

# **ИНСТРУКЦИЯ**

**КАК ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ  
НА ПОРТАЛЕ ГОСУСЛУГ  
(<https://www.gosuslugi.ru/>)**

**ПО УСЛУГЕ:**

**«Получении архивных справок, выписок  
и копий, связанных с социальной  
защитой, пенсионным обеспечением,  
необходимых для получения льгот и  
компенсаций»**

# 1.

- ❖ Для подачи заявления зайдите на портал **ГОСУСЛУГ** (<https://www.gosuslugi.ru/>).
- ❖ Введите логин и пароль.
- ❖ Нажмите кнопку «Войти».

**ГОСУСЛУГИ**

Телефон / Email / СНИЛС

Пароль

Восстановить

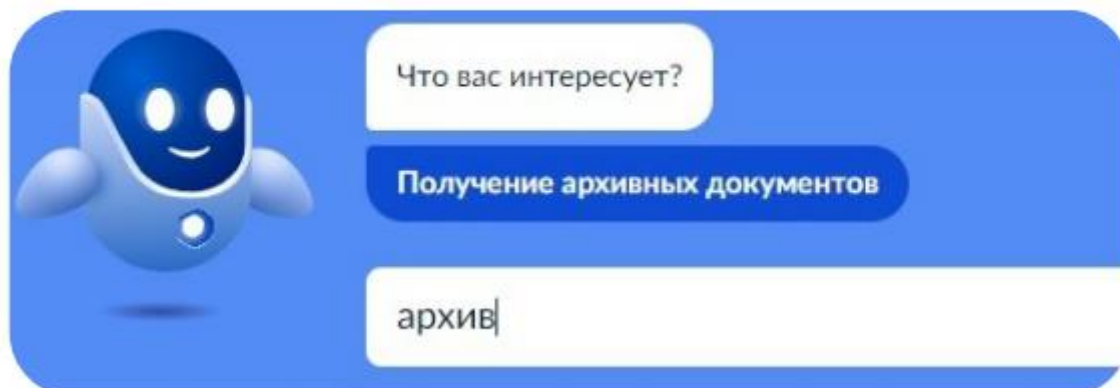
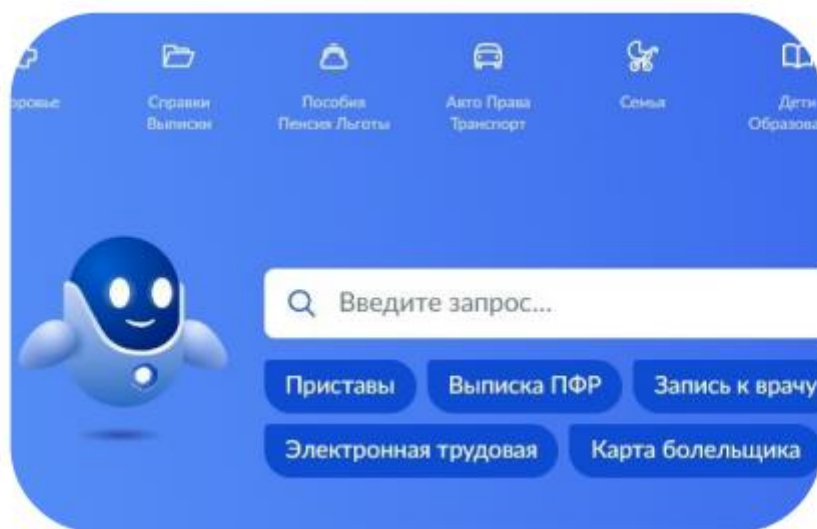
Войти

Войти с электронной подписью

Не удаётся войти?

## 2.

- ❖ В поисковой строке напечатайте «архив», «архивная справка», «архивный документ».
- ❖ Система предложит вариант **«Получение архивных документов»»**.
- ❖ Нажмите на надпись **«Получение архивных документов»»**.



### 3.

- ❖ Система покажет название услуги.
- ❖ Нажмите кнопку «Начать» для получения услуги.

## Получение архивных справок, выписок и копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций

---

Услуга предоставляется в соответствии с Федеральным законом от 22.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации».

Государственная услуга получение архивных справок, выписок и копий, связанных с социальной защитой, пенсионным обеспечением, необходимых для получения льгот и компенсаций предоставляется физическим лицам или их представителям – физическим лицам, действующим на основании доверенности.

Срок услуги 21 рабочий день.

Результатом услуги является архивная справка, архивная выписка или архивная копия.

