



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
БУРЯД УЛАСАЙ СОЁЛОЙ ЯАМАН**

ПРИКАЗ

25 августа 2017 г.

№ 003-323

г. Улан-Удэ

**Об утверждении технологической схемы
предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок о
трудовом стаже и заработной плате»**

Во исполнение п. 3 Постановления Правительства Российской Федерации «О взаимодействии между многофункциональными центрами предоставления государственных и муниципальных услуг и федеральными органами исполнительной власти, органами государственных внебюджетных фондов, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления» от 27.09.2011 № 797 **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить прилагаемую технологическую схему предоставления государственной услуги «Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате».

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

И.о. министра

Т.Г. Цыбиков

УТВЕРЖДЕНА

приказом Министерства культуры
Республики Бурятия
от 25.08.2017 № 003-323

**ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЙ УСЛУГИ
«Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате»**

Раздел I. «Общие сведения о государственной услуге»

№	Параметр	Значение параметра/ состояние
1	2	3
1.	Наименование органа, предоставляющего услугу	Министерство культуры Республики Бурятия ГАУК РБ «Государственный архив республики Бурятия»
2.	Номер услуги в федеральном реестре	300000000207621797
3.	Полное наименование услуги	Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате
4.	Краткое наименование услуги	нет
5.	Административный регламент предоставления муниципальной услуги	приказ Министерства культуры Республики Бурятия от 05.06.2017 № 003-240
6.	Перечень «подуслуг»	нет
7.	Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги	радиотелефонная связь официальный сайт органа

Раздел 2. «Общие сведения об «услуге»»

№	Наименование «услуги»	Срок предоставления в зависимости от условий		Основания отказа в приеме документов	Основания отказа в предоставлении «услуги»	Основания приостановления предоставления «услуги»	Срок приостановления «услуги»	Плата за предоставление «услуги»			Способ обращения за получением «услуги»	Способ получения результата «услуги»
		При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр. лица)	При подаче заявления по месту жительства (по месту обращения)					Наличие платы (государственной пошлины)	Реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ	КБК для взимания платы (государственной пошлины)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	Выдача архивных справок о трудовом стаже и заработной плате	30 дней	30 дней	Основания для отказа в приеме документов, необходимых для предоставления государственной услуги, не предусмотрены.	Основания для отказа в предоставлении государственной услуги являются: - отсутствие заявителя	Основания для приостановления предоставления государственной услуги отсутствуют.	нет	нет	-	-	по почте, по электронной почте, по факсу, на официальном сайте, при личном обращении, через государственное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр по предоставлению	В ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» на бумажном носителе; в МФЦ на бумажном носителе, почтовая связь

фамилия и
почтовый
адрес
подаются
прочеин
ю;
- если
ответ на
запрос не
может
быть дан
без
разглашен
ия
конфиден
циальных
сведений.
Заявтелю
сообщаетс
я о
невозмож
ности дать
ответ в
связи с
недопусти
мостью
разглашен
ия
указанных
сведений.
Запрашив
аемая
информац
ия может
быть
предостав
лена
только
при
наличии у

	<p>судовладельца, наименование органа, должность и фамилию лица, выдавшего паспорт; дату выдачи и срок действия паспорта; отметки о продлении срока действия паспорта, об изменениях служебного положения его владельца, о выезде его из РФ и въезде в РФ; личную фотографию и подпись владельца паспорта.</p> <p>Паспорт моряка выдается на срок до 5 лет. Действие его может быть продлено один раз на срок до 5 лет, по истечении которого паспорт подлежит замене. Владельцу паспорта моряка разрешается въезд в Российскую Федерацию по паспорту моряка в течение года по окончании срока действия паспорта. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. поврежденный, наличие которых не позволяет однозначно идентифицировать их содержание.</p>	<p>срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверявшего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются: - доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверяны начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;</p> <p>- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов,</p>
--	--	---

