРИМЕР:

Р. Бердюгиной
пр. Сатпаева, 34-6
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Приказом по личному составу Усть-Каменогорского городского отдела народного образования от 15 сентября 1972г. №83 §30 Бердюгина Раиса Федоровна принята в детский сад-ясли №10 в качестве воспитателя с 13 сентября 1972г.

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.751,оп.1л, д.37, л.75об, дд.38,42, ф.1111

Документы по личному составу Усть-Каменогорского городского отдела народного образования, детского сада-яслей №10 за 1974г. на хранение в государственный архив Восточно-Казахстанской области не поступали, ввиду чего подтвердить факт увольнения (перевода, присвоения квалификации) Бердюгиной Раисы Федоровны не представляется возможным.

Местонахождение документов неизвестно.

Или

Рекомендуем обратиться в (наименование организации) по адресу: _____.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. А.Токжасарова
8(7232)25-59-76

При частичном отсутствии сведений, указанных в заявлении или предоставленной копии трудовой книжки, в конце справки оговаривается: «**Другими сведениями о работе Ф.И.О. государственный архив Восточно-Казахстанской области не располагает**» или **«Сведениями о ….. государственный архив Восточно-Казахстанской области не располагает».**

В случае, когда в документах сведения о заявителе отсутствуют, пишется «**В приказах по личному составу (ведомостях по заработной плате, лицевых счетах, личных карточках и др.) за ……. годы сведений о работе Ф.И.О. не обнаружено**».

При перефразировании текста приказа, факты о трудовой деятельности заявителя излагаются четко без искажений. Например, фраза «**считать продолжающим работать**» излагается как «**продолжает работать**», «**уволить согласно поданного заявления**» будет звучать как «**уволен по собственному желанию**», «**перевести на время вместо уволенного по собственному желанию Тимофеева Л.Т. начальником цеха…**» - «**переведен временно начальником цеха…**».

В случае переименования организации, произошедшей в период трудовой деятельности заявителя, сведения о переименовании излагаются в хронологической последовательности со всеми ссылками на нормативные документы.

Если в заявлении помимо подтверждения трудовой деятельности запрашивается местонахождение организации, то оно указывается в конце справки за период подтверждения трудовой деятельности с указанием точных дат.

В случае поступления отдельного запроса о подтверждении местонахождения организации, оформляется архивная справка о местонахождении организации за запрашиваемый период либо оформляется отрицательный ответ в случае отсутствия документов в архиве.

2) О подтверждении особых условий труда

Сведения о вредных условиях труда (льготный стаж) подтверждаются характеристиками технологических процессов, характеристиками выполняемых работ, должностными инструкциями и т.п.; в случае отсутствия вышеуказанных документов – приказами по личному составу, штатными расстановками, коллективными договорами. При подтверждении условий труда излагаются сведения о специальности, участке (цех, отделение и т.д.), о характере работ, условиях труда.

Оформление и составление архивной справки о подтверждении особых условий труда аналогично оформлению архивной справки о подтверждении стажа работы с указанием наименования документа, наименования организации, фамилии, имени, отчества, года рождения, периода работы.

Если в приказах по личному составу указаны вредные условия труда, то при составлении справки оговаривается данный факт: «**принят… с вредными условиями труда**».

ПРИМЕР 1:

С. Сайфулиной
ул. Питерских Коммунаров, 9-41
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах по личному составу завода «Керамика» г.Усть-Каменогорска за 1991-1992 годы Сайфулина Сания Якубовна, 1961 года рождения значится аппаратчиком смесей и растворов, которые, согласно Перечню рабочих п/я В-8110 (завода «Керамика»), относились к профессиям с особо вредными условиями труда.

В технической характеристике завода «Керамика» г.Усть-Каменогорска имеются следующие сведения о характере выполняемых работ по вышеуказанной специальности:
- аппаратчик смесей и растворов постоянно занят на шликерном литье керамических изделий и заготовок из окиси бериллия в форму через фильеры приготовлении шликера и пресспорошка, дозировкой, загрузкой порошка окиси бериллия и пластификаторов в реакторы.

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.203, оп.2, д.226, л.2, л.6.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Е.Босых
8(7232)25-59-76

ПРИМЕР 2:

С. Сайфулиной
ул. Питерских Коммунаров, 9-41
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В штатных расстановках рабочих Иртышского медеплавильного завода Иртышского полиметаллического комбината пос. Глубокое Глубоковского района Восточно-Казахстанской области имеются следующие сведения о профессиях электротермического цеха, отделения пылеулавливания, на которые установлено льготное пенсионное обеспечение:
- за 1982-1984 годы значится профессия «оператор по обслуживанию пылегазоулавливающих установок», льготное пенсионное обеспечение по списку №1 (так в документе), код и наименование профессии по общесоюзному каталогу – 15860, продолжительность рабочего времени – 6 часов, дополнительный отпуск за вредные условия труда – 12 дней.