Начать

## 4.

- ❖ Система спросит кто обратился за услугой.

### **Помните!**

Если вы представитель заявителя, обязательно нужна доверенность.

- ❖ Выберете необходимый пункт и нажмите на него.

Кто обратился за услугой?

Заявитель обратился лично >

Представитель заявителя >

## 5.

❖ **На следующих шагах необходимо подтвердить информацию о Заявителе (Представителе заявителя):**

**- если заявление заполняется Заявителем:**

- Ф.И.О;
- Дата рождения;
- Гражданство;
- СНИЛС;
- Паспорт: Серия №, Дата выдачи, Кем выдан, Код подразделения;
- Контактный телефон;
- Электронная почта;
- Адрес регистрации;

**-если заявление заполняется Представителем Заявителя:**

Необходимо заполнить сведения о Заявителе:

- Ф.И.О;
- Дата рождения;
- Гражданство;
- СНИЛС;
- Паспорт: Серия №, Дата выдачи, Кем выдан, Код подразделения;
- Контактный телефон;
- Электронная почта;
- Адрес регистрации;
- далее загрузить: «Документ, подтверждающий полномочия представителя на подачу заявления от имени физического лица».

## 6.

❖ **Выберите цель обращения и нажмите на соответствующий раздел.**

### Выберите цель обращения

Подтверждение трудового стажа, заработной платы



Получение архивной информации о переименовании  
организации-работодателя



Получение архивной информации для назначения льгот и  
компенсаций



Получение архивной информации для подтверждения службы  
в вооруженных силах, участия в боевых действиях



Получение архивной информации о награждении  
государственными, ведомственными и иными наградами



## 6.1.

При выборе целей обращения «Подтверждение трудового стажа, и заработной платы» и «Получение архивной информации о переименовании организации-работодателя» заполняются:

- Полное наименование организации;
- Местонахождение организации;
  - ! Обратите внимание на галочки «Нет дома», «Нет квартиры»;
- Даты начала и окончания запрашиваемого периода;
- Текст запроса;

и нажмите на кнопку «Далее».



**Укажите точные сведения**

Полное наименование организации

Местонахождение организации

Нет дома     Нет квартиры

Дата начала запрашиваемого периода    Дата окончания запрашиваемого периода

Текст запроса

Укажите наименование структурного подразделения, в котором Вы работали, хронологический период и должность

[Далее](#)



- Следующим шагом система предлагает загрузить необязательный документ «Копия трудовой книжки» (для ускорения поиска рекомендуем загрузить):
- Для продолжения нажмите на кнопку «Далее».

## Загрузите документы

Копия трудовой книжки (при наличии)

Для загрузки выберите файл с расширением \*.PDF, \*.BMP, \*.JPG.  
Максимальный допустимый размер 50 Мб.

Перетащите файлы или выберите на компьютере

 [Выбрать файл](#)

[Далее](#)

