

**Организация исполнения
запросов
социально-правового
характера**

Законодательная и нормативно-методическая база

- Федеральный закон от 20.10.2004 № 125-ФЗ «Об архивном деле в Российской Федерации»;
- Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»
- Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- Закон Кировской области от 02.03.2005 № 313-ЗО «Об архивном деле в Кировской области»;
- Правила организации хранения, комплектования, учета и использования документов Архивного фонда РФ и других архивных документов в государственных и муниципальных архивах, музеях и библиотеках, организациях Российской академии наук (Москва, 2007);
- Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера (Росархив, ВНИИДАД, 2011 г.).

документы КОГКУ «ГАЛСКО»

- Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера КОГКУ «ГАЛСКО» (Киров, 2008);
- Инструкция по делопроизводству КОГКУ «ГАЛСКО» (Киров, 2013);
- Положение об организации приема граждан в КОГКУ «ГАЛСКО» (Киров, 2013).

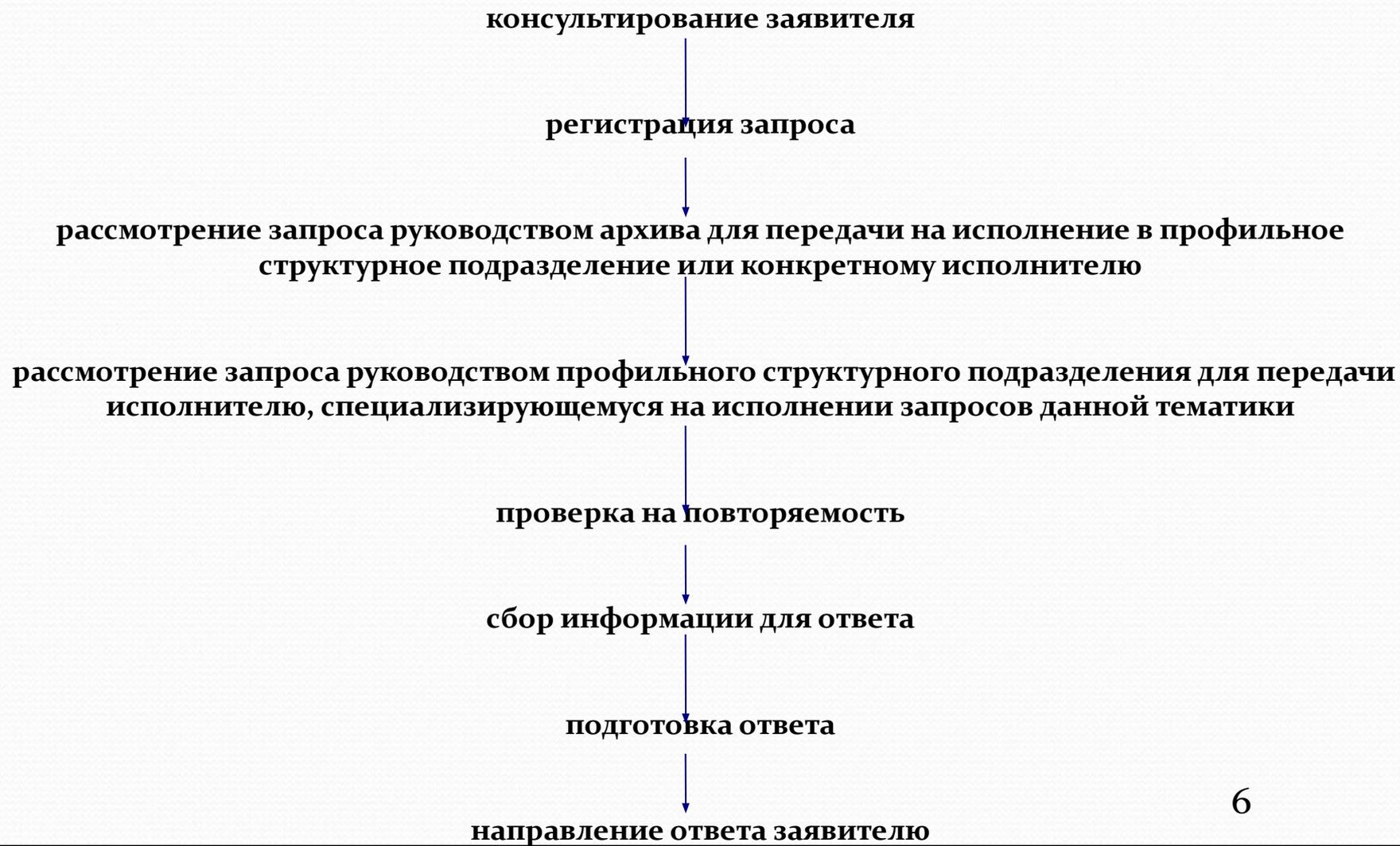
Виды запросов социально-правового характера

- О гражданском состоянии;
- об образовании;
- о трудовой деятельности (трудовом стаже, льготном трудовом стаже, заработной плате, несчастных случаях);
- о военной службе;
- об участии в Великой Отечественной войне;
- о награждении и некоторые другие.

