

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



ГОСУСЛУГИ

Телефон / Email / СНИЛС

Пароль

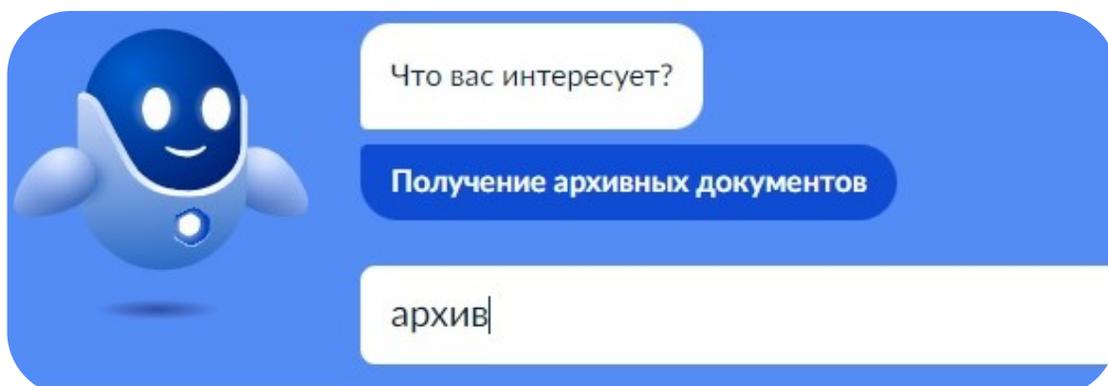
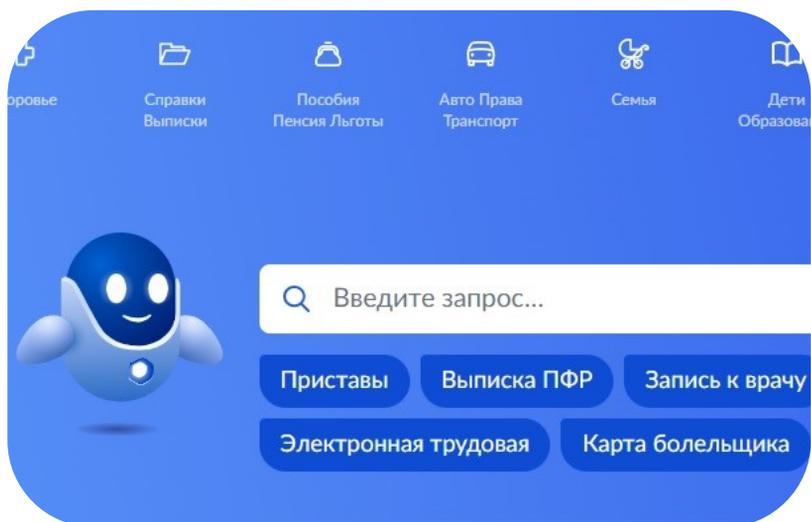
Восстановить

Войти

Войти с электронной подписью

Не удаётся войти?

- Для подачи заявления зайдите на портал [«gosuslugi.ru»](https://gosuslugi.ru)
- Введите логин и пароль
- Нажмите кнопку «Войти»



- Найдите строку для запроса
- Напечатайте «архив»
- Система предложит вариант «Получение архивных документов»
- Нажмите на надпись «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 и нажмите на него

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

Дата р	Контактный телефон заявителя
Гражд:	Контактнь
СНИЛС	+7
Паспо	 Редак
Серия	Электрон
Дата ви	Электронная почта заявителя
Кем вь	 Редак
Код подразделения	Адрес регистрации заявителя
 Изменить	Адрес <input type="text"/> > Уточнить адрес <input type="checkbox"/> Нет дома <input type="checkbox"/> Нет квартиры
<input type="button" value="Верно"/>	<input type="button" value="Верно"/>

- 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 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

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

Дата окончания запрашиваемого периода

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

Далее

- Выберите 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



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

< Назад

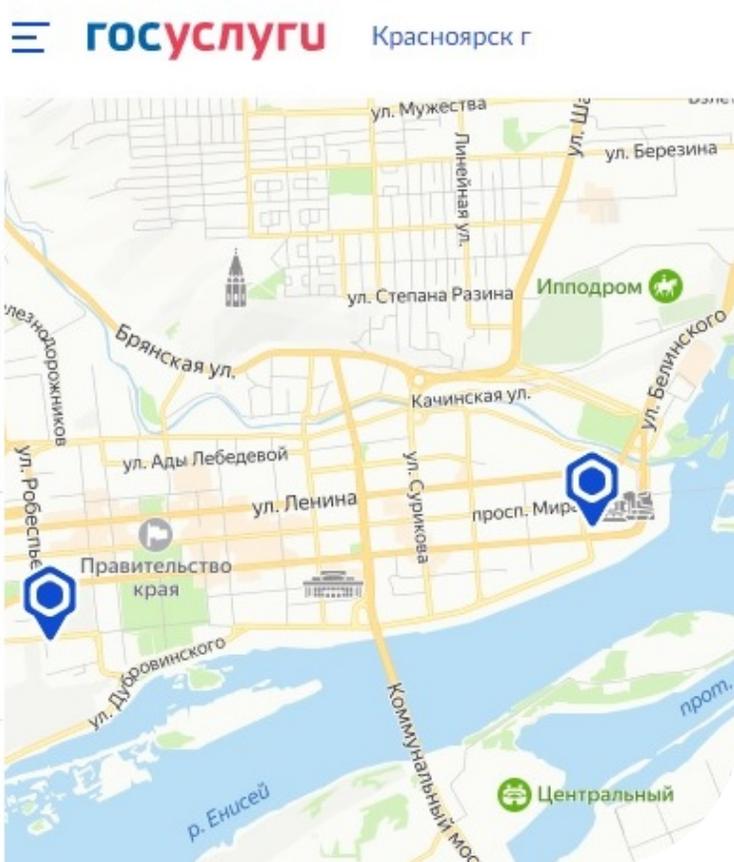
Выберите подразделение

Адрес или название



Архивное агентство Красноярского края

Краевое государственное казенное учреждение "Государственный архив Красноярского края"



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

Способ получения результата

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

Получить дополнительно результат на бумажном носителе

Подать заявление