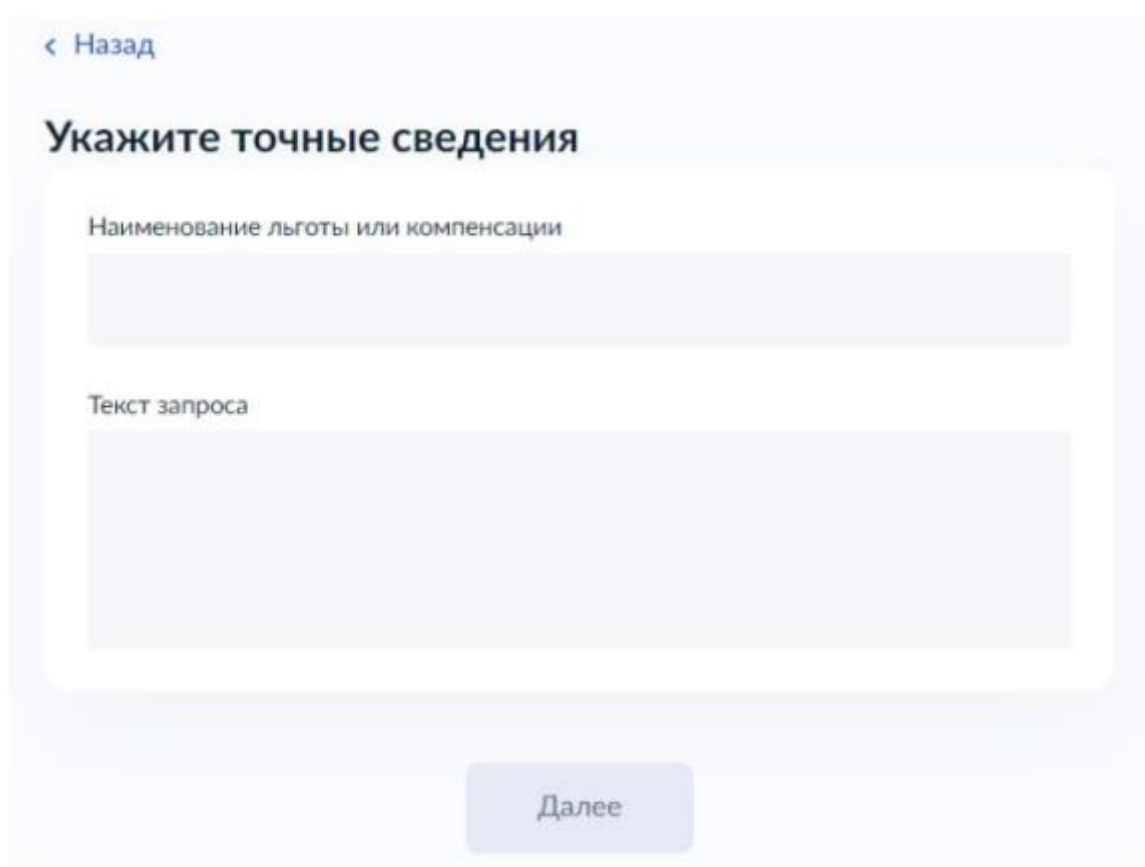
## 6.2.

❖ При выборе цели обращения **«Получение архивной информации для назначения льгот и компенсаций»** в следующем шаге укажите:

-«Наименование льгот или компенсаций»;

- «Текст запроса»;

и нажмите кнопку **«Далее»**.



The screenshot shows a mobile application interface with a light blue background. At the top left, there is a back arrow and the text «Назад». Below this, the heading «Укажите точные сведения» is displayed. The form contains two input fields: the first is labeled «Наименование льготы или компенсации» and the second is labeled «Текст запроса». At the bottom center, there is a blue button with the text «Далее».

## 6.3.

❖ При выборе цели обращения **«Получение архивной информации для подтверждения службы в вооружённых силах, участия в боевых действиях»** в следующем шаге укажите:

- Род войск;
- Наименование воинской части;
- Дата начала и окончания запрашиваемого периода;
- Текст запроса;

и нажмите кнопку **«Далее»**.

