

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ ПО ИСПОЛНЕНИЮ ЗАПРОСОВ СОЦИАЛЬНО-ПРАВОВОГО ХАРАКТЕРА ПО ОБЕСПЕЧЕНИЮ ПЕНСИОННЫХ ПРАВ И СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ ГРАЖДАН ПО ДОКУМЕНТАМ КОГКУ «ГАСПИ КО»

УТВЕРЖДЕНО

Директор КОГКУ "ГАСПИ КО"

_____ Е.Н.Чудиновских

« ____ » _____ 2011 г.

1. Общие положения

1.1. Одной из основных форм использования архивных документов является информационное обеспечение пользователей в соответствии с их запросами. Запросы социально-правового характера (далее по тексту - запросы) связаны с социальной защитой граждан и предусматривают их пенсионное обеспечение, а также получение льгот и компенсаций в соответствии с законодательством РФ и международными обязательствами РФ.

1.2. В целях обобщения ранее накопленного опыта работы по исполнению запросов социально-правового характера в КОГКУ «ГАСПИ КО» (далее по тексту - архив) разработаны «Методические рекомендации по исполнению запросов социально-правового характера по обеспечению пенсионных прав и социальной защиты граждан по документам КОГКУ «ГАСПИ КО» (о трудовом стаже, стаже на соответствующих видах работ, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости; размере заработной платы и других выплат гражданам, награждении за отличия в труде) (далее по тексту - Методические рекомендации).

1.3. В Методических рекомендациях рассмотрены особенности исполнения основных, наиболее характерных видов социально-правовых запросов, поступающих в архив, раскрыты оптимальные варианты их исполнения.

В приложениях приведены нормативно-правовые акты РФ и выписки из них (Приложения 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9), образцы оформления архивных справок по наиболее сложным и чаще всего встречающимся в практике работы архива запросам граждан, стандартных ответов и писем.

1.4. В Методических рекомендациях не рассмотрена методика исполнения запросов социально-правового характера в отношении лиц, подвергшихся политическим репрессиям и реабилитированным в установленном порядке по документам КОГКУ «ГАСПИ КО».

1.5. Методические рекомендации разработаны в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере архивного дела и пенсионного законодательства.

1.6. Методические рекомендации разработаны для сотрудников архива — исполнителей запросов социально-правового характера и предназначены для оказания методической и практической помощи при исполнении запросов .

2. Общие требования к исполнению запросов социально-правового характера, к оформлению архивных справок, архивных выписок и архивных копий

2.1.К запросам социально-правового характера, исполняемым архивом, относятся обращения заявителей о подтверждении:

- трудового стажа;

- стажа работы на соответствующих должностях в особых условиях труда, дающих право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости;
- размера заработной платы и других выплат;
- награждения за отличия в труде и присвоения почетных званий.

2.2. Заявителями могут быть:

- российские и иностранные граждане, лица без гражданства;
- органы государственной власти, местного самоуправления;
- организации и общественные объединения;
- юридические и физические лица, имеющие право в соответствии с законодательством Российской Федерации или в силу наделения их пользователями полномочиями выступать от их имени, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.3. Архив рассматривает и исполняет запросы заявителей, поступившие при личном обращении, присланные по почте, в том числе электронной.

2.4. Каждый запрос при приеме в архив проверяется на повторность поступления по базе данных «Картотека регистрации запросов». Запрос регистрируется повторно в том случае, если в целях его исполнения необходимо выявление дополнительных сведений; внесение в информационные документы, выдаваемые гражданину, изменений и дополнений или их составление на основании новых данных. Если архивная справка выдается гражданину повторно по причине утраты ее первого экземпляра по вине почты и/или самого заявителя, то данный запрос вновь не регистрируется.

2.5. Запрос принимается к исполнению, если в нем указаны следующие данные:

- наименование юридического лица на бланке организации, направившей запрос;
- для граждан - фамилия, имя и отчество заявителя;
- почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- тема (вопрос) запроса (с обязательным указанием хронологических рамок запрашиваемой информации; полных сведений о названии организации, ее структурного подразделения; должностей заявителя или гражданина, на которого запрашиваются сведения);
- личной подписи и даты.