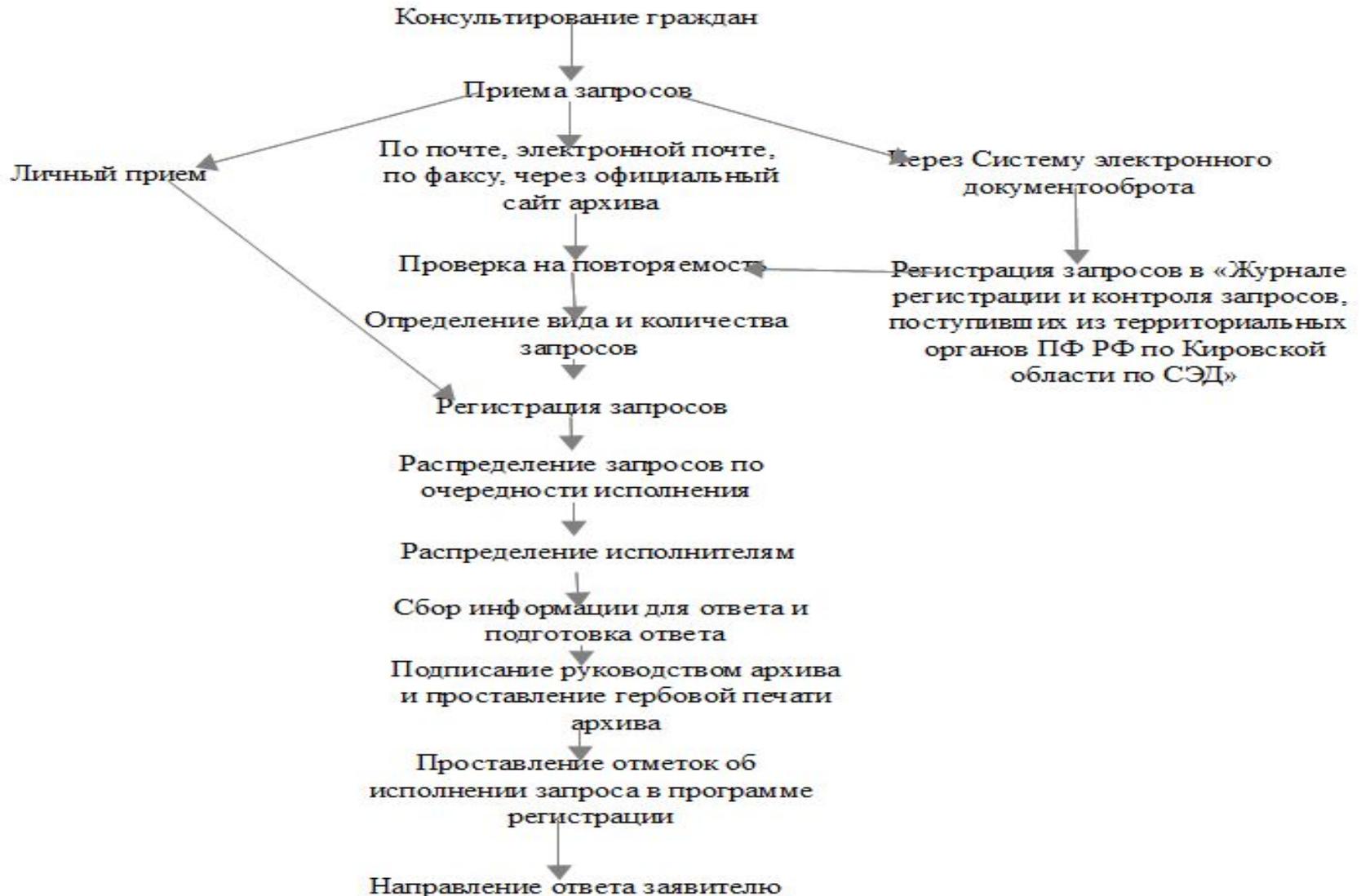


**ЭТАПЫ
ИСПОЛНЕНИЯ
ЗАПРОСОВ
СОЦИАЛЬНО-
ПРАВОВОГО
ХАРАКТЕРА**

Согласно Методическим рекомендациям по исполнению запросов социально-правового характера, разработанным ВНИИДАД и Росархивом



Этапы исполнения запросов в КОГКУ «ГАЛСКО»



Прием запросов

Заполнение анкеты-заявления

На личном
приеме в
архиве

На официальном
сайте
архива

Образец анкеты-заявления при личном обращении в архив

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ для истребования архивной справки

1. Фамилия, имя, отчество _____ Иванова Анна Михайловна _____ 21.09.1950 г.р.
год рождения лица, на которое запрашивается сведения (по паспорту)

2. О чем запрашивается справка: _____ с августа 1985 г. по июль 1990 г.
о зарплате (за какие годы) _____
о стаже (за какой период) _____ с 14.06.1974 г. по 27.09.1992 г.
о льготном стаже (за какой период) _____
(нужное подчеркнуть)

3. Точное название места работы на запрашиваемый период _____ Кировский приборостроительный завод _____

4. Фамилия на запрашиваемый период. (Даты рождения детей - для женщин) _____ до 1975 г. Петрова, с 1976 г. Иванова сын 21.05.1976 г.р., дочь 12.11.1989 г.р.