			консульскими учреждениями Российской Федерации. Представленные копии, содержащиеся в себе более одного листа, должны быть сшиты, листы пронумерованы и скреплены печатью в установленном порядке.		лицо, и которая дает право физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности, срок назначения на должность. Может содержать сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого физического лица. Приказ подписывается уполномоченным лицом и имеет дату составления.
			Вид на жительство иностранного гражданина (синий бланк). Вид на жительство лица без гражданства (зеленый бланк).	имеется	
			Вид на жительство содержит следующие сведения: фамилию, имя (написанные буквами русского и латинского алфавитов), дату и место рождения, пол, гражданство иностранного гражданина, номер и дату принятия решения о выдаче вида на жительство, срок действия вида на жительство, наименование органа исполнительной власти, выдавшего вид на жительство, и оформляется в виде документа по форме, утверждаемой федеральным органом исполнительной власти в сфере миграции. Документ не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других		

без гражданства
делается запись "лицо
без гражданства");
д) пол;
е) даты выдачи и
окончания срока
действия
удостоверения;
ж) наименование
территориального
органа Федеральной
миграционной службы,
выдавшего
удостоверение;
з) номер личного дела
лица, признанного
беженцем;
и) сведения о членах
семьи владельца
удостоверения, не
достигших возраста 18
лет, прибывших с ним;
к) отметки о постановке
владельца
удостоверения на
миграционный учет;
л) записи о продлении
срока действия
удостоверения;
м) наименование
территориального
органа Федеральной
миграционной службы,
продлившего срок
действия
удостоверения;
н) сведения о семейном
положении владельца
удостоверения.

					<p>В удостоверении делаются отметки органов записи актов гражданского состояния.</p> <p>В удостоверение вклеивается черно-белая фотография владельца удостоверения анфас без головного убора размером 35 x 45 мм, изготовленная на белой матовой бумаге.</p> <p>Допускается использование фотографий в головных уборах, не скрывающих овал лица, если религиозные убеждения владельца не позволяют показываться перед посторонними лицами без головных уборов.</p>			
Документы о трудовой деятельности	1. Трудовая книжка	-						
Документы о трудовой деятельности (повтор здесь обязателен?)	2. Трудовой договор	-			Трудовой договор заключается в письменной форме, составляется в двух экземплярах, каждый из которых подписывается сторонами. Содержит сведения о сторонах, представляющих стороны, их документах,			

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «услуги»

№ п/п	Категория документа	Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «услуги»	Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия	Документ, предоставляемый по условию	Установленные требования к документу	Форма (шаблон) документа	Образец документа/заполнения документа
1.	Запрос	Запрос для наведения архивной справки по документам ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия»	4 1 экземпляр/оригинал; формирование в дело	Нет	6 Данные о заявителе (физ. лице) – ФИО, почтовый адрес, телефон, другие контактные данные; Данные о заявителе (организации) – наименование юридического лица, почтовый адрес полный, контактные данные; Подробный текст архивного запроса, в котором должно содержаться четкое описание интересующей информации и хронологические рамки запроса (период, за который требуются архивные данные); Дата и подпись заявителя, представителя заявителя	7 Приложен ие № 1	8 Приложение № 2
2.	Документ, удостоверяющий личность	Документ, удостоверяющий личность заявителя, согласно разделу 3 тех.схемы	1 экземпляр/оригинал; установление личности заявителя, возврат документа заявителю		Должен быть действительным на срок обращения за предоставлением услуги. Не должен содержать подчисток, приписок, зачеркнутых слов и других исправлений. Не должен иметь повреждений, наличие которых не позволяет однозначно истолковать их		

3.	Документ, подтверждающий полномочия представителя заявителя	3.1. Доверенность, подтверждающая полномочия представителя заявителя в соответствии с законодательством Российской Федерации,	1 экземпляр/копия; свертка с оригиналом, и возврат заявителю подлинника. Формирование копии в дело	Документ, удостоверяющий личность доверенного лица заявителя	Документ должен быть действительным на момент подачи заявления. Доверенность содержит наименование документа, дату совершения доверенности, место выдачи, фамилию, имя, отчество (при наличии) физического лица, которому представлены полномочия действовать от имени заявителя – физического лица, сведения о документе, удостоверяющем его личность, полномочия физического лица в представлении от имени заявителя – физического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) заявителя – физического лица и сведения о документе, удостоверяющем его личность. Указывается срок действия доверенности. В доверенности должна быть подпись лица, выдавшего доверенность, фамилия, имя, отчество (при наличии) нотариуса, удостоверившего доверенность и его подпись, печать нотариуса и реестровый номер записи. К нотариально удостоверенным доверенностям приравниваются:	- доверенности военнослужащих и других лиц, находящихся на излечении в	содержание.	
----	---	---	--	--	---	--	-------------	--

