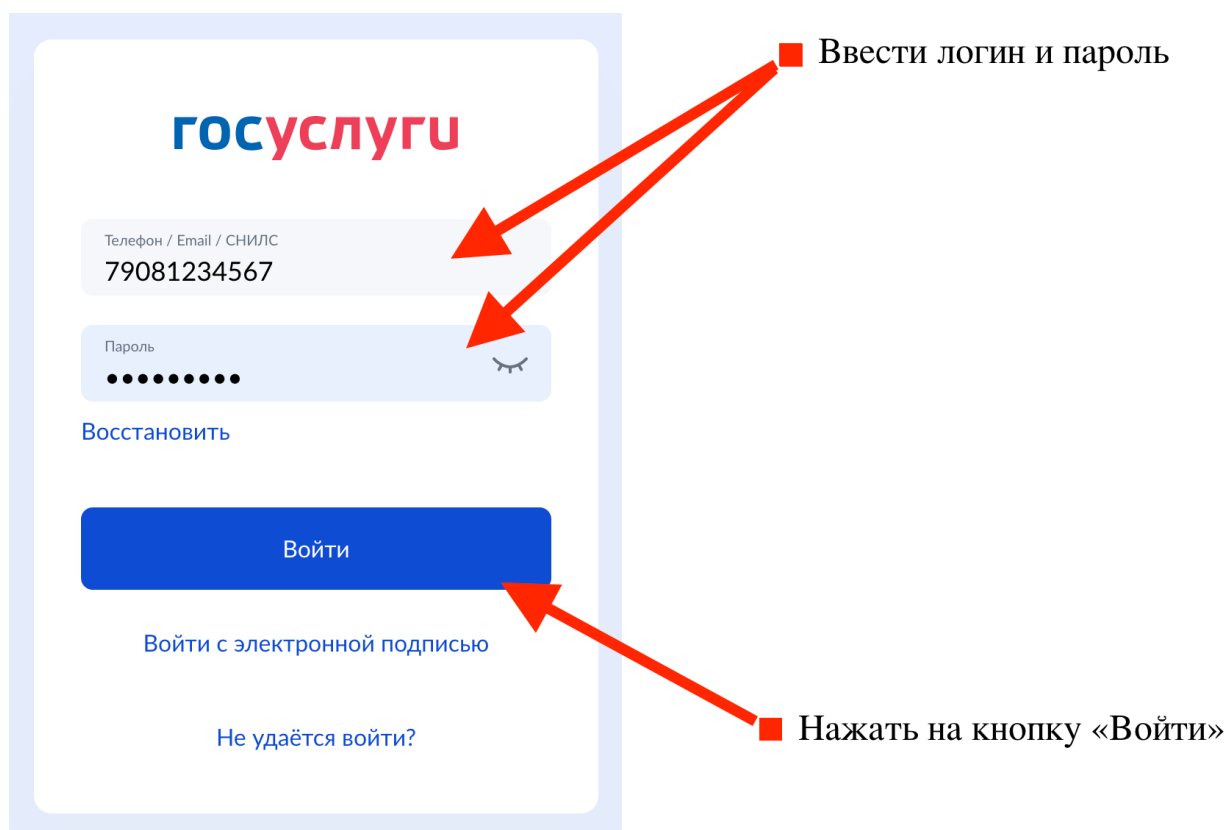


Инструкция по заполнению запроса в личном кабинете на Едином портале государственных услуг на получение услуги «Получение архивных документов»

1. Произвести вход в личный кабинет на Едином портале государственных услуг <https://www.gosuslugi.ru/>



The screenshot shows the login interface of the 'gosuslugi' portal. It includes the 'gosuslugi' logo, a text input field for 'Телефон / Email / СНИЛС' containing '79081234567', a password input field with masked characters and a visibility toggle, a 'Восстановить' link, a blue 'Войти' button, a link for 'Войти с электронной подписью', and a link 'Не удаётся войти?'. Red arrows point from a legend to the input fields and the 'Войти' button.