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф. 824, оп.1, д.1812, л.10, д.1922, л.7, д.2043, л.3.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Н.Федорова
8(7232)25-59-76

3) О заработной плате

Для подтверждения размера заработной платы используются штатные расписания (расстановки), лицевые счета рабочих и служащих (табуляграммы), ведомости, карточки-справки по начислению заработной платы, расчетные книжки, ведомости выдачи заработной платы (платежные ведомости).

Архивная справка по заработной плате оформляется в виде таблицы, в которой учтены все необходимые графы.

При заполнении таблицы архивной справки по заработной плате указывается вид документа (лицевые счета, ведомости и т.д.), наименование организации, соответствующее последнему году запрашиваемого периода, ее месторасположение. Фамилия, имя, отчество заявителя указываются полностью в родительном падеже. Если в документах указан год рождения, специальность, то их необходимо указать в справке.

Если за запрашиваемый период организация меняла наименование, то в конце справки о заработной плате дополнительно даются сведения о переименованиях организации за весь запрашиваемый период с указанием нормативных правовых актов, на основании которых происходили изменения в наименовании организации.

Суммы начислений заработной платы выносятся в графу «Итого начислено» в точном соответствии с документом. Не допускаются собственные математические исчисления указанных в документе цифр. При отсутствии сумм начислений в одном или нескольких месяцах ставится прочерк и в графе «Примечание» делается помета «**начислений нет**». При отсутствии начислений за больший период, в конце справки даются пояснения: «**в лицевых счетах по заработной плате за февраль 1994г. – ноябрь 1995г., Тимофеева Л.Т. не значится**», или «**ведомости по заработной плате за 1995-1997гг. на государственное хранение не поступали».**

В обязательном порядке указывается валюта за запрашиваемый период начисления заработной платы. Изменение валюты в течение года указывается в примечании (например, «**с ноября 1993г. – в тенге**»).

В графе «Примечание» допускается указывать другие сведения, например, период пребывания в отпуске по уходу за ребенком, в учебных отпусках, без сохранения заработной платы и др.

В отдельных случаях заполняются другие графы бланка. В справках по заработной плате в графу «В том числе» выносятся единовременные выплаты, компенсации, суммы за прошлые месяцы (о чем оговаривается в конце справки); с 1998г. в графу «Примечание» обязательно выносятся отчисления в Накопительные пенсионные фонды.

ПРИМЕР:

Л. Тимофеевой
ул. Питерских Коммунаров, 9-41
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В лицевых счетах Комбината общественного питания № 3 Восточно-Казахстанского областного управления общественного питания г.Усть-Каменогорска Восточно-Казахстанской области имеются следующие сведения о заработной плате Тимофеевой Любови Викторовны, 1948 года рождения:

АЙЛАР/ МЕСЯЦЫ	БАРЛЫҚ ЕСЕПТЕЛГЕНІ/ ИТОГО НАЧИСЛЕНО	ОНЫҢ ІШІНДЕ/ В ТОМ ЧИСЛЕ			ЕСКЕРТУ/ ПРИМЕЧАНИЕ
1	2	3	4	5	6
	в рублях	1993 жылы / год			
Қантар /Январь	1250-30				
Ақпан /Февраль	1470-25				
Наурыз /Март	1360-45				
Сәуір /Апрель	---------				*начислений нет*
Мамыр / Май	---------				*начислений нет*
Маусым /Июнь	1260-42				
Шілде /Июль	1260-54				
Тамыз /Август	1530-05				
Қыркүйек /Сентябрь	2000-32				
Қазан /Октябрь	2100-26				
Караша /Ноябрь	110-03				*В тенге*
Желтоксан /Декабрь	112-10				

Основание КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.750, оп.2л, д.5,лл.12,20,25,30,4.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. А.Мамырбекова
8(7232)25-59-76

4) О подтверждении пенсионных, социальных отчислений и взносов по обязательному медицинскому страхованию

Факты перечисления пенсионных взносов, которые начали производиться с 1998 года в результате проведенной пенсионной реформы, социальных отчислений (с 2005 года), обязательного медицинского страхования (с 2017 года) подтверждаются платежными поручениями (счетами к оплате) и списками работников к ним, а также карточками учета пенсионных взносов.

При подтверждении факта пенсионных, социальных и медицинских отчислений в справке необходимо указать вид документа, наименование и месторасположение организации, фамилию, имя, отчество заявителя, год рождения, даты и номера платежных поручений, период произведенных отчислений, точные суммы отчислений.

Справку о подтверждении пенсионных и социальных отчислений допускается оформлять в виде таблицы. В случае отсутствия каких-либо сведений, делается примечание в виде сноски или в графе «Примечание» (если справка исполнена в виде таблицы).