				<p>госпиталях, санаториях и других военно-лечебных учреждениях, которые удостоверяны начальником такого учреждения, его заместителем по медицинской части, а при их отсутствии старшим или дежурным врачом;</p> <p>- доверенности военнослужащих, а в пунктах дислокации воинских частей, соединений, учреждений и военно-учебных заведений, где нет нотариальных контор и других органов, совершающих нотариальные действия, также доверенности работников, членов их семей и членов семей военнослужащих, которые удостоверяны командиром (начальником) этих частей, соединения, учреждения или заведения;</p> <p>- доверенности лиц, находящихся в местах лишения свободы, которые удостоверяны начальником соответствующего места лишения свободы;</p> <p>- доверенности совершеннолетних дееспособных граждан, находящихся в учреждениях социальной защиты населения, которые удостоверяны администрацией этого учреждения или руководителем (его заместителем)</p>
--	--	--	--	--

				<p>соответствующего органа социальной защиты населения.</p> <p>Если в доверенности не указан срок ее действия, она сохраняет силу в течение года со дня ее совершения.</p> <p>Доверенность, в которой не указана дата ее совершения, ничтожна.</p> <p>Удостоверенная нотариусом доверенность, предназначенная для совершения действий за границей и не содержащая указание о сроке ее действия, сохраняет силу до ее отмены лицом, выдавшим доверенность.</p>	
3.2. Постановление об установлении опеки и попечительства	1 экземпляр/копия; свертка с оригиналом, и возврат заявителю подлинника. Формирование копии в дело	Документ, удостоверяющий личность законного представителя	<p>Должны быть указаны дата акта, фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, адрес его проживания; фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения и адрес его проживания. Может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события. Документ подписан уполномоченным лицом от органа опеки и попечительства и имеет печать уполномоченного органа.</p>	<p>Содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого физического лица, должность, на которую</p>	
3.3. Приказ (решение, протокол) о назначении	1 экземпляр/копия; свертка с оригиналом, и возврат заявителю подлинника. Формирование копии в	Документ, удостоверяющий личность физического лица назначенного на	<p>Должны быть указаны дата акта, фамилия, имя, отчество опекуна или попечителя, адрес его проживания; фамилия, имя, отчество подопечного, дата рождения и адрес его проживания. Может быть указан срок действия полномочий опекуна или попечителя, определяемый периодом или указанием на наступление определенного события. Документ подписан уполномоченным лицом от органа опеки и попечительства и имеет печать уполномоченного органа.</p>		

	физического лица на должность, в соответствии с которым такое физическое лицо обладает правом действовать от имени юридического лица без доверенности	дело	должность	назначается физическое лицо, и которая дает право физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности, срок назначения на должность. Может содержать сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого физического лица. Приказ подписывается уполномоченным лицом и имеет дату составления.	
4 Документы о трудовой деятельности и	Трудовая книжка либо трудовой договор	1 экземпляр/копия: свертка оригиналом, и возврат заявителю подлинника. Формирование копии в дело		Трудовой договор содержит наименование юридического лица, фамилию, имя, отчество (при наличии) назначаемого физического лица. Должность, на которую назначается физическое лицо, и которая дает право физического лица действовать от имени юридического лица без доверенности, срок назначения на должность. Может содержать сведения о документе, удостоверяющем личность назначаемого физического лица. Приказ подписывается уполномоченным лицом и имеет дату составления.	

Раздел 6. Результат «услуги»

№	Документ/документы, являющиеся результатом «услуги»	Требования к документу/документам, являющимся результатом «услуги»	Характеристика результата (положительный/отрицательный)	Форма документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Образец документа/документов, являющихся результатом «услуги»	Способ получения результата	Срок хранения неостребованных заявителем результатов	
							в органе	в МФЦ
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.	архивная справка	архивная справка должна соответствовать форме утвержденной Приказ Минкультуры РФ от 18.01.2007 № 19	Положительный	приложение № 3	Приложение № 4	ВГАУК «Государственный архив Республики Бурятия», через МФЦ, по почте	5 лет	31 календарный день со дня поступления в МФЦ
2.	перенаправлен запрос по месту нахождения документов, с уведомлением об этом заявителя	-	положительный	Приложение № 5	Приложение № 6	ВГАУК «Государственный архив Республики Бурятия», через МФЦ, по почте	5 лет	31 календарный день со дня поступления в МФЦ
3	направление	-	отрицательный	Приложение № 5	Приложение № 7	ВГАУК «Гос	5 лет	31