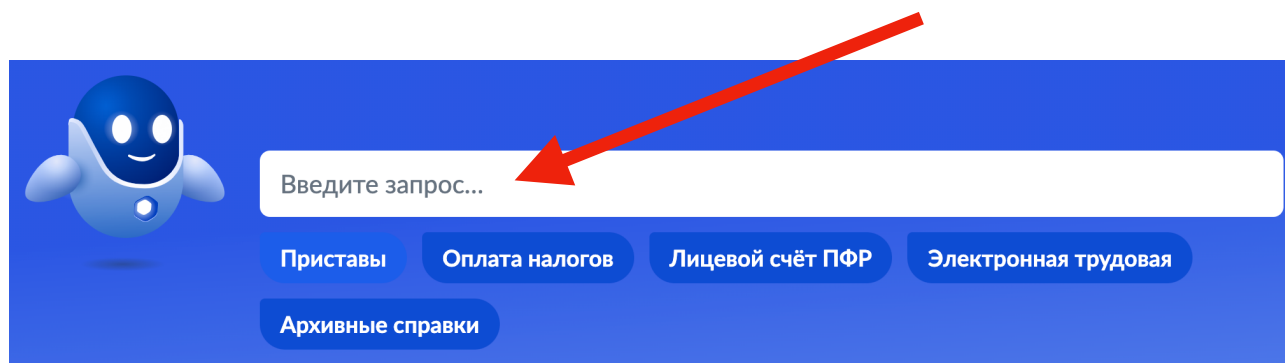
Ввести логин и пароль

Войти

Войти с электронной подписью

Не удаётся войти?

2. В строке поиска набрать название услуги: «Получение архивных документов»



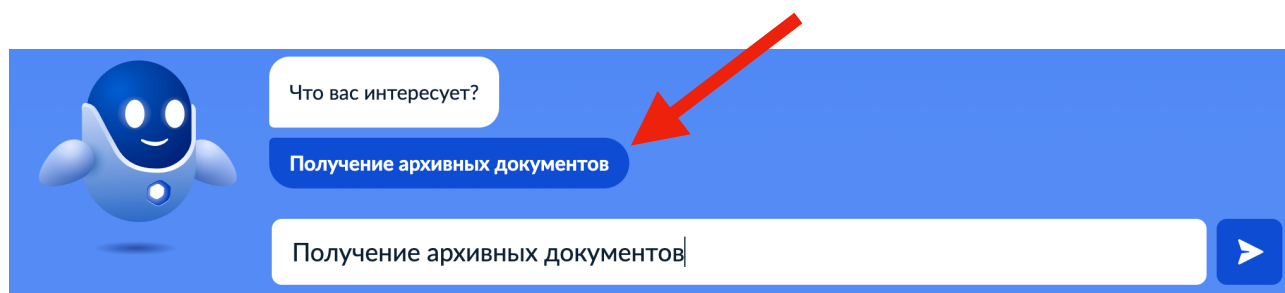
The screenshot shows the top navigation bar of the 'gosuslugi' portal. It features a blue header with a robot icon on the left and a search bar in the center. Below the search bar are several service category buttons: 'Приставы', 'Оплата налогов', 'Лицевой счёт ПФР', 'Электронная трудовая', and 'Архивные справки'. A red arrow points to the search bar.

Введите запрос...

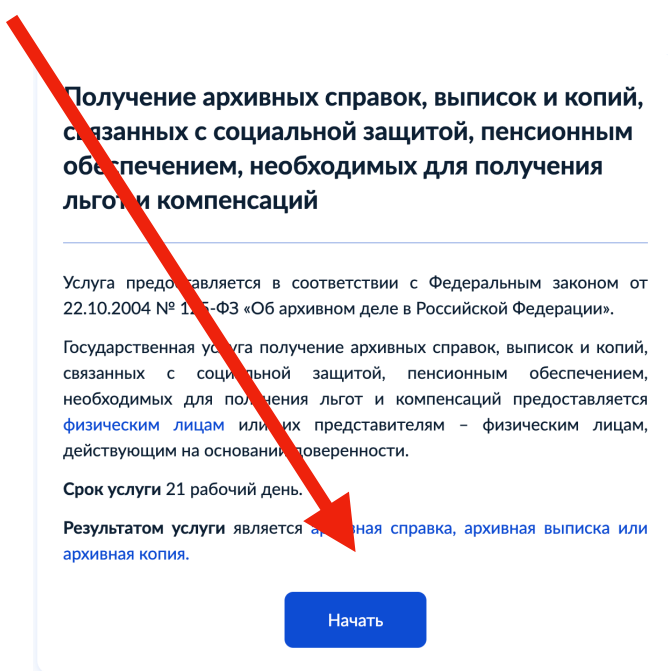
Приставы Оплата налогов Лицевой счёт ПФР Электронная трудовая