Также для исполнения запроса необходимо предоставить копию трудовой книжки за указанный в запросе период.

2.6. Запрос может быть не принят к исполнению, если:

- не содержит фамилии, имени, отчества гражданина;
- не указан почтовый и/или электронный адрес заявителя;
- не поддается прочтению;
- содержит вопрос, на который заявителю ранее многократно давались письменные ответы по существу, и в присланном повторном запросе не приводятся новые доводы или обстоятельства;
- содержит нецензурные или оскорбительные выражения.

Информация о том, что запрос не принят к исполнению по одной из причин перечисленных выше, направляется заявителю в течение 3-х рабочих дней со времени получения запроса.

2.7. Все поступившие в архив запросы социально-правового характера в течение 3-х рабочих дней регистрируются в журнале регистрации социально-правовых запросов на текущий год и учитываются в электронном виде в БД «Картотека регистрации запросов».

Если в запросе требуются сведения:

- на нескольких лиц, то запрос регистрируется как несколько запросов; архивные справки составляются на каждое лицо отдельно;

- о зарплате за период более пяти лет, то запрос регистрируется как несколько запросов; архивные справки составляются на каждые пять лет отдельно.

2.8. Принятый к исполнению запрос социально-правового характера исполняется архивом безвозмездно и в установленные законодательством сроки. Срок исполнения запроса считается с момента его регистрации и составляет:

- не более 30-ти дней по документам архива (с разрешения руководства архива этот срок может быть при необходимости продлен с обязательным уведомлением об этом заявителя; продление срока может быть связано с большим объемом просматриваемой информации, с реставрацией документов и т.д.);

- не более 15-ти дней по научно-справочному аппарату архива.

Запрос, не относящийся к составу хранящихся в архиве документов, в течение 5-ти дней с момента его регистрации направляется в другой архив или организацию, где хранятся необходимые сведения, с уведомлением об этом заявителя или ему, по возможности, дается рекомендация, куда следует обратиться (Приложения 10, 11). Если архив не располагает сведениями о месте хранения запрашиваемых документов, то заявителю направляется отрицательный ответ (Приложение 12).

При поступлении в архив интернет-обращения (запроса) заявителя с указанием адреса электронной почты и/или почтового адреса ему направляется уведомление о приеме запроса к рассмотрению или мотивированный отказ в рассмотрении (Приложение 13).

2.9. Исполнение запросов необходимо начинать с внимательного изучения заявления или письма и выяснения вопроса, к каким фондам нужно обратиться.

2.10. Если в запросе не содержатся сведения, необходимые для наведения справки, исполнитель в течение 5-и дней направляет письмо в адрес заявителя с просьбой сообщить дополнительные сведения, уточняющие характер запроса, а также по возможности выслать копию трудовой книжки.

При исполнении запросов о награждении дополнительно запрашивается копия грамоты и/или удостоверения о награждении. (Приложение 14)

2.11. Первым этапом исполнения запроса является обращение к списку фондов архива, представленных в БД «Архивный фонд-3»ВЕБ.

БД позволяет, помимо названия и номера фонда, определить:

- наличие в составе фонда документов по личному составу и/или о награждении;

- размещение фонда в архивохранилище.

2.12. Второй этап - изучение описей дел по личному составу фонда и/или описей дел постоянного хранения в зависимости от темы запроса и выявление состава документов и номеров дел за годы, указанные в заявлении.

2.12.1. Основными источниками для исполнения запросов социально - правового характера являются виды документов, указанные в разделах 3, 4, 5, 6 данных Методических рекомендаций.

2.12.2. При работе с описями дел по личному составу ликвидированных предприятий и организаций следует учитывать, что:

- личные дела внесены в описи в алфавитном порядке по году увольнения работников;
- личные карточки уволенных работников сгруппированы в отдельные единицы хранения и включены в опись по году увольнения работников; в ряде случаев личные карточки уволенных могут входить в состав личных дел;
- документы по заработной плате (лицевые счета и расчетно-платежные ведомости) внесены в опись по дате формирования дел;
- приказы, распоряжения, протоколы внесены в описи по дате формирования дел; в ряде случаев приказы по личному составу сформированы вместе с приказами по основной деятельности.