	ответа об отсутствии запрашиваемых сведений		ый		Приложение № 5	Приложение № 8	ударственный архив Республики Бурятия», через МФЦ, по почте	5 лет	календарный день со дня получения в МФЦ
4	направление ответа об отказе в предоставлении и государственной услуги	-	отрицательный		Приложение № 5	Приложение № 8	ВГАУК «Государственный архив Республики Бурятия», через МФЦ, по почте	5 лет	календарный день со дня получения в МФЦ

	электронной подписью; - направляет посредством АИС МФЦ в ИС «Электронные услуги Республики Бурятия» не позднее следующего рабочего дня за днем приема документов. Документы на бумажном носителе передаются в ГАРБ не реже одного раза в неделю по акту (ведомости) приема-передачи дел						
2	Рассмотрение запроса руководством и передача на исполнение	Рассмотренный руководством запрос с резолюцией передается ответственному исполнителю	1 день с момента регистрации запроса в ГАРБ	ГАРБ	ПК, МФУ	Нет	
3	Принятие решения о возможности выдачи справки	Ответственный исполнитель ГАРБ принимает решение о возможности или невозможности выдачи справки по следующим основаниям: - отсутствие оснований для отказа в предоставлении	3 дня	ГАРБ	Информационные ресурсы ГАРБ	нет	

4	Подготовка ответа заявителю	<p>государственной услуги, указанных в подпунктах 2.9.1. Административного регламента</p> <p>- наличие сведений, содержащихся в запросе заявителя, необходимых для проведения поисковой работы;</p> <p>- наличие документов необходимых для исполнения запроса заявителя на хранение в ГАРБ;</p>	<p>Если принято решение о возможности выдачи архивной справки, тогда ответственный исполнитель готовит:</p> <p>- либо архивную справку, либо</p> <p>- либо сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений, либо перенаправляет запрос по местонахождению запрашиваемых документов (в случае установления</p>	<p>В случае если ответственный исполнитель готовит архивную справку, либо сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений, срок исполнения административной процедуры – 24 дня.</p> <p>В случае если ответственный исполнитель готовит ответ об отказе в предоставлении государственной услуги, срок исполнения административной</p>	ГАРБ	Архивные документы	приложение № 3.5.7
---	-----------------------------	--	--	---	------	--------------------	--------------------

5	Отправка ответа заявителю	<p>местонахождения запрашиваемых документов), с обязательным уведомлением заявителя.</p> <p>Если принято решение о невозможности выдачи архивной справки, тогда ответственный исполнитель готовит ответ об отказе в предоставлении государственной услуги.</p>	<p>процедуры – 2 дня. Запрос, не относящийся к составу хранящихся в ГАРБ архивных документов, в течение 5 дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые архивные документы.</p>	ГАРБ, МФЦ		нет
		<p>Архивная справка, сообщение об отсутствии запрашиваемых сведений направляются в адрес заявителя почтовым отправлением.</p> <p>В случае личного обращения, выдаются заявителю на руки.</p> <p>Уведомление заявителя, о переадресации запроса по местонахождению документов, ответ об отсутствии документов</p>	2 дня	Документационное обеспечение приложении №3 - 8 к ТС (форма справки) Технологическое обеспечение (ПК МФУ, ИС «Электронные услуги Республики Бурятия», АИС МФЦ, электронная цифровая подпись, доступ в «Интернет»		

Раздел 8. «Особенности предоставления «услуги» в электронной форме»

Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «услуги»	Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса и иных документов, необходимых для предоставления «услуги»	Способ оплаты заявителем государственной пошлины либо муниципального платежа за предоставление муниципальной услуги, взимаемой (ого) за предоставление «услуги»	Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «услуги»	Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «услуги» и досудебного (внесудебного) обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «услуги»
1	2	4	5	6
-	-	-	-	-

ЗАПРОС
для наведения архивной справки по документам
ГЛАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия»