Архивные справки

3. Выбрать вариант: «Получение архивных документов»

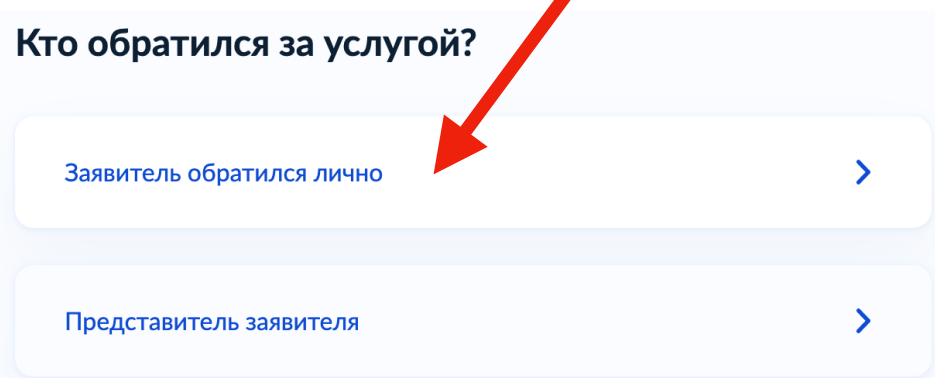


4. В окне с основной информацией об услуге необходимо нажать кнопку «Начать»



5. Порядок заполнения запроса:

1) Выбрать категорию «Заявитель обратился лично»



2) Проверить корректность отображаемых данных о заявителе. Если Ваши данные актуальны и не требуют внесения каких-либо изменений - необходимо нажать на кнопку «Верно»

Сведения о заявителе

Дата рождения

Гражданство

СНИЛС

Паспорт гражданина РФ

Серия и номер

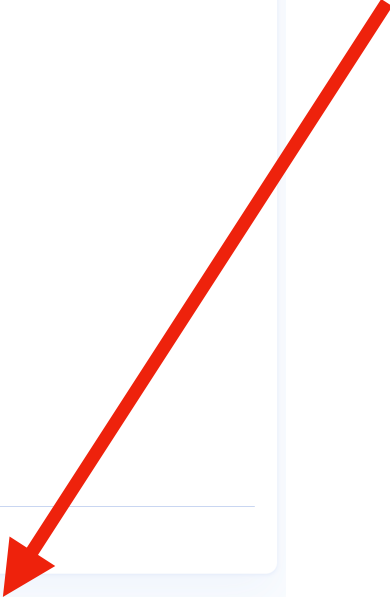
Дата выдачи

Кем выдан

Код подразделения

[✎ Изменить](#)

Верно



3) Проверить и подтвердить при помощи кнопки «Верно» свои личные данные:

- Контактный телефон

Контактный телефон заявителя

Контактный телефон

[✎ Редактировать](#)

Верно



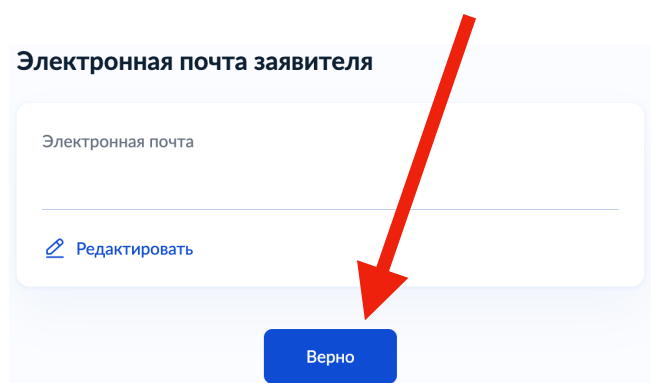
- Электронная почта

Электронная почта заявителя

Электронная почта

[✎ Редактировать](#)