2.12.3. При работе с описями дел по фондам партийных и комсомольских органов следует учитывать, что:

- личные дела номенклатурных работников могут быть выделены в отдельные описи;
- учетные карточки членов КПСС в описях систематизированы, как правило, по первичным организациям, в которых коммунисты стояли на учете, реже – по алфавитному принципу;
- протоколы заседаний и книги распоряжений внесены в описи по дате формирования дел; в ряде случаев книги распоряжений могут быть сформированы за несколько лет, необходимо смотреть дела как по дате заведения, так и по дате завершения дел в делопроизводстве;
- документы по заработной плате (лицевые счета и расчетно-платежные ведомости) внесены в опись по дате формирования дел; в ряде случаев лицевые счета по заработной плате могут быть сформированы за несколько лет, необходимо смотреть дела как по дате заведения, так и по дате завершения дел в делопроизводстве.

2.13. В случае неполноты фонда или отсутствия в нем сведений о заявителе просматриваются документы фондов вышестоящей организации или организации-правопреемника.

2.14. Выявленные по описям дела заказываются исполнителем запроса и выдаются из архивохранилища для просмотра в установленном порядке.

2.15. На основании имеющихся в документах сведений составляются архивные справки, архивные выписки и изготавливаются архивные копии. Сведения о работе заявителя в нескольких организациях включаются в одну архивную справку.

2.16. Архивная справка (далее по тексту - справка) должна содержать в себе точное изложение имеющихся в документах сведений по запросу. Сведения, не относящиеся к теме запроса, в текст не включаются. Не допускаются изменения, исправления, комментарии, собственные выводы исполнителя по содержанию документов, на основании которых составлена справка.

2.16.1. В тексте справки приводятся: полное название архивного фонда, по которому исполнялся запрос; название используемых видов документов; фамилия, имя, отчество лица, о котором запрашиваются сведения; его точная дата рождения (если эти сведения содержатся в документах).

2.16.2. В тексте справки приводится полное последнее наименование архивного фонда, по которому исполнялся запрос. Наименование организации/предприятия, где работал заявитель, в тексте справки при первом упоминании приводится полностью, при повторном упоминании допускается применение официальных сокращений, которые можно использовать далее в тексте при повторных упоминаниях.

Если название менялось, в справке необходимо указывать все ее наименования в хронологической последовательности за запрашиваемый период. Годы существования организации под конкретным названием указываются в скобках.

2.16.3. Если заявитель изменял фамилию, в справке перечисляются все фамилии, которые имел заявитель за запрашиваемый период. Сначала приводится последняя фамилия, затем перечисляются все фамилии в хронологической последовательности их изменения, например: Иванова (Андреева, Симонова).

2.16.4. Изложение текста справки производится в хронологической последовательности событий с указанием видов архивных документов и их дат.

2.17. Несовпадение отдельных данных документов архива со сведениями, изложенными в запросе, не является препятствием для включения их в справку при условии, что совпадение всех остальных сведений не вызывает сомнений в тождественности лица или фактов, о которых говорится в документах. Эти данные в справке воспроизводятся так, как они изложены в документах архива, допускается цитирование документа. Цитаты из архивных документов заключаются в кавычки.

2.18. Все расхождения и неточности в названиях, персональных данных лица (отсутствие имени, отчества, инициалов, или наличие одного из них), о котором запрашиваются сведения, отмечаются в тексте справки в скобках (так в документе), например: Никанорова (фамилия - так в документе).

После основания в архивной справке необходимо сделать уточняющую запись: «В документах по личному составу (или постоянного хранения) за ...годы сведения о другом работнике ... (Ф.И.О. с изменениями) не обнаружено».

Неразборчиво написанные, исправленные автором и неподдающиеся прочтению вследствие повреждения документа фрагменты текста оригинала также отмечаются в архивной справке: (так в тексте оригинала), (в тексте неразборчиво).