ПРИМЕР:

Б. Лаврешину
ул. Почтовая, 27/2
с. Новоявленка
Уланский район
Восточно-Казахстанская область
000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В платежных поручениях и списках к ним на перечисление обязательных пенсионных взносов в Накопительный пенсионный фонд товарищества с ограниченной ответственностью «Заводстрой-Оскемен» г.Усть-Каменогорска за 2000 год имеются следующие сведения о перечислении пенсионных взносов Лаврешина Бориса Михайловича, 1945 года рождения:

Дата и номер платежного поручения	За какой период	Сумма	Примечание
№ 23 от 10 февраля 2000г.	январь 2000г.	896-00	
№ 40 от 14 марта 2000г.	февраль 2000г.	885-00	
№ 52 от 12 апреля 2000г.	март 2000г.	925-00	
№ 58 от 29 апреля 2000г.	----------	897-00	период отчислений не указан

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.995, оп.2л, д.226, лл.3, 8, 16, 24.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Н.Федорова
8(7232)25-59-76

5) О подтверждении факта проживания

Проживание граждан подтверждается по похозяйственным книгам сельских (поселковых) Советов, сельских (поселковых) округов.

Сначала подлежат просмотру алфавитные книги (при наличии), затем соответствующие похозяйственные книги.

При составлении текста архивной справки о подтверждении факта проживания граждан указываются следующие сведения: наименование села, сельского Совета (округа), района, области (без сокращений), фамилия, имя, отчество полностью, год рождения, годы проживания, фамилия, имя, отчество гла-

вы семьи. Сведения о проживании излагаются в хронологической последовательности.

Имеющиеся в документах какие-либо записи (об убытии, прибытии) обязательно указываются в тексте справки. Отсутствие сведений о заявителе или отсутствие документов также оговариваются в справке. При частичном отсутствии документов, подтверждающих запрашиваемый период, после основания указывается причина и период отсутствующих документов. Ниже дается рекомендация.

ПРИМЕР:

М. Борангуловой
с.Таврия
Уланский район
Восточно-Казахстанская область
000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В похозяйственных книгах села Тас-Уткель Тулеген-Тохтаровского сельсовета Таврического района Восточно-Казахстанской области за 1951-1953 годы имеются сведения о проживании Борангуловой Марзии (отчество не указано), 1938 года рождения (точная дата не указана).

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.855, оп.2, д.11, л.15, оп.3, д.77, л.17, д.155, л.2

Похозяйственные книги села Тас-Уткель Тулеген-Тохтаровского сельсовета Таврического района Восточно-Казахстанской области за 1941-1950 годы на хранение в КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области не поступали, ввиду чего подтвердить проживание Борангуловой Марзии за вышеуказанный период не представляется возможным.

Рекомендуем обратиться в государственный архив Уланского района по адресу: Восточно-Казахстанская область, Уланский район, пос.Молодежный, д.5

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Р.Р. Курмангалиева
8(7232)25-59-76

При отсутствии сведений о проживании заявителя в составе главы семьи, сведения о которой имеются, текст излагается следующим образом: «**В похозяйственных книгах села Тас-Уткель Тулеген-Тохтаровского сельсовета Таврического района Восточно-Казахстанской области за 1951-1953 годы в составе главы семьи Борангулова Турара сведений о проживании Борангуловой Марзии, 1938 года рождения, не обнаружено».**

При исполнении запроса о совместном проживании, в тексте справки указываются члены семьи, запрашиваемые заявителем.

ПРИМЕР:

М. Борангуловой
с.Таврия
Уланский район
Восточно-Казахстанская область
000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В похозяйственных книгах села Тас-Уткель Тулеген-Тохтаровского сельсовета Таврического района Восточно-Казахстанской области имеются сведения о совместном проживании за 1951-1953 годы Борангуловой Марзии (отчество не указано), 1938 года рождения и Борангулова Марата Жанатовича, 1936 года рождения.

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-казахстанской области, ф.855, оп.2, д.11, л.15, оп.3, д.77, л.17, д.155, л.2

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Р.Р. Курмангалиева
8(7232)25-59-76

---

6) Об образовании, переименовании, ликвидации организаций

Для составления архивных справок о переименованиях организаций используются исторические справки к фондам, предисловия к описям дел, нормативно-правовые акты, распорядительные документы, учредительные документы и другие косвенные документы, на основании которых можно подтвердить образование, ликвидацию, преобразование организации.

При составлении архивной справки о переименовании указывается полное официальное наименование организации и ее вышестоящего органа (в случае, если наименование вышестоящего органа не входит в официальное наименование организации). Все изменения в наименовании, подчиненности организации, за запрашиваемый заявителем период, излагаются в хронологической последовательности в прошедшем времени с указанием нормативных правовых актов, на основании которых произошли данные изменения.

ПРИМЕР:

С. Жумагуловой
ул. Протазанова 12-39
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Приказом Усть-Каменогорской торговой автобазы от 20 сентября 1971 года № 465, на основании приказа Министра автомобильного транспорта Каз.ССР от 29 января 1971 года

№261 «Об упорядочении названий автотранспортных предприятий Министерства» Усть-Каменогорская торговая автобаза переименована в Усть-Каменогорское автотранспортное предприятие №2 (Усть-Каменогорское АТП-2) с 20 сентября 1971 года.
Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.1271, оп.1л, д.33, л.94; ф.370, предисловие к описи 1-3; оп.3л, д.84, л.15

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Г. Жиренчина
8(7232)25-59-76

В тексте справки помимо переименований запрашиваемой организации обязательно указываются переименования вышестоящих организаций, а также факт передачи организации в подчинение другого ведомства, министерства, изменения формы собственности, объединение (слияние) организаций, выделение или присоединение, возложение функций упраздненной организации (если таковые происходили).