Верно



- Адрес регистрации заявителя

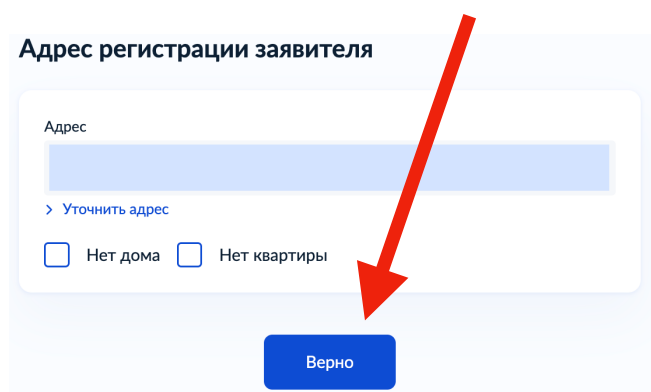
Адрес регистрации заявителя

Адрес

[> Уточнить адрес](#)

☐ Нет дома ☐ Нет квартиры

Верно



4) Выбрать цель обращения, например: «Подтверждение трудового стажа, заработной платы»

Выберите цель обращения

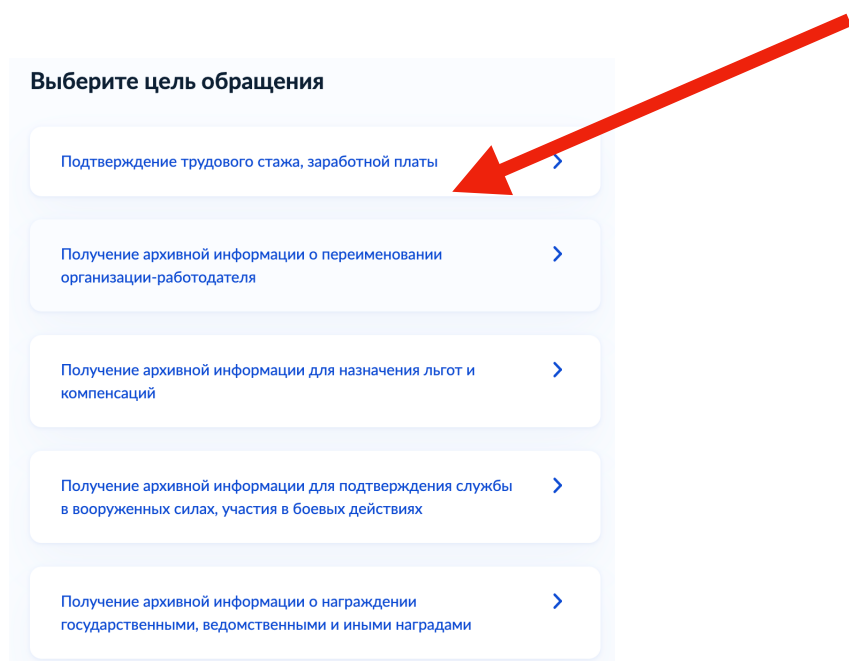
[Подтверждение трудового стажа, заработной платы >](#)

[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 >](#)



5) Заполнить поля запроса:

- Наименование организации - «Администрация Каслинского муниципального района» ввести вручную
- Местонахождение организации - «Касли, Ленина, 55» и выбрать из справочника (доступен при начале ввода адреса).
- При уточнении адреса активировать окно «Нет квартиры»

Укажите точные сведения

Полное наименование организации

Администрация Каслинского муниципального района

Местонахождение организации

456830, обл. Челябинская, г. Касли, р.п. Каслинский, ул. Ленина, д....