2.19. Если в документах приводится только год рождения заявителя, делается пояснение (дата рождения - так в документе). При наличии расхождений (или отсутствии сведений) в дате рождения заявителя необходимо подтвердить по документам о заработной плате организации, что за указанный период работы, согласно списку работников, значитесь один работник: «В лицевых счетах по заработной плате работников ... (организация) за ... годы имеются сведения о том, что в период с ... года по ... года согласно списку работников значитесь один: (Ф.И.О.), ... (дата рождения), ... (должность)».

2.20. Текст архивной справки о заработной плате оформляется в виде таблицы, каждая ячейка которой соответствует одному месяцу.

2.21. Справка оформляется на бланке архива с обозначением вида документа - «Архивная справка».

2.22. После текста справки пишется «Основание», в котором после двоеточия помещаются поисковые данные документов, послуживших основанием для ее составления: архивные шифры и номера листов единиц хранения архивных документов (например, Основание: Ф. П-1290. Оп.1. Д.100. Л.44.). Допускается включение поисковых данных в текст справки после изложения каждого факта или события.

В справке, предназначенной для направления за рубеж, поисковые данные документа не указываются. В случае необходимости дополнительные сведения приводятся в сопроводительном письме архива.

2.23. Сведения о сотруднике, исполнившем запрос, оформляются в соответствии с требованием ГОСТ Р 6.30-2003 как «отметка об исполнителе»: инициалы и фамилия исполнителя, номер телефона.

2.24. В справке, объем которой превышает один лист, листы должны быть прошиты на четыре прокола, пронумерованы и скреплены печатью архива.

2.25. Архивная справка, предназначенная для использования на территории Российской Федерации или для направления за рубеж, подписывается руководством архива и заверяется гербовой печатью.

2.26. Архивные справки, направляемые в государства, подписавшие Гаагскую конвенцию 1961 года, в соответствии с которой не требуется консульская легализация официальных документов, заверяются проставлением и заполнением специального штампа - «апостиля» (Приложение 9).

По вопросам проставления апостиля на архивных справках, подготовленных архивом, необходимо обращаться к должностному лицу управления по делам архивов Кировской области, уполномоченному на предоставление государственной услуги «Проставление апостиля на архивных справках, архивных выписках и копиях архивных документов, исполненных по запросам, поступившим из-за рубежа от российских и иностранных граждан, а также лиц без гражданства».

2.27. Апостиль не проставляется на архивных справках, предназначенных для направления в государства, с которыми Российская Федерация заключила Договоры о правовой помощи и правовых отношениях по гражданским, семейным и уголовным делам, а также в государства - участники СНГ, подписавшие Соглашение о принципах и формах взаимодействия в области использования архивной информации, или с которыми имеются двусторонние соглашения о сотрудничестве.

2.28. При необходимости (в случае расхождения, неточности, исправления, повреждения в текстах архивных документов) к архивной справке прилагаются копии архивных документов или выписки из них, подтверждающие сведения, изложенные в архивной справке.

Сведения о наличии приложения оформляют в соответствии с требованием ГОСТ Р 6.30-2003 как «метка о наличии приложения»: под словом «Основание» пишется «Приложение» ставится двоеточие и указываются наименование документов, прилагаемые к архивной справке, если они не названы в тексте архивной справки; количество листов и экземпляров. Если документы в тексте архивной справки названы, после двоеточия указывается количество листов и экземпляров.

2.29. Ксерокопии могут быть изготовлены и по запросу заявителя. В этом случае архив готовит копии имеющихся документов: трудовых договоров (соглашений), приказов, личных карточек, лицевых счетов, ведомостей по начислению заработной платы и др.

При копировании архивных документов по требованию заявителя, сведения конфиденциального характера в отношении третьих лиц, содержащиеся в документах, необходимо конвертировать.

2.30. Копии архивных документов, изготовленные путем ксерокопирования, заверяются следующим образом: на обороте каждого листа архивной копии проставляются архивные шифры и номера листов единиц хранения архивного документа. Листы архивной копии документа, состоящего из нескольких листов, скрепляются и на месте скрепления заверяются печатью архива (гербовой) и подписью руководителя или уполномоченного должностного лица.

