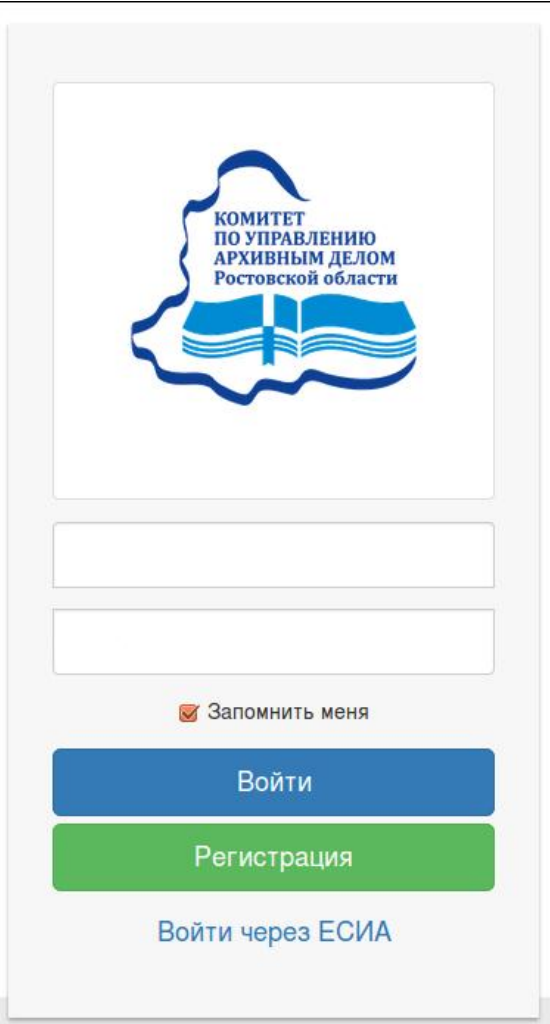


Регистрация Заявителя

Регистрация заявителей доступна на внешнем портале при входе в личный кабинет. Если у Вас уже есть логин и пароль Вы можете войти в личный кабинет, указав их в форме регистрации.



КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ
АРХИВНЫМ ДЕЛОМ
Ростовской области

Запомнить меня

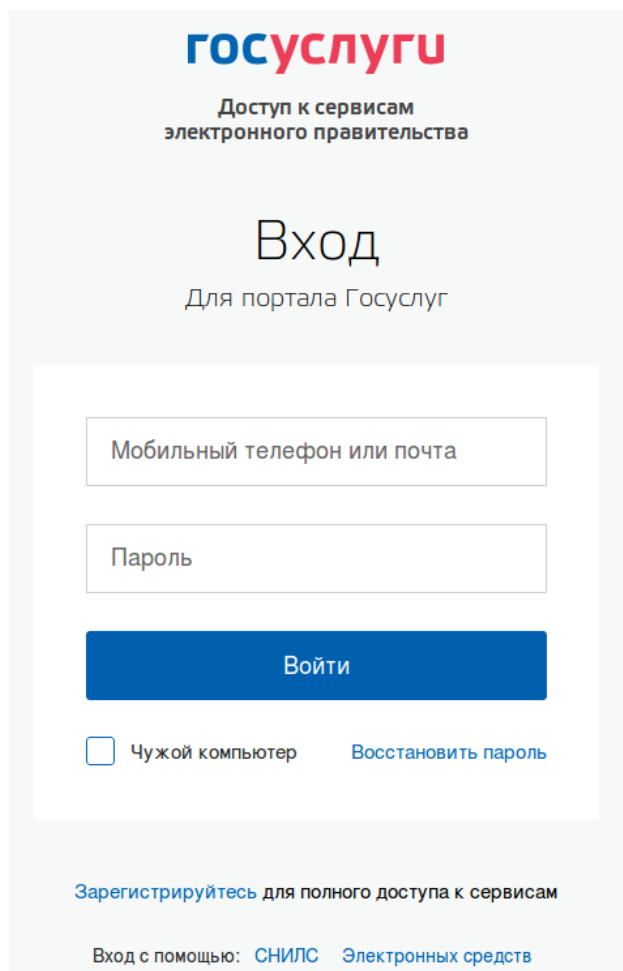
Войти

Регистрация

[Войти через ЕСИА](#)

Также Вы можете авторизоваться, если у Вас есть учетная запись в ЕСИА (единая система идентификации и аутентификации - информационная система в Российской Федерации, обеспечивающая санкционированный доступ участников информационного взаимодействия (граждан-заявителей и должностных лиц органов исполнительной власти) к информации, содержащейся в государственных информационных системах и иных информационных системах).

Если Вы хотите авторизоваться через ЕСИА, Вам будет открыта форма на портале госуслуг для ввода логина и пароля. После успешной проверки авторизации Заявитель автоматически вернется на портал архива.



ГОСУСЛУГИ
Доступ к сервисам
электронного правительства

Вход

Для портала Госуслуг

Мобильный телефон или почта

Пароль

Войти


Чужой компьютер [Восстановить пароль](#)

[Зарегистрируйтесь](#) для полного доступа к сервисам

Вход с помощью: [СНИЛС](#) [Электронных средств](#)

Если у Вас еще нет регистрации, то Вы можете зарегистрироваться на портале архива. Для этого необходимо нажать кнопку "Регистрация", после чего будет открыта форма регистрации.