[> Уточнить адрес](#)

☐ Нет дома ☒ Нет квартиры

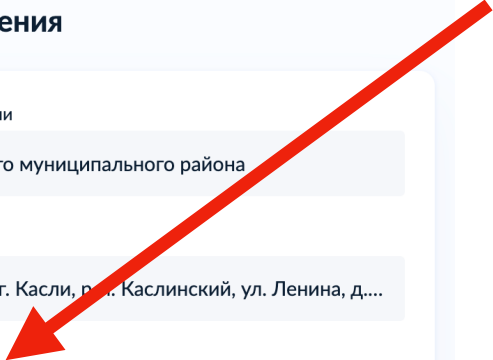
Дата начала запрашиваемого периода

Дата окончания запрашиваемого периода

Текст запроса

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

Далее



- Выбрать временной интервал для запроса (то есть период, за который необходимо получить сведения)

Укажите точные сведения

Полное наименование организации
Администрация Каслинского муниципального района

Местонахождение организации
456830, обл. Челябинская, г. Касли, р-н. Каслинский, ул. Ленина, д....

> Уточнить адрес

☐ Нет дома ☒ Нет квартиры

Дата начала запрашиваемого периода: 01.01.1985

Дата окончания запрашиваемого периода: 01.01.1990

Текст запроса
НАПРИМЕР: Каслинский Машиностроительный завод, Цех № 21, Токарь

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

Далее

- В поле «Текст запроса» указать наименование организации, подразделение, должность и нажать «Далее»
- В разделе «Загрузить документ» прикрепить копию трудовой книжки (при наличии) и нажать 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

- Выбрать вид запрашиваемого документа, например: «Архивная справка»

Вид запрашиваемого архивного документа

Архив вправе самостоятельно определить вид документа для направления заявителю

[Архивная справка](#) >

[Архивная выписка](#) >

[Архивная копия](#) >

- Выбрать подразделение оказывающее услугу «Архивный отдел администрации Каслинского муниципального района» (выбор из справочника)

[< Назад](#)

Выберите подразделение

Каслинского муниципально

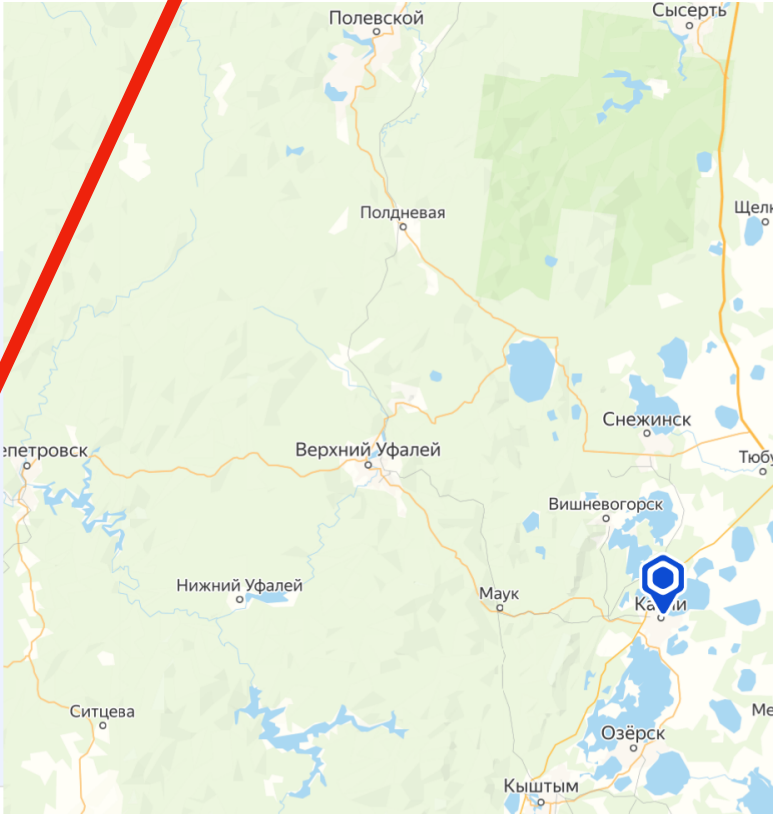
Вы ранее выбрали

Архивный отдел администрации Каслинского муниципального района X

Адрес
456830, Челябинская область, Каслинский район, г. Касли, ул. Ломоносова, д. 10

Наименование
Архивный отдел (АО КМР)

Выбрать



- Нажать 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](#)