Архивные копии, предназначенные для направления за рубеж, также заверяются гербовой печатью и подписываются руководителем архива.

2.31. К оформленным ксерокопиям прилагается сопроводительное письмо на бланке архива, в котором указывается наименование ксерокопий документов, количество листов и

экземпляров. Письмо подписывается руководителем архива, делается отметка об исполнителе (Приложение 15).

2.32. При оформлении отрицательных ответов или ответов на непрофильные запросы используется бланк письма архива. Отрицательные ответы и ответы на непрофильные запросы подписывает директор архива или его заместитель, делается отметка об исполнителе.

В отдельных случаях по просьбе заявителя отрицательные ответы могут заверяться оттиском гербовой печати архива (для предоставления в органы суда и прокуратуры).

2.33. Архивная справка в случае личного обращения гражданина в архив выдается ему под расписку при предъявлении паспорта или иного удостоверяющего документа; для доверенного лица - при предъявлении доверенности, оформленной в установленном порядке. Получатель архивной справки расписывается на обороте копии справки и/или сопроводительного письма к копиям архивных документов и указывает дату их получения.

Заверенная апостилом архивная справка, архивная выписка и архивная копия в случае личного обращения гражданина или его доверенного лица в архив выдается ему на руки при предъявлении квитанции об уплате государственной пошлины за проставление апостиля в отделениях Сберегательного Банка России (Приложение 6).

Государственная пошлина за проставление апостиля не взимается в том случае, если запросы социально-правового характера поступили в архив через дипломатические представительства и консульские учреждения.

3. Методика исполнения запросов о подтверждении трудового стажа работы граждан
Федеральный закон от 17.12.2001 года № 173-ФЗ «О трудовых пенсиях в Российской Федерации», вступивший в силу с 01.01.2002 года, предусматривает два вида стажа - трудовой и страховой .

Трудовой стаж — учитываемая при определении права на отдельные виды пенсий по государственному пенсионному обеспечению суммарная продолжительность периодов работы и иной деятельности до 01.01.2002 г., которые засчитываются в страховой стаж для получения пенсии.

>Страховой стаж - это учитываемая при определении права на трудовую пенсию суммарная продолжительность периодов работы и иной деятельности, в течение которых уплачивались страховые взносы в Пенсионный фонд РФ, а также иных периодов, засчитываемых в страховой стаж.

3.1. Исполнение запросов о подтверждении трудового стажа работы

3.1.1. Правила подсчета и подтверждения страхового стажа для установления трудовых пенсий утверждаются Правительством Российской Федерации (Приложение 1).

3.1.2. Основанием для исполнения запросов о подтверждении трудового стажа работников служат документы, подтверждающие периоды работы до регистрации гражданина в качестве застрахованного лица, включаемые в страховой стаж.

К таким документам относятся:

3.1.2.1. Для рабочих и служащих организаций, предприятий и обществ: приказы и распоряжения по личному составу (о приеме, переводах, увольнении с работы), личные карточки (форма № Т-2), личные дела, письменные трудовые договоры (контракты), оформленные в соответствии с трудовым законодательством, действовавшим на день возникновения соответствующих правоотношений; учетные документы по личному составу (алфавитные, послужные и трудовые списки и др.), расчетно-платежные ведомости и лицевые счета по заработной плате.

3.1.2.2. Для работников колхозов и совхозов помимо документов, перечисленных в п. 3.1.2.1., протоколы заседаний комиссии по восстановлению трудового стажа и квалификационной комиссии.

3.1.2.3. Для руководящих работников общественных организаций:

- протоколы учредительных и отчетно-выборных конференций и собраний;
- протоколы заседаний пленумов и секретариата;
- протоколы заседаний бюро правления и президиума.

3.1.2.4. Для сотрудников редакций газет при обкоме КПСС и/или ВЛКСМ:

- приказы по личному составу и/или основной деятельности;
- постановления и протоколы заседаний бюро обкомов КПСС и ВЛКСМ.

3.1.3. Порядок работы по исполнению запросов о трудовом стаже граждан зависит от состава документов по личному составу.