5. Занимаемые должности _____ станочник 3 разряда _____
_____ деревообрабатывающий цех № 5 _____

6. Структурное подразделение (цех, участок, ателье №, магазин № и т.д.) _____ 1992 г. _____

7. Год увольнения с данного предприятия _____ г. Киров, ул. Ленина, д. 1, кв. 1 _____ тел. 67-81-05 _____

8. Домашний адрес (по паспорту). Контактный телефон _____ справку заберу сама _____

9. Архивную справку выслать по адресу: не высылать (нужное подчеркнуть)

Дата "26" января 2011 г. Подпись Иванова

За справкой приду сам
справку выслать по почте (для иногородних)

АНКЕТА-ЗАЯВЛЕНИЕ для истребования архивной справки о зарплате (за период не более 5 лет) о стаже

1. Фамилия, имя, отчество _____ Иванова Елена Николаевна _____ 21.09.1950 г.р.
год рождения лица, на которое запрашивается сведения (по паспорту)

2. О чем запрашивается справка: _____ о зарплате _____ с января 1980 по декабрь 1984 г.
о зарплате (за какие годы) _____
о стаже (за какой период) _____
(нужное подчеркнуть)

3. Точное название места работы _____ Кировский приборостроительный завод _____

4. Фамилия на запрашиваемый период. (Даты рождения детей - для женщин) _____ Иванова, 19.01.1979 г. _____

5. Занимаемые должности _____ монтажник 5 разряда _____
_____ монтажный цех № 5 _____

6. Структурное подразделение (цех, участок, ателье №, магазин № и т.д.) _____ 1985 г. _____

7. Год увольнения с данного предприятия _____ г. Киров ул. Ленина д. 1, кв. 1 _____ тел. 67-81-05 _____

8. Домашний адрес (по паспорту). Контактный телефон _____

Дата "26" января 2011 г. Подпись _____

Образец анкеты-заявления при заполнении на официальном сайте архива

Внимательно заполните анкету запроса

1. **ФАМИЛИЯ, ИМЯ, ОТЧЕСТВО** (по паспорту)
(В случае смены фамилии указать фамилию на период запрашиваемой информации).

2. **Дата рождения** лица, о котором запрашиваются сведения (по паспорту)

3. **МЕСТО РЕГИСТРАЦИИ**
(по паспорту).

4. **КОМУ ВЫСЛАТЬ ОТВЕТ**
(название организации или фамилия, имя, отчество заявителя).

5. **ПО КАКОМУ АДРЕСУ ВЫСЛАТЬ ОТВЕТ**
(почтовый адрес).

6. **КОНТАКТНЫЙ ТЕЛЕФОН**

7. **Электронный адрес (E-mail)**

8. **О ЧЁМ ЗАПРАШИВАЕТСЯ СПРАВКА:**

- о зарплате (за какие годы)
- о стаже (за какой период)
- о льготном стаже (за какой период)
- о награждениях и поощрениях (за какой период)

(нужно выбрать и подписать)

9. **ПОЛНОЕ НАЗВАНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ** (на период работы), ее ведомственная принадлежность.
Указать последующие переименования организации.

10. **СТРУКТУРНОЕ ПОДРАЗДЕЛЕНИЕ ОРГАНИЗАЦИИ**
(цех, участок, ателье, магазин и т.п.)

11. **ЗАНИМАЕМАЯ ДОЛЖНОСТЬ** (должности)

с ____'____ по ____'____

указать должность и период

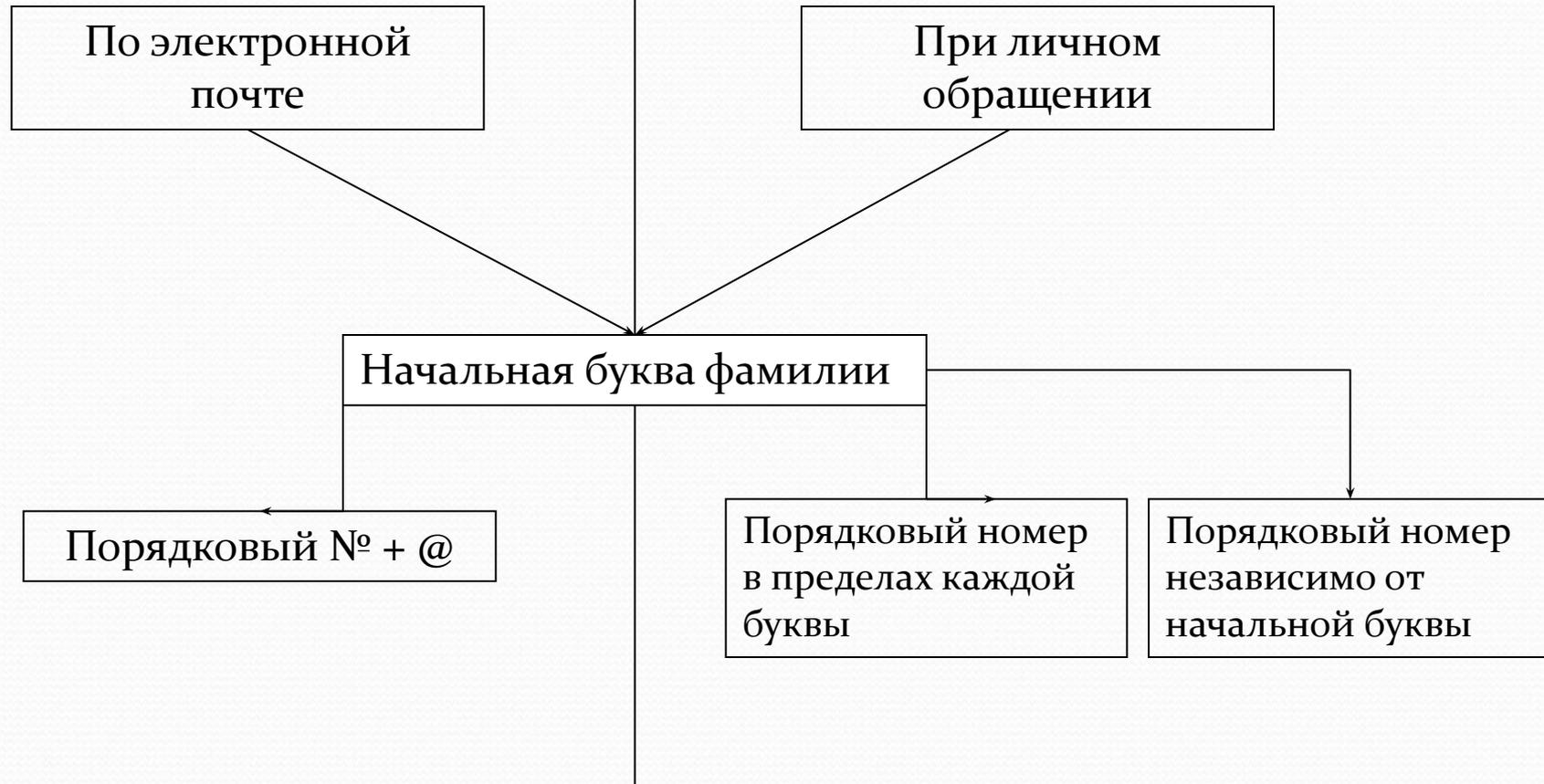
12. **ГОД УВОЛЬНЕНИЯ С ДАННОГО ПРЕДПРИЯТИЯ**

