**Как получить справку из архива**

В жизни каждого человека может возникнуть необходимость восстановить информацию о событиях, которые произошли несколько лет или даже десятилетий назад.

Например, вам необходимо оформить пенсию, для этого требуется подтвердить трудовой стаж, размер заработной платы, а трудовая книжка утеряна, или записи в трудовой книжке потускнели и плохо читаются, а организация, где вы работали, давно ликвидирована (сменила адрес, наименование…).

**Куда обратиться?**

В подобных случаях для получения сведений из официального источника необходимо обратиться в государственный или муниципальный архив.

В Ханты-Мансийске действует три архива:

казенное учреждение «Государственный архив Ханты-Мансийского автономного округа – Югры», расположенный по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Энгельса, д.14, 628011, тел. (3467)33-20-61, (3467)33-14-67 **E-meil: arhive@gahmao.ru****;**

архивный отдел управления культуры Администрации города Ханты-Мансийска, расположенный по адресу: г. Ханты-Мансийск, ул. Маяковского, д.9, 628007, т.(3467)33-07-02,

E-meil: **arhive@admhmansy.ru****;**

архивный отдел администрации Ханты-Мансийского района, расположенный по адресу: **г. Ханты-Мансийск, ул. Гагарина, д.214, 628002, т. (3467)35-27-54, 35-27-55 E-meil:** **Kobzeva@hmrn.ru****, sagng@hmrn.ru**

 Чтобы сориентироваться, в какой архив обратиться для получения необходимой информации, нужно знать, где была зарегистрирована ликвидированная организация (на территории города Ханты-Мансийска или района).

Если вы работали в ликвидированной муниципальной или негосударственной организации, зарегистрированной на территории Ханты-Мансийского района, то необходимо обращаться в архивный отдел администрации Ханты-Мансийского района (далее – архивный отдел).

**Какие нужны документы?**

Для получения документов из архива заявитель (законный представитель) представляет заявление;

при личном обращении заявителя (законного представителя) – документ, удостоверяющий личность заявителя или его законного представителя, документ, удостоверяющий полномочия законного представителя, а в случае обращения к архивным документам ограниченного доступа третьего лица необходимо письменное разрешение гражданина или его наследников о доступе к архивным документам, содержащим сведения о личной и семейной тайне гражданина, его частной жизни, а также сведения, создающие угрозу для его безопасности ранее чем через 75 лет со дня создания указанных документов, а в случае предоставления персональных данных лица, не являющегося заявителем, которые необходимо обработать для предоставления заявителю муниципальной услуги и в соответствии с федеральным законом обработка таких персональных данных должна осуществляться с согласия физического лица - согласие физического лица или его законного представителя на обработку персональных данных.

К заявлению могут быть приложены копии трудовой книжки, других документов, связанных с темой запроса, в целях оперативности поиска запрашиваемых сведений.

**Как составить запрос о предоставлении архивной информации?**

Заявление в адрес начальника архивного отдела составляется в произвольной форме или на бланке заявления.

В заявлении указываются следующие сведения;

фамилия, имя, отчество лица, запрашивающего информацию, либо полное наименование юридического лица (для лиц, запрашивающих информацию о другом лице);

фамилия, имя, отчество, дата рождения лица, о котором запрашивается информация, все изменения фамилии;

отношение к лицу, о котором запрашивается информация (для законного представителя заявителя);

почтовый адрес заявителя; электронный адрес (при наличии); номер телефона;

цель запроса;

перечень запрашиваемых сведений, их хронологические рамки;

место и способ получения документов из архива (место: архивный отдел, способ: лично или почтой).

**Где получить бланк заявления?**

Бланк заявления можно получить в архивном отделе;

на Официальном информационном портале органов местного самоуправления Ханты-Мансийского района [**www.hmrn.ru**](http://www.hmrn.ru)(далее - Официальный портал);

на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)(далее - Единый портал); на портале государственных и муниципальных услуг (функций) Ханты-Мансийского автономного округа - Югры [**86.gosuslugi.ru**](http://www.86.gosuslugi.ru)(далее - региональный портал).

**Как направить запрос?**

Заявление можно представить непосредственно в архивный отдел при личном обращении; направить в архивный отдел почтовым отправлением.

 **Внимание!**

 **Удобно, быстро, надежно** направлять заявления в электронном виде через Единый портал [**www.gosuslugi.ru**](http://www.gosuslugi.ru)или региональный портал [**86.gosuslugi.ru**](http://www.86.gosuslugi.ru)**.**

**Преимущества:**

 отсутствие очереди, экономия времени, комфортность (в удобное время из дома или офиса), конфиденциальность, исключение коррупционных рисков.

**Обратите внимание,** что документы, удостоверяющие полномочия для подачи заявления и получения документов из архива законным представителем заявителя, посредством электронной почты, Единого и регионального порталов не принимаются.

**Какой срок исполнения запроса?**

Общий срок подготовки ответа по запросу составляет 30 дней со дня регистрации запроса в архивном отделе.

**Как получить ответ на запрос?**

По итогам рассмотрения запроса готовится архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа, уведомление об отказе в предоставлении архивных документов, информационное письмо по определенной проблеме, теме с использованием архивных документов. Запросы исполняются безвозмездно.

Архивная справка, архивная выписка, копия архивного документа выдаются заявителю в архивном отделе при личном обращении заявителя или высылаются почтовым отправлением в адрес заявителя простым письмом.

**Важно!**

 Архивные справки, архивные выписки, копии архивных документов посредством электронной почты, Единого и регионального порталов заявителю не направляются.

Подробную информацию по вопросу получения документов из архива можно получить у специалистов архивного отдела администрации Ханты-Мансийского района по телефонам 8(3467)352-754, 352-755 по электронной почте Kobzeva@hmrn.ru  или sagng@hmrn.ru

**График работы архивного отдела** **администрации района**: понедельник– с 09.00 до 18.00 часов; вторник – пятница с 09.00 до 17.00 часов; обеденный перерыв – с 13.00. до 14.00 часов. Выходные - суббота, воскресенье.