При составлении текста справки используются фразы: «переименована», «присвоено наименование», «с подчинением…», «переданы в подчинение», «переданы в ведение» и т.п.

При отсутствии документов, подтверждающих факты переименований (или других происходивших изменений), запрос исполняется по косвенным документам: приказам по личному составу, лицевым счетам, ведомостям по заработной плате и др. В таком случае в справке указываются примерные даты переименований и оговаривается невозможность подтверждения факта переименования по официальным документам.

ПРИМЕР 1:

Н. Мацко
ул. Менделеева, 8-31
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Согласно документам по личному составу с ноября 1997г. Акционерное общество «ЦУМ» переименовано в Открытое акционерное общество (ОАО) «ЦУМ» (документально подтвердить вышеуказанное переименование не представляется возможным).
Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.1389, оп.1л, д.34, л.106.

Другими сведениями о реорганизации вышеуказанного предприятия КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области не располагает.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Н.В.Щепетильникова
8(7232)25-59-76

ПРИМЕР 2:

Н. Сорокину
ул. Октябрьская, 68
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Согласно приказам по личному составу и основной деятельности за июль 1977г. (точную дату установить не удалось), Казахская Республиканская контора «Казмясорыбторг» преобразована в Казахскую Республиканскую контору «Казмясомолторг», в состав которой входил Усть-Каменогорский холодильник.

Согласно приказам по личному составу Усть-Каменогорский холодильник Казахской Республиканской конторы «Казмясомолторг» с февраля (точную дату установить не удалось) 1984г. переименован в Усть-Каменогорский распределительный холодильник.

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.1397, предисловие к описи дел по личному составу

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Г. Жиренчина
8(7232)25-59-76

ПРИМЕР 3:

Н. Сорокину
ул. Октябрьская, 68
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Управление строительства Усть-Каменогорского цинкового завода образовано в октябре 1942 года на базе эвакуированного из г. Орджоникидзе завода «Электроцинк» (точную дату установить не удалось, подтверждается только приказом о назначении директора строительства).

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.650, оп.4, д.36, лл.41-42

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Е.Босых
8(7232)25-59-76

При подтверждении факта банкротства организации, необходимо также указывать факт ее ликвидации, применении внесудебной процедуры ликвидации несостоятельного должника под контролем кредиторов и др.

ПРИМЕР

Н. Сорокину
ул. Октябрьская, 68
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Решением коллегии по хозяйственным делам Восточно-Казахстанского областного суда от 11 мая 1998 года № 330б ОАО «Шыгыс-Бакалейторг» признано банкротом и ликвидировано.

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.59, оп.1л, д.2247, л.5.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Е.Босых
8(7232)25-59-76

---

7) О подтверждении факта учебы

Факт обучения в учебных заведениях подтверждается распорядительными документами соответствующих учебных заведениях или их вышестоящих организаций, приказами о движении учащихся, экзаменационными ведомостями, списками учащихся, журналами выдачи аттестатов и дипломов, другими косвенными документами.

К составлению архивной справки об учебе заявителя предъявляются те же требования, что и при подтверждении трудовой деятельности. В конце справки указывается присвоенная специальность, разряд, номер и дата документа об окончании учебного заведения.

8) О подтверждении сведений о награждениях, присвоении званий

Награждения медалями, орденами («Ветеран труда», «Материнская слава») подтверждаются документами фондов исполнительной, представительной власти. Награждения званиями («Ударник социалистического труда», «Победитель соцсоревнования» и др.) подтверждаются протоколами профсоюзных организаций.

ПРИМЕР 1:

М. Яковлевой
ул. Некрасова, 64-11
г. Серебрянск
район Алтай
ВКО, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

На основании Указа Президиума Верховного Совета Союза Советских Социалистических Республик от 18 января 1974 года, решением исполнительного комитета Восточно-Казахстанского областного Совета народных депутатов от 25 июля 1984 года №356 на основании решения исполнительного комитета Серебрянского городского Совета народных депутатов г.Серебрянск Восточно-Казахстанской области от 10 июля 1984 года №167 Яковлева Мария Ивановна, старший товарный кассир ст.Серебрянка, награждена медалью «Ветеран труда» за долголетний и добросовестный труд.

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.176, оп.3, д.2038, л.48, 64, 170, 172.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Р.Р. Курмангалиева
8(7232)25-59-76

ПРИМЕР 2:

З. Жаксылыковой
ул. Серикпаева, 39-227
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Указом Президиума Верховного Совета Казахской ССР от 8 декабря 1978 года Жаксылыкова Зейнеш, домашняя хозяйка Акжарского сельсовета Тарбагатайского района Восточно-Казахстанской области награждена орденом «Материнская слава» 2 степени после рождения восьмого ребенка (номер удостоверения и орденской книжки не указан).