с [правилами исполнения запросов](#) ознакомлен.

Нажмите если вы согласны с правилами

Информация о персональных данных хранится и обрабатывается с соблюдением Российского законодательства о персональных данных. Заполняя данную анкету, Вы даете согласие на обработку персональных данных

Способы регистрации запросов



Регистрационные номера запросов

- При личном обращении и письменном обращении присваиваются номера, которые в дальнейшем будут проставлены на архивных справках:
 - профильные: А-22/450л;
 - непрофильные: А-22/451н
- Запросы, поступающие по системе электронного документооборота (СЭД)

КОГКУ «ГАЛСКО»	
Вх. №	<u>150@</u>
« <u>10</u> »	<u>11</u> 2013 г.

Программа регистрации
запросов
«Учёт обращений
граждан и организаций»

Учёт обращений граждан и организаций

Журнал Запросы Отчёты Настройка Справка

Поиск по ФИО/Содержанию

Отбор Исполнитель 2015 Подробнее

Все Социально-правовые (профильные) Непрофильные

	Рег. №	Кол	ФИО (Содержание)	Заявитель	Дата рег.	Дата ответа	Результат
	910	1	Подус Александр Владимирович	Подус Александр Владимирович	02.02.2015	16.02.2015	Положительный
	911	1	Гудина Елена Николаевна	Гудина Елена Николаевна	02.02.2015	25.02.2015	Положительный
	912	1	Гудина Елена Николаевна	Гудина Елена Николаевна	02.02.2015	25.02.2015	Положительный
	913	1	Золотарева Ольга Петровна	Золотарева Ольга Петровна	02.02.2015	19.02.2015	Положительный
Н	914	1	Золотарева Ольга Петровна	Золотарева Ольга Петровна	02.02.2015	02.02.2015	Нет документов
	915	1	Головизнина Светлана Викторовна	Головизнина Светлана Виктор...	02.02.2015	02.02.2015	Положительный
	916	1	Головизнина Светлана Викторовна	Головизнина Светлана Виктор...	02.02.2015	02.02.2015	Положительный
	917	1	Головизнина Светлана Викторовна	Головизнина Светлана Виктор...	02.02.2015	02.02.2015	Положительный
	918	1	Суровцева Лариса Васильевна	Суровцева Лариса Васильевна	02.02.2015	19.02.2015	Положительный
	919	1	Головкин Сергей Сергеевич	Головкин Сергей Сергеевич	02.02.2015	18.02.2015	Отрицательный
	920	1	Титок Алевтина Михайловна	Титок Алевтина Михайловна	02.02.2015	19.02.2015	Положительный
	921	1	Пазюк Любовь Ярославна	Пазюк Любовь Ярославна	02.02.2015	18.02.2015	Положительный
Н	922	1	Пазюк Любовь Ярославна	Пазюк Любовь Ярославна	02.02.2015	02.02.2015	Нет документов
	923	1	Домнина Марина Сергеевна	Домнина Марина Сергеевна	02.02.2015	18.02.2015	Положительный

Подробнее
Содержание: 1982-1986 гг. В/ч 49717

Адрес: ул. Сурикова, д. 30-24, г. Киров, Кировск

Тема запроса: Зарплата

Телефон:

Предоплата:

Вид поступления: на приёме

Показано запросов: 4931 Новых запросов: 0 Запросов на исполнении: 0 Пользователь: Администратор

Запрос № 4949

Регистрация | Исполнение

Общая информация

Вид запроса Социально-правовые (профилы) Поступил по VIPNet

Рег. № 4949 от 05.05.2015 Тема Стаж

Содержание запроса

ФИО
Крупина Алевтина Леонидовна Год/дата рождения

Содержание
1992-93 - БХЗ Примечание

Заявитель

Статус заявителя Иск. № От
Пенсионные фонды и органы соц. защиты

Название организации Контактное лицо
ПФ г. Киров

Адрес Телефон Предоплата
ул. Комсомольская, д.34, г. Киров, Кировская обла

Контроль Срочный Срок исполнения 04.06.2015 Зарегистрировал Зырянова Ксени Исполнитель