1.	Фамилия		Год рождения(дд./мм./гг.)
	Имя		
	Отчество(лица, на которого запрашивается архивная справка)		
2.	ФИО законного представителя		
3.	Работал (а) под фамилией		
4.	Домашний адрес и номер телефона.		
			Тел.:
5.	Полное название организации на период работы		
6.	Занимаемая должность (подразделение, цех, участок)		
7.	Прошу подтвердить стаж работы		с _____ (число, месяц, год, № и дата приказа)
			по _____ (число, месяц, год, № и дата приказа)
8.	Прошу подтвердить размер заработной платы – указать за какие годы		с _____ (число, месяц, год, № и дата приказа)
			по _____ (число, месяц, год, № и дата приказа)

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении

«___» _____ 20__ г.

_____ **Подпись**

ЗАПРОС
для наведения архивной справки по документам
ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия»

1.	Фамилия	Иванов	Год рождения (дд./мм./гг.) 21.12.1961
	Имя	Иван	
	Отчество (лица, на которого запрашивается архивная справка)	Иванович	
2.	ФИО законного представителя		
3.	Работал (а) под фамилией	Иванов	
4.	Домашний адрес и номер телефона.	670000, г. Улан-Удэ, ул. Ленина, 12	
		Тел.: 80000000000	
5.	Полное название организации на период работы	Локомотиво-вагонный ремонтный завод	
6.	Занимаемая должность (подразделение, цех, участок)	5 цех, слесарь	
7.	Прошу подтвердить стаж работы	с <u>12.01.1991 № 25</u> (число, месяц, год, № и дата приказа)	
		<u>по апрель 1999 (запись № приказа отсутствует)</u> (число, месяц, год, № и дата приказа)	
8.	Прошу подтвердить размер зарботной платы – указать за какие годы	с _____ (число, месяц, год, № и дата приказа)	
		по _____ (число, месяц, год, № и дата приказа)	

Даю согласие на обработку и использование моих персональных данных, содержащихся в настоящем заявлении

«01» января 2017 г.

_____ Подпись



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ
СОЁЛОЙ ЯАМАН**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»
(ГАУК РБ «ГАРБ»)**

**БУРЯАД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ БЭЭ
ДААЬАН СОЁЛОЙ ЭМХИ ЗУРГААН
«БУРЯАД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ
АРХИВ»**

ул. Сухэ-Батора, д.9а г. Улан-Удэ, Республика Бурятия, 670000,
тел./факс: (3012) 211-882, e-mail: info.garb@govrb.ru, сайт: <http://gbu-garb.ru>

№ _____
на № _____ от _____

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Директор

ИО Фамилия



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯАД УЛАСАЙ
СОЁЛОЙ ЯАМАН**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»
(ГАУК РБ «ГАРБ»)**

**БУРЯАД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ БЭЭ
ДААҢАН СОЁЛОЙ ЭМХИ ЗУРГААН
«БУРЯАД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ
АРХИВ»**

ул. Сух-Батора, д.9а, г. Улан-Удэ, Республика Бурятия, 670000,
тел./факс: (3012) 211-882, e-mail: info.garb@govrb.ru, сайт: <http://gbu-garb.ru>

№ _____
на № _____ от _____

Баирову
БаируБаировичу

Петрова ул., д. 12, с. Дабаты,
Заиграевский район

АРХИВНАЯ СПРАВКА

Государственный архив Республики Бурятия сообщает, что постановлением бюро Заиграевского райкома КПСС от 22 октября 1987 г. (протокол № 29, п. 22) Баиров Баир Баирович, 01.01.1900 г.р., утвержден секретарем парткома совхоза «Комсомольский» (дата приема на работу не указана). В ведомостях по заработной плате Баиров Б.Б. значится с 22 сентября 1987 г.

Постановлением бюро Заиграевского райкома КПСС от 24 мая 1990 г. (протокол № 18, п. 46) Баиров Б.Б. освобожден от должности секретаря парткома совхоза «Комсомольский» в связи с выдвижением на другую работу (дата увольнения с работы не указана). В ведомостях по заработной плате Баиров Б.Б. значится по 16 апреля 1990 г., окончательный расчет в ведомости за май 1990 г. (точная дата не указана).

Основание: ФП-32. Оп.20. Д.6. Л.15., Д.35. Л.29.; Оп.21. Д.54. Л.22., Д.60. Л.12.