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.176, оп.1, д.498, л.104

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Н.Федорова
8(7232)25-59-76

---

9) О подтверждении сведений по записям актов гражданского состояния, церковно-приходских книг

Факты рождения, смерти, бракосочетания, расторжения брака подтверждаются документами отделов ЗАГС, записями метрических (церковных) книг.

При подтверждении факта рождения, бракосочетания, смерти по записям метрических книг в справке излагаются полные сведения о наименовании церкви, её месторасположении, начальные и конечные даты метрической книги.

Запись о рождении включает сведения о родителях, дате рождения новорожденного, дате крещения.

В записи о бракосочетании указываются сведения о брачующихся, их возраст, дата бракосочетания, сведения о поручителях с двух сторон.

В записи о смерти указываются сведения о родителях (если это ребенок), сведения об умершем, возраст, причина смерти.

ПРИМЕР 1:

О. Герасимову
пр. Ауэзова, 14-45
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В метрической книге о рождении Покровского Собора г.Усть-Каменогорска Омской духовной консистории за 1895-1919 годы имеется запись о рождении 13 января 1895 года у крестьянина Пермской губернии Олинского уезда Покрова-Асыльской волости деревни Сходской Максима Петровича Батуева и его законной жены Феклы Степановны Батуевой, дочери Ксении. Крещение состоялось 16 января 1895 года.

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.752, оп.11, д.11, лл.59-60

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Р.Р. Курмангалиева
8(7232)25-59-76

ПРИМЕР 2:

О. Сухорукову
пр. Ауэзова, 14-45
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В метрической книге о рождении, бракосочетании и смерти Спасо-Преображенской церкви Томской духовной консистории за 1895 год имеется запись от 03 февраля 1895 года о бракосочетании первым браком крестьянина Александровской волости деревни Выдрихи Зотия Лукича Сухорукова, 20 лет, и крестьянской дочери той же волости и села девицы Зинки (так в документе) Зотиковны Казанцевой, 17 лет. Поручителями при бракосочетании со стороны жениха выступил крестьянин села Шемонаихинского Иван Гаврилович Степанов, со стороны невесты – крестьянин села Шемонаихинского Сергей Ильич Агафонов и уволенный в запас по ранению Федор Григорьевич Худяков.

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.752, оп.11, д.11, лл.59-60

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Р.Р. Курмангалиева
8(7232)25-59-76

При подтверждении сведений по записям актов гражданского состояния указывается, точное наименование отдела ЗАГС, месторасположение, годы произведенных записей, дата рождения (смерти, бракосочетания и др.), сведения о родителях (при подтверждении рождения): фамилия, имя, отчество, другие дополнительные сведения (при их наличии).

ПРИМЕР 1:

ГУ «Отдел регистрации актов гражданского состояния г. Усть-Каменогорска»

ул. Белинского,37
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В записях актов гражданского состояния Усть-Каменогорского городского отдела записей актов гражданского состояния (ЗАГС) Усть-Каменогорского уезда Семипалатинской губернии за 1924 год имеется актовая запись от 10 ноября 1924 года №56 о рождении в г.Усть-Каменогорске Усть-Каменогорского уезда Семипалатинской губернии 09 ноября 1924 года Свекло Станислава. Родители: отец – Свекло Николай, 36 лет, техник; мать – Свекло Валентина, 27 лет, домохозяйка.

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.190, оп.1, д.4, л.281об

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Т.В. Шустова
8(7232)25-59-76

ПРИМЕР 2:

Е. Подрезовой
ул. Луговая, 14
пос. Алтайский
Глубоковский район, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах Усть-Каменогорского городского бюро записей актов гражданского состояния (ЗАГС) Восточно-Казахстанской области имеется актовая запись от 18 ноября 1924 года №476 о рождении 8 ноября 1924 года в г.Усть-Каменогорске Подрезовой Елизаветы Федоровны. Родители: отец – Подрезов Федор (отчество не указано), мать – Подрезова Арина (отчество не указано).

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.190, оп.1, д.4, л.281об

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Т.В. Шустова
8(7232)25-59-76

---

10) О подтверждении нотариальных действий, имущественных прав и прав собственности

Нотариальные действия подтверждаются документами государственных нотариальных контор и документами частных нотариусов с выдачей копий нотариальных документов (завещаний, реестров, свидетельств о праве на наследование и др.).

Права собственности (о выделении квартир, гаражей, земельных участков и др.) подтверждаются копиями решений, постановлений, распоряжений областного, городских и районных исполнительных комитетов, глав администраций, акиматов, документами территориальных комитетов по госимуществу и приватизации, судебных органов.

Копии документов оформляются аналогично требованиям к оформлению архивных копий настоящей Инструкции (раздел 6). К копиям обязательно прилагается сопроводительное письмо согласно требованиям настоящей Инструкции (раздел 7).

ПРИМЕР

Е. Подрезовой
ул. Луговая, 14
г. Усть-Каменогорск, 000000

Направляем архивную копию решения Акима г.Усть-Каменогорска Восточно-Казахстанской области от 24 ноября 1995 года №275 «О переоформлении документов на право пожизненного владения землей членов садоводческого товарищества «Ветерок».