Запрос № 914

Регистрация | **Исполнение**

Результат

Результат ответа: Нет документов

Дата ответа: 02.02.2015

Исполнитель: Червякова Светлана

Выдано: на руки

Стоимость: []

Просмотрено дел: []

Документы

Выдано копий: [] на [] листах

Использовано дел: []




№ фонда	Опись	Дело	Листы	Примечание
▶				

Создать ответ

Используя шаблон: []

Используя файл

[]

Учёт обращений граждан и организаций

Журнал Запросы Отчёты Настройка Справка

Поиск: по ФИО/Содержанию Отбор: Исполнитель 2015 Подробнее

Все Социально-правовые (профильные) Непрофильные

	Рег. №	Кол	ФИО (Содержание)	Заявитель	Дата рег.	Дата ответа	Результат
	4832	1	Петров Анатолий Николаевич	Петров Анатолий Николаевич	30.04.2015	15.05.2015	Положительный
	Н 2669	1	Петров Владимир Николаевич	Петров Владимир Николаевич	17.03.2015	18.03.2015	Нет документов
	2546	1	Петров Николай Федорович	ПФ г. Киров	13.03.2015	02.04.2015	Положительный
	Н 2547	1	Петров Николай Федорович	ПФ г. Киров	13.03.2015	17.03.2015	Нет документов
	Н 4904	1	Петрова Елена Владимировна	Петрова Елена Владимировна	05.05.2015	06.05.2015	Нет документов
▶	2023	1	Петрова Римма Аркадьевна	Петрова Римма Аркадьевна	26.02.2015	24.03.2015	Положительный
	3464	1	Петрова Римма Аркадьевна	Петрова Римма Аркадьевна	01.04.2015	02.04.2015	Положительный
	3186	1	Петрова Римма Аркадьевна	Петрова Римма Аркадьевна	26.03.2015	02.04.2015	Положительный
	Н 2716	1	Петроченко Лариса Олеговна	ПФ г. Киров	17.03.2015	20.03.2015	Нет документов

[Подробнее](#)

Содержание:

Адрес:

Тема запроса: Зарплата

Телефон:

Предоплата:

Вид поступления: через Web-сайт

Показано запросов: 9 Новых запросов: 35 Запросов на исполнении: 0 Пользователь: Сорокина Светлана Александро