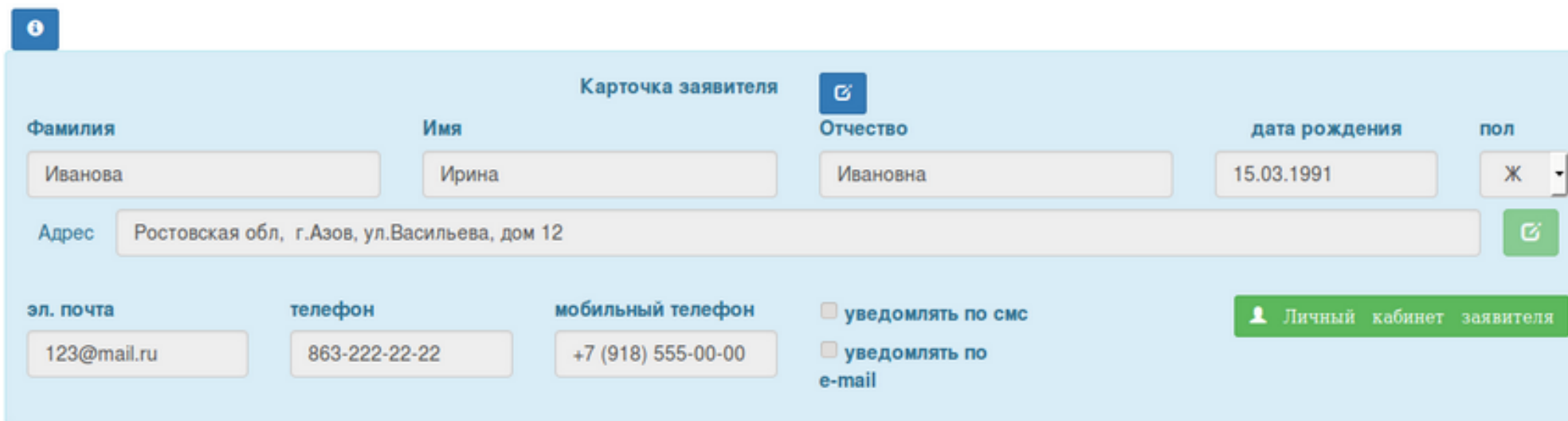
Регистрация нового пользователя



КОМИТЕТ
ПО УПРАВЛЕНИЮ
АРХИВНЫМ ДЕЛОМ
Ростовской области

После заполнения всех полей, Вам на почту будет отправлено письмо с ссылкой для подтверждения регистрации. И только после перехода по этой ссылке Вам будет открыт доступ к личному кабинету.

После входа в личный кабинет Вам необходимо будет заполнить данные о себе.



The image shows a user profile form titled "Карточка заявителя" (Applicant Card). The form is set against a light blue background and includes several input fields and checkboxes. A blue information icon is in the top left corner. A green button labeled "Личный кабинет заявителя" (Applicant's Personal Cabinet) is in the bottom right.

| Фамилия | Имя | Отчество | дата рождения | пол |
|---|---------------|--------------------|---|-----|
| Иванова | Ирина | Ивановна | 15.03.1991 | Ж |
| Адрес: Ростовская обл, г.Азов, ул.Васильева, дом 12 | | | | |
| эл. почта | телефон | мобильный телефон | <input type="checkbox"/> уведомлять по смс | |
| 123@mail.ru | 863-222-22-22 | +7 (918) 555-00-00 | <input type="checkbox"/> уведомлять по e-mail | |

В личном кабинете портала Заявитель может редактировать свою карточку в случае изменения каких-либо данных.

Подать заявление

Заявитель может подать заявление из личного кабинета. Для этого Вам необходимо заполнить форму,

Список дел Поиск архива Подать заявление Сообщения (новых : 3) Личный кабинет

1. Заявитель 2. Запрос 3. Подтверждения

Информация о заявлении

В архивное учреждение

Тема

Способ ответа

С порядком исполнения запросов, поступивших в архивные учреждения, ознакомлен. ([Порядок исполнения запросов](#))

указав архивное учреждение, в которое будет отправлен запрос, тему запроса и способ ответа.

1. Заявитель 2. Запрос 3. Подтверждение

Форма запроса

Входящие документы

Форма запроса

| Номер дела | Открыто | Плановая дата завершения | Тема | Способ обращения | Способ ответа |
|-------------|------------------------|--------------------------|---|------------------|---------------|
| 123 | 30.07.2015 | 29.08.2015 | Запрос архивной справки о стаже колхозе | Сайт | Лично |
| входящий №: | Заявитель | Субъект запроса | | | |
| | Иванова Ирина Ивановна | Иванова Ирина Ивановна | | | |

Период за который требуется запросить информацию

с по

 +

Периоды работы

| с | по | № приказа о принятии | Приказ от | № приказа об увольнении | Дата приказа об увольнении | Должность | Отдел | Организация | Адрес | |
|----------------------|----------------------|-------------------------|----------------------|-------------------------------|----------------------------------|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|---|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | + |

Информация о смене ФИО

| Дата смены | Фамилия | Имя | Отчество |
|----------------------|----------------------|----------------------|----------------------|
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> | <input type="text"/> |

Для каждой темы определен набор реквизитов, необходимых для исполнения запроса. После заполнения всех реквизитов Заявитель может распечатать заявление в формате Word.

Если к запросу необходимо приложить какие-либо документы, это можно сделать на вкладке "Входящие документы".



Входящие документы

Название файла

 Выбрать ...

После заполнения заявления необходимо перейти к его подтверждению, после чего запрос будет отправлен в архив.

Отправить запрос в орган

Удалить заявку