3.1.3.1. Начинать работу целесообразно с изучения личной карточки и/или личного дела заявителя.

В личных карточках указываются сведения о приеме и увольнении работника со ссылками на соответствующие приказы.

В личном деле, как правило, содержатся:

- копии приказов (либо указания на их даты и номера) о приеме, перемещении и увольнении работника или заверенные выписки из приказов. Вместо копий приказов в личном деле могут быть приемные, переводные и увольнительные записки;
- трудовые договоры (контракты), трудовые соглашения (если работник принят по договору), в которых имеются все необходимые сведения о работе заявителя;
- выписки из протоколов конференций, общих собраний, заседаний и другие документы.

Не могут служить основанием для исполнения запросов о трудовом стаже документы, включенные в состав личных дел, собственноручно заполненные гражданами (листки по учету кадров, анкеты, автобиографии и др.), на которых отсутствуют отметки о проверке имеющихся в них данных на основании подлинных документов.

3.1.3.2. При отсутствии в документах организации личной карточки и/или личного дела поиск начинается с приказов по личному составу.

3.1.4. По документам общественных организаций поиск целесообразно начинать с протоколов учредительных и отчетно-выборных конференций и собраний.

3.1.4.1. В организациях негосударственной формы собственности, а также в организациях с небольшим кадровым составом приказы по личному составу могли не издаваться.

В этом случае вопросы приема и увольнения рассматривались на заседаниях правления и общего собрания коллектива. Основанием для подтверждения сведений о работе являются протоколы этих заседаний/собраний.

3.1.4.2. В документах по личному составу колхоза/совхоза до 1971 года включительно отсутствуют приказы по личному составу, в этом случае необходимо просмотреть протоколы заседаний комиссии по восстановлению трудового стажа бывших колхозников и квалификационной комиссии. Основанием для подтверждения стажа работы колхозников являются протоколы этих комиссий (Приложение 16).

3.1.4.3. При отсутствии сведений о подтверждении факта утверждения (освобождения) руководящего работника общественной организации в документах, указанных в п.3.1.3.3., необходимо просмотреть протоколы заседаний пленумов (для больших организаций), правления и/или президиума (Приложение 17). Необходимо иметь в виду, что вопросы приема и увольнения технических работников (например, секретарь-машинистка) в небольших по кадровому составу научно-технических обществах рассматривались на заседаниях президиума обществ (Приложение 18).

3.1.5. При отсутствии приказа о приеме (увольнении) заявителя (если нет других документов) необходимо просмотреть следующие (предыдущие) приказы за этот год после (до) указанной в запросе даты. После текста архивной справки следует записать: «В приказах по личному составу за ... год сведений о приеме (увольнении) Ф.И.О. не обнаружено».

3.1.5.1. При отсутствии протокола об утверждении/освобождении руководящего работника общественной организации необходимо также просмотреть все протоколы за указанный год.

После текста архивной справки следует записать: «В протоколах заседаний... за ... год сведений об утверждении (освобождении) Ф.И.О. не обнаружено».

При наличии в архивном фонде приказов и/или протоколов о предоставлении отпусков, о поощрениях и др. для подтверждения трудового стажа можно использовать сведения, содержащиеся в вышеназванных документах за указанный в заявлении период (Приложение 19).

3.1.6. При наличии копии трудовой книжки, в основании записей о приеме, перемещениях и увольнении которой указаны конкретные номера приказов, распоряжений или протоколов, но сведений в них о заявителе не имеется, после текста архивной справки следует записать: «В приказе по личному составу (протоколе заседаний...) от... №... сведений о приеме (увольнении) или утверждении (освобождении) Ф.И.О. не обнаружено». При отсутствии приказа (протокола) делается запись: «Приказ (протокол) от... №... на хранение в архив не поступал».

3.1.7. При отсутствии документов по личному составу трудовой стаж можно подтвердить приказами по основной деятельности и/или штатными расписаниями, если они приняты в состав архивного фонда (Приложение 20).