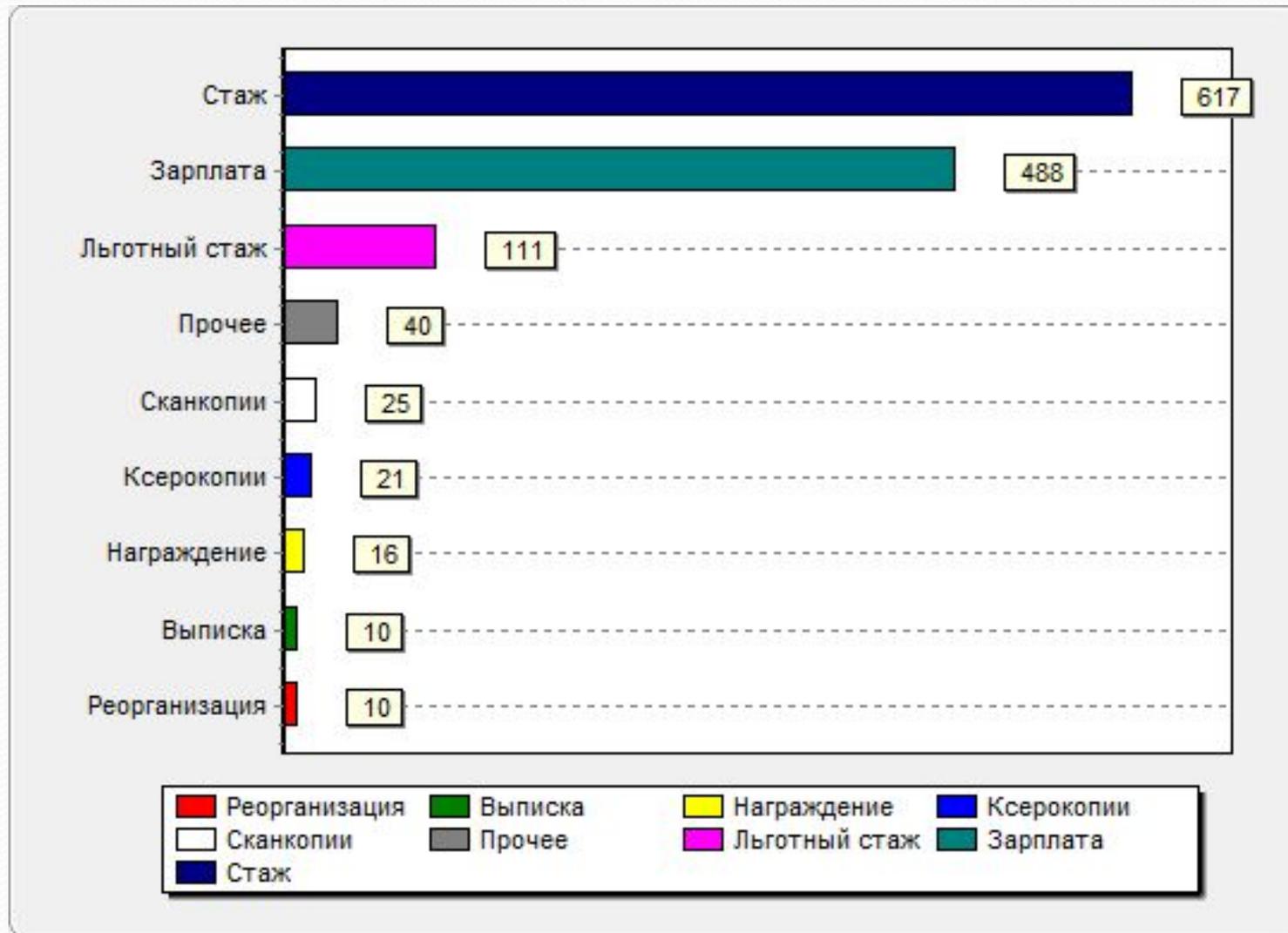
Виды отчетов программы регистрации

Текстовый

Отчёт за период с 01.03.2015 по 31.03.2015

	Социально-правовые (профильные)	Непрофильные
Поступило	1087	251
Исполнено	972	232
Из них впервые	972	232
По документам	1	0
Положительный	931	0
Отрицательный	33	2
Пересылка	0	0
Промежуточный	0	0
Нет документов	8	230
Уточнение	0	0
Отказ	0	0
Просмотрено дел	1	0
Использовано дел	0	0
Ксерокопий документов	0	0
Ксерокопий листов	0	0
Платных	9	0
На сумму	608,64р.	0,00р.
Принято посетителей	382	47
Консультаций	0	0
Сроки исполнения		
до 5-ти дней	69	178
от 5-ти до 20-ти дней	139	53
от 20-ти дней до 1 месяца	729	1
свыше 1 месяца	35	0
Выдано		
на руки	0	0
письмом	0	0
заказным письмом	0	0
электронной почтой	0	0
по факсу	0	0

Диаграмма



Сроки исполнения запросов

Согласно Методическим рекомендациям по исполнению запросов социально-правового характера (Росархив, ВНИИДАД, 2011):

- срок исполнения запросов не должен превышать 30 календарных дней (о продлении срока информируется заявитель с указанием причин и и срока продления);
- срок исполнения запросов по НСА архива не должен превышать 15 дней;
- срок исполнения непрофильных запросов – 5 дней

В ускоренном порядке исполняются запросы:

- граждан, достигших 80-летнего возраста;
- участников Великой Отечественной войны и региональных военных конфликтов;
- граждан, удостоенных звания Герой Советского Союза, Герой России, Герой Социалистического труда и лиц, приравненных к ним;
- граждан, принимавших участие в ликвидации последствий Чернобыльской аварии;
- по медицинским показателям при наличии медицинского заключения;
- в связи с утратой кормильца;
- для оформления инвалидности при досрочном выходе на пенсию.

Сроки исполнения запросов в КОГКУ

- Общеустановленный срок исполнения запросов - 30 календарных дней
- «Ускоренные» запросы - до истечения 30 календарных дней
- Запросы по НСА архива — 10 календарных дней.
- Повторные запросы – 7 календарных дней
- Запросы по СЭД
 - 30 календарных дней (профильные запросы)
 - 5 рабочих дней (непрофильные запросы).
- Сроки исполнения запросов отдельных категорий граждан:
 - инвалиды 1 группы — 7 календарных дней;
 - инвалиды 2 группы — 14 календарных дней;
 - инвалиды 3 группы — 30 календарных дней;
 - в случае «потери кормильца» - 10 календарных дней;
 - достижение возраста свыше 80 лет — 7-10 календарных дней;
 - родители детей-инвалидов — 14 календарных дней.

Правомочность получения запрашиваемых сведений на других лиц

Наличие нотариально заверенной **доверенности** от субъекта информации (в случае его смерти – от наследника субъекта информации)

Информационные документы архива

- АРХИВНАЯ СПРАВКА;
- АРХИВНАЯ ВЫПИСКА;
- АРХИВНАЯ КОПИЯ;
- ИНФОРМАЦИОННОЕ ПИСЬМО.

Оформление архивных справок

- На стандартных листах бумаги формата А4 в соответствии с требованием ГОСТ Р6.30-2003
- Более 1 листа – справка прошивается, листы нумеруются и проставляется печать архива
- Хронологическая последовательность изложения событий
- Цитирование архивных документов
- Несовпадение отдельных данных оговаривается в скобках (так в документе)
- Переименование организации
- Основание: ф.1, оп.1, ед.хр.1, л.1
- Отметка об исполнителе: И.О. Фамилия, контактный телефон

Оформление архивных ВЫПИСОК

- Название архивного документа, его дата и номер воспроизводятся полностью
- Начало и конец каждого извлечения, а также пропуски в тексте обозначаются многоточием
- Основание: ф.1, оп.1, ед.хр.12, л.1.
- Отметка об исполнителе: И.О. Фамилия, контактный телефон

Оформление информационных писем



Запросы о трудовом стаже

Основание подтверждения

- Личные дела, личные карточки
- Приказы, распоряжения по личному составу
- Записки о приеме, переводе, увольнении, предоставлении отпуска
- Алфавитные книги по учету работников, списки работников
- Штатные расстановки
- Характеристики, рекомендации
- Документы по заработной плате
- Невостребованные трудовые книжки
- Акты о несчастных случаях

Исполнение запроса

1. Установление приема и увольнения работника по личной карточке/личному делу, приказам
2. По документам по заработной плате указываются сведения о количестве отработанного времени в конкретном месяце.
3. Если заявитель не помнит точное название организации, просматриваются документы за несколько предыдущих и последующих лет.
4. Стаж по трудовым соглашениям, договорам найма и подряда подтверждается по актам о приеме работ, выполненных по трудовому соглашению; по лицевым счетам за указанный период - сведения: начислялась ли в этот период заработная плата, а с 1991 г. по 2000 г. - взносы в Пенсионный фонд.
5. Период обучения на курсах подтверждается начислением заработной платы.