### Укажите точные сведения

Род войск

Наименование воинской части

Дата начала запрашиваемого периода

Дата окончания запрашиваемого периода

Текст запроса

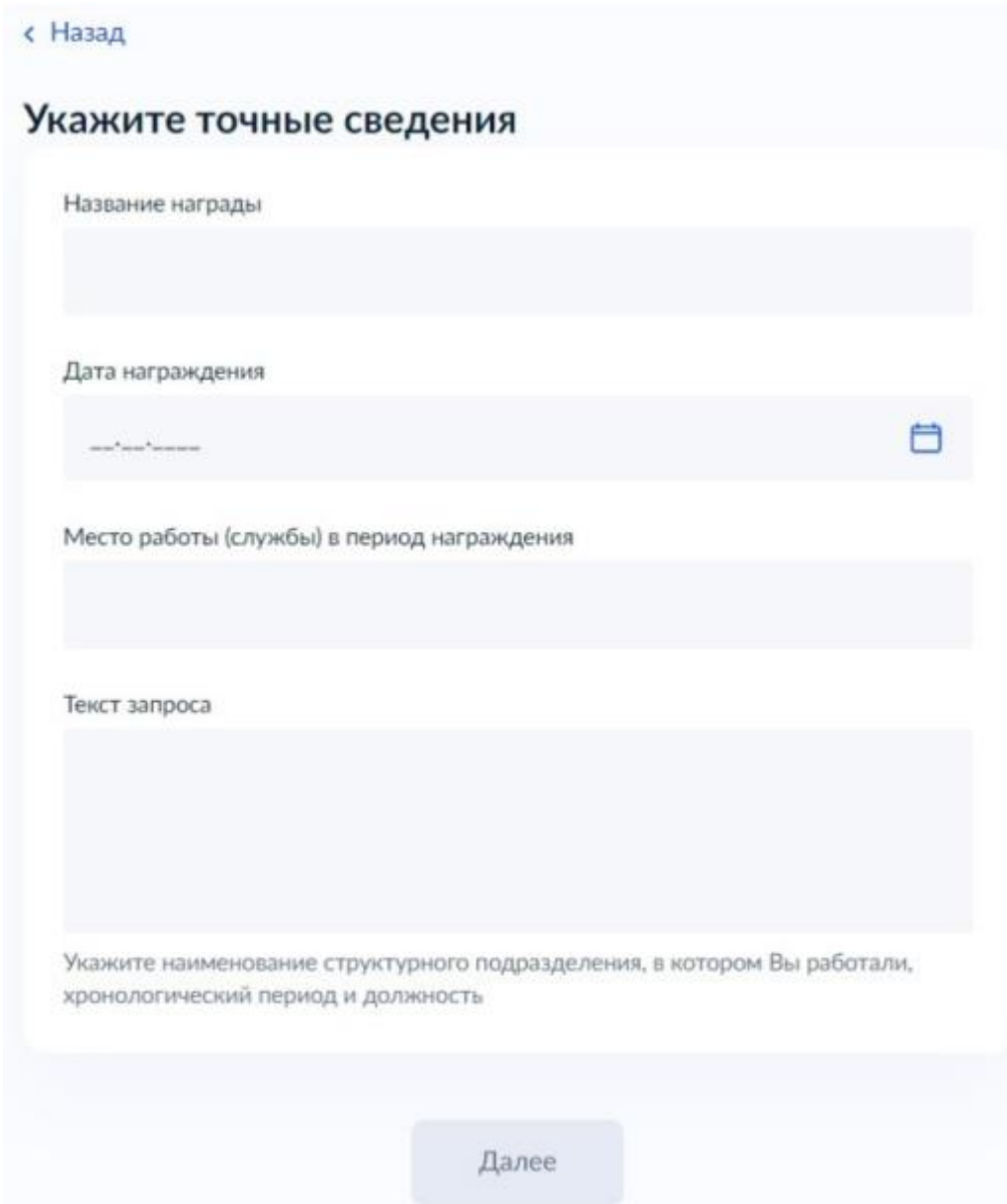
Далее

## 6.4.

❖ При выборе цели обращения «**Получения архивной информации о награждении государственными, ведомственными и иными наградами**» в следующем шаге укажите:

- Название награды;
- Дата награждения;
- Место работы (службы) и период награждения;
- Текст запроса;

и нажмите на кнопку **«Далее»**.



The screenshot shows a mobile application interface with a light blue background. At the top left, there is a back arrow and the text «Назад». Below this is the heading «Укажите точные сведения». The form contains four input fields: 1. «Название награды» with a text input field. 2. «Дата награждения» with a date picker field showing «--/--/----» and a calendar icon. 3. «Место работы (службы) в период награждения» with a text input field. 4. «Текст запроса» with a larger text input area. At the bottom of the form, there is a note: «Укажите наименование структурного подразделения, в котором Вы работали, хронологический период и должность». At the very bottom of the screen is a button labeled «Далее».

## 7.

❖ **Выберете вид запрашиваемого архивного документа и нажмите на соответствующий пункт меню.**

**Вид запрашиваемого архивного документа**

Архив вправе самостоятельно определить вид документа для направления заявителю

Архивная справка	>
Архивная выписка	>
Архивная копия	>

## 8.

❖ Система предложит выбрать орган, предоставляющий услугу.

❖ Выберите и нажмите на название органа.

The screenshot shows the Gosuslugi website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo "госуслуги" and "Гражданам" followed by links for "Услуги", "Документы", "Заявления", "Платежи", and "Помощь". A search icon is also present. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a "Назад" button and a search input field labeled "Выберите подразделение" and "Адрес или название". The main content area displays a map of a city with various landmarks and streets. A red location pin is placed on the map, indicating a specific location. Below the map, there is a list of service providers. The first entry is "Муниципальное бюджетное учреждение 'Архив'" with the address "413100, Саратовская область, г. Энгельс, ул. Коммунистическая, 53". A blue button labeled "Выбрать" is positioned below this entry. The second entry is "Муниципальное казенное учреждение 'Управление по..." which is partially cut off.

## 9.

❖ **Выберите способ получения результата и нажмите на кнопку «Подать заявления».**

### Способ получения результата

Электронный результат предоставления услуги будет предоставлен в Ваш личный кабинет на ЕПГУ.

Получить дополнительно результат на бумажном носителе

Подать заявление