В документах к вышеуказанному решению пофамильные списки членов садоводческого товарищества «Ветерок» не обнаружены.

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.296, оп.1, д.168, л.53

Приложение: на 1 листе

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Т.В. Шустова
8(7232)25-59-76

---

11) О подтверждении судебных решений

Решения, определения, приговоры судов по гражданским и уголовным делам также выдаются только в виде копий на основании документов областно-

го, городского и районных судов, судебно-следственных органов. Порядок выдачи копий судебных документов аналогичен порядку выдачи архивных копий настоящей Инструкции (раздел 6). К копиям запрашиваемых документов прилагается сопроводительное письмо.

12) О подтверждении факта эвакуации

Сведения об эвакуации подтверждаются документами комитетов компартий Казахстан и управлений народного комиссариата внутренних дел. В справке указываются: наименование фондообразователя, виды документов об эвакуации (списки), местность эвакуации, период проживания в эвакуации, полные сведения об эвакуированных (фамилия, имя, отчество, год рождения, национальность, специальность, прежнее место работы, место работы в эвакуации).

ПРИМЕР 1

М. Рудницкой
г. Стаханов, ул. К.Маркса, 91-2
Луганская область
Украина, 94016

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах Восточно-Казахстанского областного комитета компартии Казахстана имеется список эвакуированных граждан в Шемонаихинский район Восточно-Казахстанской области в 1941 году и проживающих в указанном районе по состоянию на 1 апреля 1944 года, в котором значатся: глава семьи – Слуцкий Арнольд Григорьевич, 1892 года рождения, национальность – еврей, эвакуирован из г.Днепропетровск, место работы до эвакуации – врач «Детской клиники», место работы на момент составления списка – директор санатория (так в документе); жена – Валкина Мария Абрамовна, 1898 года рождения, врач (другие сведения отсутствуют); дочь – Слуцкая Элла (так в документе), 1933 года рождения, учащаяся, Дочь – Слуцкая Нора Арнольдовна, 1937 года рождения, учащаяся.
Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, фф.19-п, оп.1, д.212, лл.6, 40

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Р.Р. Курмангалиева
8(7232)25-59-76

ПРИМЕР 2

Н. Савельеву
ул. Виноградова, 19-52
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах Усть-Каменогорского городского комитета компартии Казахстана имеется список рабочих предприятия «Нивагэсстрой» г. Кандалакша Мурманской области, эва-

куированных в 1941 году в г. Усть-Каменогорск Восточно-Казахстанской области» по состоянию на 10 января 1942 года, где значится Савельева Анастасия Антоновна (так в документе), 1902 года рождения, уроженка Ленинградской области Порховского района, горнорабочая комотдела гр.сооружений (так в документе) предприятия «Иртышгэсстрой» г.Усть-Каменогорска.

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.19-п, оп.1, д.115а, л.65

Сведениями о других членах семьи и непосредственно главы семьи Савельева Ивана Савельевича государственный архив Восточно-Казахстанской области не располагает.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Н.Федорова
8(7232)25-59-76

---

13) О раскулачивании, конфискации имущества, выселении за пределы Восточно-Казахстанской области

Факт раскулачивания, конфискации имущества, выселения подтверждается на основании документов исполнительных комитетов городских, районных, сельских Советов рабочих, крестьянских и красноармейских депутатов, комитетов компартий Казахстана. В справке указывается наименование партии или сельсовета, наименование документов о раскулачивании, конфискации, выселении, все имеющиеся в документах сведения о раскулаченных (фамилия, имя, отчество, год рождения, причина раскулачивания, хозяйство и др.)

ПРИМЕР

Прокуратура
Восточно-Казахстанской области

ул. Пермитина, 21
г. Усть-Каменогорск, 070004

На №130/11-09 от 03 сентября 2018г.

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В документах Убинского райкома Всесоюзной Коммунистической партии большевиков (ВКП(б)) за 1928-1930 годы, поступивших на государственное хранение в неполном объеме, имеется список кулаков Убинского района, лишенных избирательных прав (раскулаченных) по состоянию на сентябрь 1930 года, в котором значится Колмаков Анистифор (отчество не указано), имеется запись: «кулак, хозяйство кулацкое, привлечен за несдачу семфонда, лишен права голоса, эксплуататор наемной силы».

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.3, оп.1, д.4, л.52

Сведениями о членах семьи, конфискации имущества и выселении за пределы Восточно-Казахстанской области семьи Колмаковых КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области не располагает.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Н.Федорова
8(7232)25-59-76

---

14) Об административно-территориальных изменениях

При составлении архивных справок об административно-территориальных изменениях используются сборники об административно-территориальном устройстве, сборники актов постановлений Правительства Республики Казахстан, ведомости Верховного Совета СССР, КазССР, нормативно-правовые акты местных представительных и исполнительных органов, подшивки газет.

Справка составляется в хронологической последовательности с четким изложением фактов происходивших территориальных изменений и административных подчинений, в прошедшем времени.

