

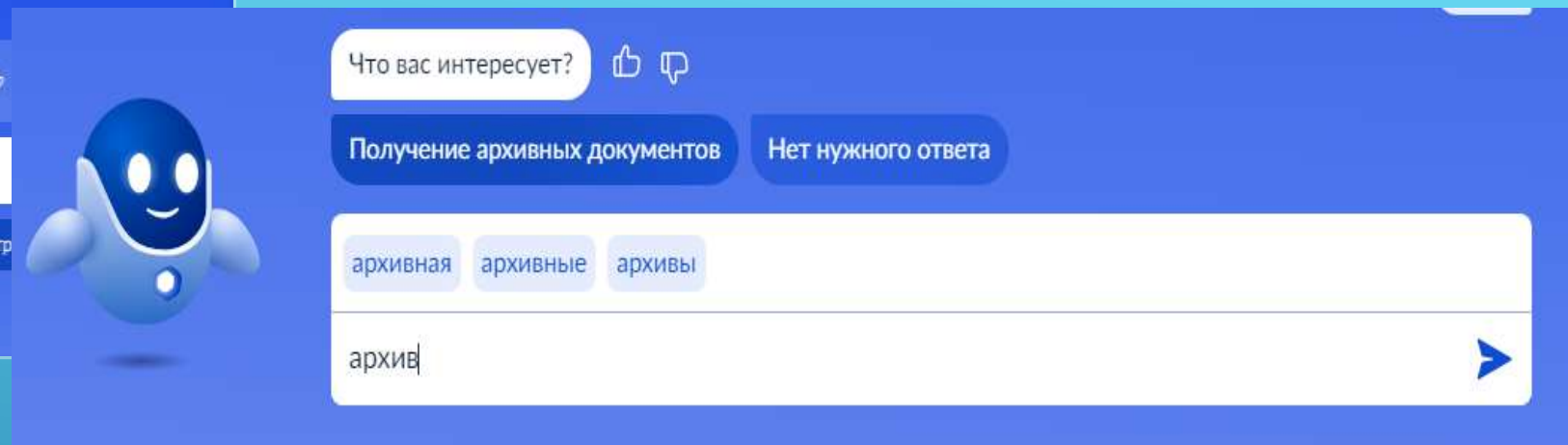
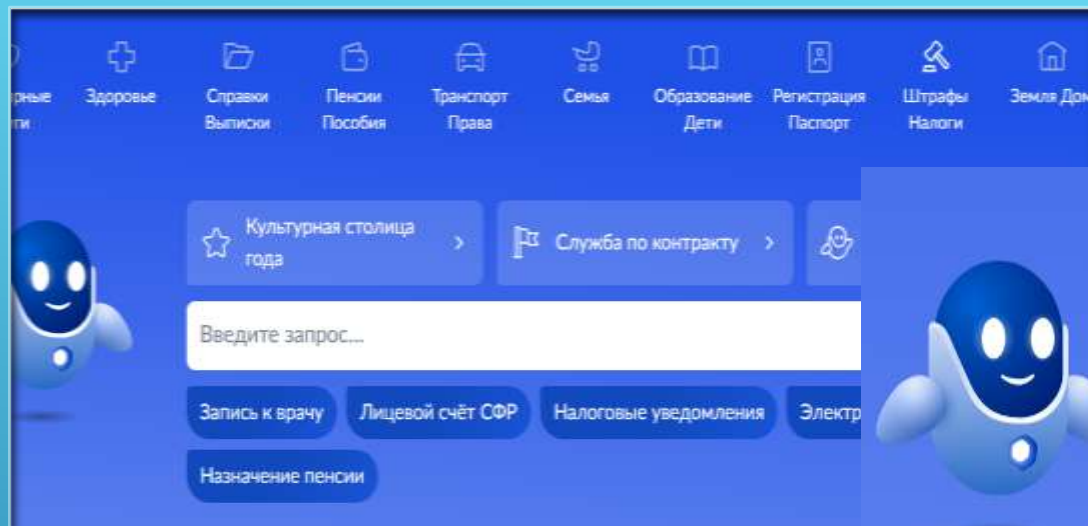
ИНСТРУКЦИЯ

КАК ПОДАТЬ ЗАЯВЛЕНИЕ НА ПОРТАЛЕ ГОСУСЛУГ ПО УСЛУГЕ:

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

The image shows the login interface of the Gosuslugi.ru portal. At the top, the logo "госуслуги" is displayed in red and blue. Below it is a circular icon representing a user profile. The phone number "+7 999 184-78-77" is shown, followed by the text "Другой пользователь" (Another user). There is a password input field with a small "Пароль" label and a vertical cursor. Below the field is a "Восстановить" (Reset) link. A prominent blue button labeled "Войти" (Log in) is centered. Underneath, there is a section titled "Войти другим способом" (Log in another way) with two buttons: "QR-код" (QR code) and "Эл. подпись" (Electronic signature). At the bottom, there is a link "Не удалось войти?" (Unable to log in?).