6. Период работы учеником в самой организации (например, в должности «ученик слесаря») начислением заработной платы не подтверждается
7. В справку о стаже не включаются сведения об очередных, дополнительных, учебных, декретных отпусках, отпусках без сохранения заработной платы.
8. Стаж по совместительству подтверждается приказами о приеме на работу по совместительству, продлении срока работы, увольнении, а также по документам по заработной плате.
9. Если при приеме и/или увольнении в тексте приказа имя, отчество значатся инициалами, указаны сокращенно, то данное событие дублируется вторым документом.

Запросы о размере заработной платы

Основание подтверждения

1. Лицевые счета
2. Табуляграммы
3. Расчетные, платежные, расчетно-платежные ведомости
4. Расчетные листы
5. Налоговые карточки по учету доходов и налога физических лиц
6. Индивидуальные сведения о трудовом стаже, заработке, доходе и начисленных страховых взносах застрахованного лица
7. Индивидуальные карточки сумм начисленных выплат и иных вознаграждений

Исполнение запроса

1. Справка выдается за 5 лет (любые 60 месяцев подряд)
2. Архив не в праве производить какие-либо подсчеты и вычеты и делать комментарии
3. Данные приводятся в виде таблицы отдельно за каждый месяц, без суммирования в пределах года
4. Следует смотреть графу «всего начислено»
5. При нахождении работника в декретном отпуске указываются суммы по больничным листам по беременности и родам.
6. Период нахождения в декретном отпуске и отпуске по уходу за ребенком подтверждается приказами.

месячного срока по заработной плате.

8. Компенсация за неиспользованный отпуск и выходное пособие в заработную плату не входят. Данная запись делается в соответствующей строке месяца начисления.

9. За период 1991-2000 гг. включаются сведения о начислении взносов в Пенсионный фонд (1% от начислений).

10. До 1961 г. – «Без учета реформы 1961 г.»

С 1961 г. – «С учетом реформы 1961 г.»

11. До 1997 г. – «Без учета деноминации от 01 января 1998 г.»

С 1998 г. – «С учетом деноминации от 01 января 1998 г.»

12. При отправке справок за границу:

до 1990 г. вкл. – «Суммы указаны в советских рублях»

с 1991 г. – «Суммы указаны в российских рублях»

13. Начиная с 2001 г. - выдаются копии документов по заработной плате

Запросы о льготном стаже

Основание подтверждения

1. Приказы и записки по личному составу
2. Приказы о создании комплексных бригад
3. Трудовые договоры (контракты), письменные трудовые соглашения
4. Личные карточки, личные дела
5. Алфавитные книги, списки личного состава
6. Протоколы общих собраний, заседаний
7. Документы по заработной плате
8. Тарификационные списки рабочих
9. Штатные расписания
10. Журналы (карточки), табели учета рабочего времени

Исполнение запроса

В справках указываются:

- точные наименования должностей с указанием структурного подразделения;
- разряды, маршруты;
- количество отработанного времени, наличие/отсутствие заработной платы;
- прогулы;
- простои;
- отпуска без содержания, по уходу за ребенком, учебные, административные;
- дни, предоставляемые донорам;
- курсы, периоды обучения (с подтверждением начислений заработной платы);
- совмещения;
- командировки;
- работа в бригаде каменщиков;
- расстановка плавсостава и перевод на зимний отстой;
- отстранение от работы в связи с мед. заключением, за появление на работе в состоянии опьянения;
- период выполнения гос. и общественных обязанностей
- иные периоды отвлечений

В справках не указываются

1. Оплата по среднему
2. Бригадирские
3. Отгулы после отправки на зимний отстой

Льготный стаж в плавсоставе

Дополнительно указываются:

1. Наименования (типы) судов;
2. Сведения о начале и окончании навигации
3. Перевод работника на другую должность в связи с постановкой судна на зимний отстой
4. Сведения о предоставлении дополнительных дней к отпуску за период навигации

Льготный педагогический стаж засчитывается в следующих учреждениях:

1. Школах всех наименований (за исключением открытой (сменной) общеобразовательной школы)
2. Гимназиях
3. Межшкольных учебных комбинатах
4. Школах-интернатах
5. Детских садах
6. Яслях-садах (садах-яслях)
7. Детских яслях
8. Техникумах
9. Колледжах
10. Училищах
11. Лицеях

Период работы до 01 сентября 2000 г.

В справках указываются:

- должность;
- наименование учреждения;
- отвлечения (кроме совмещений)

В справках не указываются:

- количество отработанного времени;
- ставка/педагогические часы

Период работы с 01 сентября 2000 г.