3.1.8. Если в документах, перечисленных в п.п. 3.1.3.-3.1.4., не указано, с какого числа работник принят (уволен) на работу, не обнаружено соответствующее постановление об утверждении (освобождении) работника или эти данные не совпадают со сведениями, представленными заявителем запроса, то период работы подтверждается сведениями о начислении заработной платы в данной должности, содержащимися в расчетно-платежных ведомостях, лицевых счетах, налоговых карточках (Приложение 21).

3.1.9. При подтверждении трудового стажа по документам о заработной плате необходимо просматривать документы за весь запрашиваемый период по годам, так как в противном случае стаж может быть завышен вследствие того, что заявитель в данный период мог неоднократно увольняться и вновь поступать на работу.

3.1.9.1. Следует учесть, что в первом (последнем) месяце года указывается количество фактически отработанного времени (общее количество рабочих дней/часов, за которые произведены начисления) (Приложение 21).

3.1.9.2. Если количество фактически отработанного времени в документах по заработной плате в первом (последнем) месяце года не указано, делается уточняющая запись о сумме начисления при указании оклада работника. (Приложение 22).

3.1.9.3. В архивных справках о работе в колхозах указываются только годы работы. В тех случаях, когда заявитель работал в течение одного года, указываются месяцы (Приложение 23).

3.1.10. При исполнении запроса о подтверждении трудового стажа по лицевым счетам и ведомостям начисления заработной платы, дату увольнения нужно давать по последнему начислению зарплаты в графе: «всего начислено»/«итого перечислено»/«всего»/«всего по кредиту»/«итого».

3.1.11. При отсутствии в запросе точных сведений о периоде работы и названии структурного подразделения (при подтверждении стажа работы в связи с утерей трудовой книжки) необходимо просматривать документы за 1–2 предшествующих и последующих года.

При исполнении запроса о подтверждении трудового стажа за несколько лет необходимо просматривать документы не только за годы поступления и увольнения работника, но и за весь период, указанный в запросе для исключения ошибок (заявитель на протяжении этих лет мог неоднократно увольняться и вновь поступить на работу).

3.1.12. На основании сведений, указанных в приказах, протоколах, личной карточке, личном деле работника составляется архивная справка. В тексте архивной справки, помимо обязательных элементов (см. п. 2.16.1.), приводится точное название должности (перечень должностей), которую занимал гражданин, и период его работы со ссылками на приказы (постановления) о приеме, переводе, увольнении.

В стандартную форму архивной справки о подтверждении стажа работы не включаются сведения о предоставлении очередных, дополнительных, учебных, декретных отпусков, отпусков без сохранения заработной платы, прохождении курсов и других отвлечений от основной работы гражданина. Справка может содержать эти сведения, если заявитель указывает в запросе на их необходимость.

3.1.12.1. Если стаж состоит из двух записей (о приеме и увольнении), то целесообразно оформлять сведения одним предложением (Приложение 24).

3.1.12.2. При наличии внутренних переводов изложение текста справки дается в хронологической последовательности событий (Приложение 25).

3.1.12.3. При подтверждении стажа работы по трудовому соглашению, договорам найма и подряда в архивную справку включаются сведения по актам о приеме работ, выполненных по трудовому соглашению; по лицевым счетам за указанный период - сведения, начислялась ли за этот период заработная плата и перечислялись ли с нее взносы в Фонд социального страхования СССР (соцстрах) (до 1991г.) и Пенсионный фонд РФ(после 1991г.) (Приложение 26).

3.1.13. Если в течение запрашиваемого периода происходило переименование организации, в архивной справке необходимо указывать все ее наименования в хронологической последовательности (см. п. 2.16.2.). (Приложение 16).

3.1.14. Архивом также исполняются запросы, подтверждающие факт отсутствия архивных данных о периоде работы, устанавливаемом по свидетельским показаниям. При отсутствии необходимых сведений, архивом в адрес гражданина направляется письмо с информацией о том, что в данном архиве, по той или иной причине, запрашиваемых документов не имеется и, по возможности, даются рекомендации, куда ему следует обратиться (Приложения №№ 10, 11). Если архив не располагает сведениями о месте хранения запрашиваемых документов, то заявителю направляется отрицательный ответ (Приложение 12).