Директор

Б.Ц. Жалсанова

И.И. Иванова
8(301-2)21-18-82



**МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ**

**БУРЯД УЛАСАЙ
СОЁЛОЙ ЯАМАН**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»
(ГАУК РБ «ГАРБ»)**

**БУРЯД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ БЭЕЭ
ДААЬАН СОЁЛОЙ ЭМХИ ЗУРГААН
«БУРЯД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ
АРХИВ»**

ул. Сухэ-Батора, д.9а, г. Улан-Удэ, Республика Бурятия, 670000,
тел./факс: (3012) 211-882, e-mail: info.garb@govrb.ru, сайт: <http://gbu-garb.ru>

№ _____
на № _____ от _____



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯД УЛАСАЙ
СОЁЛОЙ ЯАМАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»
(ГАУК РБ «ГАРБ»)

БУРЯД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ БЭЭ
ДААЬАН СОЁЛОЙ ЭМХИ ЗУРГААН
«БУРЯД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ
АРХИВ»

ул. Сухэ-Батора, д. 9а, г. Улан-Удэ, Республика Бурятия, 670000,
тел./факс: (3012) 211-882, e-mail: info.garb@govrb.ru, сайт: <http://gbu-garb.ru>

№ _____
на № _____ от _____

Архивный отдел Управления
по кадровой политике
Администрации г. Улан-Удэ
Жердева ул., д. 29«А»,
г. Улан-Удэ, 670013

УПФР в Заиграевском районе –
филиал ОПФР по РБ
Октябрьская ул., д. 19«А»,
п. Заиграево, 671310

Государственный архив Республики Бурятии направляет запрос УПФР в Заиграевском районе о трудовом стаже **Токарева Сергея Геннадьевича** за 1985-1990 гг. для рассмотрения и ответа заявителю.

Для уведомления второго адресата сообщаем, что запрашиваемыми сведениями архив не располагает.

Приложение: на 3 л. в первый адрес.

Директор

Б.Ц. Жалсанова

И.И. Иванова
8(3012)21-18-82



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД УЛАСАЙ
СОЁЛОЙ ЯАМАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»
(ГАУК РБ «ГАРБ»)

БУРЯАД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ БЭЭ
ДААЬАН СОЁЛОЙ ЭМХИ ЗУРГААН
«БУРЯАД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ
АРХИВ»

ул. Сухэ-Батора, д.9а, г.Улан-Удэ, Республика Бурятия, 670000,
тел./факс: (3012) 211-882, e-mail: info.garb@govrb.ru, сайт: <http://gbu-garb.ru>

Очировой В.Б.

№ _____
на № _____ от _____

Боевая ул., д.14, кв. 75,
г.Улан-Удэ

ГАУК РБ «Государственный архив Республики Бурятия» сообщает, что в находящихся на государственном хранении документах сведений о трудовом стаже Очировой Веры Базаровны на Тонкосуконной фабрике за 1974-1975 годы не имеется.

Директор

Б.Ц. Жалсанова

И.И. Иванова
(3012) 44-16-33



МИНИСТЕРСТВО КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ

БУРЯАД УЛАСАЙ
СОЁЛОЙ ЯАМАН

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
РЕСПУБЛИКИ БУРЯТИЯ»
(ГАУК РБ «ГАРБ»)

БУРЯАД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ БЭЭ
ДААЬАН СОЁЛОЙ ЭМХИ ЗУРГААН
«БУРЯАД УЛАСАЙ ГҮРЭНЭЙ
АРХИВ»

ул. Сухэ-Батора, 19а г. Улан-Удэ, Республика Бурятия, 670000,
тел./факс: (3012) 211-882, e-mail: info.garb@govrb.ru, сайт: <http://gbu-garb.ru>

№ _____
на № _____ от _____

Загужину Александру Николаевичу

Совхозная ул., д. 2, кв. 1,
г. Улан-Удэ

Государственный архив Республики Бурятия сообщает, что ответ на Ваш запрос не может быть дан в связи с недопустимостью разглашения конфиденциальных сведений. Запрашиваемая информация может быть предоставлена только при наличии у Вас документального подтверждения прав на получение указанных сведений, в случае отсутствия документального подтверждения прав на получение указанных сведений, Вам отказывается в предоставлении государственной услуги.

Директор

Б.Ц. Жалсанова

И.И.Иванова
8(301-2)21-18-82