ПРИМЕР 1

Н. Савельеву
ул. Виноградова, 19-52
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Указом Президиума Верховного Совета Казахской ССР от 11 сентября 1963 года, решением исполнительного комитета Восточно-Казахстанского областного Совета депутатов трудящихся от 25 мая 1963 года Горно-Ульбинский и Тарханский сельсоветы объединены в один Фрунзенский сельсовет.

Указом Президиума Верховного Совета Казахской ССР от 31 декабря 1964 года деление на сельские и промышленные районы отменено, образован Глубоковский район Восточно-Казахстанской области, в состав которого вошло село Михайловка Фрунзенского сельсовета Глубоковского района Восточно-Казахстанской области

Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, Ведомости Верховного Совета ССР, 1963г., №12, стр.273; 1964г., №25, стр.496

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Н.Федорова
8(7232)25-59-76

ПРИМЕР 2

В. Габрелян
ул. Бажова, 343/3-62
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Указом Президента Республики Казахстан от 03 мая 1997 года территория упраздненной Семипалатинской области включена в состав Восточно-Казахстанской области.

Постановлением Правительства Республики Казахстан от 23 мая 1997 года №865 в состав Урджарского района – включена территория упраздненного Маканчинского района.

Основание: КГУ «Государственный архив» управления архивов и документации Восточно-Казахстанской области, газета «Рудный Алтай», 29 мая 1997, №79 (17421), Собрание актов Президента и Правительства Республики Казахстан (САПП РК), 1997, №18, с.157, , №19, с.180.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Р.Р. Курмангалиева
8(7232)25-59-76

---

15) Запросы генеалогического характера

Факты рождения, смерти, бракосочетания, расторжения брака подтверждаются записями метрических церковных книг.

При исполнении запроса генеалогического характера по записям метрических книг излагаются полные сведения о наименовании церкви, её месторасположении, начальные и конечные даты метрической книги.

Запись о рождении включает сведения о родителях, их вероисповедание, дата рождения новорожденного, дата крещения, сведения о восприемниках при крещении, священниках, псаломщиках, совершивших таинство крещении.

В записи о бракосочетании указываются сведения о брачующихся, их возраст, вероисповедание, дата бракосочетания, сведения о поручителях с двух сторон, священниках, совершивших таинство бракосочетания.

В записи о смерти указываются сведения о родителях (если это ребенок), сведения об умершем, возраст, причина смерти.

В справку включаются все найденные сведения в хронологической последовательности.

ПРИМЕР 1

Л. Лариной
ул. Кабанбай Батыра, 17-62
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В метрической книге Покровского Собора Омской Духовной Консистории г.Усть-Каменогорска за 1909 год имеется запись № 266 о рождении 29 сентября 1909 года у Усть-Каменогорского мещанина Марка Даниловича Ганженко и законной жены его Марии Никитичны, оба православного вероисповедания, дочери Таисии. Крещение состоялось 1 октября 1909 года. Восприемником при крещении была Усть-Каменогорская мещанская жена Матрона Никитична Нетесова. Таинство крещения совершил протоиерей Владимир Дагаев с дьяконом Иоанном Самойловым.

Основание: КГУ «Государственный архив» Управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области, ф.752, оп.7, д.20, л.93.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Т.Шустова
8(7232)25-59-76

ПРИМЕР 2

ГУ «Отдел регистрации актов гражданского состояния города Усть-Каменогорска»

ул. Белинского, 37а
г. Усть-Каменогорск, 000000

АРХИВНАЯ СПРАВКА

В метрической книге записей актов о рождении Покровского собора Томской духовной консистории за 1916 года имеется актовая запись № 4 от о рождении 10 (так в документе) декабря 1915 года у крестьянина Виненской губернии, (неразборчиво) уезда, Черкаской волости, села Воронки Федор Лукинъ Воронкина и законной его жены Марии Іоанова, оба православного вероисповедания, дочери Нины.
Крещение состоялось 02 января. Восприемником при крещении являлись Усть-Каменогорской пристани жена крестьянина Анна Іоанова Кры[…]а.
Таинство крещения совершил священник Георгиісъ діаконом Семеном Вешняковым.
Основание: КГУ «Государственный архив» управления культуры, архивов и документации Восточно-Казахстанской области: ф.752, оп. 7, д.34, л.3.

Директор подпись инициал имени, фамилия

Исп. Т. В. Шустова
8(7232)25-59-76

---

16) Организация работы с непрофильными заявлениями

Помимо вышеуказанных запросов в государственные архивы поступают и другие заявления, не относящиеся к компетенции архивных учреждений. К ним относятся заявления о подтверждение факта службы в воинских частях, о

пребываниях в местах лишения свободы, применении репрессий, реабилитации, нахождении на спецпоселении, поиск граждан и др.

Документы о службе граждан в дореволюционных учреждениях, действовавших на территории Казахстана, вплоть до 1919г., находятся на хранении в Центральном государственном архиве Республики Казахстан (г.Алматы, пр.Абая, 39). Там же хранятся и документы всех советских учреждений республиканского значения за 1918-1936гг.

Заявления о подтверждении факта прохождения воинской службы направляются на исполнение в военный комиссариат внутренних дел по месту призыва или в соответствующую воинскую часть.