В справках дополнительно указываются:

- совмещения;
- ставки;
- полный рабочий день

Запросы о награждении

Основание подтверждения

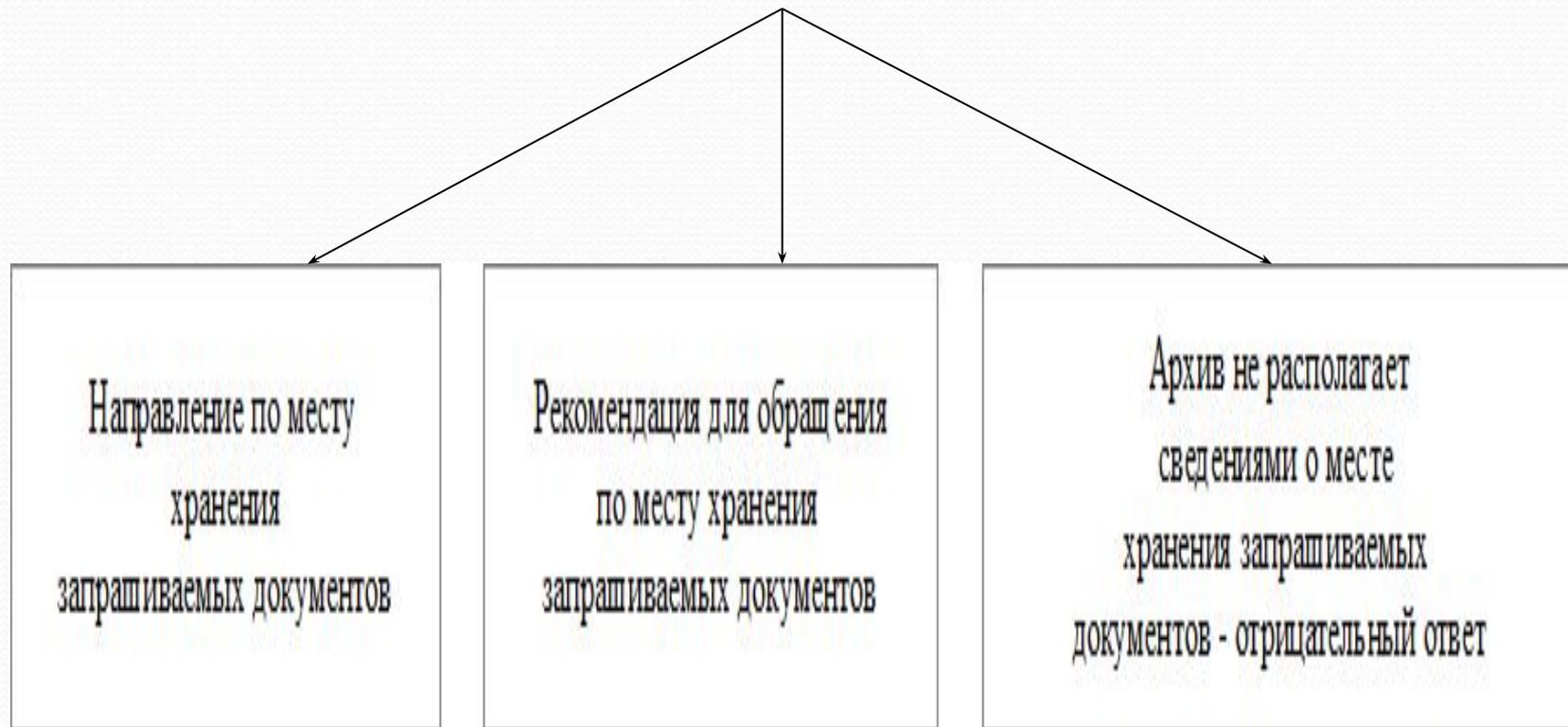
1. Указы высших органов государственной власти
2. Постановления, решения, приказы о награждении государственных органов и организаций
3. Наградные листы
4. Списки лиц, награжденных ведомственными наградами
5. Аттестационные листы;
6. Личные карточки

Запросы о несчастном случае на производстве

Основание исполнения запросов:

1. акты о несчастном случае;
2. заключения экспертизы о несчастных случаях;
3. объяснительные записки;
4. акты расследований причин несчастного случая;
5. книги регистрации актов о несчастных случаях;
6. книги учета несчастных случаев;
7. документы профкома (месткома) организации

Исполнение непрофильных запросов



Источники поиска информации

1. Разделы сайта Управления по делам архивов:
 - «Сведения о местах хранения архивных документов»;
 - «Фондовый каталог»
2. Сайты областных архивов:
 - КОГКУ «ГАКО» - kirovgako.ru;
 - КОГКУ «ГАСПИ КО» - gaspiko.ru;
 - КОГКУ «ГАЛСКО» - galsko.ru
3. Сеть Интернет
4. Сайт Налоговой службы (раздел «Сведения о гос. Регистрации юридических лиц...»)

Архивные копии

```
graph TD; A[Архивные копии] --> B[Ксерокопии]; A --> C[Сканкопии];
```

Ксерокопии

выполняются по
заказам пользователей
архивной
информацией

Сканкопии

выполняются по
заказам ПФ РФ через
систему электронного
документооборота

Ксерокопии архивных ДОКУМЕНТОВ

- Первые листы заверяются:

Верно

Фонд 45, опись 2, ед.хр. 25, л. 39

- Последний лист заверяется:

Верно

Фонд 13, опись 1, ед.хр. 107, л. 245

Должность исполнителя *личная подпись* Расшифровка подписи

01.01.2014

Сканкопии архивных документов

Заверяются электронной
подписью директора архива

Порядок выдачи архивных справок

- Архивные справки (копии, выписки) выдаются:
 - заявителям при предъявлении паспорта либо другого удостоверяющего личность документа;
 - доверенным лицам при предъявлении паспорта (либо другого удостоверяющего личность документа) и нотариально заверенных доверенностей.
- Архивные справки (копии, выписки) могут быть высланы заявителям по почте простыми письмами.

Спасибо за внимание