3.1.15. Сведения о работе заявителя в нескольких организациях включаются в одну архивную справку (Приложение 27).

3.1.16. Оформление поисковых данных и заверение архивной справки осуществляется в соответствии с пп. 2.21-2.25.

3.2. Особенности исполнения запросов о трудовом стаже работников партийной и комсомольской организаций

3.2.1. Основанием для исполнения запросов о подтверждении трудового стажа партийных и комсомольских работников являются:

3.2.1.1. Для лиц, работавших секретарями (I и II секретарями обкомов, горкомов, райкомов КПСС и ВЛКСМ) и заведующими отделами партийных, комсомольских комитетов:

- постановления и протоколы заседаний пленумов обкомов, горкомов, райкомов КПСС и ВЛКСМ (если решение об утверждении состоялось в период между отчетно-выборными конференциями и/или собраниями);

- постановления и протоколы заседаний районных партийных и комсомольских конференций;

- постановления и протоколы заседаний бюро, секретариата или президиума вышестоящего партийного, комсомольского комитета, утверждающего решения нижестоящего комитета;

- личные дела номенклатурных работников (Приложение 28).

3.2.1.2. Для лиц, работавших заместителями заведующих отделами, заведующих секторами, заведующих парткабинетами, инструкторами, лекторами, освобожденными секретарями первичных партийных и комсомольских организаций, секретарями парткомов предприятий и на других ответственных должностях партийных и комсомольских комитетов:

- протоколы заседаний бюро и президиума обкомов партии и комсомола;

- протоколы заседаний бюро соответствующего комитета;

- протоколы заседаний отчетно-выборных собраний первичных организаций КПСС и ВЛКСМ;

- личные дела номенклатурных работников (Приложение 28).

3.2.1.3. Для лиц, работавших техническими работниками (техническими секретарями, бухгалтерами, библиотекарями, машинистками и др.), и обслуживающего персонала (техслужащими, шоферами, завхозами и др.) обкомов, горкомов, райкомов КПСС и ВЛКСМ:

- книги распоряжений (приказов) по соответствующему комитету (обком, горком, райком, партком) КПСС и ВЛКСМ.

3.2.1.4. Для лиц, входивших в номенклатуру партийных и комсомольских комитетов (руководителей областного и районного значения, промышленных предприятий, строительных организаций, председателей колхозов, директоров совхозов, редакторов газет):

- протоколы заседаний бюро соответствующего комитета организации;

- протоколы заседаний бюро и президиума обкомов КПСС и ВЛКСМ;

- личные дела работников партийной номенклатуры (Приложение 28).

При исполнении запросов о подтверждении трудового стажа работникам партийной и комсомольской организаций необходимо учитывать, что:

- книги распоряжений и лицевые счета по заработной плате могут быть сформированы либо за несколько лет подряд, либо включены в описи, за годы не входящие в рамки запрашиваемого периода;

- решение пленума, заседаний бюро соответствующего комитета об утверждении в должности ответственного партийного или комсомольского работника и/или освобождении его от данной должности могло быть принято по истечении нескольких месяцев после того, как заявитель фактически приступил к работе или прекратил исполнять свои обязанности;

- документы о работе сотрудников общественных организаций при обкомах и/или райкомах КПСС и ВЛКСМ могут находиться, как в составе самих обкомов и райкомов, так и в составе фондов общественных организаций (если документы поступили на хранение) (Приложение 29);

- документы партийных и комсомольских органов за 1991 год поступили на хранение в архив в неполном объеме (Приложение 30).

3.2.3. При поиске личных дел номенклатурных партийных, комсомольских, советских и хозяйственных работников необходимо иметь в виду, что личные дела могут быть включены как в фонды райкомов КПСС и ВЛКСМ, так и в фонды горкомов и обкомов партии и комсомола. (Приложение 22).

3.2.4. При отсутствии сведений в документах перечисленных в п.п. 3.2.1-3.2.3. основанием для подтверждения трудового стажа помимо лицевых счетов и расчетно-платежных ведомостей по заработной плате служат учетные к