Запросы об участии в военных действиях, партизанских движениях направляются в Центральный архив Министерства обороны Республики Казахстан, а также Российский государственный военный архив (г. Москва, ул. Адмирала Макарова, 29).

Значительная часть документов, касающихся службы в Советской Армии в годы Великой Отечественной войны (1941-1945гг.), послевоенного периода находится в Центральном архиве Министерства обороны Российской Федерации (г. Подольск, ул. Кирова, 74), касающихся ранения, излечения в госпиталях – в Военно-Медицинском музее Министерства Обороны Российской Федерации (г. Санкт-Петербург, пер. Лазаретный, 2).

Заявления о применении репрессий пересылаются в Департамент внутренних дел Восточно-Казахстанской области; о спецпоселении, раскулачивании (при отсутствии сведений в госархиве области) пересылаются в Управление Комитета по правовой статистике и специальным учетам генеральной прокуратуры Республики Казахстан по Восточно-Казахстанской области; о реабилитации – в органы прокуратуры.

Заявления о подтверждении сведений по записям актов гражданского состояния, в том числе по усыновлению, изменению фамилий, имен, отчеств, подтверждению возраста с начала 40-х годов прошлого века и по настоящее время, направляются в соответствующий отдел (службу) ЗАГС по месту 44егистрации актовой записи.

Розыск граждан в компетенцию государственных архивов Восточно-Казахстанской области не входит.

Использованная литература:

Закон Республики Казахстан «О Национальном архивном фонде и архивах» от 22 декабря 1998г.

Закон Республики Казахстан «О порядке рассмотрения обращений граждан» от 12 января 2007 г.

Закон Республики Казахстан «О языках в Республике Казахстан» от 11 июля 1997г.

Стандарт оказания государственной услуги «Выдача архивных справок» от 17 апреля 2015 года № 138

Регламент оказания государственной услуги «Выдача архивных справок» от 30 июля 2015г. № 189

Правила комплектования, хранения, учета и использования документов Национального архивного фонда и других архивных документов государственными и специальными государственными архивами от 20 сентября 2018г. № 576

Правила документирования, управления документацией и использования систем электронного документооборота в государственных и негосударственных организациях от 31 октября 2018 года № 703

Инструкция о порядке исполнения запросов социально-правового характера, поступающих из-за рубежа, утвержденная приказом Председателя Комитета по управлению архивами и документацией Министерства культуры, информации и общественного согласия Республики Казахстан от 9 июля 2001 года №43

Приложение 1

Форма

_____
(наименование услугодателя)
от _____
(фамилия, имя, отчество (при его наличии) услугополучателя)
Место жительства (для физического лица)/ юридический адрес (для юридического лица):
_____
Контактный телефон: _____
Индивидуальный идентификационный номер_____

Заявление

Прошу выдать архивную справку (заверенные копии или архивные выписки из архивных документов) о подтверждении одного из следующих сведений:_____
(трудового стажа, размера заработной платы, возраста, состава семьи, образования, награждения,
_____
перечисления пенсионных взносов и социальных отчислений, присвоения ученых степеней и званий, _____
несчастного случаях нахождения на излечении или эвакуации, применения репрессий,
_____
реабилитации, службы в Вооруженных силах, воинских частях и формированиях, проживания в зонах _____
экологического бедствия, пребывания в местах лишения свободы, сведений об актах гражданского состояния)
за следующий (щие) год (ы):
_____.

Приложение (при наличии):
1)_____;
2)_____;
3)_____.

Согласен на использование сведений, составляющих охраняемую законом тайну, содержащихся в информационных системах _____.

«__» _____ 20___года _____ (подпись).

Приложение 2

Журнал регистрации запросов физических и юридических лиц

№ п/п	Дата поступления	Корреспондент, дата и индекс входящего документа	Заголовок или краткое содержание входящего документа	Резолюция или кому направлен документ на исполнение	Отметка об исполнении документа	Примечание

Приложение 3

Журнал учета запросов граждан, поступивших по линии Министерства иностранных дел РК

№ п/п	Вхо-дящий номер	ФИО заявите-ля	Название страны, в которой проживает заявитель	Дата посту-пления	Откуда поступил (лично, почтой)	Краткое содер-жание	Когда и куда направлены			Окончательный ответ	
							№ дела	дата	орг, учр, рай архивы	дата	хар-р ответа

Приложение 4

Журнал учета тематических запросов

№ п/п	Дата поступления	Откуда поступил (лично, почтой)	Краткое содержание	Дата исполнения, характер ответа

Приложение 5

Журнал регистрации ответов на запросы физических и юридических лиц

№ п/п	Дата и индекс исходящего доку-мента	Корреспондент	Заголовок или краткое содержание	Отметка об исполнении	Примечание

Приложение 6

Журнал учета выдачи запросов исполнителям

№ п/п	Ф.И.О. заявителя	Входящий номер заявления	Краткое содержание запроса	Ф.И.О. исполнителя	Дата выдачи запроса исполнителю	Дата исполнения и результат ответа