- ▶ Для подачи заявления зайдите на портал «gosuslugi.ru»
- ▶ Введите логин и пароль
- ▶ Нажмите кнопку «Войти»



- Найдите строку для запроса
- Напечатайте «архив»
- Система предложит вариант «Получение архивных документов»
- Нажмите на подпись «Получение архивных документов»

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

- ▶ Система покажет название услуги
- ▶ Нажмите на кнопку «Начать» для получения услуги

- ▶ Система спросит кто обратился за услугой
- ▶ Выберите необходимый пункт

Кто обратился за услугой?

Заявитель обратился лично



Представитель заявителя



На следующих шагах необходимо подтвердить информацию о заявителе:

- ▶ Сведения о заявителе
- ▶ Контактный телефон заявителя
- ▶ Электронная почта заявителя
- ▶ Адрес заявителя

Сведения о заявителе

Контактный телефон заявителя

Электронная почта заявителя

Код
+7

Адрес регистрации заявителя

Адрес

Нет дома Нет квартиры

Верно

Изм

The screenshot shows a mobile application interface for entering applicant information. It features a vertical list of sections: 'Сведения о заявителе', 'Контактный телефон заявителя', 'Электронная почта заявителя', and 'Адрес регистрации заявителя'. The 'Адрес регистрации заявителя' section is currently active, showing a text input field for the address and two checkboxes for 'Нет дома' and 'Нет квартиры'. A 'Верно' button is located at the bottom right of the active section, and an 'Изм' button is at the bottom left. The background is a solid blue color with white diagonal lines on the right side.

- ▶ Выберите цель обращения и нажмите на соответствующий пункт меню

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 >

- ▶ Набор элементов следующего блока зависит от выбранной цели обращения

При выборе целей обращения «Подтверждение трудового стажа, заработной платы» и «Получение архивной информации о переименовании организации работодателя» в следующем шаге укажите «Полное наименование организации», «Местонахождение организации», «Даты начала и окончания запрашиваемого периода», «Текст запроса» и нажмите на кнопку «Далее»


< Назад


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 продолжения нажмите 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

- ▶ При выборе цели обращения «Получение архивной информации для назначения льгот и компенсаций» в следующем шаге укажите «Наименование льготы или компенсации», «Текст запроса» и нажмите кнопку «Далее»

< Назад

Укажите точные сведения

Наименование льготы или компенсации

Текст запроса

Далее

- ▶ При выборе цели обращения «Получение архивной информации для подтверждения службы в вооруженных силах, участия в боевых действиях» в следующем шаге укажите «Род войск», «Наименование воинской части», «Даты начала и окончания запрашиваемого периода», «Текст запроса» и нажмите на кнопку «Далее»

[< Назад](#)

Укажите точные сведения

Род войск

Наименование воинской части

Дата начала запрашиваемого периода
Поле не может быть пустым

Дата окончания запрашиваемого периода
Поле не может быть пустым

Текст запроса

[Далее](#)

- ▶ При выборе цели обращения «Получение архивной информации о награждении государственными, ведомственными и иными наградами» в следующем шаге укажите «Название награды», «Дата награждения», «Место работы (службы) в период награждения», «Текст запроса» и нажмите на кнопку «Далее»

< Назад

Укажите точные сведения

Название награды

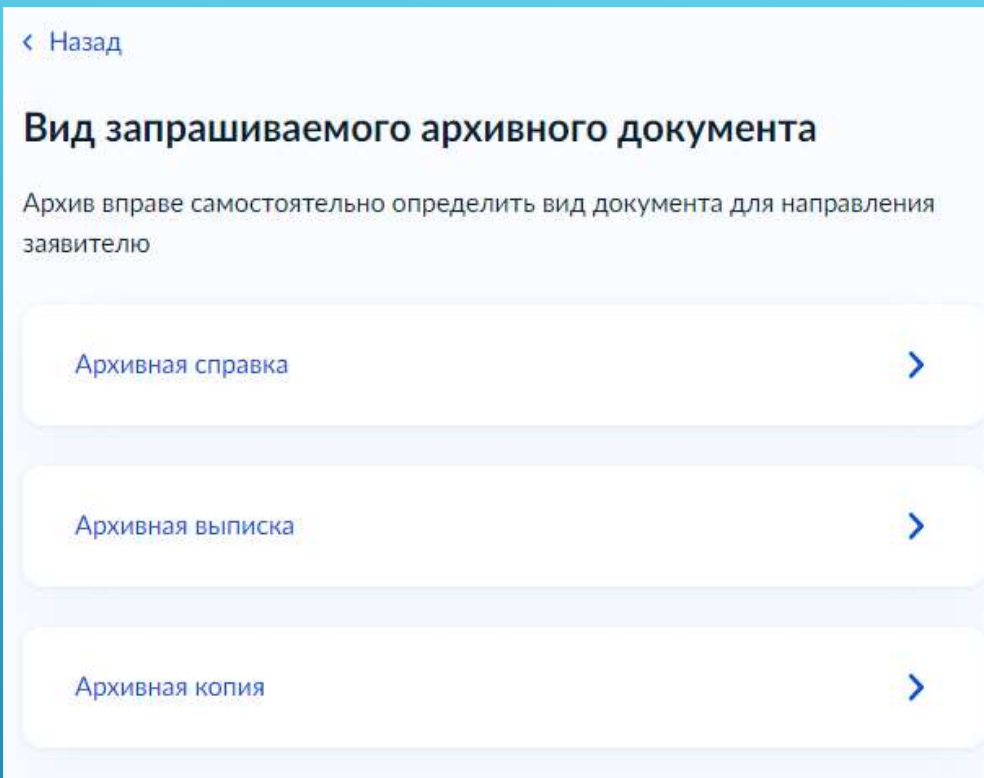
Дата награждения

Место работы (службы) в период награждения

Текст запроса

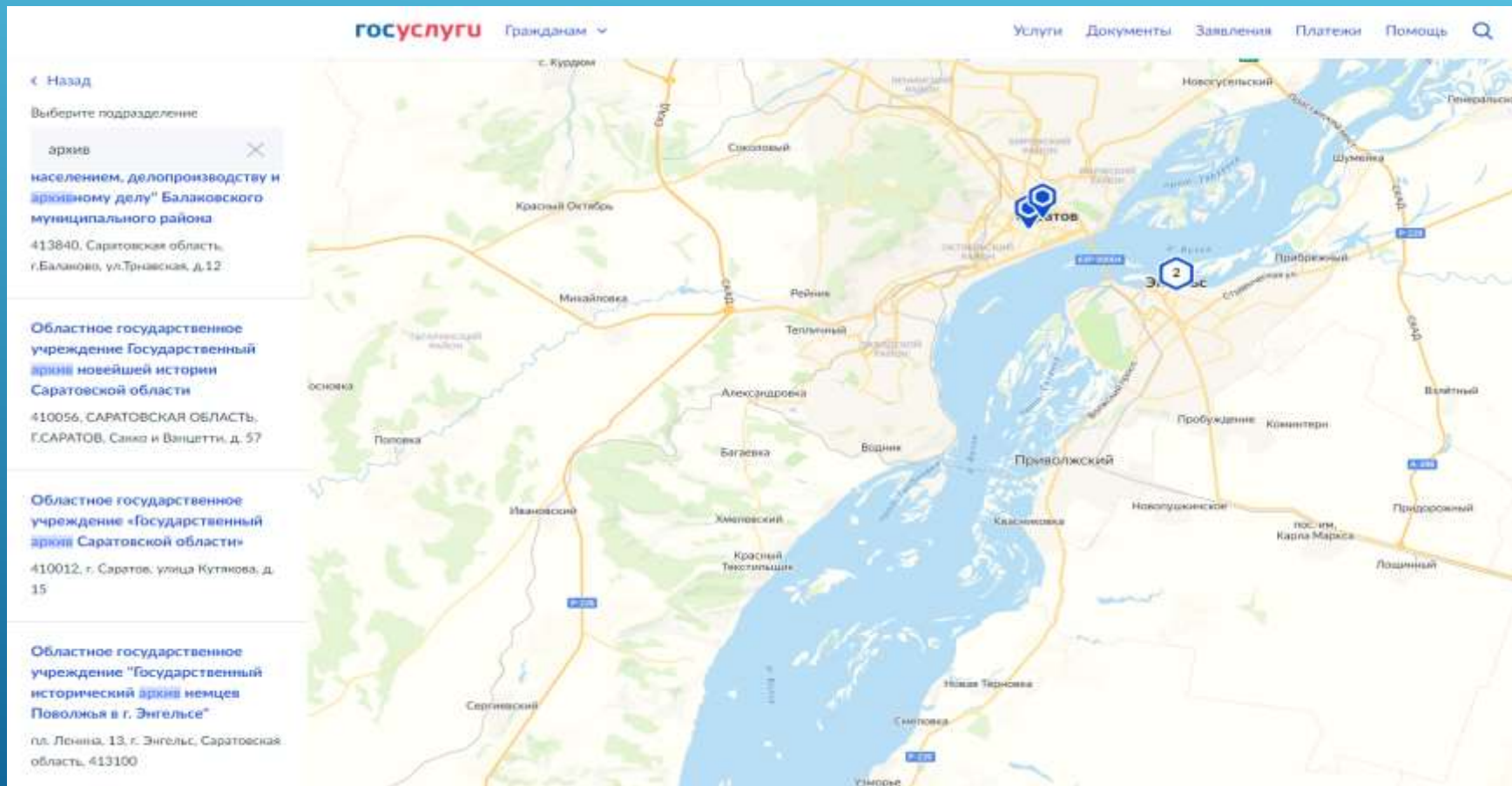
Укажите, решением какого органа было произведено награждение, а также наименование структурного подразделения, в котором Вы работали, хронологический период и должность

Далее



- ▶ Выберите вид запрашиваемого архивного документа и нажмите на соответствующий пункт меню

- ▶ Система предложит выбрать орган предоставляющий услугу
- ▶ Выберите и нажмите на название органа



- ▶ Выберите способ получения результата и нажмите на кнопку «Подать заявление»

[← Назад](#)

Способ получения результата

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

Получить дополнительно результат на бумажном носителе

[Подать заявление](#)